

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”



TÍTULO:

**“CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA
NACIONAL DE EL SALVADOR.”**

PRESENTADO POR:

Br. KATHERINE ARELY Crespín Cerna

(CC14083)

**INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN HISTORIA.**

DOCENTE ASESOR:

MAESTRO JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES

COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO:

LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN
SALVADOR CENTRO, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, NOVIEMBRE
2024**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MAESTRO JUAN ROSA QUINTANILLA
RECTOR

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN MATA
VICERRECTORA ACADÉMICA

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

LICENCIADO PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA
SECRETARIO GENERAL

LICENCIADA ANA RUTH AVELAR
DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICENCIADO CARLOS AMÍLCAR SERRANO RIVERA
FISCAL GENERAL:

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDE RIVERA

DECANO

MAESTRA MARÍA BLAS CRUZ JURADO

VICEDECANA

MAESTRA NATIVIDAD DE LAS MERCEDES TESHE PADILLA

SECRETARIA

AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

JEFE:

MAESTRO JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES

DIRECTOR DEL PROCESO DE GRADO:

MAESTRO JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO:

LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS

AGRADECIMIENTOS

Quiero extender un profundo agradecimiento a quienes caminaron junto a mí para hacer posible este sueño, fueron inspiración y apoyo en este largo recorrido. Especialmente a mi familia, gracias a la cual, con su apoyo he logrado llegar tan lejos en esta vida.

Mi gratitud también a la Biblioteca Nacional, quienes me abrieron las puertas, a Douglas Reyes, su administrador, y en especial a todo el equipo del área de restauración y conservación: Cori, Mari y Yami; con quienes siempre estaré en deuda por ser mis mentoras en los seis meses de pasantía, y quienes con mucha dedicación me enseñaron todos sus conocimientos en el área.

Y para finalizar, agradezco a mi asesor del proceso de pasantía de práctica profesional, por haberme guiado durante todo este tiempo; además, agradezco a todos los docentes de la Licenciatura en Historia por su entrega al guiar y enseñar a los nuevos profesionales.

RESUMEN

La pasantía de práctica profesional ejecutada para optar al título de Licenciada en Historia, se encargó de relacionar la carrera de licenciatura en Historia, desde sus procesos de enseñanza aprendizaje, con los elementos prácticos que se obtienen a profundidad desde las experiencias profesionales. Todo esto con el propósito de vincular la teoría y didáctica obtenida en la licenciatura, con uno de los elementos fundamentales para su práctica, como es el rescate de las fuentes primarias y secundarios, que son la base del conocimiento histórico. En ese sentido se considera importante su desarrollo, ya que desde la conservación y restauración del patrimonio documental de la Biblioteca Nacional se aportó a la preservación y acceso a las fuentes para las nuevas generaciones de historiadores e historiadoras salvadoreños y extranjeros interesados en la el redescubrimiento de la historia salvadoreña en sus diversas aristas. Por esto, fue necesario aportar desde la academia a la preservación del patrimonio documental.

Palabras claves: restauración, conservación, salvaguarda del patrimonio documental, bibliotecas, historia.

ÍNDICE

CONTENIDO	No. De PÁGINA
PRESENTACIÓN.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	x
PRIMERA PARTE.....	10
INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	10
CAPÍTULO N° 1.....	11
ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	11
1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL .	12
1.1 ANÁLISIS DE LA PASANTÍA.....	13
1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	13
1.3 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	14
CAPÍTULO N°2	16
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL	17
2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN.....	17
2.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADA CON LA PRÁCTICA.	18
2.2.1 Nombre de la institución.....	18
2.3 ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	19

2.3.1	Descripción del plan de actividades	19
2.3.2	Actividades realizadas	20
2.3.3	Aprendizajes obtenidos.....	23
2.3.4	Limitantes presentadas	26
2.3.5	Soluciones	26
CAPÍTULO N°3		27
3. ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRÍTICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL		28
3.1	ANÁLISIS ANALÍTICO SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO	28
3.2	REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO.....	29
CAPÍTULO N°4		33
4.1	SÍNTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO.....	34
4.2.1	Consideraciones.....	35
4.2.2	Perspectivas	35
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		35
CONCLUSIONES.....		35
RECOMENDACIONES		36
ANEXOS		38
1.	Informe bimensual 1	38
2.	Informe bimensual 2	52
BIBLIOGRAFÍA.....		65
SEGUNDA PARTE		66
DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE PROCESO DE GRADO, 2022		66
PLAN DE ACCIÓN		67

PRESENTACIÓN

La Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, tiene como visión formar integralmente profesionales en diferentes áreas y disciplinas, comprometidos con el desarrollo económico y social de El Salvador desde una perspectiva humanística y científica. En su misión es importante la formación de recurso humano orientado en la práctica profesional que aborde con pertinencia metodológica y teórica su desempeño laboral por medio de la realización del Proceso de Grado, en este sentido se ha llevado a cabo la pasantía de la práctica profesional siguiente: *Conservación del Patrimonio Documental en la Biblioteca Nacional de El Salvador*.

El objetivo fue fortalecer la conservación del patrimonio cultural bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional de El Salvador a través de acciones de conservación y restauración, cumpliendo con uno de los requisitos de la normativa universitaria para optar al grado de Licenciada en Historia.

La práctica ejecutada está relacionada con el área de conservación, sobre la cual adquirimos amplios conocimientos y experiencias para el excelente desempeño laboral ya que se abordaron los procesos siguientes: Actividades de conservación y restauración bibliográfica y hemerográfica.

Los cuales son relevantes y pertinentes para el ejercicio profesional vinculados al que hacer dentro del área de conservación del patrimonio cultural, y que a su vez permite la preservación de fuentes primarias y secundarias para los procesos de investigación histórica, lo que nos ha permitido perfeccionar nuestro futuro desempeño.

Este Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional se refleja ampliamente el cumplimiento del “Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador”, en sus tres etapas básicas:

La **primera etapa** trata sobre la **Planificación**, donde se elaboró el Plan de Acción de trabajo para la pasantía; dentro del cual, en una primera fase, se realizó la selección de la Biblioteca Nacional de El Salvador como la institución donde se realizarían las prácticas, además se elaboraron las solicitudes de aceptación de la institución, se realizó la inducción a la institución, elaboración del perfil y plan de acción de la práctica profesional y la revisión e incorporación de observaciones realizadas por el docente asesor.

El documento del Plan de Acción antes mencionado se incluyen en la segunda parte de este informe, en el cual se destaca lo relacionado con la información general del proyecto de práctica profesional y la institución seleccionada para realizarlas, además, se destacan las estrategias a seguir para la ejecución del trabajo y la programación de actividades de la pasantía. Todo esto de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Escuela de Ciencias Sociales para la realización de una pasantía de práctica profesional.

La **Segunda Etapa, la Ejecución del Desarrollo de la Pasantía** consistió principalmente en el desarrollo del programa de la pasantía. Aquí se llevaron a cabo las actividades establecidas en la etapa anterior, con el fin de aplicar en el ámbito laboral ciertas habilidades y conocimientos adquiridos durante el proceso formativo de la Licenciatura en Historia, específicamente aquellos enfocados en la valoración de fuentes primarias y secundarias, preservación del patrimonio cultural, además del conocimiento práctico relacionado a la conservación y restauración de documentos en soporte papel. Durante todo este proceso se recibieron asesorías del docente asesor para la elaboración de los informes a entregar en el proceso de grado.

La **Tercera Etapa, Presentación y Evaluación de resultados finales de la pasantía**, consiste en la presentación del documento de Informe Final y en una disertación pública de los resultados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones como propuesta académica ante el Jurado Calificador e invitadas/os.

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por una estudiante egresada de la Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, de la Facultad de Ciencias y Humanidades, da por terminada las etapas del proceso de grado que se rige por la normativa que establece condiciones administrativas y académicas como un requisito del resultado de la pasantía de la práctica profesional según el “Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador” para optar al grado de Licenciada en Historia.

El informe final se titula *Conservación del Patrimonio Documental en la Biblioteca Nacional de El Salvador*, el cual hace referencia a los procesos, actividades y tareas ejecutadas durante el desempeño de la práctica profesional, desarrollada en la Biblioteca Nacional de El Salvador y en el área de trabajo correspondiente a la conservación y restauración.

El objetivo de este informe final es dar a conocer los resultados de la presente pasantía en cuanto a las tareas ejecutadas de acuerdo con el plan de actividades asignado por la institución.

La elaboración de este informe es que evidencia la ejecución de las actividades programadas por la estudiante egresada para la ejecución de la práctica profesional, el cumplimiento de la normativa universitaria y, por ende, la finalización del proceso de grado.

El contenido de este documento comprende en el primer capítulo la identificación de la pasantía de práctica profesional y un corto análisis de esta, incluyendo detalles del enfoque y metodologías utilizados para su desarrollo. En el segundo capítulo se abordan las actividades realizadas por la estudiante egresada y el contexto institucional en el que se desarrollaron. Finalmente, en el tercer capítulo se reflexiona acerca del trabajo realizado a lo largo de la pasantía.

La metodología utilizada en la elaboración del presente documento se basó en lo estipulado en el plan de trabajo, en el Reglamento general de la Universidad y el reglamento específico de la Facultad de Procesos de Grado de la Facultad de Ciencias y Humanidades, así como también los respectivos Instructivos del planteamiento metodológico sobre la práctica profesional, además, se han realizado asesorías con el docente tutor y el coordinador de procesos de grado.

PRIMERA PARTE

INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

**CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA
NACIONAL DE EL SALVADOR**

CAPÍTULO N° 1

ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

NOMBRE DE LA PASANTÍA:	Conservación del Patrimonio Documental de la Biblioteca Nacional de El Salvador
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”
DEPARTAMENTO O UNIDAD:	Departamento de conservación
ÁREA DE TRABAJO:	Conservación y restauración
CARGO DESEMPEÑO:	Técnico en conservación
FUNCIONES DESEMPEÑADAS:	Preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo y contemporáneo mediante la aplicación de técnicas específicas
TIPO DE INTERVENCIÓN:	Conservación del fondo documental de la Biblioteca Nacional de El Salvador
POBLACIÓN OBJETO DE LA PASANTÍA:	Usuarios de la sala de consulta de la Biblioteca
COBERTURA DE LA PASANTÍA:	Procesos de conservación y restauración de bibliografía y hemerografía de la Biblioteca
DURACIÓN DE LA PASANTÍA:	Seis meses
MESES INFORMADOS:	Junio – diciembre
NÚMERO DE DÍAS TRABAJADOS:	120 días
NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS:	960 horas

1.1 ANÁLISIS DE LA PASANTÍA.

La práctica profesional titulada *Conservación del Patrimonio Documental de la Biblioteca Nacional de El Salvador*, que se llevó a cabo en la Biblioteca Nacional de El Salvador desde el mes de junio de 2022 hasta diciembre del mismo año, dio cumplimiento a las 960 horas requeridas por la normativa universitaria para finalizar el proceso de grado del estudiante.

Las actividades fueron realizadas en el Departamento de Conservación y Restauración de la Biblioteca Nacional de El Salvador, cumpliendo las funciones de Técnico en Conservación; área encargada de hacer los procesos de conservación preventiva y conservación restaurativa del acervo bibliográfico, los cuales son de suma importancia para la salvaguarda de la bibliografía salvadoreña.

De esta forma, la práctica profesional se convirtió en un aporte muy importante dentro de la institución, puesto que en esta se conserva toda la bibliografía salvadoreña producida hasta la actualidad, como también se resguardan fuentes primarias antiguas, como periódicos producidos años anteriores, y se continúan recibiendo cada periódico producido hasta la actualidad.

También, es importante destacar como la modalidad de práctica profesional ha tomado relevancia en este tipo de instituciones, ya que debido a su extensa duración se ha sido visto de manera provechosa para con el personal del Departamento de Conservación y sus funciones, la magnitud del acervo que contienen, el replicar sus conocimientos de conservación, ha sido de gran provecho que nuevas manos estén interesadas en aprender la profesión y replicar sus conocimientos. Puesto que, debido a la antigüedad de sus ejemplares, necesitan de cuidados restaurativos y por tanto de manos que aprendan la profesión y apliquen sus conocimientos correctamente.

1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Las pasantías de práctica profesional surgen como una propuesta institucional universitaria para fortalecer el perfil de egreso de los estudiantes que finalizan sus estudios curriculares. Estas actividades buscan facilitar el acercamiento entre el estudiante egresado y el ámbito laboral, para que de esta manera obtenga de primera mano una visión del campo laboral al que aspira ingresar con sus estudios universitarios finalizados, obteniendo experiencia en el medio que le permita ser un candidato potencial para los procesos de selección.

La opción de titulación por pasantías de prácticas profesionales fortalece el conocimiento que el estudiante adquiere a lo largo de las diferentes unidades de aprendizaje, al mismo tiempo que le ayuda a incorporar nuevas habilidades y destrezas que solamente con la puesta en práctica del conocimiento puede adquirir para su desarrollo.

Desde esta perspectiva, las pasantías de prácticas profesionales son parte de una formación integral para los estudiantes egresados, que no se basa solamente en el conocimiento fundamental adquirido en las aulas, sino que también acerca al estudiante a los campos laborales donde se enfrentan a nuevos retos y oportunidades de desarrollo desde la rica experiencia laboral.

Por lo que este proyecto se realizó de acuerdo a lo establecido en el “Manual para el desarrollo del proceso de grado de la Escuela de Ciencias Sociales”, donde se enuncia que una pasantía es “una inserción del egresado a una institución pública o privada para realizar actividades profesionales congruentes con su área de formación”. Se buscó una institución donde esta inserción fuera posible y fuera de mucha importancia para el que hacer de un historiador.

1.3 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

La realización de la pasantía representó un proceso de adquisición de conocimientos a partir del “aprender haciendo”, donde para cumplir con las funciones del puesto al que se había aplicado, se llevó a cabo un proceso de inducción necesario para poder conocer los procedimientos que se llevaban a cabo, procesos de conservación preventiva y restaurativa, capacitación que se recibió de forma asertiva, ampliando también las relaciones sociales dentro de la institución.

La función principal realizada por la estudiante egresada como Técnico en Preservación y conservación documental, con base en el Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia” (2020) fue la siguiente: “Preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo”¹, recibiendo capacitaciones al inicio del periodo de la pasantía y cada vez que se requiriera para cumplir con estas. De forma más específica, como hacer una limpieza adecuada a un libro, elaboración de cajas protectoras, cuáles son los materiales apropiados para una

¹ Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia” (El Salvador: Ministerio de Cultura, 2020) numeral 9.26.

restauración, apoyar en los talleres que se ofrecían para difundir el conocimiento del cuidado de los libros y documentos.

Los procedimientos mencionados anteriormente se realizaron con el objetivo de preservar y conservar todo el acervo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional, para que este material siga siendo consultado ya sea por los usuarios de la institución, sean estas personas particulares o investigadores nacionales o internacionales. Es acá también donde surge la importancia que esta institución tiene para la Licenciatura en Historia, ya que está resguardado el material bibliográfico y hemerográfico producido en El Salvador, como también tiene en sus depósitos periódicos antiguos donde se observan y relatan procesos históricos de gran relevancia para el país, y que ahora son considerados un bien cultural que hay que mantener a disposición de todo el que lo requiera consultar.

CAPÍTULO N°2

ANÁLISIS DEL CONTEXTO E INSTITUCIÓN Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO EN EL QUE TRABAJA LA INSTITUCIÓN.

2.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADA CON LA PRÁCTICA.

2.3 ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA.

CAPÍTULO N°2

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN.

Con más de 150 años desde su fundación, en el año 2022, cuando se ejecutaron las actividades de la pasantía de práctica profesional, la Biblioteca Nacional de El Salvador se encontraba ubicada en el Edificio Mercury, sobre la calle Rubén Darío en el centro de San Salvador, ya que las antiguas instalaciones ubicadas frente a la Plaza Gerardo Barrios se encontraban siendo intervenidas para la construcción de un nuevo edificio para la Biblioteca Nacional de El Salvador, en el marco de un convenio de cooperación suscrito entre el Gobierno de El Salvador y el de la República Popular de China.²

Según la normativa institucional vigente en esa fecha, específicamente el Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia” publicado en el año 2020, la Biblioteca Nacional contaba con las siguientes áreas técnicas: Coordinación de Digitalización, Coordinación de Procesos Técnicos, Coordinación de Servicios de Información, Coordinación de Desarrollo de Colecciones y Coordinación de Preservación y Conservación Documental. Es esta última área la encargada de preservar, conservar, restaurar y acompañar en los procesos técnicos de conservación del fondo documental, para preservar y conservar el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional.

Según el organigrama de código 040/2021, vigente en el momento de realización de la pasantía, la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”³ perteneciente a la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Publicaciones, se constituía como la única biblioteca establecida a nivel de área organizativa en la institución, y que tenía como Objetivo General el de “Recopilar, organizar, preservar y prestar servicios de información y promover el Patrimonio Bibliográfico de la Nación”⁴. Desde este punto se puede observar la importancia de que cuente con un área específica para la conservación y restauración del fondo documental bibliográfico y hemerográfico, ya que la manipulación

² Xinhua, El Salvador inaugura construcción de nueva Biblioteca Nacional con asistencia china, 10 de febrero de 2022. Recuperado en: [El Salvador inaugura construcción de nueva Biblioteca Nacional con asistencia china \(chinacelacforum.org\)](https://www.chinacelacforum.org/)

³ Organigrama Institucional del Ministerio de Cultura (El Salvador, Ministerio de Cultura, 2021).

⁴ Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia” (El Salvador: Ministerio de Cultura, 2020) numeral 7.

constante por parte de los usuarios genera daños en los libros, periódicos y revistas que comprometen el soporte y contenido de la información ahí plasmada, ya sea por uso incorrecto o el paso del tiempo.

Un ejemplo de esto es lo ocurrido en las anteriores instalaciones de la Biblioteca Nacional ubicadas al frente de la Plaza Gerardo Barrios, cuando el 30 de abril de 2019 una fuerte lluvia inundó el sótano de la Biblioteca, dañando 242 tomos de periódicos que se resguardaban en la hemeroteca de las instalaciones⁵. Es necesario mencionar que la hemeroteca resguarda una colección de periódicos desde el siglo XIX, la cual se vio comprometida por tales hechos. En ese momento, fue necesaria la intervención del personal del área de conservación y voluntarios externos, quienes aplicaron técnicas restaurativas para detener el deterioro ya ocasionado. Este hecho, si bien aislado, pero nos permite comprender desde el contexto nacional la relación entre la conservación y restauración con la preservación del patrimonio cultural, así como lo estipula la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

2.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADA CON LA PRÁCTICA.

2.2.1 Nombre de la institución.

Biblioteca Nacional de El Salvador

TABLA No.1

NOMBRE INSTITUCIÓN	VISIÓN MISIÓN	OBJETIVOS	PLAN PROGRAMAS PROYECTOS LEYES
Biblioteca Nacional de El Salvador	Misión: controlar, organizar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico nacional para que pueda servir como medio de información e investigación para los presentes y las futuras generaciones de El Salvador.	Recopilar, organizar, preservar y prestar servicios de información y promover el patrimonio bibliográfico de la nación.	Programa de servicio social

FUENTE: Elaboración propia por el equipo de la Pasantía de la Licenciatura en Historia En Proceso de Grado ciclo I, 2022, con base a información obtenida de la página web del Ministerio de Cultura.

⁵ La Prensa Gráfica, El 80% de la hemeroteca de la Biblioteca Nacional de el Salvador ya fue rescatada, 20 de mayo de 2019. Recuperado en: [El 80% de la hemeroteca de la Biblioteca Nacional de El Salvador ya fue rescatada - La Prensa Gráfica \(laprensagrafica.com\)](http://laprensagrafica.com)

La elección de la Biblioteca Nacional de El Salvador se basó en que esta es la institución que cuenta con un importante acervo de libros, revistas y periódicos recientes y antiguos en el país y que además se encarga de preservarlos aplicando medidas especializadas en conservación y restauración, ya que estos son potencialmente fuentes primarias y secundarias a utilizar en futuras investigaciones históricas. De esta manera se contribuye directa e indirectamente a la preservación y difusión del patrimonio cultural nacional.

Dicho interés surgió en un primer momento de la unidad de aprendizaje de Archivística y Paleografía en la cual se recibió un taller corto de Encuadernación de libros, además, se visitó el Archivo General de la Nación donde se conoció de primera mano el trabajo del técnico de conservación quien explicó las actividades que realizaba para extender la vida útil de los documentos en soporte papel. Posteriormente, el interés creció en la unidad de aprendizaje de Patrimonio, Turismo Histórico y Museo en la que se conoció acerca de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural, donde se encuentra definido qué se considera como Bienes culturales y cuál es su significado para el Patrimonio Cultural del país, además, dicha Ley se encarga de normar el goce y la conservación de los mismos.

2.3 ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA PRÁCTICA PROFESIONAL.

2.3.1 Descripción del plan de actividades

El plan de actividades ejecutadas dentro de la pasantía de la práctica profesional, desarrollada en la Biblioteca Nacional de El Salvador, con base en los procedimientos ya establecidos dentro del Departamento de Restauración y Conservación y los proyectos que como área de trabajo se encontraban desarrollando según el Plan Operativo Anual propuesto por la institución, entre los cuales podemos mencionar.

- Selección de la institución para llevar a cabo la pasantía.
- Elaboración de perfil y plan de acción de la práctica profesional.
- Presentación a la institución para conocer sobre las actividades a realizar dentro de la pasantía.
- Asesorías con el docente asesor.

ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA

- Inducción por parte de la institución.
- Capacitación de los procedimientos para intervenir libros.

- Capacitación de elaboración de costuras.
- Capacitación para realizar una encuadernación.
- Capacitación para realizar restauraciones a libros antiguos.
- Encuadernación de ejemplares de periódicos salvadoreños contemporáneos.
- Restauración de ejemplares de la Revista Estudios Centroamericanos.
- Asesorías con el docente asesor.
- Elaboración de informes bimensuales y avances del informe final.

2.3.2 Actividades realizadas

Las actividades realizadas por la estudiante egresada Katherine Arely Crespín Cerna, durante los seis meses que comprenden la pasantía de la práctica profesional en la Biblioteca Nacional de El Salvador, fueron encaminadas a cumplir con el objetivo de fortalecer la conservación del patrimonio cultural bibliográfico y hemerográfico dentro de la institución.

Como pasante se formó parte de dos grandes proyectos. El primero fue el de encuadernación de los periódicos nacionales contemporáneos, proceso parte de la conservación preventiva, ya que de esto depende que la colección de estos periódicos se mantenga en un estado óptimo, ayudando con una debida encuadernación a que los ejemplares mantengan un soporte adecuado que los ayudará a conservarse y a ser manipulados de una manera más efectiva, y puedan cumplir con sus funciones para estas generaciones y las próximas.

PROCEDIMIENTO DE ENCUADERNACIÓN.

- Cada mes se toma nota de todos los ejemplares recibidos, para verificar que el volumen a encuadernar, conformado por todos los números de cada día del mes está completo.
- Plegar con una plegadera las hojas del periódico de 3 en 3 para que estas queden dobladas a la mitad.
- Con la ayuda de una cuna y un punzón, realizar 3 perforaciones a cada ejemplar de periódico a encuadernar.
- Utilizando aguja, hilo camello e hilo cordel y pesas, se realizó a cada volumen la costura media pasada.

- Al terminar de coser, se debe agregar dos hojas de papel ledger que funciona como soporte y protección entre el periódico y el cartapacio.
- Se debe encolar y hacer media caña al lomo del volumen con la ayuda de un martillo zapatero y posteriormente volver a encolar y colocar manta sobre el lomo.
- Para la elaboración del cartapacio, primero se debe cortar dos piezas de cartón piedra No. 2, según la medida del volumen a encuadernar.
- Utilizando cartoncillo y papel kraft, se cortará según las medidas del lomo del volumen una tira de cartoncillo y se encola sobre el papel kraft, que es unos centímetros más ancha que el lomo, ya que servirá como conexión entre el lomo y las dos piezas de cartón piedra.
- Ya elaborado el cartapacio, se procederá a forrarlo con plantilla Forro Nutria.
- Después de terminar ambos procedimientos, se realiza el montaje del volumen del periódico, encolando la primera hoja de la guarda sobre ambas partes del cartapacio.



Ilustración 1. Cartoncillo y papel Kraft para refuerzo de lomo.



Ilustración 2. Cartapacio con plantilla de forro nutria.

El segundo proyecto del que se formó parte fue “Automatización e inventarios de los recursos continuos de la colección Hemeroteca Revistas Salvadoreñas”, que tenía como objetivo organizar, inventariar y catalogar los recursos de dicha colección, con el propósito de enriquecer el catálogo en línea, para un mejor servicio al usuario, específicamente las revistas de Estudios Centroamericanos (ECA), donde el

Departamento de Restauración y Conservación, debía desmontar, restaurar y reencuadernar de ser necesario, para que estas pudieran ser digitalizadas y catalogadas.

PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN

- Realizar una evaluación del estado de la revista a restaurar, por ejemplo, verificar si tiene manchas, partes faltantes, costura o grapas, etc.
- Desmontar, desprendiendo la pasta y el lomo de la revista.
- Retirar pegamento antiguo del lomo y retirar grapas con un alicate, en caso de que las hojas estuvieran unidas de esta forma y deshojar despegando página por página.
- Realizar refuerzos con papel japonés a orillas dobladas, bordes desgastados o con roturas.
- Tomar medida de partes faltantes u orificios que se encuentren en las hojas, para poder realizar los injertos necesarios con papel japonés y celulosa como adhesivo.



Ilustración 3. Portada de revista con roturas.



Ilustración 4. Interior de revista con partes faltantes.

- Al haber realizado todos los refuerzos e injertos, aplicar costura sencilla con taladro, en la que cosemos entre las 3 perforaciones realizadas con un taladro eléctrico. Esta costura es dependiendo el grosor de la revista y si viene encuadernada en hojas sueltas o cuadernillos.
- El montaje del libro dependerá si la pasta está en buenas condiciones, si lo está el montaje se realiza sobre esta misma. En caso no estuviere en buenas condiciones,

habría que realizar un cartapacio con cartón No. 1 y forro nutria, para que estas revistas tengan un mejor soporte.

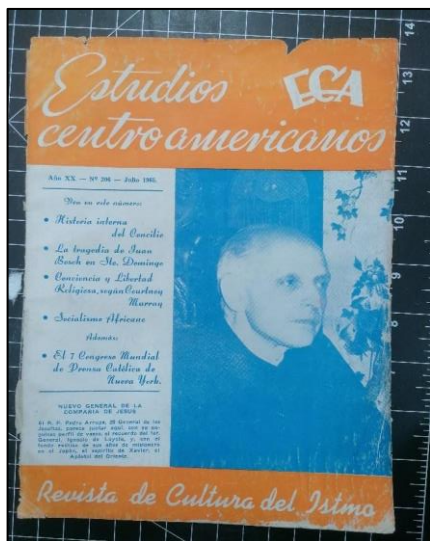


Ilustración 5. Portada de revista donde se evidencian los daños.

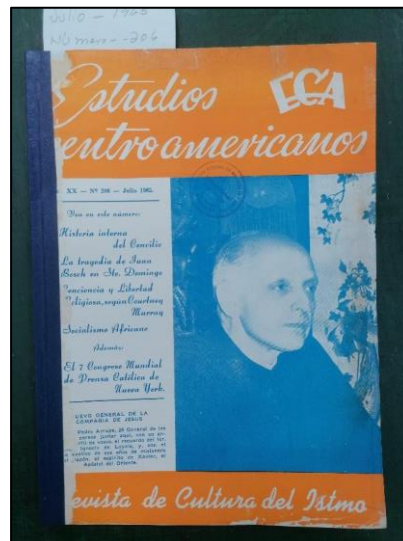


Ilustración 6. Revista ya restaurada, encuadernada y con injertos de papel japonés.

2.3.3 Aprendizajes obtenidos

Explicar sobre los aprendizajes y habilidades que ha adquirido por medio de la realización de las actividades.

Dentro de la Práctica Profesional, la estudiante ha realizado un aprendizaje activo, desempeñando varias actividades prácticas dentro de la labor de un restaurador y conservador, como también ha adquirido conocimientos que aportan a la labor.

Los principales conocimientos adquiridos dentro de la práctica han sido conocer de primera mano los factores intrínsecos y extrínsecos que afectan a la correcta conservación de los libros y que con ayuda de la conservación preventiva se puede alargar la vida útil del acervo bibliográfico que se conserva. Como también de forma empírica se adquirieron habilidades prácticas, que corresponden al área de la conservación restaurativa, como el debido proceso de encuadernación de un libro y las diferentes costuras a emplear y su restauración.

Los factores intrínsecos se encuentran dentro del libro, entre estos están, el papel que se ha utilizado para elaborar el libro, el tipo de tinta y pegamento; si los materiales que se han utilizado tienen mucha acidez.

Los factores extrínsecos son los que se encuentran alrededor del libro, por ejemplo: Las instalaciones donde se encuentran los libros. Estas deben estar preparadas ante cualquier

emergencia o desastre natural, se debe verificar si la infraestructura no está en mal estado o pueda poseer riesgo de filtraciones de agua o incendios por instalaciones eléctricas. Las condiciones ambientales. Donde se tiene que verificar que la temperatura, humedad y luz sean adecuadas, poseer instrumentos como humidificadores, deshumidificadores, aires acondicionados y un debido mantenimiento de estos.

Almacenamiento de los libros. Las estanterías a utilizar deben ser de madera curada, metal o mixtas, ser resistentes al peso, y en cuanto a los libros, deben ser colocados de forma adecuada, ya que esto ayuda a que no sufran deformaciones, por ejemplo, lo recomendable es colocarlos en una posición vertical y no inclinados, otro error es tenerlos uno sobre otro en posición horizontal, parte de esto también es recomendable ubicarlos con un espacio adecuado entre ellos, para que no sea difícil extraerlos o incorporarlos a su estante correspondiente.

Manipulación. De la manipulación depende si el libro va a necesitar una intervención restaurativa a corto plazo, ya que al tener una indebida manipulación se puede presentar una rotura en el lomo, pasta u hoja, como también otras acciones incorrectas como hacer apuntes dentro o sobre el libro, doblar las hojas del libro, colocar los libros abiertos, colocar objetos en medio de las páginas, manipular el libro con las manos sucias.

Control de microorganismos y plagas. Se debe asegurar que ningún tipo de insecto pueda ingresar a la infraestructura, sellando puertas y ventanas, controlar la humedad y temperatura, evitar colocar plantas, por la humedad que estas poseen, evitar consumo de alimentos cerca de estanterías o salas de lectura y realizar fumigaciones periódicas. A su vez también se tiene que realizar una limpieza general y una limpieza profunda de forma periódica a estanterías y colecciones de libros con el equipo correspondiente, mascarillas, guantes, gorro, gabachas.

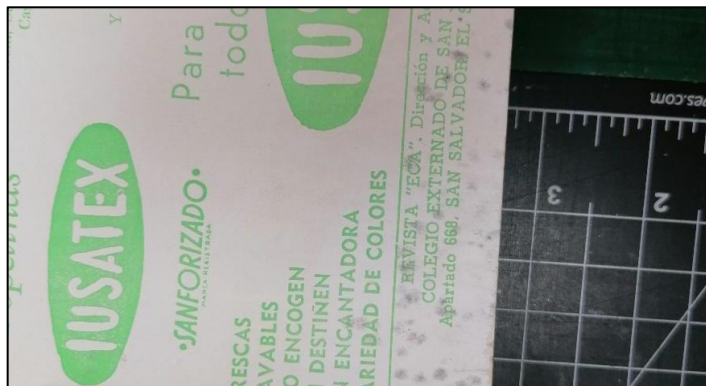


Ilustración 7. Manchas en papel ocasionadas por presencia de hongos.

En cuanto al desarrollo del conocimiento práctico, ha sido necesario conocer la manera de cómo realizar una debida encuadernación y el uso de la instrumentaría adecuada, de

acuerdo a los lineamientos de la Biblioteca Nacional de El Salvador. Para esto también es muy importante mencionar que esta encuadernación se realiza bajo diferentes tipos de costura según la forma original del libro, hojas sueltas o cuadernillos, y según el grosor de este, por ejemplo: a un libro compuesto por cuadernillos se le puede aplicar, si es muy delgado la costura sencilla, si es de grosor medio la costura pasada, costura de cadenilla, costura cruzada y si es muy grueso la costura media pasada. Y por otra parte si el libro es de hojas sueltas, se le puede aplicar la costura de taladro, si este es muy delgado; la costura amarre, si el libro tiene un grosor medio y la costura sorjete si es muy grueso.



Ilustración 8. Costura realizada para ejemplares de gran volumen.

Por otra parte, también ha sido necesario conocer el proceso para llevar a cabo el proceso de una conservación restaurativa como una metodología aplicada a libros que necesitan ser reconstruidos, debido a los factores intrínsecos o extrínsecos antes mencionados. Entre estos procedimientos están, la limpieza exterior e interior del libro con un paño y una brocha y en la parte interior con una brocha o aserrín de borrador. Desmontaje del libro donde se eliminarán grapas, pegamento o costuras antiguas y se reemplazará por una nueva según el tipo de libro. Reforzamiento o cambio de pasta, en caso de que la pasta aun este en buenas condiciones, se procederá a reforzar con papel japonés o se añadirá a un soporte más estable. En caso no estuviera en buenas condiciones, se procederá a elaborar un cartapacio para la protección de este.



Ilustración 9. Aserrín de borrador para limpieza de hojas de libros.

Ilustración 10. Retiro de pegamento antiguo.

Ilustración 11. Cambio de pasta de libro.

Restauración de roturas o mutilaciones; en caso de las roturas el debido proceso indica que la unión de las partes se debe realizar con metilcelulosa como adhesivo y colocar papel japonés para reforzar. En cuanto a las mutilaciones, se toma medida de la parte faltante y se calca sobre el papel japonés; posteriormente se rasga, conservando la fibra del papel y se adhiere con metilcelulosa.

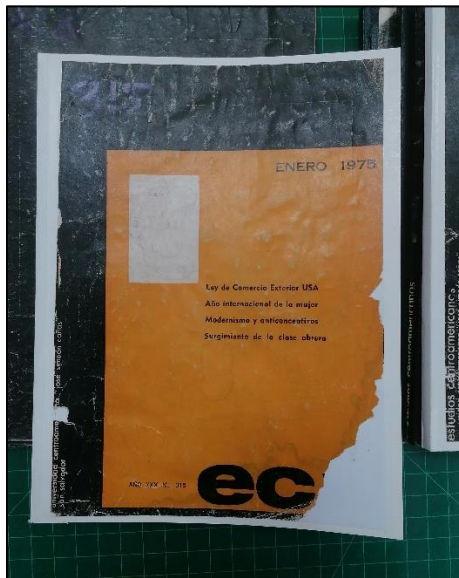


Ilustración 12. Restauración de libro con papel japonés por roturas en la portada.

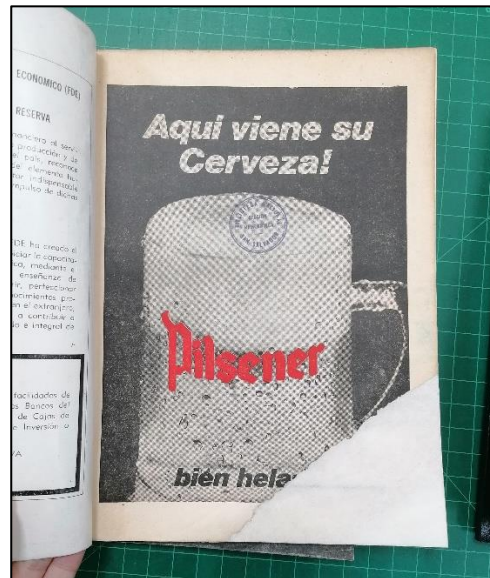


Ilustración 13. Restauración de libro con papel japonés por mutilación.

2.3.4 Limitantes presentadas

La principal limitante fue el factor económico, ya que durante el desarrollo de las actividades fue necesario que la estudiante contara con una fuente de ingresos que le permitiera sustentar gastos de transporte y alimentación en los que incurría diariamente.

2.3.5 Soluciones

La naturaleza de la pasantía requirió disponibilidad de horario a tiempo completo por lo que fue necesario que la estudiante recurriera a un trabajo informal fuera del tiempo dedicado a la pasantía para poder obtener ingresos económicos que sufragaran los gastos de alimentación y transporte.

CAPÍTULO N°3
ANÁLISIS ANALÍTICO Y REFLEXIONES CRÍTICAS SOBRE EL TRABAJO
DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

3.1 ANÁLISIS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO.

3.2 REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO.

3.3 REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO.

3.4 REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA.

3.5 REFLEXIONES SOBRE LAS RESTRICCIONES EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

CAPÍTULO N°3

3. ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRÍTICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

3.1 ANÁLISIS ANALÍTICO SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO

Dentro de la Práctica Profesional la actividad que más se desempeñó fue la encuadernación de periódicos comerciales, ya que es una actividad que abarcaba aproximadamente dos semanas de cada mes. Cada día llegaba a la Biblioteca un ejemplar, que fue producido por cada periódico nacional existente. Es importante destacar que esta función se pudo realizar de manera eficiente, ya que previamente se habían realizado procesos de encuadernación dentro de la cátedra de Archivística y Patrimonio Cultural.

Principalmente, el objetivo de esta actividad es cumplir la función que tiene la Biblioteca Nacional, conservar y dar acceso al público de la información que tiene a cargo y para esto es requerimiento que conserve cualquier fuente bibliográfica o hemerográfica que ha sido producida dentro del país. Por tanto, la labor de conservación del material resulta como parte integral de las funciones de la Biblioteca, las técnicas de encuadernación deben asegurar la perdurabilidad de la información, como también la calidad de los materiales que se utilizan para su resguardo.

Bajo esta misma línea, también se llevaron a cabo actividades de conservación restaurativa, donde se procedió a restaurar ejemplares de la colección de revistas de Estudios Centroamericanos, ya que estas con el tiempo comenzaron a presentar deterioros debido a factores como; la forma en que vienen empastados los ejemplares, el uso de grapas, pegamentos inadecuados, el trato y uso inadecuado, etc. Para su intervención, también se tuvo que realizar una valoración de las necesidades a futuro que se pudieran enfrentar al ser consultada, por ejemplo: si es una información con mucha demanda de consulta o no, y cuán deteriorado está el ejemplar.



Ilustración 14. Diferentes números de revista de Estudios Centroamericanos restaurados.

Ambos procesos requieren del aprendizaje de los debidos procedimientos que se han ido manejando y perfeccionando con los años dentro de la institución y de mucho tiempo dedicado a cada actividad y cada ejemplar, ya que cada uno conlleva un proceso diferente de intervención.

3.2 REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO

Dentro de la práctica profesional se realizaron las funciones de un Técnico en Preservación y Conservación Documental, donde según el Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca, tiene la misión de: Preservar, conservar, restaurar, apoyar y acompañar en los procesos técnicos de conservación del fondo documental, haciendo uso de técnicas específicas establecidas de conformidad al marco normativo vigente, para preservar y conservar todo el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional.

De acuerdo a lo antes mencionado se asignaron tareas como la encuadernación de los periódicos comerciales para su futura preservación y la restauración de ejemplares de revistas para su adecuada conservación, también en algunas ocasiones se tuvo la oportunidad de apoyar en los talleres impartidos a usuarios en función de que estos conocieran técnicas básicas de encuadernación y restauración.



Ilustración 15. Apoyo en talleres de restauración y costura de libros impartidos por el Departamento.

3.3 REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO

El área de trabajo del que se formó parte durante el periodo de la pasantía fue en el Departamento de Preservación y Conservación Documental, dicha unidad tiene que cumplir con los objetivos de preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo y contemporáneo, manteniendo un monitoreo constante de las colecciones, haciendo limpieza de forma periódica, utilizando los materiales adecuados en los diferentes procesos, siendo estos conocimientos adquiridos por medio de capacitaciones de parte del personal del Departamento.

Es relevante mencionar la importancia de dicho departamento, porque debido a la escasez de personas especializadas en la labor, la cantidad de trabajo es demasiada, ya que se cuenta con información desde el siglo XVI hasta la actualidad, siendo estas colecciones que deberían de tener un proceso exhaustivo de restauración y conservación digital para que esta pueda continuar siendo consultada.



*Ilustración 16.
Herramientas utilizadas
en los procesos de
restauración.*

3.4 REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA

Se podría mencionar que la pasantía de la práctica profesional estuvo conformada por funciones que comprenden la labor de un protector del patrimonio documental, realizando funciones como la de un conservador y un restaurador del acervo bibliográfico del país. Fue una experiencia enriquecedora para el pasante, porque de acuerdo a lo planteado por el Reglamento de la Gestión Administrativa de la Universidad, requería una intervención del estudiante por un periodo de largo tiempo, por tanto, el aprendizaje tenía que ser de manera exitosa, para poder lograr resultados dentro del proyecto de la pasantía.

Dentro de la práctica se tuvo que comprender las problemáticas del quehacer de un conservador dentro de la institución, y se tuvo que mezclar con los conocimientos de un historiador, para lograr comprender la importancia del trabajo a realizar.

De acuerdo a esto, se tuvo que realizar una planificación que fuera de acuerdo a las necesidades de ambas partes, donde se pudiera realizar un aporte a la institución y donde se adquirieran conocimientos enriquecedores y complementarios para un historiador, de igual forma la planificación serviría lograr el cumplimiento de los objetivos, en el tiempo establecido, tomando en cuenta las exigencias que esto conllevaría, el tiempo que hubo que dedicarle y el coste económico que pudiera significar.

Los actores involucrados dentro de la pasantía y la metodología a aprender, fueron elementos muy importantes y que siempre fueron de la mano, ya que el aprendizaje de la metodología no se hubiera podido realizar con éxito sin la ayuda del personal de la Biblioteca, que siempre estuvieron a la disposición y al alcance de cualquier duda o

necesidad. Se fueron generando conocimientos de cómo proceder ante cualquier situación a lo largo del proyecto, siempre bajo la guía, recomendaciones y correcciones del personal supervisor.

3.5 REFLEXIONES SOBRE LAS RESTRICCIONES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Durante el desarrollo de la práctica profesional se presentaron algunas restricciones, por ejemplo, la duración de la pasantía ya que, debido a la larga duración de esta, había que tomar en cuenta aspectos como el sostenimiento económico del estudiante, puesto que la pasantía, en lo personal requiere de la total atención y disposición de tiempo por parte del estudiante, lo cual impedía que este dedicara más tiempo a un trabajo remunerado u otra actividad. Sin embargo, se intentó solventar buscando formas de ingreso económico, que permitieran la dedicación de pocas horas y que ofreciera ingresos de apoyo, para llegar a la culminación de esta.

CAPÍTULO N°4
SÍNTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA
PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

4.1 SÍNTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO.

4.2 CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE.

CAPÍTULO N°4

4. SÍNTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

4.1 SÍNTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO

La pasantía de práctica profesional fue un espacio que le permitió a la estudiante egresada poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos en su proceso como estudiante universitaria. Al mismo tiempo, la experiencia posibilitó la generación de saberes propios del ámbito profesional que reforzaron el bagaje teórico adquirido a lo largo de la licenciatura.

El trabajo realizado partió de una propuesta de proyecto que involucró a diferentes actores, además de la estudiante egresada, contemplando también a docentes, autoridades universitarias y personal de la institución seleccionada para realizar la pasantía. El proyecto se ejecutó en concordancia con la misión institucional, teniendo en claro las funciones a desempeñar enfocadas en la conservación y restauración de material bibliográfico y hemerográfico, entendiendo que la preservación de este es necesario desde dos perspectivas relacionadas directamente.

La más inmediata a la formación académica de la estudiante es la conservación del contenido de libros, periódicos y revistas para posibilitar la recuperación de la información como evidencia de los procesos históricos, es decir, el aseguramiento de la existencia de fuentes primarias y secundarias para la investigación histórica.

La segunda es la necesidad de conservar libros, periódicos y revistas ya que éstos forman parte del patrimonio cultural del país, hecho sostenido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

Ambas perspectivas se complementan en la pasantía de práctica profesional desarrollada, resultando en el aprendizaje valioso desde el aprender haciendo guiado por una metodología de trabajo sistemática, normativas institucionales y manejo de las relaciones laborales para hacer frente a las limitantes que su ejecución pudo suponer.

4.2 CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE

4.2.1 Consideraciones

El proyecto de pasantía de práctica profesional ejecutado por la estudiante egresada significó un gran aporte para la institución en el cumplimiento de su misión y visión institucional, como también para el desempeño de las funciones como técnico en conservación.

Al momento en que se desarrolló el proceso la institución contaba con poco personal asignado a tal cargo, por lo que el aporte brindado a través de la pasantía fue de gran valor para hacer frente a la cantidad de trabajo de conservación y restauración que el departamento afrontaba. De esta manera, se evidenció la importancia del involucramiento de una persona con el conocimiento para reconocer el valor histórico existente en el material bibliográfico y hemerográfico, y que además cuenta con las habilidades técnicas requeridas para tales funciones.

4.2.2 Perspectivas

La pasantía de práctica profesional es una buena herramienta metodológica para vincular a los estudiantes universitarios egresados con el espacio profesional, llevándolos a un tipo de aprendizaje activo día con día más cercano al mundo laboral al que aspiran. A través de estas prácticas profesionales se crean nuevas habilidades técnicas y de manejo de las relaciones interpersonales, por las que se adquiere experiencia y se profundiza el conocimiento fuera de las aulas universitarias.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El presente trabajo de grado estuvo enmarcado en el proceso de práctica profesional según lo establecido por la normativa universitaria, lo cual contempla la inserción del estudiante egresado en una institución para realizar actividades acordes a su formación académica. Esta pasantía se desempeñó a lo largo de seis meses durante los cuales se contó con asesoría de un docente asignado que acompañó el proceso de práctica aprendizaje cumpliendo con los requerimientos institucionales.

Las prácticas profesionales fueron un espacio de aprendizaje práctico fundamental para que la estudiante egresada se desarrollara en el ámbito laboral dentro de los márgenes abiertos por su formación dentro de la licenciatura en historia. Para esto fue necesaria la aplicación de conocimientos teóricos, metodologías y técnicas específicas relacionadas directa o indirectamente con la preservación del patrimonio cultural.

Es importante resaltar que la licenciatura en historia brinda los conocimientos teóricos y metodológicos que ejercen la práctica investigativa para reconocer los procesos históricos, causas y consecuencias. Sin embargo, a través de esta pasantía se hizo una relación teórico-práctica con un elemento fundamental de la investigación histórica, como es el acceso a la fuentes primarias y secundarias, abriendo quizás una brecha en el campo profesional a los egresados de la licenciatura en historia y vinculados al ejercicio activo de la preservación del patrimonio cultural, elemento importante para quienes por formación y convicción se ocupen de comprender las causas y consecuencias de los procesos históricos.

El proyecto de pasantía de práctica profesional es de beneficio mutuo tanto para el estudiante que lo ejecuta como para la institución seleccionada. Sin embargo, para cumplir con los objetivos propuestos en el proyecto, es necesario que se plantee un proceso sistemático y organizado, con actividades y metas a cumplir claras y que el estudiante se familiarice con las funciones a desempeñar, las cuales deben ser acordes con la formación académica recibida.

RECOMENDACIONES

A la institución:

Establecer medidas para prevenir un mayor daño en el acervo documental, tomando en cuenta el local donde se conserva este, la temperatura y humedad y los riesgos que la edificación podría tener a desastres naturales, ya que de esto depende la correcta salvaguarda de la información que se resguarda.

Realizar protocolos de limpieza y desinfección dentro del lugar para asegurar que estos no sean infectados por hongos o insectos que puedan deteriorar el papel.

Llevar a cabo proyectos amplios de restauración y digitalización de colecciones nacionales, para asegurar que estas, estén disponibles para ser consultadas, tomando en cuentas el acceso a materiales, equipo y recurso humano suficiente.

Elaborar campañas de educación al usuario, para que estos conozcan las reglas básicas sobre el uso y consulta, evitando de esa manera daños en los ejemplares que conserva la biblioteca.

ANEXOS

1. Informe bimensual 1

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“LICENCIADO GERARDO IRAHETA ROSALES”**



CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR

**PRESENTADO POR
CRESPÍN CERNA, KATHERINE ARELY**

**CARNÉ
CC14083**

**INFORME BIMENSUAL ELABORADO POR LA ESTUDIANTE EGRESADA
DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN HISTORIA DE LOS MESES DE
JUNIO A JULIO, PRESENTADO A LA UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO
DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, CICLO I Y II 2022**

**JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES
DOCENTE ASESOR**

**LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**AGOSTO 2022
CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN
SALVADOR, EL SALVADOR**

**PERSONAL PARTICIPANTE EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL**

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

TÉCNICO GLADIS CORINA DURÁN DE RENDÓN
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN
TUTOR

PERSONAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

DOCTOR RICARDO ANTONIO ARGUETA HERNÁNDEZ
DIRECTOR

LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO

MÁSTER JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES
DOCENTE ASESOR

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por la estudiante Katherine Arely Crespín Cerna, carnet CC14083, egresada de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, Facultad de Ciencias y Humanidades, de la Universidad de El Salvador, presenta el Informe Bimensual sobre la pasantía de la Práctica Profesional, como parte del proceso de grado, el cual está siendo ejecutado en la Biblioteca Nacional de El Salvador Francisco Gavidia dentro del Departamento de Conservación y que se rige por la normativa que establece las condiciones administrativas, académicas y técnicas, según el “Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador” y el “Reglamento Específico de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades”.

El primer Informe Bimensual del proyecto titulado *Conservación y Restauración del Patrimonio Documental en la Biblioteca Nacional De El Salvador* el cual hace referencia al desarrollo del programa de la pasantía de la práctica profesional, con el objetivo de dar a conocer las actividades, los aprendizajes y resultados de la presente práctica profesional ejecutada durante los meses de junio a julio, asistiendo un total de trescientas veinte horas entre ambos meses. Por tanto, es imprescindible entender la importancia de este documento, ya que este sirve como instrumento para revisar el avance que ha tenido la intervención del estudiante al evaluar dentro de la institución y de igual manera es imprescindible verlo como instrumento de supervisión de las actividades realizadas y referencia hacia actividades futuras.

El contenido de este documento está compuesto en el primer capítulo por los aportes de las actividades dentro de la institución, al público que se beneficia del proyecto y para la estudiante en cuanto al aprendizaje práctico, además de los limitantes y las soluciones que se han encontrado en el proceso. En el segundo capítulo se describen las actividades desempeñadas en la Práctica Profesional, describiendo el área de trabajo a la que se pertenece, el cargo desempeñado y su nivel de intervención. Dentro del tercer capítulo se explican los aportes obtenidos para la institución, los objetivos logrados hasta la fecha.

La metodología utilizada para elaborar el presente documento fue según la planificación realizada al inicio de la Práctica Profesional, el trabajo realizado en los meses de junio y julio, los registros de las actividades elaborados por la estudiante, las asesorías a las que se ha asistido hasta la fecha con el docente asesor para informar sobre las actividades realizadas y para la guía sobre la elaboración del resto de documentos a presentar. Para todo lo anterior se han tomado lineamientos y criterios de la Normativa Universitaria

como el Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador y el instructivo correspondiente a la Facultad de Ciencias y Humanidades.

**INFORME BIMENSUAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL**

IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

NOMBRE DE LA PASANTÍA:	Conservación y Restauración del Patrimonio Documental de la Biblioteca Nacional de El Salvador.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”.
DEPARTAMENTO O UNIDAD:	Departamento de Conservación.
ÁREA DE TRABAJO:	Conservación y Restauración.
CARGO DESEMPEÑADO:	Técnico en Conservación.
FUNCIONES DESEMPEÑADAS:	Preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo y contemporáneo mediante la aplicación de técnicas específicas.
TIPO DE INTERVENCIÓN:	Conservación del fondo documental de la Biblioteca Nacional.
POBLACIÓN OBJETO DE LA PASANTÍA:	Usuarios de la sala de consulta de la Biblioteca.
COBERTURA DE LA PASANTÍA:	Procesos de conservación y restauración de bibliografía y hemerografía de la Biblioteca.
DURACIÓN DE LA PASANTÍA:	Seis meses.
MESES INFORMADOS:	Junio – Julio.
NÚMERO DE DÍAS TRABAJADOS:	40 días.
NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS:	320 horas.

CAPÍTULO 1. PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LOS MESES DE JUNIO A JULIO DE 2022.

1.1 DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES

Las actividades realizadas dentro de la Práctica Profesional, tienen el objetivo de conservar el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional, donde se han realizado actividades como encuadernación, restauración, limpieza de bibliografía, etc.

1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS

Proceso de inducción de parte de la institución y reconocimiento del área de trabajo.

Establecimiento de las funciones a desempeñar.

Capacitaciones sobre los procesos a realizar.

Encuadernación de periódicos comerciales.

Restauración de ejemplares de la revista de Estudios Centroamericanos.

Apoyo al personal del Departamento de conservación en taller impartido de elaboración de muestrario de costuras artesanales para libros.

Reuniones con la supervisora de la institución.

1.3 APRENDIZAJES OBTENIDOS

Elaboración de encuadernaciones.

Elaboración diferentes costuras según el tipo de libro: de cuadernillos o libros de hojas sueltas, libros de pequeño, mediano y muy gruesos.

Creación de cartapacios para el soporte del libro.

Elaboración de guardas para la conservación de libros según su deterioro.

Elaboración de injertos en libros deteriorados.

Técnicas de limpieza y tratamiento de libros con deterioro.

Técnicas de facilitación de actividades de conservación artesanal al público en general.

1.4 LIMITANTES PRESENTADAS

El factor económico es uno de las principales limitantes para continuar con el proyecto, ya que para que el estudiante se involucre totalmente con el quehacer de la institución, necesita disponibilidad de todo el día, lo cual impide que este pueda buscar otro medio de ingreso económico para poder solventar los gastos que conlleva la pasantía.

1.5 SOLUCIONES

Se procedió a buscar otra forma de ingreso económico fuera del horario laboral de la pasantía, para obtener una fuente de financiamiento que permita continuar con el desarrollo de las actividades planteadas.

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.1 ÁREA DE TRABAJO DE LA PRÁCTICA

Conservación y Restauración del material bibliográfico y hemerográfico.

2.2 CARGO DESEMPEÑADO

Técnico en Conservación, del Departamento de Conservación que tiene como función preservar, conservar, restaurar, apoyar, acompañar en los procesos técnicos de conservación del fondo documental, haciendo uso de técnicas específicas establecidas.

2.3 NIVEL DE INTERVENCIÓN

Dentro del Departamento de Conservación se realiza una intervención de manera individual dentro del fondo bibliográfico y hemerográfico, específicamente a los periódicos, libros y revistas a los que se realizó procedimientos de encuadernación y restauración.

2.4 FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Se estableció como función el preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo y contemporáneo, realizar limpieza de las colecciones pertenecientes a la biblioteca, elaborar guardas protectoras con el fin de que estos puedan seguir siendo consultados por el público en general.

2.5 DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS

La conservación del fondo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca, implica una conservación preventiva, donde se realizan encuadernaciones para que los libros, revistas o periódicos tengan un mejor soporte. Este proceso consiste en desmontar el libro, hacer

limpieza de pegamentos anteriores o retirar grapas, se procede a realizar una costura según el grosor del libro y posteriormente se continúa con realizar el cartapacio del libro y el montaje de este.

Otra actividad preventiva es realizar periódicamente limpieza de las diferentes colecciones, lo que evita que estas se deterioren por la acumulación de polvo o que estos se contaminen de diferentes plagas, como cucarachas, ratones, polilla, pececillos de plata, etc.

Por otra parte, también se realizaron actividades de conservación restaurativa, que consiste en desmontar los libros que han sido deteriorados por factores intrínsecos que consisten en los elementos de deterioro dentro del libro, como el tipo de tinta, el pegamento utilizado o si este viene unido con grapas, el tipo de papel y su nivel de oxidación. Como también restauraciones por factores extrínsecos, como el ambiente en el que se mantienen los libros, la forma en que estos son manipulados o colocados, la aparición de plagas o microorganismos, etc.

Además de las actividades mencionadas anteriormente, también se participó apoyando al personal del Departamento de conservación en un taller abierto al público denominado “Elaboración de muestrario con el taller artesanal para libros” impartido en la Biblioteca del 18 al 22 de julio.

2.6 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS

Dentro de la práctica se establecieron relaciones con el Departamento de Digitalización, ya que antes de que un libro procediera a digitalizarse tenía que pasar al Departamento de Conservación para que este se desmontara o se restaurara en caso estuviera deteriorado. También se establecieron relaciones con el Departamento de Desarrollo de Colecciones, ya que este es el responsable de recibir los periódicos que se van produciendo actualmente, siendo el Departamento de Conservación el responsable de encuadernar todos sus ejemplares mensualmente.

CAPÍTULO 3. APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS Y RESULTADOS DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

3.1 LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Dentro de la Práctica Profesional se han encuadernado y restaurado libros, revistas y periódicos, logrando por medio de estas actividades fortalecer a la conservación del acervo de la biblioteca. También se ha aprendido de manera efectiva los procedimientos de encuadernación y restauración del material bibliográfico y hemerográfico.

3.2 APORTES PARA LA INSTITUCIÓN

Aportar en las actividades asignadas al Departamento de Conservación, como la encuadernación de periódicos comerciales y el apoyo al proyecto de restauración de las revistas de Estudios Centroamericanos que son parte del acervo hemerográfico de la Biblioteca.

3.3 APORTES PARA LOS USUARIOS

Por medio de las actividades de conservación y restauración, se mantiene o alarga la vida útil del libro, para que este siga siendo accesible a la consulta del público.

3.4 APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Por medio de la Práctica Profesional se han logrado adquirir conocimientos vitales para la salvaguarda de fuentes primarias y secundarias imprescindibles para futuras investigaciones.

Se han puesto en práctica conocimientos adquiridos en la Licenciatura en Historia, para conocer la importancia del acervo de la Biblioteca y como también los conocimientos adquiridos de la materia Archivística y Paleografía.

3.5 AVANCES EN LA METODOLOGÍA

Durante el proceso de la Práctica Profesional se han seguido los lineamientos proporcionados en la inducción por parte de la institución.

3.6 AVANCES EN LO TEÓRICO

Durante la Práctica Profesional se han seguido los lineamientos explicados por parte del supervisor dentro de la institución, ya que es un ámbito laboral poco explorado, del cual son partícipes pocas personas.

3.7 AVANCES EN HABILIDADES

Se han adquirido nuevos conocimientos prácticos de cómo hacer encuadernaciones y las diferentes costuras a emplear según el tipo de libro: de cuadernillos o libros de hojas sueltas, libros de pequeño, mediano y muy gruesos.

Se ha aprendido a realizar cartapacios para el soporte del libro y la elaboración de diferentes tipos de guardas, entre ellas cajas protectoras, para la conservación de libros según su deterioro, la elaboración de injertos en libros deteriorados y técnicas de limpieza y tratamiento de libros con deterioro.

3.8 RESULTADOS

Al inicio de cada mes, se procede a encuadernar todos los títulos de los periódicos comerciales, cada título compuesto por un ejemplar de cada día, proceso que tiene la duración de dos semanas, en las que se produce la encuadernación de 7 títulos, entre estos, la Prensa Gráfica, el Diario de Hoy, Diario El Salvador, el Mundo, Mi Chero, el Más, el Gráfico, a los cuales se les hace la “media costura”, cartapacio y montaje. Posteriormente se procede a restaurar ejemplares de la Revista de Estudios Centroamericanos, comenzando por su desmontaje, limpieza de los procesos anteriores, pegamento o grapas, si la revista estaba deteriorada se le reparan las roturas, se le coloca refuerzos con papel japonés y se le realiza injertos en las páginas que necesite, posteriormente se le realiza otra costura, el cartapacio y el montaje de la revista.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El trabajo realizado dentro del Departamento de Conservación ha sido un proceso que ha conllevado muchos nuevos aprendizajes para el estudiante que solo pueden adquirirse dentro de la práctica de este. En el primer capítulo podemos observar las diferentes actividades a realizar para la salvaguarda de bibliografía, para que esta siga estando disponible a la consulta en generaciones futuras, describiendo más detalladamente cada proceso llevado a cabo para este fin en el segundo capítulo y conocer más detalladamente las funciones del área de trabajo, concluyendo que sin la disposición del personal de la institución, no se hubiera llegado a conseguir de manera asertiva, al igual que no se hubieran podido lograr los objetivos planteados según se desarrolla en el tercer capítulo.

RECOMENDACIONES

Considero que el trabajo del Departamento de Conservación es el más importante dentro de la Biblioteca Nacional, sin embargo el personal capacitado para hacer este trabajo es

muy poco y las condiciones de la Biblioteca se fueron deplorando poco a poco, al igual que las condiciones en que se mantiene su acervo documental, por tanto es imprescindible que se capacite más personal para que realicen el trabajo de conservación y restauración de nuestra historia, se ofrezcan condiciones más adecuadas para la salvaguarda de la bibliografía, ya que debido al extenso volumen de su acervo documental, la tarea de conservarlo seguirá por años y años.

ANEXOS
ANEXO N°1



UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO
INDAGANDO LA REALIDAD PARA
TRANSFORMARLA DESDE EL
PRESENTE

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“LICENCIADO GERARDO IRAHETA
ROSALES”
FACULTAD DE CIENCIAS Y
HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
“SENTIR Y ACTUAR CON LAS
CIENCIAS SOCIALES”

MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

INSTITUCIÓN: Biblioteca Nacional de El Salvador **DEPARTAMENTO U OFICINA:** Departamento de Conservación

ALUMNO(A): Katherine Arely Crespín Cerna

HORA DE ENTRADA 8: 00 am **HORA DE SALIDA** 4:00 pm **MES** Junio-Julio **AÑO** 2022

FEC HA	HO RA	ACTIVIDADES REALIZADAS	APRENDIZAJE DEL DÍA	PROBLEMAS PRESENTADOS Y SOLUCIONES	REFLEXIÓN
01/06 – 10/06	08:0 0	Encuadernación de nueve volúmenes de periódicos comerciales del mes de mayo.	Costuras adecuadas para periódicos.	Ninguno.	La encuadernación de periódicos comerciales actuales ayudará a conservarlos en buenas condiciones a futuro.

13/06 - 16/06	08:0 0	Restauración del boletín de la Biblioteca Nacional.	Cómo desmontar y restaurar libros.	Ninguno.	Ninguno.
21/06 22/06	08:0 0	Montaje y estampado de periódicos comerciales	Uso de estampadora.	Ninguno.	La encuadernación de periódicos comerciales actuales ayudará a conservarlos en buenas condiciones a futuro.
23/06 - 30/06	08:0 0	Restauración y encuadernación de libros antiguos.	Nuevas costuras para libros antiguos.	Ninguno.	Ninguno.
01/07 -15/07	08:0 0	Encuadernación de nueve volúmenes de periódicos comerciales del mes de junio.	Costuras adecuadas para periódicos.	Ninguno.	La encuadernación de periódicos comerciales actuales ayudará a conservarlos en buenas condiciones a futuro.
18/07 - 22/07	09:0 0 - 12:00	Taller Muestrario con el taller artesanal para libros.	Técnicas de facilitación de costuras artesanales para el público en general.	Ninguno.	El público se muestra interesado en aprender técnicas de conservación de manera fácil.
18/07 - 29/07	13:0 0 - 16:00 08:0 0 - 16:00	Restauración y re encuadernación de quince ejemplares de la Revista de Estudios Centroamericanos ECA de diversos años de la década de los sesenta.	Realización de injertos, aplicación de costuras sencillas a revistas.	Ninguno.	La restauración de estas revistas es fundamental para asegurar el acceso a una fuente primaria de mucha relevancia para las investigaciones históricas.

ANEXO N°2

CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL


NOMBRE DEL PASANTE: : Katherine Arely Crespín Cerna
 NOMBRE INSTITUCION: : Biblioteca Nacional de El Salvador Francisco Gavidia
 MESES EVALUADOS: : Junio - Julio
 FECHA ENTREGA: : 10 de agosto de 2022
 DOCENTE ASESOR : Mtro. Alfredo Ramírez
 TUTOR INSTITUCIONAL: : Gladis Corina Durán de Rendón
 AREA EVALUADA: : Conservación y Restauración

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CUALITATIVOS	CUANTITATIVOS
R: REGULAR	3-4
B: BUENO	5-6
MB: MUY BUENO	7-8
E: EXCELENTE	9-10

	ASPECTOS PARA EVALUAR	DOCENTE ASESOR	TUTOR INSTITUCIONAL	PROMEDIO
DESEMPEÑO	RESPONSABILIDAD	E	E	E
	INICIATIVA Y COOPERACIÓN	E	E	E
	DINAMISMO	E	E	E
	RELACIONES COMPAÑERISMO	E	E	E
	HABILIDAD PARA ASIMILAR INDICACIONES	E	E	E
	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	E	E	E
	ÉTICA PROFESIONAL	E	E	E
	COMUNICACIÓN ASERTIVA	E	E	E
	NIVEL DE APRENDIZAJE	E	E	E
	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	E	E	E
	NIVEL DE COLABORACIÓN	E	E	E
	HABILIDAD Y DESTREZA EN EL CAMPO DE TRABAJO	E	E	E
	MANEJO CIENTÍFICO EN SU QUEHACER LABORAL	E	E	E
	SEGURIDAD EN SU TRABAJO	E	E	E
	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS INSTITUCIONALES	E	E	E
PRESENTACIÓN	APORTE CREATIVO EN SUS LABORES	E	E	E
	PRÁCTICA DE NORMAS DE CORTESÍA	E	E	E
	BUENOS MODALES	E	E	E
	ASEO E HIGIENE	E	E	E
	ARREGLO PERSONAL	E	E	E
ASISTENCIA	PUNTUALIDAD	E	MB	E
PROMEDIO				

OBSERVACIÓN Y/O SUGERENCIAS:

San Salvador 9 de agosto de 2022.


 Douglas Humberto Reyes
 ADMINISTRADOR DE LA INSTITUCIÓN




 Gladis Corina Durán de Rendón
 SUPERVISOR

2. Informe bimensual 2

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“LICENCIADO GERARDO IRAHETA ROSALES”**



**CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR**

**PRESENTADO POR
CRESPÍN CERNA, KATHERINE ARELY**

**CARNÉ
CC14083**

**INFORME BIMENSUAL ELABORADO POR LA ESTUDIANTE EGRESADA
DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN HISTORIA DE LOS MESES DE
AGOSTO A SEPTIEMBRE, PRESENTADO A LA UNIDAD DE PROCESOS DE
GRADO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, CICLO I Y II 2022**

**JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES
DOCENTE ASESOR**

**LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**OCTUBRE 2022
CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN
SALVADOR, EL SALVADOR**

**PERSONAL PARTICIPANTE EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL**

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

TÉCNICO GLADIS CORINA DURÁN DE RENDÓN
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN
TUTOR

PERSONAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

DOCTOR RICARDO ANTONIO ARGUETA HERNÁNDEZ
DIRECTOR

LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO

MÁSTER JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ LÓPEZ
DOCENTE ASESOR

INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por la estudiante Katherine Arely Crespín Cerna, carnet CC14083, egresada de la Licenciatura en Historia de la Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, Facultad de Ciencias y Humanidades, de la Universidad de El Salvador, presenta el Informe Bimensual sobre la pasantía de la Práctica Profesional, como parte del proceso de grado, el cual está siendo ejecutado en la Biblioteca Nacional de El Salvador Francisco Gavidia dentro del Departamento de Conservación y que se rige por la normativa que establece las condiciones administrativas, académicas y técnicas, según el “Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador” y el “Reglamento Específico de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades”.

El segundo Informe Bimensual del proyecto titulado *Conservación y Restauración del Patrimonio Documental en la Biblioteca Nacional de El Salvador* el cual hace referencia al desarrollo del programa de la pasantía de la práctica profesional, con el objetivo de dar a conocer las actividades, los aprendizajes y resultados de la presente práctica profesional ejecutada durante los meses de agosto a septiembre, asistiendo un total de treinta y cinco días, asistiendo veinte días hábiles de cada uno de los meses. Por tanto, es imprescindible entender la importancia de este documento, ya que este sirve como instrumento para revisar el avance que ha tenido la intervención del estudiante a evaluar dentro de la institución y de igual manera imprescindible como instrumento de supervisión de las actividades realizadas y para tomar como referencia actividades futuras.

El contenido de este documento está compuesto en el primer capítulo por los aportes de las actividades dentro de la institución, al público que se beneficia del proyecto y para el estudiante en cuanto al aprendizaje práctico, además de los limitantes y las soluciones que se han encontrado en el proceso. En el segundo capítulo se explican los aportes obtenidos para la institución, los objetivos logrados hasta la fecha.

La metodología utilizada para elaborar el presente documento fue según la planificación realizada al inicio de la Práctica Profesional, el trabajo realizado en los meses de agosto a septiembre, los registros de las actividades elaborados por el estudiante, las asesorías a las que se ha asistido hasta la fecha con el docente asesor para informar sobre las actividades realizadas hasta el momento y para la guía sobre la elaboración del resto de documentos a presentar, para los cuales también se ha tomado como lineamientos y criterios de la Normativa Universitaria como el Reglamento de la Gestión Académico-

Administrativa de la Universidad de El Salvador y el instructivo correspondiente a la Facultad de Ciencias y Humanidades.

**INFORME BIMENSUAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL**

IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1.1 NOMBRE DE LA PASANTÍA:	Conservación y Restauración del Patrimonio Documental de la Biblioteca Nacional de El Salvador.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”.
DEPARTAMENTO O UNIDAD:	Departamento de Conservación.
ÁREA DE TRABAJO:	Conservación y Restauración.
CARGO DESEMPEÑADO:	Técnico en Conservación.
FUNCIONES DESEMPEÑADAS:	Preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo y contemporáneo mediante la aplicación de técnicas específicas.
TIPO DE INTERVENCIÓN:	Conservación del fondo documental de la Biblioteca Nacional.
POBLACIÓN OBJETO DE LA PASANTÍA:	Usuarios de la sala de consulta de la Biblioteca.
COBERTURA DE LA PASANTÍA:	Procesos de conservación y restauración de bibliografía y hemerografía de la Biblioteca.
DURACIÓN DE LA PASANTÍA:	Seis meses.
MESES INFORMADOS:	Agosto - septiembre.
NÚMERO DE DÍAS TRABAJADOS:	35 días.
NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS:	280 horas.

CAPÍTULO 1. PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LOS MESES DE JUNIO A JULIO DE 2022.

1.1 DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES

Las actividades realizadas por la estudiante egresada en su pasantía de práctica profesional durante los meses de agosto y septiembre, tienen el objetivo de conservar el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional, donde se han realizado actividades como encuadernación, restauración, limpieza de bibliografía, entre otras actividades.

1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS

Encuadernación de periódicos comerciales.

Restauración de ejemplares de la revista de Estudios Centroamericanos.

Reuniones con la supervisora de la institución.

1.3 APRENDIZAJES OBTENIDOS

Elaboración de encuadernaciones.

Diversas técnicas de costuras según el tipo de libro: de cuadernillos o libros de hojas sueltas, libros de pequeño, mediano y muy gruesos.

Creación de cartapacios para el soporte del libro.

Elaboración de guardas para la conservación de libros según su deterioro.

Elaboración de injertos en libros deteriorados.

Técnicas de limpieza y tratamiento de libros con deterioro.

1.4 LIMITANTES PRESENTADAS

La principal limitante es el factor económico, que se mantiene al igual que en los meses anteriores ya que es necesario que la estudiante cuente con una fuente de financiamiento que le permita sustentar gastos de transporte y alimentación. Sin embargo, la naturaleza de la pasantía requiere disponibilidad de horario a tiempo completo.

1.5 SOLUCIONES

Al igual que los meses anteriores fue necesario continuar trabajando fuera del horario laboral de la pasantía para obtener ingresos económicos que permitan continuar con las responsabilidades adquiridas por la pasantía de práctica profesional.

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE EL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.1 ÁREA DE TRABAJO DE LA PRÁCTICA

Conservación y Restauración del material bibliográfico y hemerográfico.

2.2 CARGO DESEMPEÑADO

Técnico en Conservación, del Departamento de Conservación que tiene como función preservar, conservar, restaurar, apoyar, acompañar en los procesos técnicos de conservación del fondo documental, haciendo uso de técnicas específicas establecidas.

2.3 NIVEL DE LA INTERVENCIÓN

La estudiante egresada en sus funciones dentro del Departamento de Conservación intervino de manera individual el fondo bibliográfico y hemerográfico bajo la supervisión de la coordinadora del departamento. Esta intervención se realizó específicamente en periódicos comerciales, libros y revistas antiguas, a los que se les realizaron procedimientos de encuadernación y restauración, según sus necesidades particulares.

2.4 FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Se estableció como función el preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo y contemporáneo, realizar limpieza de las colecciones pertenecientes a la biblioteca, elaborar guardas protectoras con el fin de que estos puedan seguir siendo consultados por el público en general.

2.5 DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS

Se continuó con la aplicación de acciones de conservación preventiva al fondo bibliográfico y hemerográfico con que cuenta la Biblioteca Nacional. Estas acciones incluyeron las encuadernaciones de libros, revistas y periódicos para reforzar sus soportes, lo que consiste en desmontar los libros para después realizar una limpieza de los pegamentos anteriores y retirar grapas y cualquier material metálico con que cuente. Posteriormente se realiza una costura especializada de acuerdo al grosor del libro y tipo de papel, finalmente se elabora el cartapacio que sostendrá el libro y se monta en él.

Otra de las actividades de conservación preventiva que se ejecuta es la limpieza de las diferentes colecciones de libros para evitar que los diversos factores de deterioro tengan incidencia en él, como por ejemplo las condiciones medioambientales en que se resguardan y manipulan o la aparición de plagas.

Además de las actividades preventivas, también se realizan otras de carácter restaurativo, es decir, cuando el daño ya ha sido ocasionado por alguno de los factores de deterioro intrínsecos y extrínsecos. Entre estas actividades se realizaron las siguientes: desmontaje de los libros en los cuales el tipo de tinta, pegamento utilizado, soportes metálicos, tipo de papel o su nivel de oxidación ha ocasionado deterioro. Posteriormente al desmontaje se realiza el proceso de costura, elaboración de cartapacio y montaje descrito anteriormente.

Además de estas actividades también se realizaron restauraciones por deterioro ocasionado por factores extrínsecos, como el ambiente en el que se mantienen los libros, la forma en que estos son manipulados o colocados, la aparición de plagas o microorganismos, entre otros.

2.6 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Dentro de la práctica se establecieron relaciones internas con el Departamento de Digitalización, ya que antes de que un libro procediera a digitalizarse tenía que pasar al Departamento de Conservación para que este se desmontara o se restaurara en caso estuviera deteriorado. También se establecieron relaciones con el Departamento de Desarrollo de Colecciones, ya que este es el responsable de recibir los periódicos que se van produciendo actualmente, siendo el Departamento de Conservación el responsable de encuadernar todos sus ejemplares mensualmente.

CAPÍTULO 3. APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS Y RESULTADOS DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

3.1 LOS OBJETIVO LOGRADOS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

En la ejecución de las actividades de la Práctica Profesional se han encuadernado y restaurado libros y revistas antiguas, además de periódicos contemporáneos, logrando por medio de estas actividades fortalecer a la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca.

También se ha fortalecido de manera efectiva la puesta en práctica de los procedimientos de encuadernación y restauración del material bibliográfico y hemerográfico.

3.2 APORTES PARA LA INSTITUCIÓN

El aporte realizado por la estudiante a la institución, específicamente al Departamento de conservación se basa en la encuadernación de periódicos comerciales y el fortalecimiento al proyecto de restauración de las revistas de Estudios Centroamericanos que son una parte importante del acervo hemerográfico de la Biblioteca.

3.3 APORTES PARA LOS USUARIOS

Por medio de las actividades de conservación y restauración, se mantiene o alarga la vida útil del libro, para que este siga siendo accesible a la consulta del público.

3.4 APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

El desarrollo de esta Práctica Profesional ha permitido la puesta en práctica de los procesos de conservación preventiva y restaurativa para salvaguardar fuentes primarias y secundarias de gran importancia para el público en general y académico. De esta manera, se aplica un enfoque de valoración del patrimonio cultural resguardado en la Biblioteca Nacional.

3.5 AVANCES EN LA METODOLOGÍA

Durante el proceso de la Práctica Profesional se han seguido los lineamientos proporcionados en la inducción por parte de la institución.

3.6 AVANCES EN LO TEÓRICO

Durante la Práctica Profesional se han seguido los lineamientos explicados por parte del supervisor dentro de la institución, ya que es un ámbito laboral poco explorado, del cual son partícipes pocas personas. Además, la aplicación de acciones de conservación preventiva y restaurativa se basa en la salvaguarda del patrimonio cultural del país resguardado en la Biblioteca Nacional.

3.7 AVANCES EN HABILIDADES

Se ha continuado adquiriendo nuevos conocimientos prácticos de encuadernación y costuras a emplear para preservar el material bibliográfico y hemerográfico dependiendo de las condiciones en que se ha conservado cada ejemplar. En esa misma línea, se ha continuado aprendiendo a crear cartapacios para el soporte del libro y la elaboración de diferentes tipos de guardas, entre ellas cajas protectoras, para la conservación de libros según su deterioro, la elaboración de injertos en libros deteriorados y técnicas de limpieza y tratamiento de libros con deterioro.

3.8 RESULTADOS

Como al inicio de cada mes, se han encuadernado los ejemplares completos de los periódicos comerciales publicados en el mes anterior, cuyo proceso incluye desde la costura adecuada llamada “media costura”, la elaboración del cartapacio que lo resguarda y el montaje en el mismo. Además, se ha continuado con la restauración de ejemplares de la Revista de Estudios Centroamericanos, para lo cual se ha hecho la limpieza respectiva y colocación de injertos necesarios dependiendo del daño que cada ejemplar posee.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La pasantía de práctica profesional de la estudiante egresada, ha fortalecido su aprendizaje y puesta en práctica de métodos de conservación preventiva y restaurativa aplicando criterios de salvaguarda del patrimonio cultural material, específicamente el bibliográfico y hemerográfico que resguarda la Biblioteca Nacional. De esta manera se ha favorecido desde el público lector por recreación, hasta aquel con fines investigativos.

RECOMENDACIONES

El trabajo de conservación y restauración bibliográfico y hemerográfico es fundamental para la salvaguarda de las fuentes primarias y secundarias del país, sin embargo, considero importante poner mucha más atención a algunos aspectos como la capacitación del

personal especializado, la actualización de las condiciones de trabajo incluyendo herramientas y espacio físico adecuado y a la importancia que tiene para el país la conservación y restauración de libros, revistas y periódicos desde el fundamento de la preservación del patrimonio cultural material

ANEXOS
ANEXO N°1



UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO
INDAGANDO LA REALIDAD PARA
TRANSFORMARLA DESDE EL
PRESENTE

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“LICENCIADO GERARDO IRAHETA
ROSALES”
FACULTAD DE CIENCIAS Y
HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
“SENTIR Y ACTUAR CON LAS
CIENCIAS SOCIALES”

MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

INSTITUCIÓN: Biblioteca Nacional de El Salvador **DEPARTAMENTO U OFICINA:** Departamento de Conservación

ALUMNO(A): Katherine Arely Crespín Cerna

HORA DE ENTRADA 8:00 am **HORA DE SALIDA** 4:00 pm **MES** agosto - septiembre **AÑO** 2022

FEC HA	HO RA	ACTIVIDADES REALIZADAS	APRENDIZAJE DEL DÍA	PROBLEMAS PRESENTADOS Y SOLUCIONES	REFLEXIÓN
01/08 - 05/08		Asueto por fiestas patronales de San Salvador		Ninguno.	
08/08 - 19/08	08:00	Encuadernación de nueve volúmenes de periódicos comerciales del mes de julio.	Costuras adecuadas para periódicos.	Ninguno.	La encuadernación de periódicos comerciales actuales ayudará a

					conservarlos en buenas condiciones a futuro.
22/08 - 31/08	08:0 0	Restauración y re encuadernación de ejemplares de la Revista de Estudios Centroamericanos ECA de diversos años desde la década de los sesenta.	Realización de injertos, aplicación de costuras sencillas a revistas.	Ninguno.	La restauración de estas revistas es fundamental para asegurar el acceso a una fuente primaria de mucha relevancia para las investigaciones históricas.
01/09 - 14/09	08:0 0	Encuadernación de nueve volúmenes de periódicos comerciales del mes de agosto.	Costuras adecuadas para periódicos.	Ninguno.	Ninguno.
19/09 - 21/09	08:0 0	Desmontaje y encuadernación de libros antiguos (1903-1905).	Realización de injertos, aplicación de costuras a libros antiguos.	Ninguno.	Ninguno.
22/09 - 30/09	08:0 0	Restauración y re encuadernación de quince ejemplares de la Revista de Estudios Centroamericanos ECA de diversos años desde la década de los sesenta.	Realización de injertos, aplicación de costuras sencillas a revistas.	Ninguno.	La restauración de estas revistas es fundamental para asegurar el acceso a una fuente primaria de mucha relevancia para las investigaciones históricas.

ANEXO N°2

CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL


NOMBRE DEL PASANTE: : Katherine Arely Crespín Cerna
NOMBRE INSTITUCION: : Biblioteca Nacional de El Salvador Francisco Gavidía
MESES EVALUADOS: : Agosto - septiembre
FECHA ENTREGA: : 10 de octubre de 2022
DOCENTE ASESOR: : Mtro. Alfredo Ramírez
TUTOR INSTITUCIONAL: : Gladis Corina Durán de Rendón
AREA EVALUADA: : Conservación y Restauración

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CUALITATIVOS	CUANTITATIVOS
R: REGULAR	3-4
B: BUENO	5-6
MB: MUY BUENO	7-8
E: EXCELENTE	9-10

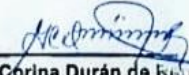
	PROSPECTOS PARA EVALUAR	DOCENTE	TUTOR	
		ASESOR	INSTITUCIONAL	
DESEMPEÑO	RESPONSABILIDAD	E	E	E
	INICIATIVA Y COOPERACIÓN	E	E	E
	DINAMISMO	E	E	E
	RELACIONES COMPANERISMO	E	E	E
	HABILIDAD PARA ASIMILAR INDICACIONES	E	E	E
	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	E	E	E
	ÉTICA PROFESIONAL	E	E	E
	COMUNICACIÓN ASERTIVA	E	E	E
	NIVEL DE APRENDIZAJE	E	E	E
	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	E	E	E
	NIVEL DE COLABORACIÓN	E	E	E
	HABILIDAD Y DESTREZA EN EL CAMPO DE TRABAJO	E	E	E
	MANEJO CIENTÍFICO EN SU QUEHACER LABORAL	E	E	E
	SEGURIDAD EN SU TRABAJO	E	E	E
	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS INSTITUCIONALES	E	E	E
PRESENTACIÓN	APORTE CREATIVO EN SUS LABORES	E	E	E
	PRÁCTICA DE NORMAS DE CORTESÍA	E	E	E
	BUENOS MODALES	E	E	E
	ASEO E HIGIENE	E	E	E
ASISTENCIA	ARREGLO PERSONAL	E	E	E
	USO DE UNIFORME	-	-	-
	PUNTUALIDAD	E	MB	E
PROMEDIO				

OBSERVACIÓN Y/O SUGERENCIAS:

San Salvador 7 de octubre de 2022.


 Douglas Humberto Reyes
 ADMINISTRADOR DE LA INSTITUCIÓN




 Gladis Corina Durán de Rendón
 SUPERVISOR

BIBLIOGRAFÍA

Instructivo de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador.

La Prensa Gráfica, El 80% de la hemeroteca de la Biblioteca Nacional de el Salvador ya fue rescatada, 20 de mayo de 2019. Recuperado en: [El 80% de la hemeroteca de la Biblioteca Nacional de El Salvador ya fue rescatada - La Prensa Gráfica \(laprensagrafica.com\)](http://laprensagrafica.com)

Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia” (El Salvador, Ministerio de Cultura, 2020).

Organigrama Institucional del Ministerio de Cultura (El Salvador, Ministerio de Cultura, 2021).

Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador. Diario Oficial No. 38, Tomo 390, 23 de febrero del 2011. (Reformado en mayo de 2020).

Xinhua, El Salvador inaugura construcción de nueva Biblioteca Nacional con asistencia china, 10 de febrero de 2022. Recuperado en: El Salvador inaugura construcción de nueva Biblioteca Nacional con asistencia china (chinacelacforum.org).

SEGUNDA PARTE

DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE PROCESO DE GRADO, 2022

PLAN DE ACCIÓN

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”**



PLAN DE ACCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN PROCESO DE GRADO 2022

**PRESENTADO POR
CRESPÍN CERNA, KATHERINE ARELY**

**CARNÈ
CC14083**

**PLANIFICACIÓN ELABORADA POR ESTUDIANTE EGRESADA DE LA CARRERA
DE LICENCIATURA EN HISTORIA, PARA LA UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO
CICLO I-II 2022**

**MTRO. JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES
DOCENTE ASESOR**

**LIC. JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**Junio 2022
CIUDAD UNIVERSITARIA DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR,
EL SALVADOR**

INTRODUCCIÓN

La presente planificación es elaborada por la estudiante egresada de la Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, de la Facultad de Ciencias y Humanidades, de la Universidad de El Salvador, inscrita en el proceso de grado del ciclo I del 2022, como uno de los requisitos del “Reglamento General de Gestión Académico-Administrativa de Procesos de Grado de la Universidad de El Salvador” para optar al grado de Licenciada en Historia.

La planificación se titula: **PLAN DE ACCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**, para el Proceso de Grado **2022**, donde se journaliza las actividades que se realizarán durante la práctica profesional.

El objetivo de este documento es determinar las etapas y fases con sus acciones durante todo el proceso de grado de inicio y finalización para culminar con la Pasantía de la Práctica Profesional, y así lograr los objetivos y metas propuestos.

La importancia de esta planificación como instrumento técnico-administrativo es guiar el proceso de grado sobre las acciones de la pasantía de la práctica profesional, relacionadas con el proyecto *Conservación y restauración del patrimonio documental en la Biblioteca Nacional de El Salvador*.

El contenido de este documento comprende lo siguiente: 1. Descripción del Proceso de Grado; 2. Objetivos Generales y específicos que se pretenden cumplir con la programación establecida 3. Actividades y Metas y, 4. Estrategias.

La metodología utilizada en la elaboración del presente documento fue basada en el Reglamento general de la Universidad y el reglamento específico de la Facultad de Procesos de Grado de la Facultad de Ciencias y Humanidades, así como también los respectivos Instructivos del planteamiento metodológico sobre la práctica profesional, además, se han realizado asesorías con el docente tutor y el coordinador de procesos de grado.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GRADO

1.1 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADO

1.1.1 Modalidad de Trabajo del Proceso de Grado

El proceso académico para optar al título de grado, será llevado a cabo bajo la modalidad de pasantía de práctica profesional y de manera individual por la estudiante egresada de la licenciatura en Historia, de acuerdo al Art. 5 del Reglamento Específico de Proceso de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades, con el título *Conservación y restauración del patrimonio documental en la Biblioteca Nacional de El Salvador*.

1.1.2 Etapas y sus Componentes del Proceso de Grado

La duración total de la pasantía será de 960 horas que serán cumplidas en un plazo de seis meses. La primera etapa abarca desde la tercera semana de abril del año 2022 hasta la última semana de mayo, en esta se realizarán las siguientes actividades: elección de la institución en la que se realizará la práctica profesional, elaboración de las solicitudes de aceptación de la institución, realizar la inducción a la institución, elaboración del perfil y plan de acción de la práctica profesional y la revisión e incorporación de observaciones realizadas por la docente asesora.

La segunda etapa de la ejecución de la práctica profesional dará inicio en la primera semana de junio con el desarrollo de las actividades específicas de la práctica profesional por la estudiante en la institución, finalizando en la última semana de noviembre; a lo largo de este periodo se llevarán a cabo las siguientes actividades: reuniones de orientación con el docente asesor, elaboración de informes bimensuales y final, la revisión e incorporación de las observaciones en los informes y redacción de avances del informe final. En la última semana de noviembre se expondrán los avances del informe final al docente asesor.

La etapa final dará inicio en la tercera semana de enero con la asignación del tribunal calificador por parte de la Universidad, seguido de la presentación del informe final en la última semana de enero, en febrero se espera la evaluación del informe final de parte del tribunal calificador, la incorporación de sus observaciones al informe final y la entrega final del documento a la Universidad.

1.1.3 Personal Responsable y Funciones de la Administración del Proceso de Grado.

1.1.3.1 Director General del Proceso de Grado

De acuerdo al artículo 196 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador, será el responsable de la organización y planificación de los procesos de graduación.

1.1.3.2 Coordinador del Proceso de Grado

De acuerdo al artículo 196 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa es el responsable de coordinar los procesos de grado llevados a cabo por los estudiantes, además de coordinar con los docentes que se requieran para la ejecución de cada uno de los procesos. Actualmente en la facultad, es el licenciado Juan Serarols Rodas.

1.1.3.3 Docente Asesor de la Pasantía

Es el docente de la Licenciatura en Historia, máster José Alfredo Ramírez Fuentes, quien tendrá como responsabilidades las de asesorar, brindar seguimiento y evaluar el trabajo de grado en todas sus fases y bajo la supervisión del Coordinador de Proceso de Grado.

1.1.3.4 Estudiante Egresado

Katherine Arely Crespín Cerna.

1.1.3.5 Tribunal Calificador del Informe Final de la Pasantía

De acuerdo al artículo 207 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa, consta de tres miembros nombrados por la Junta Directiva de la Facultad, quienes tienen entre sus atribuciones las de asistir al acto de defensa del trabajo de grado, realizar preguntas referentes a la exposición, hacer observaciones referentes al trabajo de grado para que sean incorporadas, dar nota de la evaluación de la defensa y remitirlas al docente asesor, levantar un acta de la exposición y defensa del informe final.

1.1.4 Tiempo de la Ejecución del Proceso de Grado

La ejecución de la pasantía de la práctica profesional se realizará en un periodo de 6 meses continuos (960 hrs), iniciando en junio y finalizando en diciembre. La asistencia será 5 días a la semana, 8 horas al día. La primera etapa abarca desde abril del año 2022 hasta la última semana de mayo, tiempo en que se harán actividades de planificación. La segunda etapa de la ejecución de la práctica profesional dará inicio en la primera semana de junio con el desarrollo de las actividades específicas por la estudiante en la institución, finalizando en la última semana de diciembre, en este periodo se desarrollará todo lo relacionado a la pasantía propiamente junto a los informes bimensuales y avances del informe final. Y como tercera etapa que dará inicio en la primera semana de enero de 2023, se llevarán a cabo las últimas actividades de finalización de la pasantía y entrega de informe final.

1.1.5 Instrumentos Normativos y sus objetivos del Proceso de Grado

1.1.5.1 Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador

Los artículos que se relacionan con la realización de la práctica profesional son los siguientes:

Artículo 183, que se refiere a la calidad de egresado del estudiante y los requisitos que éste debe de cumplir como el haber cursado y aprobado la totalidad de unidades de aprendizaje que se exigen en el plan de estudios y el cumplimiento de las unidades valorativas exigidas en el mismo.

Artículo 188, sobre el trabajo de grado, siendo este caracterizado por contenido, desarrollo y metodología, entendido como un aporte en la comprensión, sistematización y resolución de un problema, respondiendo a la naturaleza de cada una de las carreras según dictamina el artículo 189; y siendo este de manera organizada y objetiva en todas sus modalidades según el artículo 190 del reglamento. Además, en el artículo 193 donde se establece la realización individual de la modalidad de pasantías de prácticas profesionales.

El Artículo 203 establece tres etapas del proceso y sus componentes: etapa 1 de Planificación del trabajo de grado, la etapa 2 Ejecución o desarrollo de las diferentes modalidades del trabajo de grado, y etapa 3 Exposición y defensa del informe final.

1.1.5.2 Reglamento Específico de Proceso de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades

Los artículos relacionados y de cumplimiento en la realización del proceso de graduación son los siguientes: el artículo 6 del capítulo 3 del mismo, donde se establece los pasos desde la inscripción del proceso, definición del tema y cada una de sus etapas; y el artículo 20, donde se establece la asistencia a reuniones de asesoría, logística para elaboración y evaluación del proceso de grado.

1.1.5.3 Instructivos de la Escuela de Ciencias Sociales

Acerca de los instructivos institucionales de la Escuela de Ciencias Sociales y el Manual para el desarrollo del proceso de grado, donde se establecen las modalidades, entre las cuales menciona que la pasantía de práctica profesional consiste en la incorporación del estudiante egresado a un proyecto con el objetivo de aportar al conocimiento científico de acuerdo a la especialidad de cada carrera durante un periodo de seis meses.

1.1.5.4 Artículos de cumplimiento de los Estudiantes

Según el artículo 20 del Reglamento específico del proceso de graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades, el estudiante tiene la responsabilidad de asistir a todas las reuniones programadas para asesoría con el docente asesor, dando cumplimiento en fecha y hora, así mismo, establece que en caso de inasistencia éste deberá justificar de manera escrita.

1.1.6 Productos Por Elaborar y su Contenido en el Proceso de Grado

Como resultado del proceso de grado ejecutado por el estudiante se elaborarán dos informes bimensuales y el informe final. Estos documentos serán elaborados de forma narrativa detallando acerca del proceso, acciones y actividades realizadas en la institución de acuerdo a lo establecido en el plan de acción. El informe final será presentado ante un jurado calificador con el objetivo de presentar las actividades realizadas y sus resultados.

Para la elaboración de estos documentos se tomará como base los lineamientos propuestos por la institución en los instructivos para proceso de grado, donde se establecen criterios

como letra y tamaño, uso de mayúsculas y minúsculas, espaciado, numeración de capítulos y subcapítulos, puntuación, márgenes y diseño de las páginas, uso de tablas y cuadros y formato para incorporación de citas bibliográficas.

2. DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.1 TÍTULO DE LA PASANTÍA

Conservación y restauración del patrimonio documental en la Biblioteca Nacional de El Salvador.

2.2 ENUNCIADO DE PROCESO O TRABAJO QUE VA A DESARROLLAR EN LA PRÁCTICA

La pasantía de prácticas profesionales planteada por la estudiante egresada será desarrollada en el Departamento de Conservación de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”, participando en las actividades de conservación y restauración del patrimonio bibliográfico que ésta resguarda. Constantemente se entregarán resultados a la institución que benefician a la conservación de las potenciales fuentes primarias y secundarias, que son muy valiosas para futuros procesos de investigación histórica.

2.3 TIPO DE PASANTÍA Y SU PRÁCTICA Y NATURALEZA DE LA PRÁCTICA

Se realizará una pasantía de práctica profesional en la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”, en la que se realizarán actividades como la encuadernación para la conservación de periódicos comerciales y restauración de bibliografía antigua deteriorada por el paso del tiempo y uso del público en general.

2.4 ÁREA LABORAL DE LA ATENCIÓN DE LA PRÁCTICA

El área laboral es el Departamento de Conservación de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”.

2.5 EL MÉTODO Y ENFOQUE

La pasantía de práctica profesional es establecida por la normativa institucional de la Universidad de El Salvador como una de las alternativas para el desarrollo de trabajo de grado, con el objetivo de la incorporación del estudiante egresado a un proyecto con el objetivo de aportar al conocimiento científico de acuerdo a la especialidad de cada carrera durante un periodo de seis meses. Todo esto para generar condiciones en las que el estudiante pueda tener una participación activa, efectiva y colaborativa en un entorno profesional, a través de un intercambio de conocimientos adquiridos en el aula universitaria.

2.6 POBLACIÓN

Este proyecto de pasantía de práctica profesional beneficiará a los usuarios de la Biblioteca Nacional de El Salvador, que podrán acceder a material bibliográfico restaurado y al que se le han aplicado necesarias y eficientes acciones de conservación para asegurar su correcto y constante uso a través del tiempo, ya sea con fines recreativos, informativos y más importante, de investigación histórica.

2.7 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS

Las herramientas a utilizar son las siguientes: computadora, mesa de trabajo, punzón, hilo hércules, agujas de costura, pegamento de encuadernación, telas o plantillas, manta cruda, pesas, cartón piedra, papel ledger, papel bond, papel Kraft, cartoncillo, lápiz, tijera, regla, cuchillas, pinzas, taladro, estampadora, papel film, guillotina, prensa, pegamento a base de celulosa, papel japonés de diferentes gramajes, papel tissue, papel glasin, bisturí, guantes, mascarillas, gabacha, hilo encerado, espátulas, pinceles, alicate, brochas, tabla para cortar.

2.8 EL TIEMPO DE DESARROLLO DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

En cumplimiento de la normativa institucional, el tiempo de desarrollo de la pasantía de práctica profesional tendrá una duración de seis meses, equivalentes a cinco días por semana, veinte días al mes, haciendo un total de novecientos sesenta horas.

3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

3.1 OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer la conservación del patrimonio cultural bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional de El Salvador a través de acciones de conservación y restauración.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Crear condiciones efectivas de conservación para el resguardo del acervo bibliográfico y hemerográfico designado por el personal del Departamento de Conservación de la Biblioteca Nacional de El Salvador.

Aplicar acciones de encuadernación y restauración en aquella documentación que presenten procesos de deterioro que ponga en riesgo su conservación.

4. JUSTIFICACIÓN

4.1 IMPORTANCIA

La realización de esta pasantía de práctica profesional es importante para la conservación del acervo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional de El Salvador, y de esta manera asegurar la salvaguarda de las fuentes primarias y secundarias en futuras investigaciones históricas. El interés particular recae en la aplicación de técnicas de conservación y restauración de documentos haciendo uso de un criterio técnico como egresada de la Licenciatura en Historia donde se adquirieron los conocimientos para reconocer el valor de las fuentes primarias y secundarias de investigación como el material bibliográfico y hemerográfico.

4.2 RELEVANCIA

Las actividades planteadas en esta pasantía servirán para poner en práctica parte de los conocimientos adquiridos en la Licenciatura en Historia, especialmente en las unidades de aprendizaje como Patrimonio, Turismo Histórico y Museo y Archivística y Paleografía. Al mismo tiempo, se aportará a la conservación del patrimonio bibliográfico y hemerográfico del país, siendo este un campo poco explorado y con escaso personal especializado.

4.3 FACTIBILIDAD

La unidad de aprendizaje Archivística y Paleografía brinda los conocimientos básicos con respecto a la conservación documental, por lo que la estudiante cuenta con una base práctica que le permite desarrollar dichas actividades con solvencia. A través de esta, se han aplicado técnicas de conservación con anterioridad en horas prácticas desempeñadas en el Archivo General de la Nación como parte del curso de dicha unidad de aprendizaje.

Además de la disposición de parte de la institución, que brinda todos los implementos necesarios para la realización de la práctica, tanto materiales, como también en carácter de conocimientos básicos para su realización, al ser una institución abierta y accesible para todo aquel que quiera aprender.

4.4 APORTES

El desarrollo de estas Prácticas Profesionales permitirá aplicar la base de conocimientos adquiridos en conservación documental y bibliográfica, y su puesta en práctica brindará mayor experiencia en el ámbito profesional que ayudará a la estudiante a profundizar el conocimiento de técnicas y métodos especializados en conservación y restauración, como también a su vez esto servirá para concientizar acerca de la importancia de la salvaguarda de

la bibliografía como patrimonio cultural material según a lo establecido en la Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador.

5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA PASANTÍA

Según el Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional de El Salvador, el objetivo general es el de “Recopilar, organizar, preservar y prestar servicios de información y promover el patrimonio bibliográfico de la nación”. Así mismo, su función general es la de:

“Difundir el patrimonio bibliográfico a través de los servicios de información que ofrece la Biblioteca Nacional a usuarios e investigadores, permitiendo a los bibliotecarios mantener su debida organización en la estantería o en el catálogo automatizado de acceso público (OPAC), actualmente solo para uso de los bibliotecarios para una identificación y entrega rápida de la información que se solicita. Incluye también la preservación digital del patrimonio bibliográfico que se difunde en plataformas digitales nacionales e internacionales”.

Esto también se refleja en la Misión de la Biblioteca que es “controlar, organizar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico nacional para que pueda servir como medio de información e investigación para los presentes y las futuras generaciones de El Salvador”.

Al mencionar específicamente al personal de conservación y restauración, menciona que la misión del técnico de preservación y conservación es la de “preservar, conservar, restaurar, apoyar, acompañar en los procesos técnicos de conservación del fondo documental, haciendo uso de técnicas específicas establecidas de conformidad al marco normativo vigente, para preservar y conservar todo el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional”.

TABLA N°1
FINES Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	VISIÓN Y MISIÓN	OBJETIVOS Y PRINCIPIOS	PROYECTOS, PROGRAMAS O PLANES
BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR	Misión: controlar, organizar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico nacional para que pueda servir como medio de información e investigación para los presentes y las futuras generaciones de El Salvador.	Recopilar, organizar, preservar y prestar servicios de información y promover el patrimonio bibliográfico de la nación.	Programa de servicio social

FUENTE: Elaboración propia por el equipo de la Pasantía de la Licenciatura en Historia En Proceso de Grado ciclo I, 2022, con base a información obtenida de la página del Ministerio de Cultura.

6. EL PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La pasantía de práctica profesional se incorpora en el programa de servicio social con que cuenta la institución, que en principio recibe estudiantes universitarios que cumplen las condiciones establecidas para su realización. Además, este programa contempla las prácticas profesionales para egresados universitarios, que deben solicitar su incorporación en el proceso de acuerdo a los lineamientos institucionales.

7. ACTIVIDADES, METAS, Y FUENTES DE VERIFICACIÓN

7.1 ACTIVIDADES PREVIAS

- Contactos y selección de la institución para la pasantía.
- Entrega solicitud a institución para realización de la pasantía.
- Comunicación aceptación para realizar pasantía.
- Proceso de inducción de la institución a la estudiante.
- Inscripción administración Académica Facultad y Unidad de Procesos de Grado de la Escuela de Ciencias Sociales.
- Nombramiento de Docente Asesor y supervisor en la institución.

7.2 ACTIVIDADES DE LA PLANIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

- Elaboración, entrega y aprobación de documento de propuesta de Perfil de la Pasantía.
- Elaboración, entrega y aprobación de documento de propuesta del Plan de Acción de la Pasantía de la Práctica Profesional.
- Asesorías programadas, reuniones con el Docente Asesor/a y Supervisor.

7.3. ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA

- Inducción por parte del supervisor de la institución.
- Conocer el área de trabajo en la Biblioteca Nacional de El Salvador.
- Actividades de conservación y restauración bibliográfica y hemerográfica.
- Elaborar los informes bimensuales de la práctica profesional.
- Presentar para su revisión y evaluación al Docente Asesor y Supervisor cada informe bimensual elaborado.
- Incorporar observaciones al documento de los informes bimensuales.
- Redacción de los avances de los capítulos del Informe Final de la Pasantía de Práctica Profesional.

- Presentar para su revisión y evaluación al Docente Asesor cada avance de los capítulos del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional elaborado.
- Incorporar observaciones del docente asesor a cada uno de los avances de los capítulos del documento final y entrega.

7.4. ACTIVIDADES DE LA PRESENTACIÓN, EXPOSICIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORME FINAL DE LA PASANTÍA

- Preparar la logística de exposición y defensa de los resultados de la investigación.
- Asignación y nombramiento del Tribunal Calificador.
- Estructurar el documento del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional.
- Entrega del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional, a la Unidad de Procesos de Grado y Tribunal Calificador.
- Exposición y evaluación del Informe Final ante el Tribunal Calificador.
- Incorporar observaciones del Tribunal Calificador al Informe Final
- Revisión de incorporación de observaciones por Docente Asesor y Coordinador de Procesos de Grado.
- Entrega documento empastado a la Unidad de Procesos de Grado para el CENDOC de la Escuela de Ciencias Sociales.

7.5. METAS

- Elaboración de perfil y plan de pasantía de práctica profesional en el mes de abril y mayo de 2022.
- Asistencia a la institución donde se realizará la pasantía en cumplimiento con el horario establecido desde el mes de junio a diciembre de 2022.
- Elaboración del primer informe bimensual.
- Elaboración del segundo informe bimensual.
- Elaboración del informe final.
- Realizar exposición de resultados para su evaluación del informe final de la Pasantía de Práctica Profesional ante el Tribunal Calificador en el mes de enero.
- Presentar informe final de la Pasantía de Práctica Profesional de acuerdo a los lineamientos para tal fin y con observaciones incorporadas en el mes de febrero.

7.6. FUENTES DE VERIFICACIÓN

- Documento del Perfil Pasantía entregado.
- Documento Plan de Acción Pasantía entregado.
- Informes bimensuales entregados.
- Informe final de la Pasantía entregado.

8. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO

La estudiante egresada cumplirá con el horario de trabajo establecido en acuerdo con la institución, además de acatar la normativa institucional en general. Para su verificación se marcará asistencia en la entrada y salida, con lo cual la institución generará una bitácora de cumplimiento de asistencia. Además, la estudiante hará uso de las herramientas y equipo institucional necesario para realizar la pasantía.

Estrategia metodológica

Realizar actividades de conservación y restauración al material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional de El Salvador.

Informar mensualmente a la coordinadora del Departamento de Conservación acerca de la producción realizada.

Programar asesorías con el docente asesor.

Asistencia a reuniones con el docente asesor.

Entregar informes bimensuales sobre la pasantía al docente asesor.

Entregar informe final.

9. PERSONAL, EQUIPO, MATERIALES, FINANCIERO Y TIEMPO ASIGNADOS A LA PASANTÍA

9.1 RECURSOS HUMANOS

El recurso humano de personas que se involucran en el desarrollo de la práctica profesional será de 8 personas, que consisten en una estudiante egresada de la Licenciatura en Historia, que integra el subgrupo de la práctica profesional, dos personas de parte de la institución, el Administrador de la Biblioteca Nacional de El Salvador y la Coordinadora del Departamento de Conservación. Además, de parte de la Universidad de El Salvador, un Docente Asesor, el Director General de Procesos de Grado, el Coordinador del proceso de grado, dos docentes integrantes del Tribunal Calificador, y otros que intervengan.

9.2. RECURSOS MATERIALES

9.2.1 Recursos de Equipo

Para el desarrollo de esta pasantía de práctica profesional se utilizarán los siguientes equipos electrónicos: computadora, impresora multifuncional, memorias USB, estampadora, taladro. Estos serán fundamentales para la elaboración de documentos de planificación y seguimiento

al desarrollo de las actividades, para el cumplimiento de los requisitos institucionales y del proceso de grado.

9.2.2 Recursos de Papelería

Acerca de los recursos de papelería y útiles de oficina necesarios para la elaboración de los documentos requeridos en cada una de las etapas del desarrollo de la pasantía de práctica profesional son los siguientes: hojas de papel bond, fólderres, lapiceros y lápices.

Además, para el desarrollo de las actividades a ejecutar por parte de la estudiante egresada en el Departamento de Conservación de la Biblioteca Nacional de El Salvador, será necesario utilizar el siguiente material de papelería: hilo hércules, pegamento de encuadernación, cartón piedra, papel ledger, papel bond, papel Kraft, cartoncillo, tijera, regla, papel film, guillotina, prensa, pegamento a base de celulosa, papel japonés de diferentes gramajes, papel tissue, papel glasin, hilo encerado.

9.2.3 Recurso de Servicios (personales a solicitar)

Para la entrega de los documentos escritos será necesario el uso de servicios de anillados y empastados de documentos escritos, fotocopias e impresiones.

9.2.4 Otros Recursos (personales)

Como recursos personales será necesario el uso de recursos de transporte, telefonía celular e internet.

9.3 RECURSOS FINANCIEROS

Durante la duración de la pasantía, llevada a cabo durante la Biblioteca Nacional de El Salvador se puede detallar el costo total de egresos de la siguiente forma: recursos humanos pasante \$0, equipo proporcionado por la institución \$1,007.00, materiales proporcionados por la institución \$4,145.00. Servicios costeados por el pasante \$120.00, otros gastos costeados por el pasante \$115.50, obteniendo un total general de egresos de \$5,387.50.

9.3.1 Recurso tiempo

La primera etapa de Planificación y organización se desarrollará en el mes de abril hasta el mes de mayo de 2022. Esta etapa consistirá en la elección de la institución, además, acá se realizará el perfil y plan de trabajo bajo la guía del docente asesor.

La segunda etapa de Ejecución de la Pasantía tendrá una duración de seis meses, dando inicio en el mes de junio y finalizando en el mes de diciembre del 2022. Las actividades de esta etapa serán desarrolladas por la estudiante egresada en el Departamento de conservación de la Biblioteca Nacional de El Salvador. Además, esta etapa comprende las reuniones con el docente asesor para el seguimiento del trabajo y la elaboración de informes bimensuales e informe final, así como la incorporación de sugerencias realizadas por el docente asesor.

La tercera etapa está programada para llevarse a cabo en los meses de enero a febrero de 2023, la cual consiste en la presentación y evaluación del informe final ante el jurado calificador, incorporación de sugerencias y entrega del informe final.

10. POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DE GRUPO DE LA PASANTÍA

10.1 POLÍTICAS INSTITUCIONALES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

La realización de la Pasantía en el Proceso de Grado es orientada por el Reglamento de la Gestión Académica Administrativa de la Universidad de El Salvador, el reglamento Específico de Proceso de Grado de la Facultad de Ciencias y Humanidades y los Instructivos de la Escuela de Ciencias Sociales, como se detalla a continuación:

Realizar la Pasantía conforme las especialidades de las carreras que administra la Escuela de Ciencias Sociales.

La Práctica Profesional a realizar debe tener un carácter científico con sus peculiaridades retóricas y metodológicas.

La Práctica Profesional por realizar tiene que contribuir con su aporte a la transformación de la sociedad salvadoreña.

La redacción y estructuración de los documentos según etapas del Proceso de Grado se realizará de acuerdo con los instructivos y formatos de la Escuela de Ciencias Sociales.

Los resultados de la Pasantía serán plasmados en un documento denominado Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional.

El Informe Final de la Pasantía aprobado se deberá entregar una copia impresa en original, con sus respectivos formatos digitales, al Centro de documentación de la Escuela de Ciencias Sociales.

A la Universidad de El Salvador le corresponden los Derechos de Autor de los resultados de la Práctica Profesional.

10.2 POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN

Los lineamientos a seguir serán según las condiciones y necesidades de la bibliografía que resguarda la Biblioteca Nacional de El Salvador:

Asistir puntualmente según la jornada de trabajo establecida

Utilizar mascarilla y guantes al momento de trabajar con bibliografía antigua.

No consumir alimentos en el área de trabajo.

Evitar la manipulación incorrecta de los libros, ya que esto puede provocar un daño irreversible e irreparable.

No mantener los ejemplares en descuido, desorganización o amontonamiento ya que esto produce daños.

Revisar cada ejemplar para comprobar su estado físico.

No mantener en el escritorio objetos personales ajenos al quehacer del trabajo.

No mantener los ejemplares apilados de forma horizontal, ni inclinados ya que esto provoca deformaciones, rasgaduras o pliegues en las hojas.

Utilizar el material correcto, dependiendo de los diferentes procedimientos a realizar.

Realizar una caja de cartón a todo ejemplar de frágil encuadernación, colección valiosa o muy deteriorada.

Mantener el espacio y los ejemplares a trabajar libres de polvo.

En caso de identificar un ejemplar con hongos, proceder a su aislamiento.

10.3 POLÍTICAS DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

Deberán cumplir con la que Normativa que le determine la institución

Deberán cumplir con la Normativa Universitaria existente para el desarrollo del Proceso de Grado.

La estudiante de Pasantía deberá asistir regularmente a las reuniones programadas por el Director y Supervisor de la Institución, como a las del Docente Asesor.

La estudiante de la Pasantía deberá cumplir con la programación de las actividades presentadas y aprobadas según Programa y cronograma.

Es de carácter obligatorio la incorporación a los documentos redactados las observaciones realizadas por el Docente Asesor, Supervisor el Jurado Calificador y el Coordinador de los Proceso de Grado.

La estudiante de la Pasantía deberá cumplir con las normas, criterios y formatos según las guías e instructivos para la presentación de los documentos escritos.

El cumplimiento de las tareas, la responsabilidad y la calidad de sus aportes serán objeto de una evaluación.

11. MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

11.1 CONTROL

Se realizará un control de asistencia a través de la ficha de asistencia establecida, así como por medio de la entrega de productos establecidos. También se llevará un control de asistencia a las asesorías programadas con el docente asesor.

11.2 SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

El docente asesor hará un seguimiento de la programación establecida en el cronograma de actividades, asegurando que se realicen de acuerdo a las fechas establecidas para cada una de las etapas.

11.3 EVALUACIÓN SUMATIVA

La Evaluación Sumativa de la Pasantía del Proceso de Grado se realiza con base a las actividades que se desarrollan en las tres etapas de la pasantía, y cuyo trabajo se aprueba con una calificación de 6.0 (seis puntos cero), de acuerdo con la sumatoria obtenida en cada una de las etapas.

Con relación a la etapa número I de la Planificación y la II de la Ejecución, su evaluación es responsabilidad del Docente Asesor y Supervisor y la etapa III de la presentación, exposición y evaluación del informe final de la Pasantía es responsabilidad del Tribunal Calificador; para tal efecto la Escuela de Ciencias Sociales ha determinado el siguiente sistema de evaluación Sumativa.

Plan de Acción de la Práctica Profesional que corresponde a un 10%

Informes bimensuales que equivale a un 30% (comprenderá el 10.00% por cada uno de los tres informes).

Evaluación del desempeño del orientador o supervisor de la práctica con un 15%

Exposiciones orales de los documentos escritos equivale a un 15%.

Todas estas actividades de las etapas I y II hacen un promedio del 70% de lo evaluado.

Exposición del informe final de la pasantía con el 10%

Contenido del Informe Final de la pasantía con un 20%.

Estas actividades de la etapa III hacen el promedio del 30%, evaluada por un Tribunal Calificador.

ANEXO N° 1

MATRIZ N° 1

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	METAS	FUENTE DE VERIFICACIÓN
<p>Fortalecer a la conservación del patrimonio cultural bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional de El Salvador a través de acciones de conservación y restauración.</p>	<p>Crear condiciones efectivas de conservación para el resguardo del acervo bibliográfico y hemerográfico designado por el personal del Departamento de Conservación de la Biblioteca Nacional de El Salvador.</p>	<p>Inducción por parte del supervisor de la institución. Conocer el área de trabajo en la Biblioteca Nacional de El Salvador Actividades de conservación y restauración bibliográfica y hemerográfica. Elaborar los informes bimensuales de la práctica profesional. Presentar para su revisión y evaluación al Docente Asesor y Supervisor cada informe bimensual elaborado.</p>	<p>Elaboración de perfil y plan de pasantía de práctica profesional en el mes de abril y mayo de 2022. Asistencia a la institución donde se realizará la pasantía en cumplimiento con el horario establecido desde el mes de junio a diciembre de 2022. Elaboración del primer informe bimensual. Elaboración del segundo informe bimensual.</p>	<p>Documento del Perfil Pasantía entregado. Documento Plan de Acción Pasantía entregado. Informes bimensuales entregados. Informe final de la Pasantía entregado.</p>
	<p>Aplicar acciones de encuadernación y restauración en aquella documentación que presenten procesos de deterioro que ponga en riesgo su conservación.</p>	<p>Incorporar observaciones al documento de los informes bimensuales. Redacción de los avances de los capítulos del Informe Final de la Pasantía de Práctica Profesional. Entrega de Informe Final y presentación ante tribunal calificador.</p>	<p>Elaboración del informe final. Realizar exposición de resultados para su evaluación del informe final de la Pasantía de Práctica Profesional ante el Tribunal Calificador en el mes de enero. Presentar informe final de la Pasantía de Práctica Profesional de acuerdo a los lineamientos para tal fin y con</p>	

			observaciones incorporadas en el mes de febrero.	
--	--	--	--	--

**RELACIONES DE OBJETIVOS GENERALES CON ESPECIFICOS Y ACTIVIDADES
METAS Y RESULTADOS DE LA PASANTÍA DEL 2022**

ANEXO N° 2

PRESUPUESTO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN EN PROCESO DE GRADO 2022

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	SUB TOTAL	TOTAL GENERAL
		RECURSOS HUMANOS				
6 meses	1	Docente Asesor				
6 meses	1	Coordinador PG				
6 meses	1	Equipo investigación Tribunal Calificador				
6 meses	3	Director institución				
6 meses	1	Supervisor institución				
6 meses	1					
		RECURSOS EQUIPOS				
1		Computadora	\$ 800	\$ 800		
1		Impresora	\$200	\$200		
1		Memorias USB	\$ 7	\$ 7		
					\$ 1007	
		RECURSOS PAPELERIA				
10		Folders	\$ 0.50	\$ 50		
1	Caja	Fastener	\$ 2	\$ 2		
1	Caja	Lapiceros	\$ 2	\$ 2		
5	Resma	Papel Bond	\$ 6	\$ 30		
2		Libretas -cuadernos	\$ 5	\$ 10		
3	Caja	Pilots	\$ 6	\$ 18		
2		Liquido Paper	\$ 2	\$ 4		
3	Caja	Lápices	\$ 2	\$ 6		
3	Caja	Marcadores	\$ 6	\$ 18		
1		Engrapadora	\$ 5	\$ 5		
1		Materiales especializados en restauración	\$ 4,000	\$ 4,000		
					\$ 4,145	
		RECURSOS SERVICIOS				
500		Fotocopias	\$ 0.2	\$ 100		
0		Anillados	\$	\$		
2		Empastados	\$ 10	\$ 20		
0		Reproducciones	\$	\$		
					\$ 120	
		OTROS RECURSOS				
160	Viajes	transporte	\$ 0.50	\$ 80		
0	Llamadas	Comunicaciones	\$ 0	\$ 0		
3	Búsquedas	Internet	\$ 10	\$ 30		
					\$ 110	

INFORME FINAL DE PASANTÍA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

		Imprevistos 5.00%			\$ 5.50	
TOTAL DE RECURSOS FINANCIEROS						\$5,387.50

FUENTE: Presupuesto elaborado por el estudiante de Licenciatura en Historia para el Proceso de Grado Ciclo I año 2022.

* No hay valor unitario por asignación monetaria de las Instituciones para las cuales trabajan.



UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO
Indagando la realidad para transformarla desde el presente

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
 "Licenciado Gerardo Iraheta Rosales"
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 "Sentir y actuar con las Ciencias Sociales"

CUADRO CONTROL DE ASISTENCIAS A ASESORÍAS DE ESTUDIANTE (S), SOBRE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA DE PROFESIONALIZACIÓN

CARRERA LICENCIATURA EN: HISTORIA

TÍTULO DE LA PASANTÍA: CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

NOMBRE DOCENTE ASESOR: JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ FUENTES

DÍA FIJADO DE ASESORÍAS: CADA DOS MESES

NOMBRE ESTUDIANTES EGRESADOS/AS

1. KATHERINE ARELY CRESPIÑ CERNA

ANEXO N° 4

N° ASESORIA	FECHA. DIA-MES- AÑO HORA	FIRMA ESTUDIANTE	OBSERVACIONES
1	16/05/22	<i>[Firma]</i>	Entrega carta de la institución y perfil de la práctica
2	24/06/22	<i>[Firma]</i>	Entrega y revisión del Plan de Acción.
3	12/08/22	<i>[Firma]</i>	Entrega y revisión del Informe bimensual
4	14/10/22	<i>[Firma]</i>	Entrega y revisión del Informe bimensual. Asesoría Info. final
5	16/06/23	<i>[Firma]</i>	Entrega y revisión de avance Informe final
6	19/04/24	<i>[Firma]</i>	Entrega y revisión de avance Informe final.

INDICACIONES: 1. Control por días de asesorías, según fechas y horas inicio y fin
 2. Puntualidad: Control con firma asistencia estudiante
 3. observaciones anotar consistió asesoría

ANEXO N°5

Control de asistencia

Fecha de Emisión
01/07/2022 09:42:14

**MINISTERIO DE CULTURA
ASISTENCIA DE PERSONAL**

REPORTE DE MARCACIONES

JUNIO DE 2022

Unidad : SSELIMZA. LIMPIEZA, S.L.S. SEGURIDAD, HORAS SOCIALES	
Pin : 4011	Codigo: 4011 HORAS CRESPI, KATHERINE ARELY
Horario: HORARIO ADMINISTRATIVO DE 8:00 AM A 16:00 PM	

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			1 08:52 16:05	2 07:22 16:07	3 07:32 16:13	4
5	6 07:23 16:15	7 07:09 16:10	8 07:23 16:10	9 07:17 16:12	10 07:33 16:04	11
12	13 07:39 16:06	14 07:30 16:02	15 07:29 16:05	16 07:32 16:05	17	18
19	20 07:38 16:02	21 07:57 16:05	22 07:32 16:04	23 07:42 16:04	24 07:28 16:04	25
26	27 07:35 16:06	28 08:10 16:04	29 07:24 16:08	30 07:30 16:03		



Fecha de Emisión
08/08/2022 08:31:47

**MINISTERIO DE CULTURA
ASISTENCIA DE PERSONAL**

REPORTE DE MARCACIONES

JULIO DE 2022

Unidad : SSELIMZA. LIMPIEZA, S.L.S. SEGURIDAD, HORAS SOCIALES	
Pin : 4011	Codigo: 4011 HORAS CRESPI, KATHERINE ARELY
Horario: HORARIO ADMINISTRATIVO DE 8:00 AM A 16:00 PM	

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					1 07:15 16:01	2
3	4 07:37 16:02	5 07:53 16:04	6	7 07:37 16:01	8 07:40 16:06	9
10	11 07:57 16:12	12 07:39 16:04	13 07:37 16:01	14 07:31 16:00	15 07:57 16:09	16
17	18 07:56 16:02	19 07:58 16:45	20 08:02 16:07	21	22 08:01 16:13	23
24	25 07:48 16:08	26 07:59 16:07	27 07:16 16:13	28 07:57 16:04	29 08:02 16:10	30
31						



Fecha de Emisión
01/09/2022 08:28:51

**MINISTERIO DE CULTURA
ASISTENCIA DE PERSONAL**

REPORTE DE MARCACIONES

AGOSTO DE 2022

Unidad : SSELIMZA. LIMPIEZA, S.L.S. SEGURIDAD, HORAS SOCIALES	
Pin : 4011	Codigo: 4011 HORAS CRESPI, KATHERINE ARELY
Horario: HORARIO ADMINISTRATIVO DE 8:00 AM A 16:00 PM	

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	1	2	3	4	5	6
7	8 07:54 16:06	9 08:09 16:02	10 08:07 16:01	11 08:06 16:04	12 07:59 16:00	13
14	15 07:57 16:01	16 08:08 16:02	17 07:49 16:04	18 08:00 16:06	19 07:54 16:00	20
21	22 08:04 16:02	23 08:07 16:04	24 07:58 16:02	25 07:03 16:02	26 08:07 16:02	27
28	29 08:15 16:01	30 08:01 16:03	31 07:54 16:11			



Fecha de Emisión
03/10/2022 08:29:52

**MINISTERIO DE CULTURA
ASISTENCIA DE PERSONAL**

REPORTE DE MARCACIONES

SEPTIEMBRE DE 2022

Unidad : SSELIMZA. LIMPIEZA, S.L.S. SEGURIDAD, HORAS SOCIALES	
Pin : 4011	Codigo: 4011 HORAS CRESPI, KATHERINE ARELY
Horario: HORARIO ADMINISTRATIVO DE 8:00 AM A 16:00 PM	

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				1 08.05 16.01	2 08.05 16.04	3
4	5 08.11 16.02	6	7 08.05 16.10	8 07.59 16.06	9 08.07 16.02	10
11	12 08.08 16.05	13 08.07 16.01	14 08.07 16.00	15	16	17
18	19 07.47 16.05	20 07.57 16.07	21 08.04 16.00	22 07.59 16.01	23 07.32 16.04	24
25	26 08.03 16.04	27 08.05	28	29 07.54 16.01	30 07.59 16.01	



Fecha de Emisión
01/11/2022 09:49:59

**MINISTERIO DE CULTURA
ASISTENCIA DE PERSONAL**

REPORTE DE MARCACIONES

OCTUBRE DE 2022

Unidad : SSELIMZA. LIMPIEZA, S.L.S. SEGURIDAD, HORAS SOCIALES	
Pin : 4011	Codigo: 4011 HORAS CRESPI, KATHERINE ARELY
Horario: HORARIO ADMINISTRATIVO DE 8:00 AM A 16:00 PM	

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
						1
2	3 07:57 16:03	4 07:48 16:06	5 07:53 16:07	6 08:01 16:00	7 08:13 16:03	8
9	10	11 07:55 16:09	12 08:09 16:08	13	14 07:32 16:09	15
16	17 07:15 16:01	18 07:54 16:06	19 08:02 16:01	20 08:03 16:10	21 08:27 16:04	22
23	24 08:04 16:03	25 08:11 16:06	26 07:57 16:03	27 08:05 16:03	28 08:01 16:03	29
30	31 07:51 16:07					



Fecha de Emisión
01/12/2022 08:34:43

**MINISTERIO DE CULTURA
ASISTENCIA DE PERSONAL**

REPORTE DE MARCACIONES
NOVIEMBRE DE 2022

Unidad : CEFESP, (LIMPIEZA), SEGUSAL, (SEGURIDAD), HORAS SOCIALES	
Pin : 4011	Codigo: 4011 HORAS CRESPI, KATHERINE ARELY
Horario: HORARIO ADMINISTRATIVO DE 8:00 AM A 16:00 PM	

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
		1 07:57 16:02	2	3 08:05 16:02	4	5
6	7 08:10 16:05	8 08:04 16:02	9 08:02 16:01	10 07:50 16:01	11 08:04 16:00	12
13	14	15	16	17 07:49 16:04	18 07:57 16:03	19
20	21 07:55 16:05	22 08:00 16:10	23 07:57 16:09	24 07:42 16:08	25	26
27	28 08:12 16:00	29 07:54 16:03	30 08:07 16:07			



Fecha de Emisión
03/01/2023 09:08:42

**MINISTERIO DE CULTURA
ASISTENCIA DE PERSONAL**

REPORTE DE MARCACIONES

DICIEMBRE DE 2022

Unidad : CEFESP, (LIMPIEZA), SEGUSAL, (SEGURIDAD)	
Pin : 4011	Codigo: 4011 HORAS CRESPI, KATHERINE ARELY
Horario: HORARIO ADMINISTRATIVO DE 8:00 AM A 16:00 PM	

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				1 08.06 16.07	2 07.58 16.03	3
4	5	6 08.01 16.05	7 08.13 16.09	8 08.05 16.07	9	10
11	12 08.15 16.25	13 08.48 16.01	14 06.35 16.02	15 06.32 16.08	16	17
18	19 06.29 16.07	20 06.51 16.15	21 06.56 11.18	22 07.21 16.09	23	24
25	26	27	28	29	30	31





ANEXO N° 6
 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
 “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”



CUADRO DE REPORTE DE EVALUACIONES DEL DOCENTE ASESOR DE LAS ETAPAS UNO Y DOS Y DE JURADO CALIFICADOR ETAPA TRES DE LA PASANTÍA DEL PROCESO DE GRADO, CICLO I y II -2022

CARRERA: Licenciatura en Historia

DOCENTE ASESOR/A: José Alfredo Ramírez Fuentes

TEMA: Conservación y restauración del patrimonio documental en la Biblioteca Nacional de El Salvador

FECHA DE ENTREGA _____

FIRMA DOCENTE ASESOR/A _____

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO	CARNÉ	PLANIFICACIÓN ETAPA: I 10%		EJECUCIÓN ETAPA: II 60%						TOTAL ETAPAS I Y II EL 70%	EXPOSICIÓN Y DEFENSA DOCUMENTO ETAPA: II 30%				TOTAL ETAPA III EL 30%	TOTAL GENERAL INFORME FINAL INVESTIGACIÓN 100%	
		PLAN ACCIÓN 10%		EXPOSICIÓN TEMATICAS AVANCES 10%		INFORMES BIMENSUALES 30%		EVALUACIÓN DESMPENÑO 15%		PROMEDIO	EXPOSICION DEL INFORME FINAL 10%		CONTENIDO DEL INFORME FINAL 20%				
		CAL I	10%	CAL I	15%	CAL I	30%	CAL I	15%	CALIF	CALIF	10%	CALIF	20%			CALIF I
Katherine Arely Crespín Cerna	CC14083																

ANEXO N°7



UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO
Indagando la realidad para transformarla desde el presente

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
"Licenciado Gerardo Iraheta Rosales"
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
"Sentir y actuar con las Ciencias Sociales"

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL


Alumno/a: Katherine Arely Crespin Cerna
Institución: Biblioteca Nacional de El Salvador
Total de horas Asistidas: 960 horas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CUALITATIVOS	CUANTITATIVOS
R: REGULAR	3-4
B: BUENO	5-6
MB: MUY BUENO	7-8
E: EXCELENTE	9-10


DESEMPEÑO	ASPECTOS PARA EVALUAR	E	MB	B	R
		Responsabilidad	✓		
	Iniciativa y Cooperación	✓			
	Dinamismo	✓			
	Relaciones - Compañerismo	✓			
	Habilidad para asimilar Indicaciones	✓			
	Aplicación de Conocimientos	✓			
	Ética profesional	✓			
	Comunicación Aseriva	✓			
	Nivel de Aprendizaje	✓			
	Manejo de Equipo de Oficina	✓			
	Nivel de Colaboración	✓			
	Habilidad y Destreza en el campo de trabajo	✓			
PRESENTACIÓN	Práctica de Normas de Cortesía	✓			
	Buenos Modales	✓			
	Aseo e Higiene	✓			
	Arreglo Personal	✓			
	Uso de uniforme	-			
ASISTENCIA	Puntualidad		✓		

Observación y/o sugerencias:

San Salvador, 22 de diciembre de 2022


Douglas Humberto Reyes
Administrador de la Institución
Firma y sello




Gládis Corina Durán de Rendón
Supervisora
Firma y sello

ANEXO N° 8



MINISTERIO
DE CULTURA

San Salvador, 23 de enero de 2023

A101.6-03.9

Ref.0015/2023

Lic. Juan Francisco Serarols Rodas
Coordinador de Procesos de Grado
Escuela de Ciencias Sociales
Universidad de El Salvador

Con base a nota A103 Ref.005/2023, de fecha 20 de enero de 2023, suscrito por Yanira Estela Santos López, Administradora de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Publicaciones, a través de la cual solicita se elabore constancia de finalización del Proceso de Grado bajo la Modalidad de Pasantía de la Práctica Profesional Ad-Honórem, de la estudiante de la carrera de Licenciatura en Historia, de la Universidad de El Salvador, en el que hace constar que **KATHERINE ARELY CRESPIÓN**, con **Carnet No. CC14083**, realizando tareas en el Área de Conservación en actividades relacionadas con la formación de historiadora, en la Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"

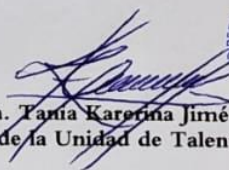
Dichas tareas se brindaron en el período comprendido del **01 de junio al 22 de diciembre del año 2022**, completando **960** horas.

Lo que informo a usted para los efectos legales correspondientes.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente,




Licda. Tania Karolina Jiménez Morales
Jefa de la Unidad de Talento Humano

C.C. Yanira Santos - DNBAP
Douglas Reyes - BINES
Estudiante
Archivo Horas Sociales

Dirección General de Administración - Unidad de Talento Humano.
Teléfonos (503) 2501-4429 Conmutador PBX 2501-4400
www.cultura.gob.sv