

Guatemala, 03 de mayo de 2021

Licenciado
Luis Adolfo Mijangos Recinos
Director General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Licenciado Mijangos Recinos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo Número **DGA-189-691-2021**, Resolución Número **VC-DGA-072-2021** por Servicios Técnicos correspondiente al primer producto e informe.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Analizó la información de los procesos documentales realizados en la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Realizó la reestructuración de procesos de gestión de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Elaboró material audiovisual, con base a la bibliografía existente en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Elaboró base de datos de los textos que se encuentran en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Elaboró los informes que solicitan las autoridades superiores.
- Otras actividades afines a su contrato que le fueron asignadas por la autoridad superior.

RESULTADOS OBTENIDOS:

♦ PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS“RAFAEL RODRIGUEZ PADILLA”.

Dentro de la ejecución del producto número uno (01), se presentó la propuesta del plan de trabajo para la restauración de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”, por lo que se desarrolló un boceto con algunas propuestas para llevar a cabo un buen plan de trabajo. Al finalizar el boceto se revisó con el Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla” el cual agregó algunas observaciones y correcciones, las cuales fueron tomadas en cuenta y corregidas. En el siguiente boceto se llevaron a cabo los siguientes apartados los cuales son esenciales para determinar la reestructuración de la Biblioteca en mención.

Una biblioteca se puede definir como “Un Lugar donde podemos encontrar libros o cualquier otro soporte de un texto, como publicaciones, revistas, documentos, catálogos, etcétera. Una biblioteca puede ser a la vez la pieza de mobiliario donde colocamos los libros (que usualmente está formada por varios estantes horizontales) o el edificio en sí, donde podemos consultar y tomar prestados libros y demás” (Raffino, 2020).

La palabra biblioteca proviene de una palabra latina que a su vez fue tomada de un vocablo griego compuesto por las palabras “biblión” (que significa libros) y “théke” (que significa armario o caja). Por eso es que la palabra biblioteca refería al sitio donde se guardaban libros, pero no en el sentido actual, sino que eran rollos de papiro o códices.

La biblioteca escolar es un servicio que facilita los recursos educativos por tal motivo debe mantener ciertas funciones como:

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

Por lo que dando cumplimiento a lo antes descrito se presenta a continuación la propuesta para mejorar los procesos dentro del desarrollo de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla", con el objeto de mejorar el servicio ante la comunidad educativa, así como impulsar la Lectura artística en los estudiantes.

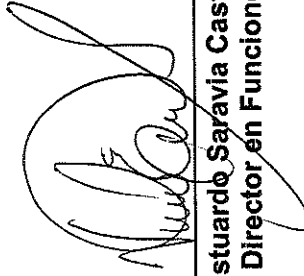

PRISCILA JOCABED MÉRIDA GONZÁLEZ

Licda. Gretchen Fabiola Bernaldo Martínez
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICVDZ-

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE
PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES
PLÁSTICAS "RAFAEL RODRIGUEZ PADILLA".**

ACTIVIDADES	16 AL 30 DE ABRIL DE 2021														
	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30				
Recabación de información con el Director de la Escuela Nacional De Artes Plásticas Rafael Rodríguez Padilla		1	X	X	X	X	X								
Elaboración De Diseño De Propuesta								X	X	X					
Presentación de propuesta de reestructuración.															X


Priscila Jocabel Mérida González

Vo.Bo. 
Estuardo Saravia Castillo
Director en Funciones



PROPUESTA

**PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO PARA LA
REESTRUCTURACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS
“RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA”**

ANTECEDENTES

Actualmente se están innovando las instalaciones de la Biblioteca para poder ofrecer un espacio agradable a los estudiantes lectores, y para ello se ha organizado la manera de que los estudiantes vuelvan a visitar la biblioteca de manera presencial, por lo tanto se crearon algunas estrategias para el regreso a las instalaciones. En este centro bibliotecario se estarán atendiendo a los alumnos por grupos de aproximadamente 10 personas, o bien el alumno puede obtener el libro deseado y llevárselo a la comodidad de su casa, llenando únicamente una ficha de préstamo personal. La biblioteca se concibe ahora como un espacio más amplio y organizado, por lo que se sabe que los textos son importantes herramientas educativas y culturales para el lector, están destinados a facilitar el acceso al mundo intelectual y a la investigación. Desde años pasados se ha inculcado a los jóvenes la necesidad por la lectura, es por ello que la biblioteca sigue mejorando año con año para brindar el servicio que los alumnos necesitan, cabe mencionar que la función social de la biblioteca es dar acceso a las ideas artísticas a través de los textos e información de la misma.

JUSTIFICACIÓN

Si bien es cierto que el alumnado ha sufrido un período de dificultades por motivos de pandemia, por lo tanto, en lo que respecta a servicios para educación, la Biblioteca se aperturará para la comunidad educativa que desee acercarse para obtener algún libro, siempre y cuando cumpla con los protocolos de bioseguridad impuestos. El área de biblioteca está preparada con un espacio agradable y seguro para el regreso de los estudiantes, y así ellos puedan sentirse bien al momento de acercarse a las instalaciones.

INTRODUCCIÓN

Biblioteca Mario Monteforte Toledo de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”, según los datos aportados por la conserjería de educación relativos al estudio del contexto sociocultural realizados para un diagnóstico referente a la Biblioteca, para mejorar el área de la misma y así poder contribuir a la educación de los estudiantes para que sean autónomos y que desarrollen un espíritu de investigación y compromiso. Siendo los estudiantes lo más importante para la biblioteca es indispensable la innovación y reestructuración de la misma, por lo tanto, se cuenta con medidas de prevención y bioseguridad para que los usuarios puedan retomar su instancia en la biblioteca y hacer uso de las instalaciones.

Para ello se ha solicitado algunos materiales y herramientas para poder mejorar el regreso de los usuarios, se cuenta con fichas de préstamos para que los estudiantes puedan adquirir los libros y llevarlos hasta por tres días a su hogar, así mismo se solicitó a las autoridades competentes el mantenimiento de la red para el uso de los alumnos.

OBJETIVOS GENERALES

- Utilizar la Biblioteca como un espacio educativo abierto, que favorezca la formación del alumno y sus habilidades lectoras.
- Despertar en el alumno el gusto por la lectura, y así ayudarlo en su desarrollo de investigación y formación personal.
- Desarrollar conocimientos practicando la investigación

FODA

FORTALEZAS

- Atención cordial a los usuarios
- Amplio horario de atención
- Base de datos de todos los textos

OPORTUNIDADES

- Obtener préstamos de textos para el uso en su hogar
- Acceso a internet para poder hacer investigaciones digitales
- Fortalecer conocimientos y capacidades lectoras

DEBILIDADES

- Falta de equipos actualizados con acceso a internet
- Mobiliario escaso
- Falta de ventilación en los espacios asignados

AMENAZAS

- No tener un buen control para los préstamos de libros
- No seguir los protocolos de bioseguridad por pandemia

Cabe mencionar que para la realización de la propuesta de plan de trabajo para la restructuración de la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”, se realizaron algunas estrategias e investigaciones. Se identificó el problema que atravesaba el centro donde se partió para realizar un diagnóstico, se realizaron algunos cambios y opiniones para la innovación, así mismo se inició un proceso de actualización de datos para tener el conocimiento de cuáles eran los materiales con los que contaba la biblioteca y cuales necesitaba.

Se indagó con algunas personas conocedoras del lugar para conocer un poco más acerca de la trayectoria de la biblioteca. Fue así como se fueron recopilando varios



datos para la reestructuración y mejora de la biblioteca, por lo tanto se sugirieron realizar las actividades siguientes:

- ★ Contabilizar los textos por cada estantería y especialidad, para llevar un conteo en una base de datos digital, para agilizar la búsqueda de algún libro en específico.
- ★ Implementar un cronograma de actividades mensuales para mantener activos a los usuarios y motivarlos a visitar la biblioteca.
- ★ Realizar un análisis del personal con el que actualmente cuenta la biblioteca, el cual es necesario realizar capacitaciones a la persona encargada para brindar un mejor servicio.
- ★ Distribuir la Biblioteca por cuatro estantes, cada una está se deberá de registrar por columnas y espacios los cuales deberán de estar rotulados para un mejor hallazgo.
- ★ Instalar equipo de computación para realizar investigaciones digitales.
- ★ Realizar propuesta para dar charlas a padres de familia para promover y fortalecer actividades de lectura con sus hijos en casa, realizados vía digital
- ★ Incentivar a los docentes a acercarse a las instalaciones de la biblioteca para enriquecer sus conocimientos y motivar a sus alumnos a fomentar la lectura y escritura.

4. DATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- **MARCO TEÓRICO:**

Se llevó a cabo un proceso de evaluación que enmarca muchos contextos como el grado de eficiencia alcanzado por la biblioteca en relación a los servicios ofrecidos, así como también el cumplimiento de los objetivos, por lo que estos están siendo alcanzados con respecto a las necesidades informativas de los usuarios. Es por ello que se realizó una tabla de descripción de los beneficios con la que actualmente cuenta la biblioteca, en los cuales se describe su estado dependiendo si estos ya fueron implementados, están en proceso, o para próxima planificación

PERSONAL	USUARIOS	TECNOLOGIA	ORGANIZACIÓN
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	ESTUDIANTES	EQUIPO DE COMPUTACIÓN (IMPLEMENTADO)	ORDENAMIENTO DE TEXTOS (EN PROCESO)
	DOCENTES	ACCESO A INTERNET (IMPLEMENTADO)	BASE DE DATOS DIGITAL DE TEXTOS. (PARA EJECUTAR)
	PERSONAL OPERATIVO	PANTALLA CON MATERIAL AUDIOVISUAL (IMPLEMENTADO)	ORGANIZAR ACTIVIDADES LECTORAS ESTUDIANTES (PARA PLANIFICAR)
	EQUIPO ADMINISTRATIVO	CÁMARAS DE VIGILANCIA PARA MAYOR SEGURIDAD (IMPLEMENTADO)	ACTIVAR MATERIAL AUDIOVISUAL (EN PROCESO)

- **EVALUACIÓN**

En esta etapa se realizó un análisis de las necesidades que surgen para la reestructuración de la biblioteca, ya que se hizo un diagnóstico correspondiente que permitiera conocer la problemática y realizar una solución, de acuerdo al proceso administrativo.

PLANIFICAR	ORGANIZAR	DIRIGIR	CONTROLAR
<p>Planificación de implementación de actividades artes-literarias para convocar al personal externo e interno al fomento de la Lectura.</p> <p>Grupos Literarios.</p> <p>Conversatorios, entre otros. (Derivado a la pandemia del COVID 19, Realizar conservatorios periódicos).</p>	<p>Organización de libros y documentos a través de Base de datos que permitan saber el estatus actual de cada texto.</p>	<p>Apoyo de la Dirección administrativa, en el establecimiento de políticas, así como apoyo al mejoramiento de los procesos.</p>	<p>Es uno de los más importantes, ya que consiste en controlar cada cambio y compararlo con los objetivos, y así saber si se está cumpliendo con las estrategias.</p>

Actualmente se está terminando de contabilizar todos los textos para tener un dato exacto, ya que aun no se cuenta con ello. Se está distribuyendo la búsqueda de datos de diferentes maneras para llegar a un número certero, por lo que hay varias estanterías que aun no se hecho el conteo y registro de cada texto y revista, por lo que se recomienda la implementación de una base de datos para contar con un control más certero.

La encargada bibliotecaria actualmente lleva un registro digital de algunos datos de textos por especialidad, cabe mencionar que derivado a que nunca se había realizado un conteo no se cuenta con un dato en específico como se mencionó anteriormente, por lo que se sugiere como uno de los procesos a mejorar dentro de la Biblioteca, para mejor la utilización de este Recurso.

POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS

Cuando se habla de las políticas de alguna entidad, o también de su política organizacional, se hace referencia a un sistema estructurado y deliberado de principios que orientan la toma de decisiones de la organización y que aspiran a lograr resultados racionales. Una política es un plan general de acción que guía a las personas a la conducta de su operación. Dicho en otras palabras, se trata de una declaración de principios, que se implementa como un protocolo o un procedimiento por la junta directiva de la organización, así como por los funcionarios ejecutivos. Cualquier decisión, objetiva o subjetiva, pasará necesariamente por lo dictaminado en las políticas organizacionales.

El concepto de las políticas de una entidad puede ser tan amplio como ésta lo necesite. Pueden incluir diferentes reglas básicas y normativas, que rigen el comportamiento de la organización y de sus partes, así como los procedimientos a seguir en los diversos casos posibles, o incluso las acciones concretas que definen el “espíritu” de la empresa. Las políticas organizacionales son una directriz, un guión básico de conducta al que la organización debe adscribirse. En ese sentido, forma parte de la identidad de la organización y de los valores que determinan su visión particular de la actividad a la que se dedica. En suma, sirven para cohesionar, organizar y dar un mismo sentido a las distintas actividades que la organización lleva adelante.

Estas políticas empresariales pueden ser de dos tipos:

- **GENERALES.** Aplican a todos los niveles de la organización sin distinción, dado que son políticas críticas, de alto impacto, que tienen que ver con asuntos cruciales como el presupuesto, las políticas de compensación, la seguridad integral, etc.
- **ESPECÍFICAS.** Aplican en cambio a procesos determinados, delimitadas según el alcance de estos mismos, o inscritos en determinados sectores de la organización, como políticas de ventas, políticas de pagos, etc.

Por lo tanto se elaboró una serie de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben cumplir los estudiantes a la hora de hacer uso de las instalaciones de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla” como parte de la propuesta del plan de trabajo para la restructuración de la misma.

POLÍTICAS A ESTABLECER

- Los estudiantes que tengan libros o materiales atrasados no les será permitido sacar más artículos hasta que el último material sea devuelto
- Mantener siempre el distanciamiento social
- Hacer uso de alcohol en gel y toma de temperatura a la hora de ingresar a la biblioteca
- Al finalizar su investigación favor de devolver los libros a la persona encargada para poder colocarlos de nuevo

- El equipo de computación debe ser utilizado con propósitos de investigación

- Al finalizar su investigación favor de devolver los libros a la persona encargada para poder colocarlos de nuevo

Algunas de las políticas que la biblioteca diseñó para que los estudiantes acaten son las siguientes:



Los estudiantes que visitan las instalaciones de la biblioteca deberán permanecer en silencio para que no sean de distracción para los compañeros que también estén haciendo uso de ella, y así no perder la concentración.



Otra de las políticas bibliotecarias que se deben de establecer es que los estudiantes tienen prohibido ingresar con mochilas o carteras a las instalaciones, en la entrada de la biblioteca se designará unas bancas, es ahí donde tendrán que dejar sus pertenencias mientras hagan uso de los textos para evitar inconvenientes.



Se implementó esta política ya que los estudiantes ingresan a las instalaciones de la biblioteca y entran a buscar alguno libro, por lo tanto, a partir de la aprobación de esta regla los estudiantes que necesiten algún texto deberán solicitarlo a la persona encargada de biblioteca y ella se encargará de buscarlo y entregárselo.



No ingresar comida ni bebidas a la biblioteca es una de las políticas más reconocida de cualquier centro. Es una de las más importantes, ya que se pueden dañar materiales o textos del centro bibliotecario.

Cada una de estas políticas ayuda a mejorar la estadía de la biblioteca, las cuales las autoridades deberán de velar por que cada una de las antes descrita se cumplan para llevar los cambios en forma continuada.

IMPLEMENTACIÓN DE FICHA BIBLIOGRAFICA

Dentro de los procesos realizados dentro de la Biblioteca para llevar a cabo su funcionamiento es importante mencionar la cantidad de personas que deberían de laborar dentro de la institución para poder llevar a cabo las tareas que se desarrollan dentro de la Biblioteca en mención, aunado al equipo tecnológico que debe de ser instalado, para el mejoramiento de las funciones, de los que se pueden mencionar, por ejemplo:

PROCESOS DE LA BIBLIOTECA

PROCESOS A CONSIDERAR PARA MEJOR CONTROL DE LA BIBLIOTECA	SERVICIOS PARA IMPLEMETAR	MOBILIARIO
<p>Catalogación de Libros Clasificación de Libros Análisis de contenido. Indización. Sistema de gestión (software). Base de datos Mantenimiento y control de calidad del catálogo Conservación de los libros.</p>	<p>Referencia. Internet. Consulta en sala de lectura. Préstamo en sala, al aula y a domicilio. Orientación al usuario en el uso de las fuentes, Servicios y recursos de la información. Clases de alfabetización en información.</p>	<p>Estanterías Sillas Mesas para lectura Cajoneras Escritorios Computadoras Televisión Proyectores</p>

Así mismo se sugiere establecer un proceso en el cual se pueda establecer el estatus actual de cada libro, determinando si el texto se encuentra en buen estado, si los folios se encuentran completos, pasta y otras características propias del estado físico del libro, esto con el objeto de que al momento que se preste un libro se pueda determinar en qué momento sufrió un desperfecto, del cual se puede utilizar el formato siguiente:

FICHA DE RECEPCIÓN DE LIBRO			
FOLIOS CON LO QUE SE ENTREGO EL LIBRO		FOLIOS CON LOS QUE REGRESA EL LIBRO:	
PRESENTA MANCHAS:	SI		NO
OTRO TIPO DE DESPERFECTO:			
EXPLIQUE			
FIRMA DEL BIBLIOTECARIO		FIRMA DEL ESTUDIANTE	

ANEXOS

RECABACIÓN DE INFORMACIÓN
CON EL DIRECTOR DE LA ESCUELA
NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS RAFAEL
RODRIGUEZ PADILLA, REALIZADO LOS DÍAS
20, 21, 22, 23, 26 DE ABRIL DE 2021



ELABORACIÓN DE DISEÑO DE
PROPUESTA, LOS DÍAS 27, 28 Y 29 DE
ABRIL DE 2021.



Presentación de propuesta de reestructuración, realizada el día 30 de abril de 2021.

Guatemala, 30 de abril de 2021

Señor
Estuardo Saravia Castillo
Director en Funciones
Escuela Nacional de Artes Plásticas
Rafael Rodríguez Padilla

Señor Saravia Castillo:

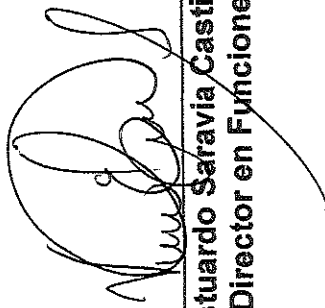
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle la propuesta de reestructuración de la Biblioteca de la Escuela a su cargo conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo Número **DGA-189-691-2021**, Resolución Número **VC-DGA-072-2021** por Servicios Técnicos correspondiente al primer producto e informe. Por lo que atentamente solicito la revisión de la propuesta en mención para poder determinar si los procesos que se describieron anteriormente cumplen a cabalidad con la misión de la institución.


Atentamente

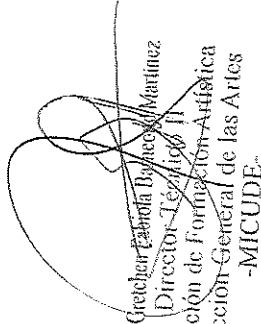


Priscila Jocabed Mérida González




Vo.Bo. Estuardo Saravia Castillo
Director en Funciones


Priscilla Pocabed Mérida González


Lidia Grecheor Estrella Bolaños Martínez
Director - Teórico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Guatemala, 02 de junio de 2021

**Licenciado
Luis Adolfo Mijangos Recinos
Director General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes**

Licenciado Mijangos Recinos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo Número **DGA-189-691-2021**, Resolución Número **VC-DGA-072-2021** por Servicios Técnicos correspondiente al segundo producto e informe.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Analizó la información de los procesos documentales realizados en la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Realizó la reestructuración de procesos de gestión de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Elaboró material audiovisual, con base a la bibliografía existente en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Elaboró base de datos de los textos que se encuentran en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Elaboró los informes que solicitan las autoridades superiores.
- Otras actividades afines a su contrato que le fueron asignadas por la autoridad superior.

RESULTADOS OBTENIDOS:

♦ PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS“RAFAEL RODRIGUEZ PADILLA”.

Dentro de la ejecución del producto número dos (02), se presentó el plan de trabajo para la reestructuración de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”, por lo que se desarrolló una serie de pasos que establecen las actividades a realizar, así como las actividades que se deberán de tomar en cuenta para que la Biblioteca pueda tomar una notoriedad dentro de las funciones artísticas y culturales que realiza la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla.

Cómo se había hecho mención el anterior producto una biblioteca se puede definir como “Un Lugar donde se puede encontrar libros o cualquier otro soporte de un texto, como publicaciones, revistas, documentos, catálogos, etcétera. Una biblioteca puede ser a la vez la pieza de mobiliario donde colocamos los libros (que usualmente está formada por varios estantes horizontales) o el edificio en sí, donde podemos consultar y tomar prestados libros y demás” (Raffino, 2020).

La palabra biblioteca proviene de una palabra latina que a su vez fue tomada de un vocablo griego compuesto por las palabras “biblión” (que significa libros) y “théke” (que significa armario o caja). Por eso es que la palabra biblioteca refería al sitio donde se guardaban libros, pero no en el sentido actual, sino que eran rollos de papiro o códices.

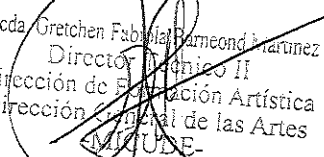
La biblioteca escolar es un servicio que facilita los recursos educativos por tal motivo debe mantener ciertas funciones como:

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables.
- Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.

- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

Por lo que dando cumplimiento a lo antes descrito se presenta a continuación el plan de trabajo para la ejecución de reestructuración de procesos de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla", con el objeto de mejorar el servicio ante la comunidad educativa, así como impulsar la Lectura artística en los estudiantes.


PRISCILA JOCABED MERIDA GONZÁLEZ


Lidia Gretchen Fabiola Bameond Martínez
Directora de Educación II
Dirección de Educación Artística
Dirección General de las Artes
-MIGUDE-

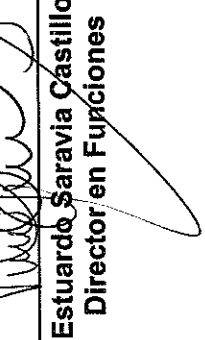
Vo.Bo.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE
 PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES
 PLÁSTICAS "RAFAEL RODRIGUEZ PADILLA".**

ACTIVIDADES	MES DE MAYO DE 2021.											
	03	07	10	14	17	21	24	25	26	28	31	
Análisis de la propuesta de plan de trabajo	X	X	X									
Cambios en el diseño de la propuesta				X	X	X						
Diseño de plan de trabajo							X	X	X	X		
Presentación de proyecto.												X


Priscila Jocabed Mérida González



Vo.Bo. 
Estuardo Saravia Castillo
 Director en Funciones

PLAN DE TRABAJO

**EJECUCIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN
DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA
NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS
“RAFAEL RODRIGUEZ PADILLA”**



ANTECEDENTES

Desde la fundación de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”, se ha contado con un espacio literario dentro de las instalaciones de la misma, la cual se encontraba cerrada derivado a la pandemia que ha ocasionado las visitas menos frecuentes por parte de los estudiantes del centro educativo en mención. Cabe mencionar que no se cuenta con un registro establecido de los títulos que resguarda dicha biblioteca así como procesos en los que se puedan tener control sobre los activos que se encuentran fuera y dentro de la institución.

Por lo que es necesario establecer métodos, políticas y procesos para la reestructuración de la misma, así como actividades que impulsen el uso de la Biblioteca y el flujo de información como parte del Patrimonio Cultural de la Nación

JUSTIFICACIÓN

Ante la innovación de las instalaciones de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas, se ha buscado ofrecer un espacio agradable a los estudiantes lectores, y para ello se ha organizado la manera de que los estudiantes vuelvan a visitar la biblioteca de manera presencial, por lo tanto se crearon algunas estrategias para el regreso a las instalaciones. En este centro bibliotecario se estarán atendiendo a los alumnos por grupos de aproximadamente 10 personas, o bien el alumno puede obtener el libro deseado y llevárselo a la comodidad de su casa, llenando únicamente una ficha de préstamo personal. La biblioteca se concibe ahora como un espacio más amplio y organizado, por lo que se sabe que los textos son importantes herramientas educativas y culturales para el lector, están destinados a facilitar el acceso al mundo intelectual y a la investigación. Desde años pasados se ha inculcado a los jóvenes la necesidad por la lectura, es por ello que la biblioteca sigue mejorando año con año para brindar el servicio que los alumnos necesitan, cabe mencionar que la función social de la biblioteca es dar acceso a las ideas artísticas a través de los textos e información de la misma.

INTRODUCCIÓN

Biblioteca Mario Monteforte Toledo de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla", según los datos aportados por la conserjería de educación relativos al estudio del contexto sociocultural realizados para un diagnóstico referente a la Biblioteca, para mejorar el área de la misma y así poder contribuir a la educación de los estudiantes para que sean autónomos y que desarrollen un espíritu de investigación y compromiso. Siendo los estudiantes lo más importante para la biblioteca es indispensable la innovación y reestructuración de la misma, por lo tanto, se cuenta con medidas de prevención y bioseguridad para que los usuarios puedan retomar su instancia en la biblioteca y hacer uso de las instalaciones.

Para ello se ha solicitado algunos materiales y herramientas para poder mejorar el regreso de los usuarios, se cuenta con fichas de préstamos para que los estudiantes puedan adquirir los libros y llevarlos hasta por tres días a su hogar, así mismo se solicitó a las autoridades competentes el mantenimiento de la red para el uso de los alumnos.

OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar en los estudiantes el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Prestar apoyo a todos los estudiantes para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad.
- Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones variadas.
- Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social.
- Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

ESTRATEGIAS

- Coordinar con los maestros de clase, actividades que fomenten que los alumnos visiten la Biblioteca y hagan uso de sus recursos.
- Crear actividades que incentiven a la investigación por medio de conversatorios, concursos de ensayo, entre otros.
- Ofrecer apoyo personalizado a los estudiantes.
- Creación de métodos de tecnología, para poder hacer envío de textos a donde el alumno lo solicite.

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

FODA

FORTALEZAS

- Atención cordial a los usuarios
- Amplio horario de atención
- Base de datos de todos los textos

OPORTUNIDADES

Obtener préstamos de textos para el uso en su hogar

- Acceso a internet para poder hacer investigaciones digitales
- Fortalecer conocimientos y capacidades lectoras

DEBILIDADES

- Falta de equipos actualizados con acceso a internet
- Mobiliario escaso
- Falta de ventilación en los espacios asignados

AMENAZAS

- No tener un buen control para los préstamos de libros
- No seguir los protocolos de bioseguridad por pandemia

Cabe mencionar que para la realización del plan de trabajo para la restructuración de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”, se realizaron algunas estrategias e investigaciones. Se identificó el problema que atravesaba el centro donde se partió para realizar un diagnóstico, se realizaron algunos cambios y opiniones para la innovación, así mismo se inició un proceso de actualización de datos para tener el conocimiento de cuáles eran los materiales con los que contaba la biblioteca y cuales necesitaba.

Se realizó investigación con base a la observación de lo que se pudo constatar que las actividades siguientes son necesarias para mejorar el proceso de servicio dentro de la biblioteca, así como impulsar actividades que busque promover la utilización de los servicios que actualmente ofrece la Biblioteca “Mario Monteforte Toledo”. Contabilizar los textos por cada estantería y especialidad, para llevar un conteo en una base de datos digital, para agilizar la búsqueda de algún libro en específico.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DE
LA BIBLIOTECA "MARIO MONTEFORTE TOLEDO"
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA"**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Implementar un cronograma de actividades mensuales para mantener activos a los usuarios y motivarlos a visitar la biblioteca	Encargada de Biblioteca /Director Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	Mensual
2	Realizar un análisis del personal con el que actualmente cuenta la biblioteca, el cual es necesario realizar capacitaciones a la persona encargada para brindar un mejor servicio	Encargada de Biblioteca /Director Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	Trimestral
3	Distribuir la Biblioteca por cuatro estantes, cada una está se deberá de registrar por columnas y espacios los cuales deberán de estar rotulados para un mejor hallazgo.	Encargada de Biblioteca	Semanal
4	Instalar equipo de computación para realizar investigaciones digitales.	Director Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	Anual
5	Realizar propuesta para dar charlas a padres de familia para promover y fortalecer actividades de lectura con sus hijos en casa, realizados vía digital.	Encargada de Biblioteca /Director Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	Mensual

6	Incentivar a los docentes a acercarse a las instalaciones de la biblioteca para enriquecer sus conocimientos y motivar a sus alumnos a fomentar la lectura y escritura.	Director Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	Semanalmente
---	---	---	--------------

SERVICIOS QUE HAN SIDO IMPLEMENTADOS Y QUE FALTAN POR IMPLEMENTAR

Se realizó una tabla de descripción de los beneficios con la que actualmente cuenta la biblioteca, en los cuales se describe su estado dependiendo si estos ya fueron implementados, están en proceso, o para próxima planificación

PERSONAL	USUARIOS	TECNOLOGIA	ORGANIZACIÓN
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	ESTUDIANTES	EQUIPO DE COMPUTACIÓN (IMPLEMENTADO)	ORDENAMIENTO DE TEXTOS (EN PROCESO) RESPONSABLE: Encargada de Biblioteca. (02 meses)
	DOCENTES	ACCESO A INTERNET (IMPLEMENTADO)	BASE DE DATOS DIGITAL DE TEXTOS. (PARA EJECUTAR) RESPONSABLE: Encargada de Biblioteca (02 meses)
	PERSONAL OPERATIVO	PANTALLA CON MATERIAL AUDIOVISUAL (IMPLEMENTADO)	ORGANIZAR ACTIVIDADES LECTORAS ESTUDIANTES (PARA PLANIFICAR) RESPONSABLE: Director de Establecimiento (1 mes)
	EQUIPO ADMINISTRATIVO	CÁMARAS DE VIGILANCIA PARA MAYOR SEGURIDAD (IMPLEMENTADO)	ACTIVAR MATERIAL AUDIOVISUAL (PARA EJECUTAR) RESPONSABLE: Encargada de Biblioteca. (03 meses)

• **EVALUACIÓN**

En esta etapa se realizó un análisis de las necesidades que surgen para la reestructuración de la biblioteca, ya que se hizo un diagnóstico correspondiente que permitiera conocer la problemática y realizar una solución, de acuerdo al proceso administrativo, por lo que de acuerdo a los estándares próximamente establecidos se deberá de evaluar si se ha cumplido con el presente plan de trabajo, toda vez se debe de responsabilizar por la ejecución de las actividades.

PLANIFICAR	ORGANIZAR	DIRIGIR	CONTROLAR
<p>Planificación de implementación de actividades artes-literarias para convocar al personal externo e interno al fomento de la Lectura.</p> <p>Grupos Literarios.</p> <p>Conversatorios, entre otros. (Derivado a la pandemia del COVID 19, Realizar conservatorios periódicos).</p> <p>Dirigido por: Director (a) Establecimiento</p> <p>META:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia frecuente de los usuarios. • Permanencia en las actividades. • Flujo de Libros constantes. 	<p>Organización de libros y documentos a través de Base de datos que permitan saber el estatus actual de cada texto.</p> <p>Dirigido por: Encargada de Biblioteca:</p> <p>META:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución en el índice de libros extraviados. • Cumplimiento de tiempos. • Rapidez en la ejecución de procesos. • Fácil acceso a las Bibliografías. 	<p>Apoyo de la Dirección administrativa, en el establecimiento de políticas, así como apoyo al mejoramiento de los procesos.</p> <p>Dirigido por: Director (a) Establecimiento Encargada de Biblioteca</p> <p>META:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las políticas establecidas por la Dirección. 	<p>Es uno de los más importantes, ya que consiste en controlar cada cambio y compararlo con los objetivos, y así saber si se está cumpliendo con las estrategias.</p> <p>Dirigido por: Director (a) Establecimiento Encargada de Biblioteca</p> <p>META:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las políticas establecidas por la Dirección.

POLÍTICAS A ESTABLECER

- Los estudiantes que tengan libros o materiales atrasados no les será permitido sacar más artículos hasta que el último material sea devuelto
- Mantener siempre el distanciamiento social
- Hacer uso de alcohol en gel y toma de temperatura a la hora de ingresar a la biblioteca
- Al finalizar su investigación favor de devolver los libros a la persona encargada para poder colocarlos de nuevo
- El equipo de computación debe ser utilizado con propósitos de investigación
- Al finalizar su investigación favor de devolver los libros a la persona encargada para poder colocarlos de nuevo

Algunas de las políticas que la biblioteca diseñó para que los estudiantes acaten son las siguientes:



Los estudiantes que visitan las instalaciones de la biblioteca deberán permanecer en silencio para que no sean de distracción para los compañeros que también estén haciendo uso de ella, y así no perder la concentración.



Otra de las políticas bibliotecarias que se deben de establecer es que los estudiantes tienen prohibido ingresar con mochilas o carteras a las instalaciones, en la entrada de la biblioteca se designará unas bancas, es ahí donde tendrán que dejar sus pertenencias mientras hagan uso de los textos para evitar inconvenientes.



Se implementó esta política ya que los estudiantes ingresan a las instalaciones de la biblioteca y entran a buscar alguno libro, por lo tanto, a partir de la aprobación de esta regla los estudiantes que necesiten algún texto deberán solicitarlo a la persona encargada de biblioteca y ella se encargará de buscarlo y entregárselo.



No ingresar comida ni bebidas a la biblioteca es una de las políticas más reconocida de cualquier centro. Es una de las más importantes, ya que se pueden dañar materiales o textos del centro bibliotecario.

Cada una de estas políticas ayuda a mejorar la estadía de la biblioteca, las cuales las autoridades deberán de velar por que cada una de las antes descrita se cumplan para llevar los cambios en forma continuada.

IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES

IMPLEMENTACIÓN DE FICHA BIBLIOGRAFICA

Dentro de los procesos realizados dentro de la Biblioteca para llevar a cabo su funcionamiento es importante mencionar la cantidad de personas que deberían de laborar dentro de la institución para poder llevar a cabo las tareas que se desarrollan dentro de la Biblioteca en mención, aunado al equipo tecnológico que debe de ser instalado, para el mejoramiento de las funciones, de los que se pueden mencionar, por ejemplo:

FICHA DE PRESTAMO DE LIBROS / CATALOGOS

Así mismo se da a conocer una ficha de préstamos que los usuarios deben llenar cada vez que soliciten un préstamo a domicilio de libros o catálogo, lo que permitirá contar con un control más preciso en la movilización de la literatura perteneciente a este centro educativo.

FICHA DE PRESTAMO DE LIBROS				
LECTOR/A:				
TÍTULO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE ENTRADA	OBSERVACIONES	FIRMA

Así mismo se estableció un formato en el cual se pueda establecer el estatus actual de cada libro, determinando si el texto se encuentra en buen estado, si los folios se encuentran completos, pasta y otras características propias del estado físico del libro, esto con el objeto de que al momento que se preste un libro se pueda determinar en qué momento sufrió un desperfecto, del cual se puede utilizar el formato siguiente:

FICHA DE RECEPCIÓN DE LIBRO			
FOLIOS CON LO QUE SE ENTREGO EL LIBRO		FOLIOS CON LOS QUE REGRESA EL LIBRO:	
PRESENTA MANCHAS:	SI		NO
OTRO TIPO DE DESPERFECTO:			
EXPLIQUE			
FIRMA DEL BIBLIOTECARIO		FIRMA DEL ESTUDIANTE	
Nota: Si el libro cuenta con algún desperfecto, se cobrará en su totalidad al requiriente.			

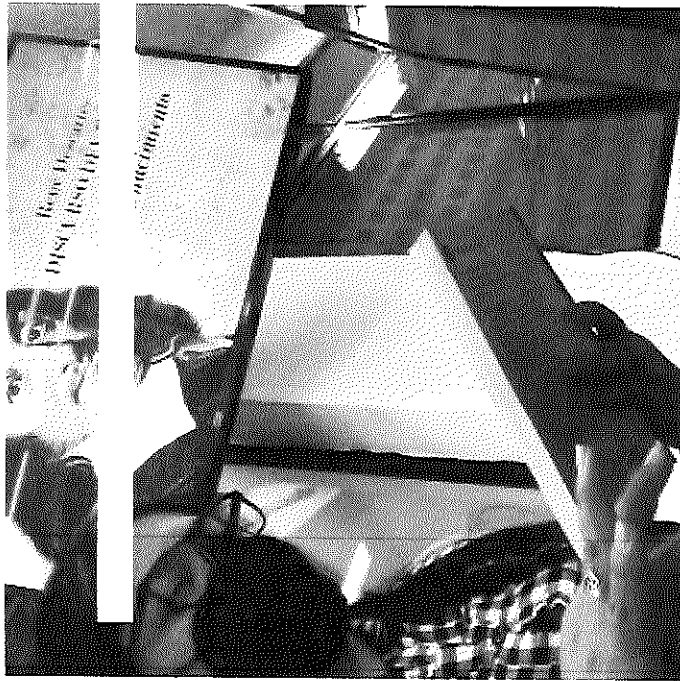
PROCESOS DE LA BIBLIOTECA

PROCESOS IMPLEMENTADOS PARA MEJOR CONTROL DE LA BIBLIOTECA	SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR
Catalogación de Libros Clasificación de Libros Análisis de contenido. Sistema de gestión (software). Base de datos Mantenimiento y control de calidad del catálogo Conservación de los libros. Encargada : Encargada de Biblioteca.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta en sala de lectura. 2. Préstamo en sala, al aula y a domicilio. 3. Servicios y recursos de la información. <p>Estos servicios serán implementados en los meses siguientes, en coordinación con la Dirección del centro educativo.</p>

**RECURSOS
CON LOS QUE CUENTA LA BIBLIOTECA
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS “RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA”**

MOBILIARIO	MOBILIARIO POR MEJORAR.	ACCIÓN POR TOMAR
Estanterías Sillas Mesas para lectura Cajoneras Escritorios Computadoras Televisión Proyectoras	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de equipos actualizados con acceso a internet • Mobiliario escaso • Falta de ventilación en los espacios asignados 	Solicitud a la Dirección de Formación Artística para que se pueda agregar al POA anual., esto con el objeto que sea adquirido en el próximo periodo fiscal.

ANEXOS



Se realizó Análisis de la propuesta de plan de trabajo, los días 03, 07 y 10 de mayo de 2021.



Se efectuó Cambios en el diseño de la propuesta y en el Diseño de plan de trabajo, trabajado los días 14, 17, 21, 24, 25, 26 y 28 de mayo de 2021.

Se ejecutó la Presentación de proyecto, el día
31 de mayo de 2021.

Guatemala, 31 de mayo de 2021

Señor
Estuardo Saravia Castillo
Director en Funciones
Escuela Nacional de Artes Plásticas
Rafael Rodríguez Padilla

Señor Saravia Castillo:

De la manera más atenta me dirijo a usted para presentarle el **PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRIGUEZ PADILLA"**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo Número **DGA-189-691-2021**, Por lo que atentamente se remite para sus efectos pertinentes.

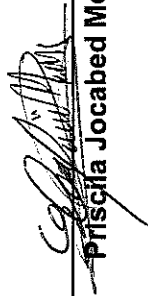
Atentamente

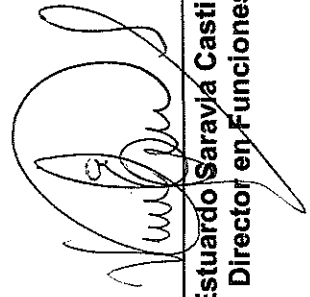


PRISCILA JOCABED MÉRIDA GONZÁLEZ.



Licda. Gretchen Fabiola Samadó Martínez
Directora Técnico II
Dirección de Promoción Artística
Dirección General de las Artes
-MAGUDE-


Priscila Jocabed Mérida González

Vo.Bo. 
Estuardo Saravia Castillo
Director en Funciones



Guatemala, 2 de julio de 2021

**Licenciado
Luis Adolfo Mijangos Recinos
Director General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes**

Licenciado Mijangos Recinos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo Número **DGA-189-691-2021**, Resolución Número **VC-DGA-072-2021** por Servicios Técnicos correspondiente al tercer producto e informe:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Analizó la información de los procesos documentales realizados en la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Realizó la reestructuración de procesos de gestión de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Elaboró material audiovisual, con base a la bibliografía existente en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Elaboró base de datos de los textos que se encuentran en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
- Elaboró los informes que solicitan las autoridades superiores.
- Otras actividades afines a su contrato que le fueron asignadas por la autoridad superior.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- ♦ **PROPUESTA DE FORMATO DE BASE DE DATOS DIGITAL, PARA EL MEJOR CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE TEXTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS“RAFAEL RODRIGUEZ PADILLA”.**

Dentro de la ejecución del producto número tres (03), se presentó la propuesta de formato de base de datos digital para llevar a cabo un mejor control de préstamos de libros para que los alumnos puedan optar a la opción de llevárselos a la comodidad de su casa, por lo que se realizó un conteo por cada estantería y espacio para registrar uno por uno los textos, por lo que al momento de que los alumnos soliciten algún libro o enciclopedia sea más fácil la búsqueda de cada uno y así ingresarlos a la base de datos con toda la información de cada libro y revista. Y para ello se llevó a cabo registrar la siguiente información:

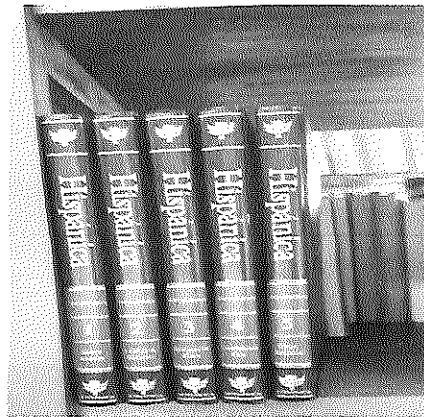
- **Número**

El primer inciso creado para la realización de ingreso de textos a la propuesta de base de datos digital es **número**, este servirá para tener un total de libros por cada espacio y estantería, este inciso esta ordenado del número uno (1) en adelante, por ejemplo en algunos espacios hay registros de 150 libros o ejemplares, al momento de querer obtener un libro de ese espacio únicamente se ve el número en la base de datos y se identificará con mayor facilidad en la estantería, dado el caso, si el usuario solicita algún texto solamente se busca en el sistema y si este marca que está guardado en el número 90 solamente se busca el mismo número en el espacio de la estantería marcada y se obtendrá el libro deseado sin desordenar los espacios.

Aquí una muestra de la organización de textos por espacios y número.

NÚMERO

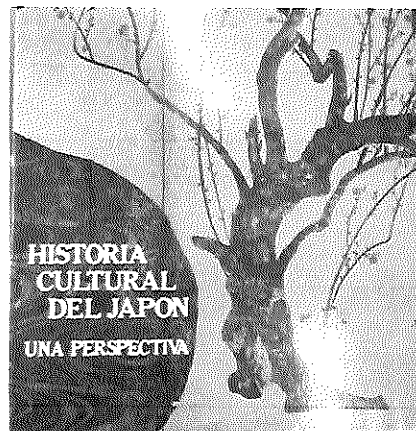
1
2
3
4
5



- **Título**

Su función es esencial, debido a que debe atrapar la atención de los lectores de inmediato con solo leer el título, y que a raíz de ahí transmita un mensaje rápidamente. Por otra parte se desarrolló una columna como **título** en la propuesta de base de datos digital la cual servirá para identificar y diferenciar un texto o una revista de los demás, esta columna sirve para que al momento de solicitar algún libro de la Biblioteca únicamente se ingresa el nombre del título a la base digital de datos y automáticamente nos indicará a que libro se refiere y donde está ubicado, también esta columna indicara la especialidad del tema que el lector busca, ya que el título a veces se encuentra registrado en la pasta de adelante, en el lomo del libro o en las primeras hojas del texto. El registro de los libros por autor es muy eficaz ya que existen varios textos que suelen a confundirse con otros libros por la portada, así, el **título** nos sirve en el momento de prestar un **libro** o para referirnos a él durante una conversación y saber de qué texto se está hablando ó saber cuántas veces está el libro repetido con el mismo título. A continuación se observa un ejemplo de cómo se encuentra el registro de libros por título en la base de datos digital:

TÍTULO
HISTORIA CULTURAL DEL JAPÓN/ UNA PERSPECTIVA



- **Nombre del Autor**

Esta columna ayudará a reconocer al autor ó escritor del un libro, tiene una función clasificatoria, por lo que hay varios textos de un mismo autor, varios autores lo cual agrupa a todos los involucrados o libros con el mismo título y diferente autor.

El registro del autor en los textos es primordial, ya que la información de autor se refiere en general a la persona o grupos responsables de una obra. Un autor puede ser:

- un individuo;
- varias personas;
- un grupo (institución, agencia gubernamental, organización.
- o una combinación de personas y grupos.

Autor individual: es el que realiza a solas una obra, la personas a quien le corresponden los meritos. Se encarga de trabajar por sí sola un proyecto y genera todos los créditos personales.

El nombre del autor individual suele aparecer de varias formas en los textos, veamos este ejemplo: Efraín v. Mendoza

Varios autores: Cuando un libro tenga varios autores, aunque el formato de la cita se mantiene, hay que diferenciar entre dos opciones: Si el libro tiene entre 2 y 7 autores, se suelen citar todos, separados por comas, es decir, la referencia en la bibliografía pasaría a ser:

Aguirre N. López, - Paz, E. Sonia, - Adan Sandoval E...

Si el libro tiene varios autores, pero uno o dos de ellos actúan como recopiladores o coordinadores del proyecto, se citan solo estos autores principales, añadiendo su función de la siguiente manera:

Adonaí Alfonso, Pérez, Mencos.

Un grupo (institución, agencia gubernamental, organización: Los nombres de los grupos que sirven como autores (por ejemplo, corporaciones, asociaciones, agencias gubernamentales, instituciones, fundaciones, etc.) generalmente se detallan cada vez que aparecen en una cita de texto.

Los nombres de algunos autores de grupos se detallan en la primera cita y se abrevian a continuación.

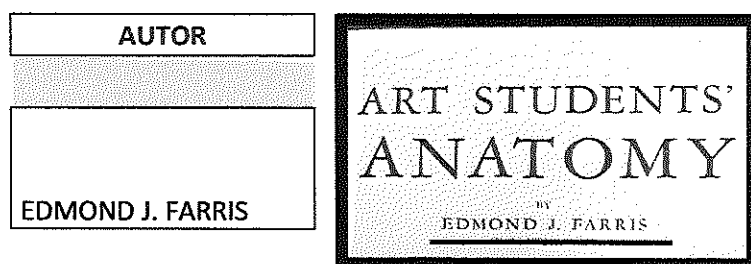
Al decidir si abreviará el nombre de un autor de grupo, use la regla general de que necesita proporcionar suficiente información en la cita de texto para que el lector ubique la entrada en la lista de referencia sin dificultad. Si el nombre es largo y si la abreviatura es familiar o fácilmente comprensible, puedes abreviar el nombre en la

segunda y posteriores citas. Si el nombre es corto, pero la abreviatura no es fácilmente comprensible, escriba el nombre cada vez que aparezca.

Ej.

(Organización de las Naciones Unidas [ONU], 2014, p. 18)

(ONU, 2014, p. 90)



- **Fecha de publicación**

Es importante la fecha de publicación de un texto, ya que es una indicación de tiempo orientada a definir un día único, junto a la indicación de la hora, la existencia o el día; además, este formato facilita los ordenamientos de la base de datos.

La fecha de publicación se pueden introducir en cualquiera de los siguientes cuatro formatos:

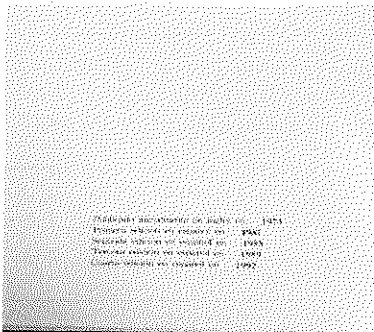
- Si se introduce 1996-10-23, usted encontrará los documentos de patente publicados el 23 de octubre de 1996. La fecha de publicación completa está formado por el año de publicación (cuatro dígitos), el mes de publicación (dos dígitos) y el día de la publicación (dos dígitos).
- Si se introduce 1996-10, usted encontrará los documentos de patente publicados en octubre de 1996. La fecha de publicación parcial, incluyendo el mes, está formado por el año de publicación (cuatro dígitos) y el mes de publicación (dos dígitos).
- Si se introduce 1996, usted encontrará los documentos de patente publicados in 1996. La fecha de publicación parcial, para el único año, está formado por el año de publicación (cuatro dígitos).
- La fecha de publicación también puede ser formateado por el día de la publicación (dos dígitos) seguido de una barra "/", el mes de publicación (dos dígitos), seguido de una barra "/" y el año de publicación (cuatro dígitos). Por ejemplo: 23/10/1996.

Debido al sistema de limitaciones, no es posible buscar dentro de los intervalos de tiempo.

Se puede introducir hasta cuatro fechas separadas por el operador OR en el campo de fecha de publicación.

En esta propuesta de base de datos se ingresó de la siguiente manera:

FECHA
1907
1907
1948
1949



- **Editorial**

En el proceso de publicación de un libro hay varios agentes involucrados y entre ellos se encuentra la importante figura de la editorial.

Tradicionalmente, el autor es el que genera el contenido, la persona que escribe el libro, y la editorial es la empresa o entidad que compra los derechos de la obra (mediante un contrato editorial) para poder comercializarla, ya sea en formato físico, digital o audiovisual.

Por lo tanto se elaboró la columna de editorial en la propuesta de base de datos para tener en cuenta aquello perteneciente o relativo a los editores o las ediciones, y donde fue impreso.

EDITORIAL
EDITORIAL CULTURA
UNESCO
EDITORIAL JUCUM



- **Ubicación**

La columna de ubicación: nos permite encontrar un texto de una manera más fácil en la propuesta de base de datos digital, para llegar a este punto se realizó una serie de clasificación y conteo de textos por espacios, a partir de ello se ubicó cada libro por especialidad y categorías. Fue uno de los pasos primordiales para la realización de ingresar datos al sistema. Por lo que esta está desarrollada en el siguiente orden:

Estantería: es un mueble con tablas horizontales que sirve para almacenar libros, mapas cuentos y en general otro tipo de objetos.

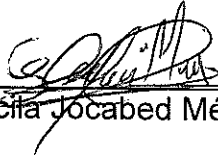
Lado: se ubica por A y B, esto depende de la fila donde esté ubicada la estantería.

Columna: las estanterías están divididas en cuatro columnas, cada columna tiene cinco espacios, el cual cada espacio tiene diferentes cantidades de libros.

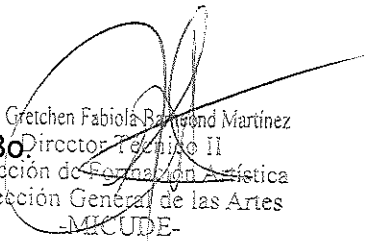
Espacio: Cada estantería, está subdividido por espacios, los cuales nos ordenar libros y agilizar la búsqueda de los mismos.

UBICACIÓN			
ESTANTERIA 1	LADO A	COLUMNA 1	ESPACIO 1

Atentamente

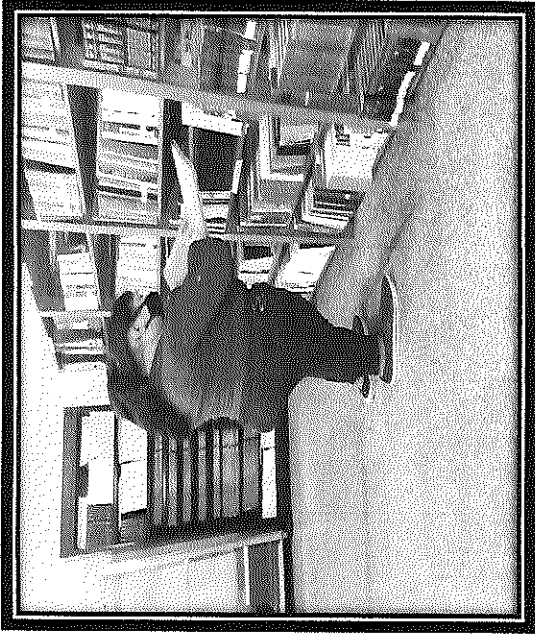


Priscila Jocabed Mérida González



Licda. Gretchen Fabiola Barrantes Martínez
Vo.Bo. Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

ANEXOS



Se tomaron datos de los libros de cada estantería para registrarlos en la propuesta de base de datos digital, esto se realizó los días 1, 2, 3 y 4 de junio.



Se ingresaron los datos recabados de cada libro y revista durante los días 8, 9, 10 y 14 de junio para presentar la propuesta de base de datos digital.

ACTIVIDAD 3

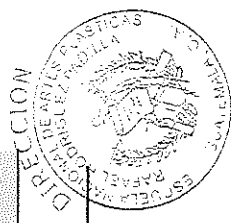
Se realiza la propuesta de formato de base de datos digital para el mejor control de la entrada y salida de textos de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"



**INVENTARIO DE LIBROS BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS
"RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA" 2021**

ÍMERO	TÍTULO	AUTOR	FECHA	EDITORIAL	UBICACIÓN
TOMO DE ENCICLOPEDIAS					
1	LA CIUDAD DE LOS DUX TOMO I	RAFAEL ERAZURIZ URMENETA	1907	IMPRENTA DE LA UNIONE COOPERATIVA EDITRICE	LADO A COLUMNA 1 ESPACIO 1
2	LA CIUDAD DE LOS DUX TOMO II	RAFAEL ERAZURIZ URMENETA	1907	IMPRENTA DE LA UNIONE COOPERATIVA EDITRICE	LADO A COLUMNA 1 ESPACIO 1
3	DICIONNAIRE DES PEINTRES SCULPTEURS DESSINATEURS ET GRAVEURS TOME 1	RAFAEL ERAZURIZ URMENETA	1948	LIBRAIRE GRÜND	LADO A COLUMNA 1 ESPACIO 1
4	DICIONNAIRE DES PEINTRES SCULPTEURS DESSINATEURS ET GRAVEURS TOME 2	E-BENEZIT	1949	LIBRAIRE GRÜND	LADO A COLUMNA 1 ESPACIO 1
5	DICIONNAIRE DES PEINTRES SCULPTEURS DESSINATEURS ET GRAVEURS TOME 3	E-BENEZIT	1950	LIBRAIRE GRÜND	LADO A COLUMNA 1 ESPACIO 1
6	DICIONNAIRE DES PEINTRES SCULPTEURS DESSINATEURS ET GRAVEURS TOME 4	E-BENEZIT	1951	LIBRAIRE GRÜND	LADO A COLUMNA 1 ESPACIO 1
7	MÚSICA, MATEMÁTICAS, ASTRONOMÍA GEOGRAFÍA TOMO III	FRANCISCO ZEIX	1962	FRANCISCO ZEIX, S.A.	LADO A COLUMNA 1 ESPACIO 1

ANTIDAD TOTAL 7



[Signature]
Vo.Bo

Priscilla Jocabed Mérida González

Estuardo Saravia Castillo
Directore en Funciones

Presentación de propuesta de base de datos digital, realizada el día 30 de junio de 2021

Guatemala, 30 de junio de 2021

Señor:
Vidal Estuardo Saravia Castillo
Director en Funciones
Escuela Nacional de Artes Plásticas
Rafael Rodríguez Padilla”

Señor Saravia Castillo:

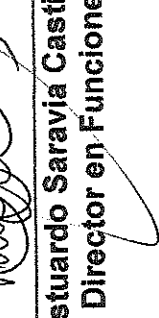
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle la propuesta de base de datos digital de la Biblioteca a su cargo conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo Número **DGA-189-691-2021**, Resolución Número **VC-DGA-072-2021** por servicios técnicos correspondientes a tercer producto e informe. Por lo que atentamente solicito la revisión de la propuesta en mención para poder determinar si los procesos que se describieron anteriormente cumplen a cabalidad con la misión de la institución.

Atentamente,




Priscila Jocabed Mérida González


Priscila Jocabed Mérida González

Vo.Bo. 
Estuardo Saravia Castillo
Director en Funciones




Licda. Gretchen
Dirección de Formación Artística,
Dirección General de las Artes
-MICUDE-