

Guatemala, 13 de diciembre de 2021

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

Dirección General de las Artes
RECEPCIÓN

RECIBIDO
13 DIC 2021

Recibe _____ hora 14:30
Consecutivo No. 523217
Nota _____

Licenciado Mijangos Recinos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el acta número 25-2021 y Resolución Administrativa Número DGA-088-2021 correspondiente al primer y único producto.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Se analizó la información de los procesos documentales realizados en la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
2. Se realizó la reestructuración de procesos de gestión de préstamos de la Bibliografía de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
3. Se elaboró material audiovisual, con base a la bibliografía existente en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
4. Se elaboró los informes que me solicitaron las autoridades superiores.
5. Otras actividades afines que me fueron asignadas por la autoridad superior.

2

RESULTADOS OBTENIDOS:

PRESENTACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE FORMATO DE FICHA PARA PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA, REALIZACIÓN DE FORMATO DE CONTROL DIGITAL PARA LA BIBLIOTECA SOBRE LOS TEXTOS QUE ESTÁN EN CIRCULACIÓN SEGÚN FICHA REALIZADA DE PRÉSTAMO, SE PRESENTÓ LA ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL EXPLICANDO EL PROCESO A SEGUIR PARA SOLICITAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA"

Dentro de la ejecución del primer y único producto, se presentaron los diferentes formatos para mantener el control de entrada y salida de los textos bibliográficos de las Instalaciones de la Biblioteca, con la finalidad de que se mantenga un orden dentro de la misma, ya que al momento de realizar préstamos de libros o de algún otro tipo de material, es importante llevar un registro para evitar pérdidas u otro tipo de inconvenientes. Las fichas de préstamo permiten mantener un registro escrito, el cual garantiza que material se esta dando en préstamo.

Estas permiten que nunca se olvide a qué persona se le están prestando los artículos, cuándo se lo llevó e inclusive cuándo tendrá que devolver.

Al llenar una ficha de préstamo se estará adquiriendo un compromiso para salvaguardar el material que se desea consultar, ya que la tarjeta de préstamo ampara cualquier tipo de daño ocasionado al documento o libro prestado.

Compromisos

- Las personas usuarias se comprometen a tratar bien los materiales que se llevan, ya que quedan bajo su custodia, y deben devolverlas en el mismo estado en el que se las llevaron en el plazo señalado. En caso de extravío, hurto o deterioro grave deben reponerlas.
- En caso de extravío o sustracción del carné de prestamos para estudiantes, comunicarlo a la Biblioteca lo antes posible ya que el o la titular de la tarjeta es responsable del uso que se le dé a la misma.
- La Biblioteca se compromete a mantener la confidencialidad sobre los datos personales y las obras que tienen o han tenido en préstamo. Se compromete también a ayudar en la localización de los libros que necesitan, a informar en todas las dudas e incidencias que surjan y a velar por el cumplimiento de la normativa, para evitar perjuicios y trato desigual.

Sanciones

- En caso de pérdida o deterioro, el material deberá ser repuesto y, si estuviera agotado, se deberá adquirir otro de características similares propuesta por la Biblioteca. La no reposición supondrá la pérdida del derecho al préstamo de forma definitiva.
- Los retrasos en la devolución serán sancionados con 3 días de suspensión por cada documento y día natural de demora a partir de la fecha de devolución.
- Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo restringido serán sancionados con 5 días de suspensión por cada documento y día natural de retraso a partir de la fecha de devolución.
- Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo de fin de semana serán sancionados con 10 días de suspensión por cada uno de retraso. Se considerará como un día de retraso la entrega de la obra después de las 10.00 horas del primer día lectivo.
- Las sanciones serán acumulativas.

¿Qué datos de llevar una ficha de préstamo?

La ficha de préstamo debe tener todo tipo de datos importantes referentes al artículo, documento o libro que se preste. Algunos de los más importantes, son los datos de la persona que se lleva prestado el libro, datos del encargado, fecha de préstamo y devolución.

¿Qué solicita el préstamo?

Uno de los primeros aspectos y el más importante, es anotar los datos de quién toma prestado el libro, se debe anotar el número de carnet o algún dato similar. También se puede anotar el número de Documento de Identificación personal (DPI) o cualquier otro dato relevante.

Fecha de préstamo

Para conocer desde cuándo el artículo se ha prestado, es importante registrar la fecha en la que se prestó. De esta manera, si hay algún inconveniente, se puede revisar qué día se registró la información, para solucionar cualquier problema que surja.

Fecha de devolución

La fecha de devolución es esencial en aquellos lugares con préstamos temporales, en el que se deba retornar el artículo en una fecha límite. Esto sucede con los libros y todo tipo de artículos, sobre todo cuando el tiempo que se pueden solicitar, depende del tipo de artículo. Por lo que la persona que lo tiene que devolver, puede revisar esta información en caso de no recordarla.

110

Datos del artículo prestado

Es importante registrar en la ficha de préstamo, toda la información relacionada al artículo. En caso de ser un libro, puede ser suficiente el ISBN e inclusive un número interno de la biblioteca. Depende del bien que se preste, también se pueden anotar características como color, número de serial y otros datos del artículo prestado.

Biblioteca		Ficha de préstamo a domicilio _____	
Datos del lector	Apellidos _____	Nombre (s) _____	
	Domicilio _____		
	Teléfono _____		
Datos del libro	Autor _____		
	Título _____		
	Clasificación _____		
Fecha de salida ____/____/____		Entrega ____/____/____	Firma de recibido _____

FORMATO DIGITAL DE PRESTAMOS:

El archivo digital puede remplazar por completo al archivo físico. Esto significa que, podemos conservarlos en formato digital con plena validez legal gracias a la digitalización certificada, destruyendo el papel.

A partir de aquí, se produce un ahorro de espacio en oficinas por la eliminación de archivos y estanterías.

Ahorro de tiempo, incremento de eficiencia, es muy importante tener en cuenta el uso de Formato digital para registrar todo tipo de datos específicos de los materiales adquiridos en la biblioteca, ya que algunas veces tienden a extraviarse las tarjetas de prestamos y los encargados de realizar el préstamo pierden todos los datos en físico.

Es por esta razón que es muy importante llevar un segundo registro para tener en cuenta posibles pérdidas. cabe mencionar que estos dos registros van de la mano, ya que uno depende del otro, pues según los datos de la ficha irán ingresados los datos en el sistema.

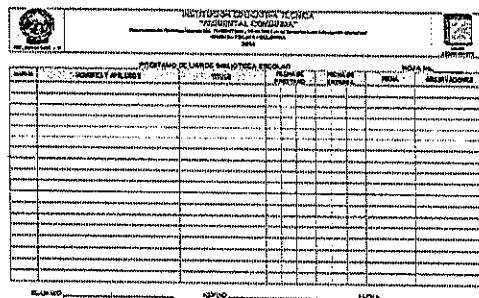
Por otra parte, las búsquedas de documentos digitales son instantáneas y se realizan con total certeza. Si el documento existe, siempre lo vamos a encontrar porque los registros no pueden traspapelarse al no estar soportados en un medio físico. Con una base de datos digital ahorraremos muchas horas de trabajo relacionadas con la gestión del archivo físico y eliminaremos cualquier duda en una búsqueda.

Normalmente se evita riesgos de pérdida de datos de los usuarios, como hemos visto, la certeza de tener el archivo bajo control y gestionado a través de una base de datos elimina la posibilidad de perder documentos. El archivo digital, del que se pueden mantener varias copias incluso en diferentes ubicaciones físicas, elimina incluso el riesgo frente a accidentes o catástrofes (como un incendio y un terremoto).

Acceso inmediato y concurrente a la documentación cuando mantenemos un archivo físico de documentos, existe la posibilidad de que varias personas necesiten acceder al mismo papel en el mismo momento. En el mejor de los casos, tendremos que turnarnos (perder tiempo) o hacer copias (más papel), pero también puede pasar que alguien se olvide de devolver un documento al archivo y no sepamos quién es. El soporte físico es único y sólo puede estar en un lugar. Cuando trabajamos con un archivo digital, cualquier número de usuarios puede acceder simultáneamente a cualquier registro, porque desaparece el soporte físico y cada uno trabaja con una visualización en pantalla sin "llevarse" el documento. Nadie cambia nada de sitio, nadie pierde nada, todos consultan a la vez.

En este caso, se abren de nuevo, multitud de posibilidades que van desde la mera consulta por pantalla de documentos digitalizados, hasta la contabilización automática a partir de la tecnología que gozamos actualmente.

La mayoría de sistemas de información económica modernos están preparados para ello.



The image shows a screenshot of a library management system interface. At the top, there is a header with the logo of the 'INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA YUCATECA' and the text 'INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA YUCATECA' and 'CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO'. Below the header, there is a title 'PORTAFOLIO DE LIBROS MULTIMEDIA ESCUELA'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'NOMBRE', 'AUTOR', 'TÍTULO', 'FECHA DE EMPEZAMIENTO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'ESTADO', and 'OBSERVACIONES'. The table is currently empty, showing only the column headers. At the bottom of the table, there are labels for 'ESTADO', 'OPCIÓN', and 'FECHA'.

Material audiovisual referente a la solicitud de prestamos de libros:

Este tipo de material audiovisual es una animación que cuenta de forma fácil y breve una idea, un producto o un servicio. Su misión es transformar un mensaje en un discurso entendible, siguiendo los pasos que establece dicho material, pues ese es el objetivo, que los usuarios lleven una idea de la documentación que deben de presentar para realizar con éxito el préstamo de material.

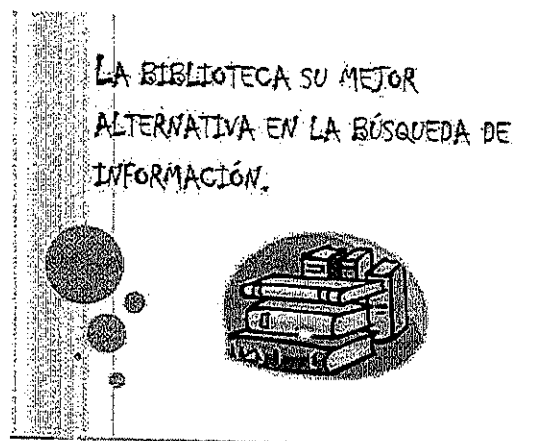
78

Los videos explicativos han crecido en popularidad en los últimos años debido a su accesibilidad y la eficacia probada en el crecimiento de entendimiento hacia lo que nos transmite el mensaje.

PROCESO A SEGUIR PARA SOLICITUD DE PRESTAMOS BIBLIOGRÁFICOS:

Para realizar el proceso de préstamo de libros de la Biblioteca se estableció una serie de requisitos para hacerlo efectivo:

- 1- El usuario solicita los libros que desea consultar.
- 2- Se le otorgará una ficha de préstamo que debe llenar.
- 3- El usuario podrá solicitar unicamente dos libros a la vez.
- 4- Al haber devuelto los libros podrá hacer otra solicitud de consulta.
- 5- Si el préstamo es para hacer uso de los libros fuera de la Biblioteca, deberá dejar una copia de Documento Personal de Identificación (DPI) en caso fuera mayor de edad, de lo contrario deberá dejar una copia de fe de edad.
- 6- Antes de sacar el libro de la Biblioteca se procederá a revisar el mismo, esto con el fin de que se anote cada una de las características del libro, es decir en que condiciones se está dando para que sea devuelto de la misma manera.
- 7- La fecha máxima de préstamo fuera de las instalaciones de la Biblioteca es de cinco días.
- 8- Deberá entregar los libros en la fecha indicada, ya que firmará una ficha de compromiso, de lo contrario será sancionada para su próxima consulta.
- 9- Deberá de entregar los libros en buen estado.
- 10- Si se pierde el libro, deberá ser reemplazado por otro o cancela su valor total.



□ **PROCESO QUE SE TOMO EN CUENTA PARA REALIZAR EL FORMATO DE FICHA PARA PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS “RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA”**

- Se diseñó el formato en un documento Word
- Se estableció los datos que se deberían colocar en la ficha de préstamo, los cuales son los siguientes:
 - Datos de quién toma prestado el artículo
 - Datos del encargado o responsable
 - Título del Libro
 - Fecha de publicación
 - Nombre del autor
 - Editorial
 - Descripción
 - Fecha de préstamo
 - Fecha de devolución
 - Datos del artículo prestado
 - Número de teléfono del responsable
 - Clasificación del libro

□ **PROCESO QUE SE TOMO EN CUENTA PARA REALIZAR EL FORMATO DE CONTROL DIGITAL PARA PRÉSTAMO DE BIBLIOGRAFÍA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS “RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA”**

- Se diseñó el formato en un documento Excel
- Se dividió cada una de las filas y columnas del documento para ingresar los datos que se necesitan para llevar el control digital de préstamo de libros de acuerdo con las fichas de préstamo
 - Datos de quién toma prestado el artículo
 - Datos del encargado o responsable
 - Título del Libro
 - Fecha de publicación
 - Nombre del autor
 - Editorial
 - Descripción
 - Fecha de préstamo
 - Fecha de devolución
 - Datos del artículo prestado
 - Número de teléfono del responsable
 - Clasificación del libro

□ PROCESO QUE SE TOMO EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, EN DONDE EXPLICA EL PROCESO A SEGUIR PARA PARA SOLICITAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES “PLÁSTICAS RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA”

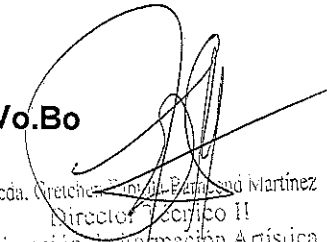
- Se diseñó una presentación de Power Point.
- Se investigaron las reglas de la biblioteca para tomar en cuenta el proceso de los usuarios.
- Se agregaron los pasos a seguir para la solicitud de préstamo
- Se agrego música de fondo
- Se implementaron animaciones

Atentamente



PRISCILA JOCABED MÉRIDA GONZÁLEZ

Vo.Bo



Lidia Cretchen
Directora II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

cb

ANEXOS

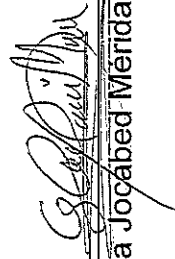
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista: Priscila Jocabed Mérida González

Establecimiento: Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla". Del Municipio y Departamento de Guatemala

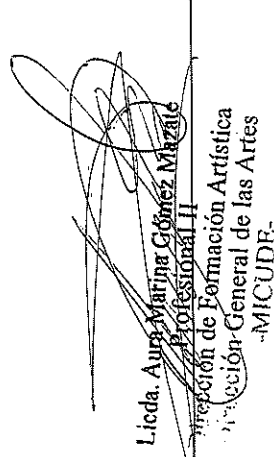
Correspondiente: A un primer y único producto

MES	DICIEMBRE 2021												
	1	2	3	6	7	8	9	10	13				
Actividades / diarias <input type="checkbox"/> Se realizará un formato de ficha para préstamo de bibliografía de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".	X	X	X										
<input type="checkbox"/> Se realizará formato de control digital de los textos que se encuentren en circulación dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca.				X	X	X							
<input type="checkbox"/> Se elaborará material audiovisual en donde explique el proceso a seguir para solicitar material bibliográfico de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".							X	X	X				X



Priscila Jocabed Mérida González

Vo. Bo.



Lidia Aurora Martínez
 Profesora II
 Dirección de Formación Artística
 Dirección General de las Artes
 -MICUDE-

22

FICHA DE PRÉSTAMOS DE LIBROS						
NOMBRE DEL USUARIO:			TEL:			
DIRECCIÓN:						
NÚMERO DE DPEI						
TÍTULO DE LIBRO	NOMBRE DEL AUTOR	FICHA DE PUBLICACIÓN	EDITORIAL	ISBN	DESCRIPCIÓN	FIRMA

Se realizó un formato de ficha para préstamo de bibliografía de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla" los días 1, 2 y 3 de diciembre de 2021

CONTROL DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA										
NOMBRE DEL USUARIO	DIRECCIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO	NÚMERO DE DPEI	FICHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ISBN	NOMBRE DEL PRÉSTADO	NOMBRE DEL LIBRO	FECHA DE PUBLICACIÓN	EDITORIAL

Se realizó formato de control digital de los textos que se encuentran en circulación dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca, los días 6, 7 y 8 de diciembre de 2021.



Se elaboró material audiovisual en donde explica el proceso a seguir para solicitar material bibliográfico de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla" los días 9, 10 y 13 de diciembre de 2021.

Priscilla Jacobed Mérida González

Vo.Bo.

Licda. Grethelén Escobar Becnd Martínez
Directora de la Unión Artística
MFC (UAE)

Licda. Aura Marina Gómez Maquie
Profesional II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-