

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



**TITULO  
ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO  
DOCUMENTAL  
ALBERTO MASFERRER. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN MINISTERIO  
DE CULTURA.**

**PRESENTADO POR  
YENIFER YASMÍN GARCÍA HENRÍQUEZ (GH15006)**

**INFORME FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN HISTORIA**

**DOCENTE ASESORA  
LICENCIADA JOSEFA ANTONIA VIEGAS GUILLEM**

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

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN  
SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, MARZO 2023**

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

### **RECTOR**

Maestro. Roger Armando Arias Alvarado

### **VICERRECTOR ACADÉMICO**

Doctor. Raúl Ernesto Azcúnaga López

### **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

Ingeniero. Juan Rosa Quitanilla Quintanilla

### **FISCAL GENERAL**

Licenciado. Rafael Humberto Peña Marín

### **SECRETARIO GENERAL**

Licenciado. Francisco Alarcón Sandoval

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

### **DECANO**

Maestro. Oscar Wuilman Herrera Ramos

### **VICEDECANO**

Maestra. Sandra Lorena Benavides de Serrano

### **SECRETARIO**

Maestro. Juan Carlos Cruz Cubias

### **DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADO DE LA FACULTAD**

Maestro. Boris Evert Iraheta

## **AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**

“Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”

### **DIRECTOR**

Doctor. Ricardo Antonio Argueta Hernández

### **COORDINADOR UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO**

Licenciado. Juan Francisco Serarols Rodas

### **DOCENTE ASESOR**

Licenciada Josefa Antonia Viegas Guillem

### **TRIBUNAL CALIFICADOR**

Licenciada Josefa Antonia Viegas Guillem

Maestro, José Alfredo Ramírez Fuentes

Licenciado Oscar Antonio Campos Lara

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi familia que siempre me brindó apoyo incondicional para emprender nuevos proyectos, en especial a mi hermana Cristela Henríquez, a mis antiguos compañerxs de trabajo que brindaron el respaldo para poder tener flexibilidad con horarios para terminar la Universidad, celebró y dedico a ustedes este logro.

Gracias a mis compañerxs de clases, María José Castellanos, Katya Cruz, Marlon Olmedo, Pablo Diaz, Imelda Cruz y Ahildo Rodríguez han sido un pilar fundamental en mi vida académica. A Emerson Rodríguez por motivarme y apoyarme incondicionalmente.

A la Universidad de El Salvador, por ser mi alma máter y por darme la oportunidad de aprender de profesores con gran calidad humana, en especial a la Lic. Josefa Viegas Guillem, quien asesora este proyecto, persona a la cual le tengo un gran respeto y admiración.

También quiero agradecer a Vilma Pérez, por la oportunidad de realizar la intervención en un centro muy importante para el resguardo del patrimonio documental del país.

Yenifer Henríquez

## INDICE

RESUMEN .....	6
PRESENTACIÓN.....	7
INTRODUCCIÓN .....	9
CAPITULO N°1 LA PASANTÍA SU ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....	12
1. IDENTIFICACION DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....	13
1.1 ANÁLISIS DE LA PASANTÍA.....	14
1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....	14
CAPITULO N°2 ANÁLISIS DEL CONTEXTO E INSTITUCION Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....	17
2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL PROBLEMA .....	17
2.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADA CON LA PRÁCTICA .....	18
2.3 ANALISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRACTICA.....	19
2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES.....	19
2.3.2. ACTIVIDADES REALIZADAS .....	20
2.3.3. APRENDIZAJES OBTENIDOS.....	25
2.3.4. LIMITANTES PRESENTADAS .....	25
2.3.5. SOLUCIONES .....	25
CAPITULO N°3 ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRITICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO .....	27
3.1 ANÁLISIS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO.....	27
3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO .....	28
3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO .....	29
3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA .....	29

<b>3.5. REFLEXIONES SOBRE LAS RECTRICCIONES EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO Nº4 SÍNTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PRACTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>32</b>
<b>4.1. SINTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO .....</b>	<b>32</b>
<b>4.2. CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE .....</b>	<b>32</b>
<b>4.2.1 CONSIDERACIONES.....</b>	<b>32</b>
<b>4.2.2 PERSPECTIVAS.....</b>	<b>33</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO 1. PRIMER INFORME BIMENSUAL .....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO 2. SEGUNDO INFORME BIMENSUAL .....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO 3. CARTA FINALIZACIÓN PASANTÍA .....</b>	<b>61</b>
<b>SEGUNDA PARTE DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE PROCESO DE GRADO.....</b>	<b>63</b>
<b>1. PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO PARA LA PASANTIA DE LA PRACTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>64</b>

## RESUMEN

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer el proceso relacionado con la pasantía de la práctica profesional titulada Actualización de catálogo y digitalización del fondo documental Alberto Masferrer. Dicha práctica profesional tenía como objetivo facilitar el acceso a la documentación del fondo documental Alberto Masferrer mediante la actualización, digitalización de catálogo y cotejamiento de documentación física, para promover la investigación y difusión. Dicho documento cuenta con cuatro capítulos, en el primer capítulo se desarrolla el enfoque y metodología de la práctica, en el segundo capítulo se aborda el contexto del problema, adicional, se realiza un análisis de la institución y de las actividades realizadas. En el tercer capítulo se realiza un análisis y reflexión del trabajo desempeñado, por lo tanto, en el cuarto capítulo se hace una síntesis de la práctica y se presentan las conclusiones de la intervención realizada. Considerando que fue una pasantía de práctica profesional, se anexó los instrumentos desde la planificación hasta los informes bimensuales producidos en la ejecución.

**Palabras clave:** Digitalización, Práctica profesional, pasantía, actualización de catálogos, archivo histórico.

## 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 y con uno de los pilares básicos para fortalecer la atención y el servicio a la población, por medio del Proceso de Grado realizados por los estudiantes egresados y en ese sentido he realizado la Pasantía de la Práctica Profesional, siguiente: **ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ALBERTO MASFERRER.**

El objetivo fue facilitar el acceso a la información del Fondo Documental Alberto Masferrer, mediante el uso de instrumentos actualizados de consulta llamados catálogos, para la preservación, investigación y difusión de la sala de usuarios del Archivo General de la Nación cumpliendo con uno de los requisitos de la Normativa Universitaria para optar al grado de Licenciada en Historia.

La práctica está relacionada con el área de archivos históricos, sobre la cual se adquirió amplios conocimientos y experiencias para el excelente desempeño laboral ya que, se abordaron los procesos siguientes: creación de instrumentos de consulta utilizando normativas para el óptimo desempeño y el uso de diferentes herramientas para la digitalización.

Los cuales son relevantes y pertinentes para el ejercicio profesional vinculados al quehacer dentro del área de gestión documental en archivos, lo que nos ha permitido perfeccionar nuestro futuro desempeño. Este Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional tiene como finalidad reflejar el cumplimiento del “Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador”, en sus tres etapas básicas:

La primera etapa, se elaboró el Plan de Acción de trabajo para la pasantía; dentro del cual, en una primera fase, se realizó la selección de la institución: Archivo General de la Nación, en una segunda fase, se realizó la inducción sobre la institución. Se

conoció sobre los procesos y actividades a realizar de la pasantía y se elaboraron los respectivos documentos para el registro de las tareas diarias a ejecutar y de control de la asistencia a laborar y a las reuniones de asesorías y de orientación.

El documento del Plan de Acción antes mencionado se incluye en la segunda parte de este informe, en el cual se destaca la información general del proyecto y la institución, las estrategias para el desarrollo del trabajo y el programa de la pasantía. De acuerdo, con principios procedimentales que tienen que ver con los lineamientos metodológicos para la realización de una Pasantía de Práctica Profesional, desarrollando los planteamientos establecidos por la Escuela de Ciencias Sociales, con base a experiencias de otras instituciones.

La segunda etapa, la Ejecución del Desarrollo de la pasantía consistió principalmente en el desarrollo de las actividades y objetivos establecidos en el plan de trabajo, desarrollando habilidades y conocimientos adquiridos en la formación universitaria. esto da por resultado la elaboración de un informe final. La tercera etapa, Presentación y Evaluación de Resultados Finales de la Pasantía, consiste en la presentación de documento en una disertación pública de los resultados con las respectivas conclusiones y recomendaciones como propuesta académica ante el Jurado Calificador.



## INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por una estudiantes egresada de la Escuela de CIENCIAS SOCIALES “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, en 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: INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, el cual hace referencia a los procesos, actividades y tareas ejecutadas durante el desempeño de la práctica profesional, desarrollada en el Archivo General de la Nación, en el área de gestión de documentos históricos.

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 presentado a la institución, así mismo mostrar el aprendizaje, limitantes y conclusiones de dicha práctica profesional.

El contenido de este documento comprende en el primer capítulo la identificación de la pasantía y una breve explicación del trabajo realizado. En el segundo capítulo se abordan las actividades y el contexto en la institución y en el tercer capítulo se dedica a la reflexión sobre el trabajo realizado.

La metodología utilizada en la elaboración del presente documento fue con base a lo Planificado para el Trabajo de la práctica, análisis información y registros de las tareas, y los lineamientos y criterios de la Normativa Universitaria. Las estrategias metodológicas fueron basadas en: Los Reglamentos y la Normativa Universitaria como Instructivos y Manual.

**PRIMERA PARTE INFORME FINAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA  
PROFESIONAL ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN  
DEL FONDO DOCUMENTAL ALBERTO MASFERRER**

## **CAPITULO N°1 LA PASANTÍA SU ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

1.1 EL ANÁLISIS DE LA PASANTÍA

1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA

1.3 ANÁLISIS DE LA DE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO DE LA PASANTÍA

## **1. IDENTIFICACION DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

Nombre de la Pasantía	: Actualización de Catálogo y Digitalización del Fondo documental Alberto Masferrer
Nombre de la Institución	: Archivo General de la Nación.
Departamento o Unidad	: Fondos Documentales
Área de Trabajo	: Organización y Descripción Documental.
Cargo Desempeñado	: Técnico de Organización y Descripción Documental.
Funciones Desempeñadas	: Realizar actividades relacionadas al desarrollo de la digitalización archivística a nivel nacional, la normalización de todos los procesos e instrumentos archivísticos del quehacer diario del Archivo General de la Nación
Tipo de Intervención	: Actualización del catálogo de un fondo documental.
Población objeto de la Pasantía	: Usuarios de la sala de consulta del AGN, personal de la institución.
Cobertura de la Pasantía	: Gestión de documentos.
Duración de la Pasantía	: Seis meses
Meses Informados	: Julio 2021– febrero 2022
Número de días Trabajados	: 119
Número de horas trabajadas	: 960 horas

## **1.1 ANÁLISIS DE LA PASANTÍA**

La práctica profesional titulada Actualización de Catálogo y digitalización del Fondo documental Alberto Masferrer se llevó a cabo en el Archivo General de la Nación durante los meses de julio de 2021 a febrero de 2022 para dar cumplimiento a las horas requeridas y concluir con el proceso de grado de la estudiante egresada.

Se realizaron actividades en el área de Fondos Documentales del AGN para apoyar la necesidad de la institución de realizar las actualizaciones de catálogos, con la finalidad de brindar a los usuarios, catálogos que permitan la optimización de búsquedas para atender a las personas en menor tiempo, esta necesidad se vino a presentar de manera significativa luego de la pandemia COVID-19 en la que se estableció un número limitado de usuarios en sala consultas, dando cumplimiento a las indicaciones de bioseguridad del país.

Esta pasantía también representó para la institución una contribución importante en cuanto a la documentación digital que resguarda, ya que, se realizó la confrontación de cada documento físico con la versión digital, esto como parte de las revisiones periódicas que se establecen por parte de la institución para garantizar el uso y resguardo adecuado en los dispositivos de almacenamiento.

## **1.2 ANÁLISIS DEL ENFOQUE DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

La práctica profesional es propuesta por medio de los reglamentos con la finalidad de fortalecer el perfil de los egresados en las diferentes áreas de estudio. Debido a que propician la introducción del estudiante al área de trabajo, está también permite obtener una perspectiva sobre la profesión, mientras se acumula experiencia potenciando al estudiante a ser un excelente candidato a la hora de participar de un proceso de selección.

Las prácticas profesionales constituyen un importante componente curricular para la formación universitaria y propician diferentes vivencias que son claves para fomentar el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño, en ese sentido las fases propuestas por los lineamientos universitarios propician la

adecuada introducción del estudiante al ámbito laboral de una manera organizada y paulatina considerando todos los momentos del desarrollo.

Garantizar la calidad educativa supone el componente práctico estructurando el equilibrio entre la teoría brindada en los salones de clase y la práctica en una institución. El estudiante de esa forma logra recibir un acompañamiento académico y comprueba desde las vivencias personales. Desarrolla su criterio basado en la propia experiencia, siendo todo el tiempo acompañado de tutores que validan al pasante, y a la vez permite a la institución conocer y evaluar la pertinencia de los contenidos importantes y establecidos en los pensum de estudio.

## **CAPITULO N°2**

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

- 1.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EN EL TRABAJO LA INSTITUCIÓN.
- 1.2. ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADA CON LA PRÁCTICA.
- 1.3. ANÁLISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA.

## **CAPITULO N°2 ANÁLISIS DEL CONTEXTO E INSTITUCION Y EL PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **2.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL PROBLEMA**

Respondiendo a la necesidad surgida en los últimos años de reducir el tiempo de búsqueda de los usuarios consultores, se tiene la reflexión, realmente se le está brindando al usuario las herramientas adecuadas para que pueda optimizar su tiempo cuando llega a las instalaciones. Se reconoce la necesidad de personal capacitado para realizar dichas actividades, dado que se cuenta con poco personal para realizar todas las funciones que recaen en dicha institución.

El presente proyecto estaba encaminado a subsanar en alguna medida esa necesidad, y a la misma vez apoyar al logro de los objetivos de la institución y lograr estandarizar un catálogo, de manera que este permita la ubicación en menor tiempo y a la vez que no presente dificultad a la hora de consultar diferentes catálogos.

El archivo General de la nación oficialmente se reconoció a través del Decreto Legislativo 161, en el cual se considera que es un deber del país velar por la guarda y conservación de los documentos históricos como responsable de la conservación, restauración, investigación e inventario en 1948.

La documentación que alberga el AGN se puede mencionar en las siguientes 5 secciones:

Colonial  
Federación Centroamericana  
República  
Archivos privados y fototeca  
Biblioteca Especializada.

En el año de 1985 se aprobó la ley del Archivo General de la Nación y se estableció por medio de veintidós artículos las funciones como ente coordinador del Sistema Nacional de Archivo. Hoy en día el AGN coordina, capacita y supervisa centros de archivo en materia documental en las áreas de rescate, resguardo, organización y preservación.



## 2.2 ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADA CON LA PRÁCTICA

La institución está ubicada en la Avenida Cuscatlán, en el Centro Histórico de San Salvador, la institución es conocida como: Archivo General de la Nación, las funciones principales son: resguardar, conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos del Estado salvadoreño, ya que, es la institución más importante para resguardar el patrimonio documental y bibliográfico del país.

El Archivo General de la Nación fue creado el 4 de octubre de 1948 a través de un decreto legislativo dependiente del Ministerio de Cultura. La documentación que resguarda comprende los siguientes: Época colonial, Federación Centroamericana y de la República de El Salvador, pero sus antecedentes se encuentran desde 1653.

**TABLA N°1**  
**FINES Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

NOMBRE DE LA INSTITUCION	VISION Y MISIÓN	OBJETIVOS Y PRINCIPIOS	PROYECTOS, PROGRAMAS O PLANES
<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Misión: rescatar y resguardar el patrimonio documental salvadoreño, velando por preservarlo, organizarlo y divulgarlo conforme a criterios archivísticos.	Su función principal es conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos.	Programa de Servicio Social.

FUENTE: Elaboración propia por el estudiante de la Pasantía de la Licenciatura en Historia En

Proceso de Grado ciclo II, 2021, con base a información obtenida de la pagina del AGN.

Se escogió dicha institución para realizar la práctica profesional ya que es la institución idónea para poner en práctica los conocimientos obtenidos en la materia archivística y paleografía la cual tenía como objetivos conocer y precisar los conocimientos teóricos básicos de organización y gestión documental; además de la preservación y conservación de los documentos.

## **2.3 ANALISIS DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LA PRACTICA**

### **2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES**

La planificación fue un instrumento técnico-administrativo que sirvió de guía para las acciones de la pasantía de la práctica profesional.

La primera etapa, la planificación, segunda etapa para ejecución y la tercera etapa exposición de los resultados. Para cada una de estas etapas se estableció personal responsable, tiempo de ejecución y productos a elaborar.

En todo proyecto se debe tener muy claro los objetivos generales y específicos. Se determinaron dichos objetivos de la intervención de la pasantía de la práctica profesional y se logró establecer la mejor ruta para el éxito de la intervención.

Se establecieron las actividades de planificación de la pasantía:

Identificación de la institución para realizar la pasantía de la práctica profesional.

Se elaboró el perfil de viabilidad del proyecto.

Se elaboró el plan de trabajo.

Por otra parte, se determinaron las actividades de ejecución de la pasantía.

Inducción por parte del encargado del AGN

Recibir orientaciones del Docente Asesor.

Conocer área de trabajo

Capacitación de uso de herramientas de trabajo.

Verificar los catálogos anteriores.

Limpiar documentación.

Asistir a reuniones o capacitaciones solicitadas por directora de AGN.

Digitalizar documentación.

Brindar documentos digitalizados con formatos previamente solicitados.

Elaborar tablas de Excel de la documentación digitalizada.

Verificación y cotejamiento de los almacenamientos para evitar pérdida de documentación en formato digital.

Elaboración de informes bimensuales e informe final.

### **2.3.2. ACTIVIDADES REALIZADAS**

Las actividades que se realizaron para lograr los objetivos establecidos en la etapa de planificación fueron visitas a la institución para conocer las necesidades y elaborar un proyecto, en este caso la institución ya contaba con un perfil por ello se procedió con la solicitud para la realización y con la inscripción en administración Académica Facultad y Unidad de Procesos de Grado. Asimismo, se realizó la búsqueda de docente asesor para luego comenzar la elaboración del perfil de la pasantía y plan de trabajo

En la segunda etapa de ejecución se recibió inducción por parte de la institución, se recibieron las herramientas y con ello también una pequeña capacitación del uso correcto para la manipulación. La intervención se desarrolló en la sección de fondos privados: Fondo Documental de Alberto Masferrer del Archivo General de la Nación.

En el contexto de este trabajo se asume que el Archivo Histórico es la institución que organiza y conserva documentos que tienen un valor histórico y que están a la disposición de usuarios e investigadores. Para este caso se presenta todo lo relacionado con Alberto Masferrer para todas las personas que desean investigar sobre las ideas, sus aportes u otras motivaciones.

Por tanto, es importante para la sociedad salvadoreña, los documentos que forman parte del patrimonio cultural. Así mismo el disponer de la documentación organizada de tal forma que sea amigable para el servicio al ciudadano es de suma importancia.

En ese sentido algunas de las labores que se realizaron como técnica de organización y descripción documental son:

Recoger, conservar y dar acceso a la documentación.

Clasificar y ordenar la documentación.

Elaborar elementos de descripción para que los usuarios puedan acceder a los fondos.

Crear normas de gestión.

Expurgar la documentación duplicada o que sea inútil, según las normas vigentes.

Propone directrices para la instalación física y vigila la utilización de los usuarios teniendo en cuenta la integridad de la documentación que resguarda.

Facilitar el acceso y consulta de los fondos a los gestores de la información o investigadores.

Establecer una relación fluida entre entes públicos y privados en lo concerniente a su labor.

La organización es fundamental dentro de un programa de gestión documental de acuerdo a las etapas del ciclo vital de los documentos desde que se produce hasta que se elimina o se conserva en un archivo histórico, para este último se aplican ciertos procesos de organización, consulta, conservación que ayudan a la gestión del mismo es por esto que en la intervención realizada se abordó la actualización del catálogo de consulta.

Es importante aclarar los siguientes conceptos para entender el trabajo realizado:

Instrumento de consulta: Documento que describe las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización.<sup>1</sup> Se pueden distinguir instrumentos de control y de referencia. El primero serían todos aquellos relacionados a la fase de identificación y valoración mientras que el segundo a la fase de descripción y difusión.<sup>2</sup>

Existen tres procesos archivísticos: Clasificación, ordenación y descripción. Estos procesos están encaminados en permitir su continua conservación y localización a través de catálogos e índices. Primeramente, se requiere de un proceso de clasificación para después ordenarlos de acuerdo al principio de procedencia para luego realizar la descripción que puede ser por medio de catálogos e índices.

---

<sup>1</sup> Gobierno de México. Instrumento de control y consulta archivística y PADA del AGN (Consultado el 18 de mayo de 2022) Disponible en: [Instrumentos de Control y Consulta Archivística y PADA del AGN | Archivo General de la Nación | Gobierno | gob.mx](http://www.gob.mx/instrumentos-de-control-y-consulta-archivistica-y-pada-del-agn) ([www.gob.mx](http://www.gob.mx))

<sup>2</sup> Lina Marcela Novoa Rodríguez. *Descripción archivística y creación del catálogo e índices de una muestra de los documentos producidos por el rector Emilio Arango Arango, SJ (Periodico Rectoral de 1950 a 1955) de la Pontificia Universidad Javeriana*. Facultad de comunicación y lenguaje. (Bogotá, Noviembre de 2011).

Para la elaboración del catálogo es importante el proceso de identificación y análisis de los documentos para el tratamiento y extracción de la información esencial, por ejemplo: autor, fecha y lugar de producción asunto, estado y otros aspectos. De manera que permite presentar un resumen para la localización. Las actividades que se realizaron en esta fase son: limpieza y cotejamiento de la documentación con el inventario.

Puesto que antes de realizar la actualización del catálogo era importante conocer la documentación con la que se iba a trabajar. Se realizó una reunión en la cual se recibió la preparación para el nuevo diseño y se procedió con el llenado de dicho catálogo se debe de mencionar que para esta práctica profesional se elaboraron 2 versiones de acuerdo a las indicaciones y finalmente fue aceptado un catálogo.

Las diferencias de la versión actualizada con la trabajada en 2009 van encaminadas en el diseño más que en la estructura, una de las cuestiones que se tomaron en cuenta en esta intervención fue la necesidad de estandarizar los catálogos de consulta debido a que el Archivo General maneja diferentes Diseños de los Fondos documentales que posee, esto implica un grado de dificultad para el usuario cuando realiza consultas simultáneas de otros fondos. El diseño anterior como se puede observar en el esquema siguiente.

**SERIE:**

**SUB SERIE:**

Caja:

Expediente:

Observaciones:

Medidas:

Lugar:

Fecha:

Folios:

La primera propuesta trabajada contaba con una sección de identificación en la primera página, sin embargo, este no cumplía la finalidad de facilitar la búsqueda ya que, implicaba que la persona que consultará regresará a la primera página para visualizar la identificación de cada caja.

La segunda propuesta estaba centrada en presentar por cada página del catálogo el cuadro de identificación, facilitando para el consultante la ubicación y la captación de la información para lograr solicitarlo cumpliendo así la premisa:

**SUGERENCIA**  
**CATÁLOGO DE PUENTE ENTRE LOS USUARIOS Y EL ARCHIVO.**

SERIE:					
SUB-SERIE:					
REFERENCIA	LUGAR Y FECHA	VOLUMEN	PROCEDENCIA/ NOMBRE DEL PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	IDIOMA CARACTERÍSTICAS FÍSICAS / OBSERVACIONES

Tabla tomada de la tercera versión del catálogo del fondo Alberto Masferrer <sup>3</sup>

Para realizar el vaciado se tomó en cuenta que anteriormente el fondo ya había tenido intervenciones, producto de ello algunos documentos contaban con una transcripción. Para colocar en el cuadro características físicas y observaciones, se tomaron en cuenta las características físicas de la documentación, esto con la finalidad de exponerle al usuario las condiciones de este.

**Oxidación del papel:** Un componente muy importante para analizar, debido a que es un proceso natural ocasionada por la reacción del papel a diversos componentes ambientales y visualmente se tiene paginas amarillentas con una textura delicada.

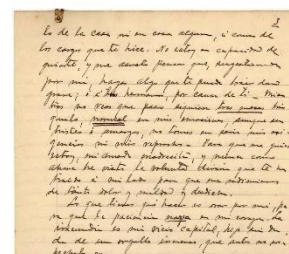


Ilustración 1: Oxidación de papel

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. Fondo Documental Alberto Masferrer. 2022.

**Perforaciones:** Hacen referencia a que en el papel se distinguen agujeros producidos por intervención humana o por corrosiones ocasionadas por accesorios que en su momento tenían los documentos como se puede observar en el ejemplo.

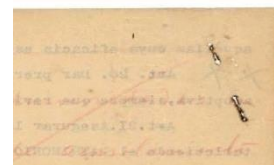


Ilustración 2: Perforación

**Dobleces:** Pliegues que se generan en el papel al permanecer un tiempo bajo determinada posición, en el fondo documental trabajado se encontró muchos documentos con esta característica, en las correspondencias principalmente.

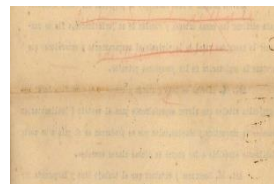


Ilustración 3: Dobleces en documento

**Mutilaciones:** Son aquellas que indican que el documento sufrió una rotura, esta puede ser producida por el ser humano, es comúnmente conocido como rotura.

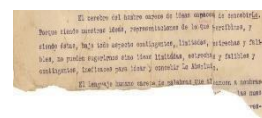


Ilustración 4: Mutilaciones

**Manchas:** Parte de un documento que resalta por tener un color o aspecto diferente, esto puede ser generado por el derrame de algún líquido o de la misma tinta utilizada.

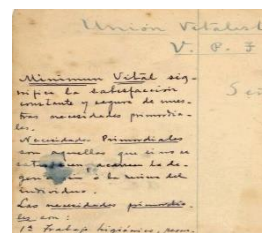


Ilustración 5: Manchas

Finalizada la parte del vaciado de información, se revisó la documentación resguardada en los Discos duros del Archivo General para verificar que se encontraba completa y para asegurar que si se solicitaba de manera digital contará con el mismo formato para agilizar el proceso para el usuario.

Adicionalmente, se apoyó con la limpieza y digitalización de memorias de labores y con documentación que era solicitada de manera emergente en el día. Se conoció de cerca la intervención realizada para restauración de documentos por medio de visitas al área de restauración, y se recibió una pequeña capacitación en la utilización de cámara fotográfica para digitalizar documentación en estado delicado.

Para la última etapa presentación y exposición final de la pasantía, se revisaron los informes bimensuales y plan de trabajo para obtener un panorama general y lograr la construcción del informe final y su presentación.

### **2.3.3. APRENDIZAJES OBTENIDOS**

Entre los conocimientos adquiridos se pueden mencionar la manipulación de Cámara como herramienta para la digitalización de documentos en estado crítico, es decir, que no puede someterse a un escáner. Conocer detalladamente los procesos de restauración, obtener nociones de elaboración de planes para proyectos. Adicionalmente también el uso de herramientas de edición, gestión de espacio establecidos para Archivo, haciendo énfasis en la seguridad y ergonomía de los trabajadores.

### **2.3.4. LIMITANTES PRESENTADAS**

Entre las limitantes que se presentaron fueron la poca disponibilidad de equipo y las solicitudes o necesidades emergentes de digitalizar documentación que no estaba planteada en el plan de trabajo. También hubo limitantes en cuanto a los horarios y el financiamiento de la pasantía.

### **2.3.5. SOLUCIONES**

El diálogo constante con las autoridades de la institución permitió que se lograra coordinar el uso de equipos, y se dejó las solicitudes de digitalización cuando se delegó a una persona encargada, por otra parte, la institución brindó propuestas de horario que se adaptó con otras actividades para costear dicho proceso como respuesta a las limitantes de financiamiento que se tuvieron.



## **CAPITULO N°3**

### **ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRÍTICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO**

- 3.1. ANÁLISIS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO
- 3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO (S) DESEMPEÑADO
- 3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO
- 3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA
- 3.5. REFLEXIONES SOBRE LAS RECTRICCIONES EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

## **CAPITULO Nº3 ANÁLISIS Y REFLEXIONES CRITICAS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO**

### **3.1 ANÁLISIS SOBRE EL TRABAJO DESEMPEÑADO**

La realización de la práctica permitió un acercamiento y apropiación de procesos realizados por la institución vinculados con una de las funciones generales del AGN que es clasificar y organizar fondos documentales históricos. También permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad interviniendo en la actualización del catálogo.

La propuesta buscaba facilitar el acceso a la información del Fondo Documental Alberto Masferrer, mediante el uso de instrumentos actualizados de consulta llamados catálogos, para la preservación, investigación y difusión de la sala de usuarios del Archivo General de la Nación. En ese sentido se realizaron las siguientes actividades:

Vaciado de textos a nueva plantilla de catálogo.

Cotejamiento de documentos físicos.

Verificación y correcciones de textos a nueva plantilla de diseño.

Diagramación de los textos al formato definido.

Corrección y ajustes de diseño, conversión digital.

Tratamiento de imágenes en confrontación con el nuevo catálogo

Digitalización de documentación.

Para realizar la digitalización de documentos fue necesario recibir un proceso de inducción para el manejo de la cámara fotográfica y el espacio designado, también se conoció el proceso para poder realizar las digitalizaciones:

Solicitud de documentación a digitalizar

Identificación del fondo

Elaboración de documento de traspaso, en el que se establecen las condiciones de cada documento.

Limpieza y digitalización

Elaboración del documento de finalización para retornar el documento a su Fondo de origen.

Cada actividad realizada estaba relacionada a facilitar el acceso a la información, debido a que las revisiones y actualizaciones en dicha institución son una prioridad como respuesta al compromiso con los usuarios a brindarles material de calidad para mejorar la experiencia de consulta.

### **3.2. REFLEXIONES SOBRE EL CARGO DESEMPEÑADO**

Las actividades que se realizaron durante la pasantía según el manual de organización y funciones del Archivo inicialmente estaban planteadas bajo el perfil de Técnica de preservación digital y documental, sin embargo, en la práctica también se realizaron actividades contempladas para técnica de organización y descripción documental.

Entre las actividades atribuidas al primer perfil se pueden mencionar:

Digitalizar documentos históricos mediante escáner o cámara aplicando normas y directrices internacionales.

Procesar digitalmente los documentos; utilizando software especializado en edición de imágenes; para evitar la manipulación de los originales por los usuarios.

Velar por la seguridad y custodia de los archivos digitales; mediante la verificación periódica y el control de los medios de almacenamiento interno.

Por otra parte, las actividades desempeñadas como técnica de organización y descripción documental contaron:

catalogación aplicando normas internacionales.

Cotejamiento de documentación.

Diagramación de los textos al formato definido.

Corrección y ajuste de diseño

Verificación de textos y correcciones de textos al nuevo diseño.

Realizar la intervención en esta variable permitió conocer el alcance que ambos perfiles pueden desempeñar en un ambiente de trabajo formal. Permite también conocer el grado de manejo que posee la institución en cuanto a las necesidades actuales del manejo de documentación digital y, por otra parte, permite evidenciar los conocimientos que se están brindando por parte de la universidad, existiendo de esta manera una oferta y demanda de personal capacitado para la participación en estas áreas.

### **3.3. REFLEXIONES SOBRE EL ÁREA DE TRABAJO**

El área de trabajo del estudiante en la primera fase de intervención fue realizada en la unidad de descripción documental, según el Manual de organización y funciones del Archivo General de la Nación es la unidad que se encarga de promover y actualizar actividades relacionadas a la normalización de los procesos archivísticos de la intervención diaria en el AGN entre otras actividades.

La segunda fase de intervención, se realizó en la unidad de preservación digital y documental que es la unidad encargada de procesar, digitalizar, es decir, se encarga del procesamiento de imágenes, utilizando el software adecuado tomando como base las normas nacionales y leyes internacionales para la conservación de los documentos originales.

Participando de estas dos unidades se puede comprender el funcionamiento y las relaciones entre las mismas, en esta misma línea permite a los pasantes desarrollar habilidades como el trabajo en equipo y sobre todo la recepción de retroalimentación en cuanto a las áreas de mejora.

### **3.4. REFLEXIONES CRÍTICAS DE LOS ELEMENTOS DE LA PRÁCTICA**

Los principales elementos para la realización de la práctica considero fueron la identificación del problema, elaborar una propuesta de solución, planificar la intervención y por último realizar la reflexión de resultados.

En todo momento se siguió las indicaciones clave propuestas en los manuales de proceso de grado, y documentos de guía propuestos por la institución como fue el manual de organización y funciones del Archivo que facilitó, la construcción y dar sentido a la solución propuesta, en cuanto a una problemática identificada en una institución. Intervenir por medio de una práctica permitió desarrollar habilidades de planificación, así como negociación y estructurar informes técnicos de avance y reflexión para áreas de mejora.

### **3.5. REFLEXIONES SOBRE LAS RECTRICCIONES EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

Realizar estas intervenciones permite hacer el proceso de reflexión en cuanto al trabajo realizado en la institución y las propuestas que está planteando la Universidad para brindar profesionales a la sociedad, en este caso se considera que es necesario revisar alternativas para la realización de pasantías de prácticas profesionales, ya que, uno de los principales desafíos fue poder culminar la cantidad de tiempo requerido por los reglamentos.

La realización de la práctica permite solventar en gran medida un requerimiento de experiencia laboral a la hora de ingresar al mundo laboral, sin embargo, es importante valorar que los estudiantes en pocas ocasiones podrán financiar este tipo de proyectos por el gasto económico que representa, es por ello que la misma Universidad podría considerar un proceso que permita a los estudiantes realizar este tipo de intervenciones bajo una tutela económica, beca u otras opciones, para finalizar la etapa universitaria promoviendo procesos de grado integrales en todos los sentidos para los estudiantes.

Agregando a lo anterior, la dificultad que se presentó en la práctica fue la falta de equipo, esta situación derivó en retraso de actividades según lo planeado inicialmente a pesar de dicha dificultad se finalizó exitosamente.

## **CAPITULO N°4**

### **SINTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PRACTICA PROFESIONAL**

LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

4.1. SINTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO

4.2. CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE.

## **CAPITULO Nº4 SÍNTESIS, CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE DE LA PRACTICA PROFESIONAL**

### **4.1. SINTESIS CONSTRUCCIÓN DEL TODO**

La práctica profesional fue producto de la identificación de un problema concreto y con la pasantía se buscaba presentar la posible solución. En primera instancia se requiere de un acercamiento del estudiante en la institución para poder formular y presentar un proyecto.

Se tomó la planificación como un documento técnico-administrativo para guiar acciones de la práctica profesional. En la cual se plantearon 3 etapas: en la primera planificación, la segunda ejecución y la tercera exposición. Dentro de cada etapa se establecieron actividades, personal, material, herramientas a utilizar. Así como metas y medios de verificación.

La Pasantía permite poner en práctica los conocimientos adquiridos por medio de la inserción a un aprendizaje activo que influye en el desarrollo del área psicosocial del estudiante permitiéndole transmitir los conocimientos adquiridos en un aula a un trabajo formal cotidiano.

Se considera que por medio de la práctica se generan nuevos conocimientos y buenas prácticas, por ejemplo, las buenas relaciones interpersonales, el respeto a las ideas y pensamientos de los demás, la gestión del tiempo, el desarrollo de planificaciones y la autoevaluación, así como se fortalecen los conocimientos para el caso en la elaboración de instrumentos de consulta, digitalización de documentos delicados.

### **4.2. CONSIDERACIONES Y PERSPECTIVAS DEL PASANTE**

#### **4.2.1 CONSIDERACIONES**

Tomando en cuenta que el propósito de la pasantía planteada por la Universidad es ejercitar los conocimientos y facultades que se adquieren en el curso de la carrera, con la intención de profundizar en el conocimiento y obtener la experiencia en el campo profesional de interés, para el buen ejercicio laboral. Se determina que es una oportunidad para la institución que necesita de mano de obra y para el estudiante que logra perfeccionar de acuerdo al interés muchos conocimientos y de esta manera puede vincularse a un área laboral de manera progresiva.

#### **4.2.2 PERSPECTIVAS**

Realizar una pasantía en archivo histórico para optar al título de Licenciada en Historia considero es un buen proceso si se tiene afinidad por el la intervención de archivos, al llevar a la práctica dicho proyecto también se plantean otro tipo de ideas que pueden implementarse, como intervenir un fondo, actualización de catálogos, e incluso también se puede pensar en ampliar y especializarse en la restauración, las posibilidades a la hora de conocer la institución pueden ser múltiples siempre que se cuente con el respaldo económico, de tiempo y material para realizarlo.

#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Para finalizar, la práctica profesional realizada en el Archivo General de la Nación permitió por seis meses poner en práctica aquellos saberes que se adquirieron en la materia de archivística y paleografía, la modalidad permitió contar con el apoyo de la asesora de proceso de grado y una supervisora de la institución. Dando cumplimiento a los requisitos establecidos por los reglamentos. Con este informe se da a conocer el proceso llevado a cabo para proponer una solución a un problema práctico relacionado a la intervención de un Lic. en Historia. Que representa beneficios palpables para la población que utiliza los servicios proporcionados por el Archivo General de la Nación.

#### **RECOMENDACIONES**

A la institución: Contar con las pasantías como un programa permanente ya que, esto podría permitir a los estudiantes que cuenten con los perfiles requeridos puedan iniciar su labor en dicha institución. Por otra parte, también se recomienda llevar a cabo verificaciones periódicas de los medios de almacenamientos, considero importante de igual manera la divulgación en materia de digitalización y gestión documental digital y el acceso. Así como de revisiones periódicas de la documentación para la limpieza.



## **ANEXOS**

ANEXO 1. PRIMER INFORME BIMENSUAL

ANEXO 2. SEGUNDO INFORME BIMENSUAL

ANEXO 3. CARTA FINALIZACIÓN PASANTÍA

## **ANEXO 1. PRIMER INFORME BIMENSUAL**

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



**ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL  
ALBERTO MASFERRER.**

**PRESENTADO POR  
GARCÍA HENRÍQUEZ, YENIFER YASMÍN**

**CARNÉ  
GH15006**

**INFORME BIMENSUAL ELABORADO POR UN ESTUDIANTE EGRESADO DE LA  
LICENCIATURA EN HISTORIA DE LOS MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE,  
PRESENTADO A LA UNIDAD DE PROCESO  
DE GRADO ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, CICLO II 2021.**

**LICENCIADA JOSEFA ANTONIA VIEGAS GUILLEM  
DOCENTE ASESORA**

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

**SEPTIEMBRE 2021  
CIUDAD UNIVERSITARIA, Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR, EL SALVADOR**

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	39
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	<b>40</b>
1.1 NOMBRE DE LA PASANTÍA.....	40
1.2 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN .....	40
1.3 DEPARTAMENTO O UNIDAD.....	40
1.4 ÁREA DE TRABAJO.....	40
1.5 CARGO DESEMPEÑADO.....	40
1.6 FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	40
1.7 TIPO DE INTERVENCIÓN.....	40
<b>1.8 POBLACIÓN OBJETO DE LA PASANTÍA.....</b>	<b>40</b>
1.9 COBERTURA DE LA PASANTÍA .....	40
1.10 DURACIÓN DE LA PASANTÍA.....	40
1.11 MESES INFORMADOS.....	40
1.12 NÚMERO DE DÍAS TRABAJADOS.....	40
1.13 NÚMERO DE .....	40
<b>HORAS TRABAJADAS .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPITULO 1 PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LOS MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2021 .....</b>	<b>41</b>
<b>1.1 DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>41</b>
1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS.....	41
1.3 ACTIVIDADES ADICIONALES .....	41
1.4 APRENDIZAJES OBTENIDOS .....	41
1.5 LIMITANTES PRESENTADAS.....	42
1.6 SOLUCIONES.....	42
<b>CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PRÁCTICA.....</b>	<b>42</b>

<b>2.1</b>	<b>ÁREA DE TRABAJO.....</b>	<b>42</b>
<b>2.2</b>	<b>CARGO DESEMPEÑADO.....</b>	<b>42</b>
<b>2.3</b>	<b>NIVEL DE LA INTERVENCIÓN.....</b>	<b>42</b>
<b>2.4</b>	<b>FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....</b>	<b>42</b>
<b>2.5</b>	<b>DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS .....</b>	<b>43</b>
	<b>CAPITULO 3 APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS RESULTADOS DE LA PRÁCTICA.....</b>	<b>43</b>
<b>3.1</b>	<b>LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL ....</b>	<b>43</b>
<b>3.2</b>	<b>APORTES PARA LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>43</b>
<b>3.3</b>	<b>APORTES PARA LOS USUARIOS .....</b>	<b>43</b>
<b>3.4</b>	<b>APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....</b>	<b>43</b>
<b>3.5</b>	<b>AVANCES EN LA METODOLOGIA.....</b>	<b>44</b>
<b>3.6</b>	<b>AVANCES EN LO TEÓRICO .....</b>	<b>44</b>
<b>3.7</b>	<b>AVANCES EN HABILIDADES .....</b>	<b>44</b>
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>44</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>46</b>
	<b>MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>47</b>
	<b>CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES.....</b>	<b>48</b>

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

**PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

Licenciada Vilma Martínez  
Directora del Archivo General de la Nación.

**PERSONAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**

Doctor Ricardo Antonio Argueta Hernández  
DIRECTOR

Licenciado Juan Francisco Serarols Rodas  
COORDINADOR UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO

Licenciada Josefa Antonia Viegas Guillem.  
DOCENTE ASESORA

## INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por un estudiante egresado 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 que está siendo ejecutado en el Archivo General de la Nación dentro del área de Fondos Documentales y que se rige por la normativa que establece condiciones administrativas, académicas y técnicas, según el “Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador” y el “Reglamento Especifico de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades”.

El primer Informe Bimensual del proyecto titulado *Actualización de Catálogo y digitalización del Fondo documental Alberto Masferrer*, hace referencia al desarrollo del Programa de la Pasantía de la Práctica Profesional. El objetivo es dar a conocer las actividades, los aprendizajes y resultados de la presente Práctica Profesional ejecutada durante los meses de julio a septiembre. El presente documento es importante ya que forma parte de los productos que el estudiante debe entregar como parte del desarrollo de la pasantía. Sirve como un instrumento de evaluación de lo ya realizado y como referencia de las actividades todavía por realizar.

El contenido de este documento está compuesto por las actividades realizadas entre septiembre y diciembre del 2021, se detallan: aprendizajes, limitantes y soluciones de las mismas. Adicional, en el segundo capítulo se describe el trabajo desempeñado en la práctica. Finalmente se incluyen los apartados de conclusiones y recomendaciones. Para la metodología en la elaboración del presente documento se tomó en cuenta desde la planificación del proyecto, el trabajo realizado durante la Pasantía durante dos meses, los registros de la información y los datos recopilados en el desarrollo de las prácticas. Han sido necesarias las asesorías con la Docente Asesora para poder elaborar la documentación, así como se han tomado en cuenta las observaciones del Supervisor, los lineamientos que establecen la universidad y los criterios de la Normativa Universitaria como los reglamentos y el instructivo respectivo.

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

<b>1.1 Nombre de la Pasantía</b>	Actualización de Catálogo y digitalización del Fondo Alberto Masferrer
<b>1.2 Nombre de la Institución</b>	Archivo General de la Nación.
<b>1.3 Departamento o Unidad</b>	Fondos Documentales
<b>1.4 Área de Trabajo</b>	Organización y Descripción Documental.
<b>1.5 Cargo Desempeñado</b>	Técnico de Organización y Descripción Documental/Técnico de preservación digital y documental
<b>1.6 Funciones Desempeñadas</b>	Organizar fondos documentales. Elaborar y actualizar catálogos.
<b>1.7 Tipo de Intervención</b>	Actualización del catálogo de un fondo documental.
<b>1.8 Población objeto de la Pasantía</b>	Usuarios de la sala de consulta del AGN, personal de la institución.
<b>1.9 Cobertura de la Pasantía</b>	Gestión de documentos.
<b>1.10 Duración de la Pasantía</b>	Seis meses
<b>1.11 Meses Informados</b>	Julio – Septiembre
<b>1.12 Número de Días Trabajados</b>	26
<b>1.13 Número de Horas Trabajadas</b>	200

## **INFORME BIMENSUAL DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTIPROFESIONAL**

### **CAPITULO 1 PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LOS MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2021.**

#### **1.1 DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES**

Las actividades que realizadas consistieron principalmente en la ubicación y verificación del catálogo con la documentación, para continuar con la actualización de la información en otro documento.

#### **1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS**

Proceso de inducción de parte de la institución.

Establecimiento de las funciones y área de trabajo.

Revisión de la documentación que forma parte del fondo.

Lectura de la documentación.

Verificación y corrección de textos a nueva plantilla de diseño.

Diagramación de los textos al formato definido.

Corregir y actualizar información contenida en el catálogo.

Cambio del formato del catálogo al nuevo por usar en la sala de consulta.

Reuniones con la supervisora de la institución.

#### **1.3 ACTIVIDADES ADICIONALES:**

Apoyo en la digitalización de la memoria de labores y de planos solicitados por parte de instituciones independientes al AGN.

#### **1.4 APRENDIZAJES OBTENIDOS**

Uso de cámara fotográfica

Verificación de documentación de forma ordenada.



Gestión del tiempo

Limpieza y tratamiento de documentos históricos.

Diagramación de textos.

Gestión de documentos y datos.

### **1.5 LIMITANTES PRESENTADAS**

La principal limitante en la realización de la pasantía es la falta de equipo por la institución, ya que, se había contemplado la realización de un proyecto de digitalización, adicional, el financiamiento de la pasantía requiere de una inversión demasiado alto para un estudiante universitario.

### **1.6 SOLUCIONES**

Se acordó con la dirección de la institución un ajuste de proyecto, de manera que se buscó brindar solución, y se propuso el proyecto de actualización de catálogo Alberto Masferrer, la institución en apoyo al desarrollo a dichas pasantías brindo un horario conveniente de manera que se ajustara a otras actividades para financiar dicho proyecto

## **CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PRÁCTICA.**

### **2.1 ÁREA DE TRABAJO**

Unidad de Descripción Documental.

### **2.2 CARGO DESEMPEÑADO**

Técnico de Organización y Descripción Documental.

### **2.3 NIVEL DE LA INTERVENCIÓN.**

Se realiza una intervención a nivel de fondo documental, específicamente en la actualización del catálogo.

### **2.4 FUNCIONES DESEMPEÑADAS**

Verificación de la documentación con catálogo.

Creación de catálogo con nuevo formato.

Estandarizar catálogo con otros que maneja la institución.

## **2.5 DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS**

Primeramente, se recibió por parte de la encargada un catálogo y las cajas con la documentación, se procedió a la verificación de las cajas recibidas para continuar con la revisión del catálogo y las cajas. Al finalizar dicha actividad se creó un nuevo documento que tiene cuadros de información que no se contemplaron en el primer catálogo, se inició con la caja uno y así sucesivamente se procedió con la lectura de cada documento.

## **CAPITULO 3 APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS RESULTADOS DE LA PRÁCTICA.**

### **3.1 LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL**

Se ha conseguido un avance de más del 10% de las cajas designadas.

En el desarrollo del proyecto se han aplicado los conocimientos adquiridos en la materia de archivística, dicho proyecto también ha permitido el desarrollo de otras habilidades, y ha generado conocimiento en otras áreas ligadas a la archivística ligada a la restauración.

### **3.2 APORTES PARA LA INSTITUCIÓN**

Se brindará un catálogo actualizado para que pueda ser consultado por la población que visita el AGN.

### **3.3 APORTES PARA LOS USUARIOS**

Visualmente se vuelve más ágil, y efectiva la búsqueda expedientes.

### **3.4 APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**

Practica de conocimientos adquiridos en la carrera, utilización de cámara fotográfica, uso de espacio y luz para las buenas prácticas en la digitalización, uso de programa de edición.

### **3.5 AVANCES EN LA METODOLOGIA**

Se ha logrado seguir los lineamientos establecidos en el perfil del proyecto, en cuanto a los pasos para realizar la actualización de manera ordenada y clara.

### **3.6 AVANCES EN LO TEÓRICO**

Utilización de normas establecidas para realizar la descripción de los documentos.

### **3.7 AVANCES EN HABILIDADES**

Se ha logrado el aprendizaje de nuevas técnicas para digitalizar documentos en estado crítico con cámara fotográfica, se logró la comprensión de manera más clara de los procesos a seguir en restauración. La pasantía ha permitido el desarrollo de relaciones interpersonales y gestión del tiempo.

## **RESULTADOS**

Hasta la fecha se ha logrado trabajar 1 caja completa e iniciado la segunda de 9 en las cuales las primeras pertenecen a una misma serie. Se está trabajando en la limpieza de los documentos antes de proceder a la lectura y a la actualización de los detalles en digital.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

La práctica profesional permite al estudiante poner en práctica y actualizar conocimientos adquiridos en la carrera, además provee de un ambiente de desarrollo constante ya que, dicho estudiante puede aprender haciendo y aprendiendo de diferentes áreas que se encuentran ligadas a la práctica que al final ayudan a tener una comprensión más amplia de los procesos.

### **RECOMENDACIONES**

Considero que se deben implementar más proyectos enfocados en la recepción de estudiantes en prácticas, sin embargo, se debe considerar la opción de

poder ayudar con viáticos para el desarrollo de las mismas, en la institución se cuenta con la necesidad, o mejor dicho se identifica la necesidad de intervenir y encaminar diferentes proyectos de clasificación, actualización y digitalización... obedeciendo las necesidades que la nueva realidad está demandando y esto es la consulta en digital y online.

## **ANEXOS**

ANEXO 1    MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES.

ANEXO 2    CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES.



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 PRÁCTICA PROFESIONAL

INSTITUCIÓN: Archivo General de la Nación DEPARTAMENTO U OFICINA: Fondos documentales.

ALUMNO: Yenifer Yasmin García Henríquez

MES Julio-Septiembre AÑO 2021

Fecha	Actividades realizadas	Aprendizaje	Problemas presentados y soluciones	Reflexión
27-07 a 29-07	Proceso de inducción de parte de la dirección de la institución.	Reconocimiento del área de trabajo. Asignación de funciones. Inducción en uso de cámara fotográfica y adecuación de espacio de trabajo.	Ninguno.	Hay que verificar que se nos entrega. Manejar equipo que se brinda de manera responsable.
29-07 a 16-08	Digitalización de memoria de labores y planos.	Organización en equipo, gestión del tiempo.	Tiempo de entrega, se solicitó con pocas horas de anticipación el material a digitalizar, se trabajó en conjunto con otros compañeros para cumplir con entrega programada.	Saber determinar entregas teniendo en cuenta el material y las condiciones de este.
17-08 25-08	Digitalización de memoria	Uso correcto de la luz para la digitalización.	Espacio, a la hora de tomar fotografías estas tenían una sombra, se tenía que mover la cámara y mesa de trabajo dependiendo la hora del día para que las imágenes quedaran correctas.	Estar atento a los detalles.
26-08 a 03-09	Acordar nuevo proyecto	Se conoció diferentes áreas de trabajo para lograr establecer un nuevo proyecto.	La falta de equipos no permite que varias personas trabajen en el área de digitalización, por ello se buscó un área diferente de trabajo.	Adaptabilidad de acuerdo a las necesidades de la institución.
06-09	Inducción de las actividades a realizar	Asignación de nuevas funciones.	ninguna	ninguna
07-09 a 27-09	Verificación de documentación y actualización de información	Se conoce de manera primaria la vida del autor de dichos documentos.	Detalles de la vida personal de Alberto Masferrer.	Las concepciones y correcciones que maneja el autor en cuanto al tema del feminismo.

## CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES

NOMBRE DEL PASANTE: : Yenifer Yasmín García Henríquez  
NOMBRE INSTITUCION: : Archivo General de la Nación  
MESES EVALUADOS: : Julio-Septiembre  
FECHA ENTREGA: : 27 septiembre 2021  
DOCENTE ASESOR : Licda. Josefa Viegas  
SUPERVISOR: : Licda. Vilma Guadalupe Pérez  
ÁREA EVALUADA: : Unidad de Descripción Documental.

### ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL 0 AL 10

ASPECTOS PARA EVALUAR	DOCENTE ASESOR	SUPERVISOR	PROMEDIO
MANEJO DE ETICA PROFESIONAL		9	
HABILIDADES EN SU TRABAJO		9	
INTEGRACION AL GRUPO		9	
APORTE CREATIVO EN SU LABOR PROFESIONAL		9	
RELACIONES LABORALES		9	
MANEJO CIENTIFICO DE SU QUEHACER		9	
CUMPLIMIENTO REQUISITOS INSTITUCIONALES		9	
SEGURIDAD EN SU TRABAJO		9	
COMUNICACIÓN ASERTIVA		9	
SUMATORIA GLOBAL		81	
PROMEDIO GLOBAL			

## **ANEXO 2. SEGUNDO INFORME BIMENSUAL**

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



**ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL  
ALBERTO MASFERRER.**

**PRESENTADO POR  
GARCÍA HENRÍQUEZ, YENIFER YASMÍN  
GH15006**

**CARNÈ**

**INFORME BIMENSUAL ELABORADO POR UN ESTUDIANTE EGRESADO DE LA  
LICENCIATURA EN HISTORIA DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE,  
PRESENTADO A LA UNIDAD DE PROCESO  
DE GRADO ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, CICLO II 2021.**

**LICENCIADA JOSEFA ANTONIA VIEGAS GUILLEM  
DOCENTE ASESORA  
LICENCIADO JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS  
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**DICIEMBRE 2021  
CIUDAD UNIVERSITARIA, Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR, EL SALVADOR**



## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	53
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b>	<b>54</b>
1.1 NOMBRE DE LA PASANTÍA.....	54
1.2 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.....	54
1.3 DEPARTAMENTO O UNIDAD.....	54
1.4 ÁREA DE TRABAJO.....	54
1.5 CARGO DESEMPEÑADO.....	54
1.6 FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	54
1.7 TIPO DE INTERVENCIÓN.....	54
<b>1.8 POBLACIÓN OBJETO DE LA PASANTÍA.....</b>	<b>54</b>
1.9 COBERTURA DE LA PASANTÍA .....	54
1.10 DURACIÓN DE LA PASANTÍA.....	54
1.11 MESES INFORMADOS.....	54
1.12 NÚMERO DE DÍAS TRABAJADOS .....	54
1.13 NÚMERO DE.....	54
HORAS TRABAJADAS .....	54
<b>CAPITULO 1. PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LOS MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2021 .....</b>	<b>55</b>
<b>1.1 DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>55</b>
1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS.....	55
1.3 APRENDIZAJES OBTENIDOS .....	55
1.4 LIMITANTES PRESENTADAS .....	55
1.5 SOLUCIONES.....	55
<b>CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PRÁCTICA.....</b>	<b>56</b>
2.2 CARGO DESEMPEÑADO.....	56
2.3 NIVEL DE LA INTERVENCIÓN.....	56
2.4 FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	56

<b>2.5 DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS .....</b>	<b>56</b>
<b>2.6 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPITULO 3. APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS Y RESULTADOS DE LA PRÁCTICA.....</b>	<b>56</b>
<b>3.1 LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL ....</b>	<b>56</b>
<b>3.2 APORTES PARA LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>56</b>
<b>3.3 APORTES PARA LOS USUARIOS .....</b>	<b>57</b>
<b>3.4 APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....</b>	<b>57</b>
<b>3.5 AVANCES EN LA METODOLOGIA.....</b>	<b>57</b>
<b>3.6 AVANCES EN LO TEÓRICO .....</b>	<b>57</b>
<b>3.7 AVANCES EN HABILIDADES .....</b>	<b>57</b>
<b>3.8 RESULTADOS .....</b>	<b>57</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>58</b>
<b>MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>59</b>
<b>CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES.....</b>	<b>60</b>

PERSONAL PARTICIPANTE EN LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA  
PROFESIONAL.

**PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

Licenciada Vilma Martínez  
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**PERSONAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES**

Doctor Ricardo Antonio Argueta Hernández  
DIRECTOR

Licenciado Juan Francisco Serarols Rodas  
COORDINADOR UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO

Licenciada Josefa Antonia Viegas Guillem.  
DOCENTE ASESORA

## INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por un estudiante egresado 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 que está siendo ejecutado en el Archivo General de la Nación dentro del área de Fondos Documentales y que se rige por la normativa que establece condiciones administrativas, académicas y técnicas, según el “Reglamento de la Gestión Académico – Administrativa de la Universidad de El Salvador” y el “Reglamento Especifico de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades”.

El segundo Informe Bimensual del proyecto titulado *Actualización de Catálogo y digitalización del Fondo documental Alberto Masferrer*, hace referencia al desarrollo del Programa de la Pasantía de la Práctica Profesional. El objetivo es dar a conocer las actividades, los aprendizajes y resultados de la presente Práctica Profesional ejecutada durante los meses de septiembre a diciembre.

El presente documento es importante ya que forma parte de los productos que el estudiante debe entregar como parte del desarrollo de la pasantía. Sirve como un instrumento de evaluación de lo ya realizado y como referencia de las actividades todavía por realizar. El contenido de este documento está compuesto por las actividades realizadas entre septiembre y diciembre del 2021, se detallan: aprendizajes, limitantes y soluciones de las mismas. Adicional, en el segundo capítulo se describe el trabajo desempeñado en la práctica. Finalmente se incluyen los apartados de conclusiones y recomendaciones.

Para la metodología en la elaboración del presente documento se tomó en cuenta desde la planificación del proyecto, el trabajo realizado durante la Pasantía durante dos meses, los registros de la información y los datos recopilados en el desarrollo de las prácticas. Han sido necesarias las asesorías con la Docente Asesora para poder elaborar la documentación, así como se han tomado en cuenta las observaciones del Supervisor, los lineamientos que establecen la universidad y los criterios de la Normativa Universitaria como los reglamentos y el instructivo respectivo.

## **1. IDENTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

**1.1 Nombre de la Pasantía** : Actualización de Catálogo y digitalización del Fondo documental Alberto Masferrer

**1.2 Nombre de la Institución** : Archivo General de la Nación.

**1.3 Departamento o Unidad** : Fondos Documentales

**1.4 Área de Trabajo** : Organización y Descripción Documental.

**1.5 Cargo Desempeñado** : Técnico de Organización y Descripción Documental.

**1.6 Funciones Desempeñadas** : Organizar fondos documentales. Elaborar y actualizar catálogos.

**1.7 Tipo de Intervención** : Actualización del catálogo de un fondo documental.

**1.8 Población objeto de la Pasantía** : Usuarios de la sala de consulta del AGN, personal de la institución.

**1.9 Cobertura de la Pasantía** : Gestión de documentos.

**1.10 Duración de la Pasantía** : Seis meses

**1.11 Meses Informados** : Julio – Septiembre

**1.12 Número de Días Trabajados** : 52

**1.13 Número de Horas Trabajadas** : 312

## **CAPITULO 1. PLAN DE LAS ACTIVIDADES BIMENSUALES REALIZADAS EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LOS MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2021.**

### **1.1 DESCRIBIR EL PLAN DE ACTIVIDADES**

Corrección y ajustes de diseño, conversión digital.

Tratamiento de imágenes en confrontación con el nuevo catálogo

Impresión de ejemplares.

### **1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS**

Revisión de la documentación.

Lectura de la documentación.

Corregir y actualizar información contenida en el catálogo.

Reuniones con la supervisora de la institución.

#### **ACTIVIDADES ADICIONALES:**

Acercamiento al área de restauración para conocer de primera mano las actividades que se realizan.

Capacitación sobre tema: seguridad en el trabajo.

### **1.3 APRENDIZAJES OBTENIDOS**

Lectura comprensiva.

Manejo ordenado de la información.

Procesos de restauración.

### **1.4 LIMITANTES PRESENTADAS**

La principal limitante en la realización de la pasantía fue el gasto económico para realizar la visita al Archivo.

### **1.5 SOLUCIONES**

Se acordó con la dirección de la institución un horario conveniente de manera que se ajustara a otras actividades para financiar dicho proyecto

## **CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESEMPEÑADO EN LA PRÁCTICA.**

### **2.1 ÁREA DE TRABAJO**

Unidad de Descripción Documental.

### **2.2 CARGO DESEMPEÑADO**

Técnico de Organización y Descripción Documental

### **2.3 NIVEL DE LA INTERVENCIÓN.**

Específicamente en la actualización del catálogo.

### **2.4 FUNCIONES DESEMPEÑADAS**

Revisión de la documentación.

Lectura de la documentación.

Corregir y actualizar información contenida en el catálogo.

### **2.5 DESCRIBIR LOS PROCESOS DESARROLLADOS**

Una vez establecidos el proceso de trabajo, se realizó la lectura de cada expediente, se verificó información de fechas, observaciones, medidas y estado del documento y se actualizó dicha información en el nuevo formato.

### **2.6 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS**

En esta etapa del desarrollo de las practicas la supervisión de la dirección se mantuvo, se estuvo más cerca del área de restauración ya que, se compartía espacio de trabajo.

## **CAPITULO 3. APORTES Y AVANCES SIGNIFICATIVOS Y RESULTADOS DE LA PRÁCTICA.**

### **3.1 LOS OBJETIVOS LOGRADOS EN LA PRACTICA PROFESIONAL**

Se ha conseguido un avance de más del 95% de las actividades contempladas en el proyecto.

Se logró la realización de los procesos de una manera eficiente logrando cumplir con las fechas establecidas en el plan de trabajo.

### **3.2 APORTES PARA LA INSTITUCIÓN**

Se brindará un catálogo actualizado para que pueda ser consultado por la población que visita el AGN.

### **3.3 APORTES PARA LOS USUARIOS**

Visualmente se vuelve más ágil, y efectiva la búsqueda de expedientes

### **3.4 APORTES PARA EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**

Se logra desarrollar disciplina y compromiso con las actividades realizadas. Se adquieren conocimientos sobre lineamientos básicos de seguridad que se requiere en los archivos y diferentes áreas de trabajo.

### **3.5 AVANCES EN LA METODOLOGIA**

Se ha logrado seguir los lineamientos establecidos en el perfil del proyecto, en cuanto a los pasos para realizar la actualización de manera ordenada y clara

### **3.6 AVANCES EN LO TEÓRICO**

Utilización de normas establecidas para realizar la descripción de los documentos.

### **3.7 AVANCES EN HABILIDADES**

Se ha logrado mejorar el manejo del tiempo de forma eficaz y cumplir metas establecidas.

### **3.8 RESULTADOS**

Hasta la fecha se ha logrado trabajar 8 caja completas y se está trabajando la última caja de 9. Adicional, se está trabajando en la documentación a entregar a la Universidad.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

La práctica profesional permitió al estudiante desarrollar habilidades tanto en las relaciones interpersonales como en el tratamiento de documentación. Se conoció de primera mano las actividades cotidianas de un archivo y la importancia que tiene realizar un trabajo eficiente.

### **RECOMENDACIONES**

Una de las recomendaciones para la institución es la adquisición de equipo para las diferentes actividades que se realizan también estar más pendientes con la generadora de electricidad.



## **ANEXOS**

ANEXO 1    MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES.

ANEXO 2    CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES.



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 PRÁCTICA PROFESIONAL**  
**INSTITUCIÓN:** Archivo General de la Nación **DEPARTAMENTO U OFICINA:** Fondos documentales.

<b>Fecha</b>	<b>Actividades realizadas</b>	<b>Aprendizaje</b>	<b>Problemas presentados y soluciones</b>	<b>Reflexión</b>
a 27-09 a 18-11	Actualización de catalogo	Se conoce de la vida del autor de dichos documentos.	Cortes de energía.	Guardar la información de manera periódica.
19-11	Capacitación sobre seguridad en el trabajo.	Deberes en áreas de trabajo, compromiso con el cuidado personal y colectivo con los compañeros.	Ninguno	Conocimientos aplicables a diferentes espacios laborales
19-11 a 22-12	Actualización de catalogo	Pensamiento sobre la época.	Ninguno	Detalles de las relaciones de Alberto Masferrer y su pensamiento.

**ALUMNO:** Yenifer Yasmín García Henríquez **MES** septiembre-Diciembre **AÑO** 2021

## CUADRO DE CALIFICACIONES BIMENSUALES

NOMBRE DEL PASANTE: : Yenifer Yasmín García Henríquez  
 NOMBRE INSTITUCION: : Archivo General de la Nación  
 MESES EVALUADOS: : Julio-Septiembre  
 FECHA ENTREGA: : 27 septiembre 2021  
 DOCENTE ASESOR : Licda. Josefa Viegas  
 SUPERVISOR: : Licda. Vilma Guadalupe Pérez  
 ÁREA EVALUADA: : Unidad de Descripción Documental.

### ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL 0 AL 10

ASPECTOS PARA EVALUAR	DOCENTE ASESOR	SUPERVISOR	PROMEDIO
MANEJO DE ETICA PROFESIONAL		<b>9</b>	
HABILIDADES EN SU TRABAJO		<b>9</b>	
INTEGRACION AL GRUPO		<b>9</b>	
APORTE CREATIVO EN SU LABOR PROFESIONAL		<b>9</b>	
RELACIONES LABORALES		<b>9</b>	
MANEJO CIENTIFICO DE SU QUEHACER		<b>9</b>	
CUMPLIMIENTO REQUISITOS INSTITUCIONALES		<b>9</b>	
SEGURIDAD EN SU TRABAJO		<b>9</b>	
COMUNICACIÓN ASERTIVA		<b>9</b>	
SUMATORIA GLOBAL		<b>81</b>	
PROMEDIO GLOBAL			

## ANEXO 3. CARTA FINALIZACIÓN PASANTÍA



MINISTERIO  
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

A106.1  
010/2022

San Salvador 4 de marzo de 2022

Lic. Juan Francisco Serarols Rodas  
Coordinador General de Procesos de Graduación  
Escuela de Ciencias Sociales  
Presente.

Respetable Lic. Serarols:

Reciba un cordial saludo de parte del Archivo General de la Nación, así como nuestros mejores deseos de éxito en sus labores.

Por medio de la presente hago constar que la **Br. YENIFER YASMÍN GARCÍA HENRÍQUEZ**, con carné No. GH15006 estudiante egresada de la Licenciatura en Historia, ha realizado satisfactoriamente su práctica profesional en el proyecto denominado: "ACTUALIZACIÓN DE CATALOGO Y DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ALBERTO MASFERRER", mismo, que fue desarrollado desde el mes de **JULIO** de dos mil veintiuno a **FEBRERO** de dos mil veintidós, tiempo durante el cual realizo sus actividades con responsabilidad, espíritu de servicio y dedicación. En este sentido agradecemos la colaboración brindada por la Br. García Henríquez y su institución, como un valioso aporte a las labores de Organización y Salvaguarda del Patrimonio Documental que esta institución atesora.

Y para los usos de acreditación de la práctica profesional de la Br. García Henríquez, extiendo firma y sello en el Archivo General de la Nación, Palacio Nacional, Centro Histórico, San Salvador.

Atentamente,

  
Licda. Vilma Guadalupe Pérez Martínez  
Directora



Teléfono: (503) 2222-9418. Palacio Nacional, Av. Cuscatlán y 4ª Calle Oriente, Centro Histórico, San Salvador

## BIBLIOGRAFIA

Gobierno de México. Instrumento de control y consulta archivística y PADA del AGN (Consultado el 18 de mayo de 2022) Disponible en: [Instrumentos de Control y Consulta Archivística y PADA del AGN | Archivo General de la Nación | Gobierno | gob.mx \(www.gob.mx\)](#)

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

ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, 2000.

Ley del Archivo General de la Nación. Decreto No. 316. 1985. Publicado en el Diario Oficial No. 26; Tomo No. 286.

Manual de Organización y Funciones del Archivo general de la Nación. San Salvador, 2020. Normativa Nacional de Archivo. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción. Archivo General de la Nación. San Salvador, 2013.

Ministerio de Cultura. *Archivo General de la Nación celebra 73 años de su fundación*. Disponible en: [Archivo General de la Nación celebra 73 años de fundación - Ministerio de Cultura](#)

Novoa Rodríguez, Lina Marcela. *Descripción archivística y creación del catálogo e índices de una muestra de los documentos producidos por el rector Emilio Arango Arango, SJ (Periódico Rectoral de 1950 a 1955) de la Pontificia Universidad Javeriana*. Bogotá: Facultad de Comunicación y lenguaje.

Organigrama Institucional del Ministerio de Cultura. Autorizado el 01 de septiembre de 2020. <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>

## **SEGUNDA PARTE DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE PROCESO DE GRADO**

1. PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO PARA LA PASANTIA DE LA PRACTICA PROFESIONAL
2. RESPONSABLES PASANTIA Y TRIBUNAL CALIFICADOR

# **1. PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO PARA LA PASANTIA DE LA PRACTICA PROFESIONAL**

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



## **PLAN DE ACCIÓN DE LA PASANTIA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN PROCESO DE GRADO 2021-2022**

**PRESENTADO POR  
APELLIDOS Y NOMBRES**

**CARNÈ**

**GARCIA HENRIQUEZ, YENIFER YASMIN**

**GH15006**

**PLANIFICACIÓN ELABORADA POR UN ESTUDIANTE EGRESADO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN HISTORIA, PARA LA UNIDAD DE PROCESOS DE GRADO CICLO II 2021 Y 2022.**

**Licenciada Josefa Viegas  
DOCENTE ASESORA**

**Licenciado Juan Francisco Serarols Rodas  
COORDINADOR DE PROCESOS DE GRADO**

**AGOSTO 2021**

**CIUDAD UNIVERSITARIA Dr. Fabio Castillo Figueroa, SAN SALVADOR, EL SALVADOR**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	68
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GRADO .....	69
1.1 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GRADO.....	69
1.1.1 MODALIDAD DE TRABAJO DEL PROCESO DE GRADO.....	69
1.1.2 ETAPAS Y COMPONENTES DEL PROCESO DE GRADO .....	69
1.1.2.1 DIRECTOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADO.....	69
1.1.2.2 COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO .....	69
1.1.2.3 DOCENTE ASESOR DE LA PASANTÍA.....	70
1.1.2.4 ESTUDIANTE EGRESADO .....	70
1.1.2.5 TRIBUNAL CALIFICADOR DEL INFORME FINAL DE LA PASANTÍA. .....	70
1.1.3 TIEMPO DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE GRADO.....	70
1.1.4 INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y SUS OBJETIVOS DEL PROCESO DE GRADO. ....	70
1.1.4.1 REGLAMENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. ....	70
1.1.4.2 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PROCESO DE GRADUACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.....	71
1.1.4.3 INSTRUCTIVOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES.....	71
1.1.4.4 ARTÍCULOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES .....	72
1.1.4.5 PRODUCTOS POR ELABORAR Y SU CONTENIDO EN EL PROCESO DE GRADO .....	72
2. DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.	72
2.1 TÍTULO DE LA PASANTÍA .....	72
2.2 ENUNCIADO DE PROCESO O TRABAJO QUE VA A DESARROLLAR EN LA PRÁCTICA .....	73
2.3 TIPO DE PASANTÍA Y SU PRÁCTICA Y NATURALEZA DE LA PRÁCTICA .....	73
2.4 ÁREA LABORAL DE LA ATENCIÓN DE LA PRÁCTICA .....	73
2.5 MÉTODO Y ENFOQUE.....	73
2.6 POBLACIÓN. ....	73
2.7 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS .....	74



<b>3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS .....</b>	<b>74</b>
<b>3.1 OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>74</b>
<b>3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>74</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>74</b>
<b>4.1. IMPORTANTE.....</b>	<b>74</b>
<b>4.2. RELEVANCIA .....</b>	<b>75</b>
<b>4.3 FACTIBILIDAD.....</b>	<b>75</b>
<b>4.4 APORTE.....</b>	<b>75</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA PASANTÍA.....</b>	<b>75</b>
<b>6. EL PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>76</b>
<b>7. ACTIVIDADES, METAS, Y FUENTES DE VERIFICACIÓN.....</b>	<b>76</b>
<b>7.1. ACTIVIDADES PREVIAS.....</b>	<b>76</b>
<b>7.2 ACTIVIDADES DE LA PLANIFICACIÓN PASANTÍA .....</b>	<b>76</b>
<b>7.3 ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA.....</b>	<b>76</b>
<b>7.4 ACTIVIDADES DE LA PRESENTACIÓN, EXPOSICIÓN Y EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL.....</b>	<b>77</b>
<b>7.5 METAS.....</b>	<b>77</b>
<b>7.3 FUENTES DE VERIFICACIÓN.....</b>	<b>78</b>
<b>8. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO .....</b>	<b>78</b>
<b>9. PERSONAL, EQUIPO, MATERIALES, FINANCIERO Y TIEMPO ASIGNADOS A LA PASANTÍA.....</b>	<b>78</b>
<b>10 POLÌTICAS INSTITUCIONALES Y DE GRUPO DE LA PASANTÍA.....</b>	<b>79</b>
<b>10.1 POLÌTICAS INSTITUCIONALES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....</b>	<b>79</b>
<b>10.2 POLÌTICAS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>80</b>
<b>10.3. POLÌTICAS DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>80</b>
<b>11. MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>80</b>
<b>11.1. CONTROL .....</b>	<b>80</b>
<b>11.2. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES .....</b>	<b>80</b>
<b>11.3. EVALUACIÓN SUMATIVA .....</b>	<b>81</b>
<b>9.1 .RECURSOS MATERIALES .....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>83</b>

<b>ANEXO N° 1 RELACIONES DE OBJETIVOS GENERALES CON ESPECIFICOS Y ACTIVIDADES .....</b>	<b>84</b>
<b>ANEXO: 2 PRESUPUESTO GENERAL DE LA PRACTICA PROFESIONAL</b>	<b>85</b>
<b>ANEXO: 3 CUADRO CONTROL DE ASISTENCIAS A ASESORIAS DE ESTUDIANTE (S), SOBRE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA DE PROFESIONALIZACIÓN.....</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO: 4 MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO: 5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA.....</b>	<b>88</b>
<b>ANEXO 5: CUADRO DE REPORTE DE EVALUACIONES DEL DOCENTE ASESOR DE LA ETAPA UNO Y DOS DE JURADO CALIFICADOR ETAPA DE LA PASANTIA DEL PROCESO DE GRADO, CICLO II 2021.....</b>	<b>91</b>

## INTRODUCCIÓN

La planificación ha sido elaborada por la estudiante egresada de la Escuela de Ciencias Sociales “Licenciado Gerardo Iraheta Rosales”, de Facultad de Ciencias y Humanidades, de la Universidad de El Salvador, inscrita en el proceso de grado del ciclo II del 2021 y 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 2021-2022, donde se journaliza las actividades que se realizarán durante la práctica profesional.

El objetivo que se pretende 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.

La importancia de esta planificación como instrumento técnico-administrativo que guía el proceso de grado sobre las acciones de la pasantía de la práctica profesional, relacionadas con la planificación, ejecución y presentación.

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

La metodología utilizada en la elaboración del presente documento fue basada en los reglamentos: el general de la Universidad y el específico de la Facultad de Procesos de grado, así como también los respectivos Instructivos, el planteamiento metodológico sobre la práctica profesional, se ha realizado con la asesoría de la docente tutora 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 de grado llevado a cabo por el estudiante egresado de la licenciatura en Historia será el de pasantía de práctica profesional el cual consiste en la actualización de catálogo y digitalización del Fondo documental Alberto Masferrer.

#### **1.1.2 Etapas y 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 comprende la planificación: en la cual se elaborarán los documentos necesarios solicitados por parte de la Universidad para lograr iniciar con las visitas en la segunda semana de agosto.

La segunda etapa comprende la ejecución: en ellas se desarrollarán las actividades designadas por parte de la institución entre ellas la digitalización de las memorias se ha propuesto desde la segunda semana hasta el mes de diciembre.

Tercera etapa exposición de los resultados: se presentará un informe final de los resultados obtenidos de la práctica profesional en el mes de enero y principios de febrero.

#### **PERSONAL RESPONSABLE Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE GRADO.**

##### **1.1.2.1 Director General del Proceso de Grado**

Será el responsable de la organización y planificación de los Procesos de Graduación según el artículo 196 del reglamento de la gestión académico-administrativa de la UES.

##### **1.1.2.2 Coordinador del Proceso de Grado**

Licenciado Juan Serarols Rodas, es quien de manera permanente coordina la atención a los estudiantes, así como a los Docentes directores necesarios para la ejecución de cada proceso según el mismo artículo.

### **1.1.2.3 Docente Asesor de la Pasantía**

La Licenciada Josefa Viegas Guillem, será la responsable de coordinar y evaluar el trabajo de grado en todos sus componentes, bajo la supervisión de un Coordinador General de Procesos de Graduación. Según los artículos 197 y 198. Se encargará de la asesoría, seguimiento y evaluación.

### **1.1.2.4 Estudiante Egresado**

Yenifer Yasmín García Henríquez.

### **1.1.2.5 Tribunal Calificador del Informe Final de la Pasantía.**

Según el artículo 207 será el encargado de evaluar los productos obtenidos en la ejecución o desarrollo de la investigación y la exposición y defensa del informe final de investigación. Estará integrado por tres miembros nombrados por la Junta Directiva.

## **1.1.3 TIEMPO DE LA EJECUCIÓN 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 comprende cuatro semanas, correspondientes al mes de julio, divididas en cinco actividades. La segunda etapa arranca a finales de julio y finaliza en el mes de diciembre, se desarrollará todo lo relacionado a las pasantías propiamente junto a los informes bimensuales y avances del informe final. Finalmente, la tercera etapa de cuatro semanas, corresponde al mes de enero de 2022, aquí se llevarán a cabo las últimas actividades de finalización de la pasantía y entrega de informe final.

## **1.1.4 INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y SUS OBJETIVOS DEL PROCESO DE GRADO.**

### **1.1.4.1 REGLAMENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

Los artículos de fiel cumplimiento para la realización de la práctica profesional son: artículo 183. Sobre la calidad de egresado y los requisitos que se cumplen entre los más importantes, haber cursado y aprobado la totalidad de unidades de

aprendizaje que se exigen en el plan de estudios y sobre todo el cumplimiento del número de unidades valorativas exigidas en el mismo.

El artículo 188. Sobre el trabajo de grado como aporte del estudiante en la comprensión, sistematización y resolución de un problema de carácter teórico práctico. Otro de los artículos de fiel cumplimiento es el artículo 189. En el que se establece el trabajo de grado único para todas las carreras ofrecidas por la Universidad de El Salvador. Se cumple con el artículo 190, al establecer que el trabajo de grado será organizado, objetivo y sistemático y según las opciones del artículo 193 puede realizarse de manera individual o colectiva.

Por medio del artículo 203, se establecen las etapas del proceso: etapa 1 de Planificación de la investigación, en esta fase se entregan los siguientes productos, el proyecto, y plan de investigación. La etapa 2 de Ejecución o desarrollo de la práctica propiamente dicha, los productos a entregar serán informes y el documento final de la investigación. La etapa 3 se realiza a exposición y defensa del informe final de investigación.

#### **1.1.4.2 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PROCESO DE GRADUACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.**

Del reglamento específico los artículos de fiel cumplimiento son: el mencionado en el Capítulo 3 artículo 6, menciona desde la inscripción del proceso, su definición del tema y cumplimiento de cada una de las etapas, el artículo 20, en el cual se determina asistir a reuniones de asesoría, preparar logística para elaboración y evaluación del proceso de grado.

#### **1.1.4.3 INSTRUCTIVOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES.**

De los documentos proporcionados por la escuela se toman en cuenta el manual para el desarrollo del proceso de grado, en el se establecen las modalidades de trabajo de grado, estará referido a un proceso de investigación, práctica profesional, aprendizaje, creación y solución, ya sea teórica o práctica en las diferentes modalidades que el estudiante elija. Para este caso Pasantía de práctica profesional que según el manual consiste en la inserción del estudiante en una institución para realizar actividades relacionadas al área de formación. En

esta modalidad se propone que debe tener una duración de un mínimo de seis meses para su desarrollo.

#### **1.1.4.4 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 debe cumplir: asistir a todas las reuniones de asesoría, respetando el horario establecido en mutuo acuerdo con el docente asesor. Justificar de forma escrita al docente asesor del trabajo de grado las inasistencias a las reuniones programadas. Ejecución del proyecto y la exposición y defensa del informe final.

#### **1.1.4.5 PRODUCTOS POR ELABORAR Y SU CONTENIDO EN EL PROCESO DE GRADO**

Los productos a elaborar son 2 informes bimensuales y el documento final, el contenido de los informes será presentado de forma narrativa sobre el proceso, acciones y actividades realizadas en la institución según fueron contempladas en el plan de acción.

El documento final tiene como objetivo la presentación ante un jurado calificador de las actividades realizadas en la institución. Los informes serán elaborados siguiendo los lineamientos propuestos en por parte de la Universidad por medio de los instructivos para proceso de Grado entre estos criterios se encuentran: Letra y tamaño, determinar uso de letras mayúsculas y minúsculas, espacio entre párrafos, numeración de capítulos, puntuación de capítulos y subcapítulos, márgenes para el diseño de las páginas, utilización de cuadros y tablas, formato de citación.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

### **2.1 TÍTULO DE LA PASANTÍA.**

Actualización de catálogo y digitalización del Fondo documental Alberto Masferrer.

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

Las prácticas profesionales se han planteado para ser desarrolladas en el Archivo General de la Nación, interviniendo en la actualización del catálogo del fondo documental Alberto Masferrer. Se llevará a cabo una revisión minuciosa del catálogo actual, para la respectiva ratificación con los documentos originales y digitales que la institución maneja, posteriormente se entregará nuevo catálogo con nuevo diseño de plantilla para la consulta del público.

## **2.3 TIPO DE PASANTÍA Y SU PRÁCTICA Y NATURALEZA DE LA PRÁCTICA.**

Se realizará una práctica profesional en el Archivo General de la Nación, las actividades contempladas a realizar consisten en tres etapas: recepción de documentación y catálogos, se procederá con el cotejamiento y actualización de catálogo para la entrega al área final.

## **2.4 ÁREA LABORAL DE LA ATENCIÓN DE LA PRÁCTICA.**

El área es archivo. Gestión documental.

## **2.5 MÉTODO Y ENFOQUE.**

La práctica profesional es propuesta por los reglamentos de la Universidad de El Salvador cómo una forma de colaborar a la sociedad y contribuir al desarrollo profesional de los estudiantes, es decir, las prácticas son consideradas para propiciar la inserción del estudiante a un aprendizaje activo, efectivo y colaborativo, esto permite realizar el manejo de herramientas de trabajo como también el desarrollo psicosocial, permitiendo que el estudiante pueda transmitir los conocimientos adquiridos en un aula a una área profesional.

## **2.6 POBLACIÓN.**

El proyecto será de beneficio para los usuarios del Archivo General de la Nación que desean consultar la documentación de fondo Alberto Masferrer, se propicia una búsqueda eficaz por medio del catálogo actualizado y la documentación que se encuentran en estado delicado, se logrará consultar en formato digital de una manera más fácil y rápida.



## **2.7 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS.**

Las herramientas a utilizar son: Computadora, mesa de trabajo, lápiz, cuaderno, guantes, inventarios, reglas y los documentos originales.

## **2.8 EL TIEMPO DE DESARROLLO DE LA PASANTÍA.**

El tiempo de Desarrollo de la Pasantía de la Práctica Profesional, según Art.5.Refórmase el Artículo 191. Determina que esta debe tener una duración de seis meses, y en términos de días serían cuatro por semana, lo que suma un total de veinte días al mes, cumpliendo un total de novecientos sesenta 960 horas, durante los seis meses.

## **3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.**

### **3.1 OBJETIVO GENERAL.**

Facilitar el acceso a la documentación del fondo Alberto Masferrer mediante la actualización de catálogo y cotejamiento de documentación física y digital, para la investigación y difusión de la sala de usuarios del Archivo General de la Nación.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Actualizar el catálogo en físico y digital mediante el uso de archivos electrónicos para la conversión a formatos de búsqueda y consulta.

Facilitar el uso de los catálogos físicos mediante su impresión para la sala de usuarios.

Verificación y tratamiento de imágenes digitalizadas de cada uno de los documentos mediante el uso de programas especiales para su preservación y difusión.

## **4. JUSTIFICACIÓN**

### **4.1. IMPORTANTE**

Los instrumentos de consulta con la nueva realidad han tomado relevancia, por la facilidad que brindan para la ubicación de información y optimización de búsquedas. debido al acontecer mundial de la pandemia COVID 19, realizar una visita de manera presencial es complicado, contar con la documentación digitalizada es una opción viable y necesaria de igual importancia la necesidad

de los catálogos actualizados para brindar una experiencia más completa a los usuarios.

#### **4.2. RELEVANCIA**

Hay que realizar la actualización de catálogos para lograr conectar al público en general que necesita la documentación de manera electrónica o física.

#### **4.3. FACTIBILIDAD**

La realización de la pasantía es factible ya que la institución cuenta con los materiales necesarios, excepto el personal, por ello se considera prudente colaborar con los conocimientos adquiridos en la carrera y así contribuir a la sociedad y a la misma vez adquirir experiencia laboral.

#### **4.4. APOORTE**

El aporte importante que se brindará a dicha institución es realizar la actualización de catálogos de una manera eficiente y ordenada para que esta pueda ser brindada al público que consulta en el AGN a la brevedad posible.

### **5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA PASANTÍA.**

La institución está ubicada en la Avenida Cuscatlán, en el Centro Histórico de San Salvador, la institución es conocida como: Archivo General de la Nación, las funciones principales son: resguardar, conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos del Estado salvadoreño, ya que, es la institución más importante para resguardar el patrimonio documental y bibliográfico del país.

El Archivo General de la Nación fue creado el 4 de octubre de 1948 a través de un decreto legislativo dependiente del Ministerio de Cultura. La documentación que resguarda comprende los siguientes: Época colonial, Federación Centroamericana y de la República de El Salvador, pero sus antecedentes se encuentran desde 1653.

**TABLA N°1**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>VISION Y MISION</b>	<b>OBJETIVOS Y PRINCIPIOS</b>	<b>PROYECTOS, PROGRAMAS O PLANES</b>
---------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

<p><b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b></p>	<p>Misión: rescatar y resguardar el patrimonio documental salvadoreño, velando por preservarlo, organizarlo y divulgarlo conforme a criterios archivísticos.</p>	<p>Su función principal es conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos.</p>	<p><b>Programa de Servicio Social.</b></p>
--	--	--	--

## **FINES Y FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

FUENTE: Elaboración propia por el estudiante de la Pasantía de la Licenciatura en Historia  
En Proceso de Grado ciclo II, 2021, con base a información obtenida de la página del AGN.

### **6. EL PROGRAMA DE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.**

La institución cuenta con el programa de servicio social en el cual se reciben estudiantes que ya tengan cursado el 60% de la carrera, dentro de este mismo programa se contempla las prácticas profesionales para las cuales se requiere la calidad de egresado. Los estudiantes se acercan a la institución y se les expone las diferentes áreas en las que se pueden desarrollar actividades, el estudiante con el encargado del Archivo determina el proyecto para luego presentarlo a la Universidad.

### **7. ACTIVIDADES, METAS, Y FUENTES DE VERIFICACIÓN.**

#### **7.1. ACTIVIDADES PREVIAS**

Contactos y selección de la institución para la pasantía

Contactos y selección de la institución para la pasantía

Comunicación aceptación para realizar pasantía

Proceso de inducción de la institución a él o los estudiantes

Inscripción administración Académica Facultad y Unidad de Procesos de Grado Escuela

Nombramiento de Docente Asesor

#### **7.2 ACTIVIDADES DE LA PLANIFICACIÓN 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 Asesora.

#### **7.3 ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA PASANTÍA**

Inducción por parte del encargado del AGN

Recibir orientaciones del Docente Asesor.  
Conocer área de trabajo  
Capacitación de uso de herramientas de trabajo.  
Verificar los catálogos anteriores.  
Limpiar documentación.  
Asistir a reuniones o capacitaciones solicitadas por directora de AGN  
Digitalizar documentación.  
Brindar documentos digitalizados con formatos previamente solicitados.  
Elaborar tablas de excel de la documentación digitalizada  
Verificación y cotejamiento de los almacenamientos para evitar pérdida de documentación en formato digital.  
Elaboración de informes bimensuales e informe final.

#### **7.4 ACTIVIDADES DE LA PRESENTACIÓN, EXPOSICIÓN Y EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL**

Entrega del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional, estructurado a la Unidad de Procesos de Grado y Tribunal Calificador.  
Entrega del Informe Final de la Pasantía de la Práctica Profesional, estructurado a la Unidad de Procesos de Grado y 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.

#### **7.5 METAS**

Elaboración de perfil y Plan de la pasantía en el mes de julio.  
Cumplir con los horarios establecidos para realizar la pasantía establecida desde julio.  
Elaboración del primer informe bimensual.  
Elaboración del segundo informe bimensual.  
Elaboración de informe final.  
Entregar el catálogo a la institución  
Realizar exposición para su evaluación del informe final de la Pasantía ante Tribunal Calificador, en el mes de enero.

Presentar un Informe final de la Pasantía empastados con observaciones incorporadas en el periodo de finales del mes de enero.

### **7.3 FUENTES DE VERIFICACIÓN**

Perfil Pasantía

Plan de Acción Pasantía.

Informes bimensuales.

Documento final de la pasantía.

Catalogo entregado a la institución

### **8. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO**

Se cumplirá con el horario sujeto por la institución y el estudiante, además de las normas establecidas. Se marcará hora de entrada y salida, así como también se recibirá con responsabilidad los materiales y herramientas a utilizar para la pasantía.

#### **ESTRATEGIA METODOLÓGICA.**

Conocer las instalaciones y el área de trabajo.

Recibir inducción por parte del encargado del área.

Verificar los inventarios para corroborar la documentación.

Revisar condiciones y contenido de la documentación para proceder a la revisión.

Realizar registro diario de la documentación cotejada.

Asistencia a reuniones con el director y supervisor de la institución.

Programar asesorías con la docente asesora.

Realizar retroalimentaciones periódicas con el encargado del área.

Entregar informes bimensuales sobre las prácticas realizadas y el informe final de la Pasantía.

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

#### **RECURSO TIEMPO**

La primera etapa “Planificación y organización” se llevará a cabo durante el mes de julio del 2021, entre las actividades principales a realizar en este mes se encuentran: la elección de la institución en la cual se desarrollarán las prácticas,

inducción y consulta con docente asesor para la elaboración del perfil y plan de trabajo para el desarrollo de la práctica profesional.

La etapa dos “Ejecución de la práctica” se llevará a cabo entre los meses de agosto de 2021 a diciembre de 2021. En esta etapa se llevarán a cabo siete actividades, de las cuales el Desarrollo del programa de Pasantía es la actividad que se mantendrá constante a lo largo de este periodo. Serán programadas las respectivas reuniones de orientación para elaborar los informes bimensuales y el final, incorporando las posibles correcciones de parte de la asesora.

La etapa tres “presentación del documento final” esta se llevará a cabo en el mes de enero de 2022, en las cuales se trabajará en el documento a presentar y en la defensa ante un jurado calificador.

## **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 Específico de Proceso de Grado de la Facultad de Ciencias y Humanidades y los instructivos de la Escuela de Ciencias Sociales.

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

La práctica profesional por 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**

Cumplir con los horarios determinados

## **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.

El estudiante de pasantía debe asistir regularmente a las reuniones programadas por el director como a las del docente Asesora.

El 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 la docente Asesora, el Jurado Calificador y el coordinador del proceso de Grado.

El 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 llevará un control por medio de la ficha de asistencia y entrega de productos que se adjunta en este perfil, adicional también se llevará un control de asesorías con la docente.

### **11.2. SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES**

La Docente Asesora tiene que hacer un seguimiento a la programación presentada en el cronograma con respecto a las fechas asignadas a cada etapa y a sus actividades para conocer cumplimiento de las tareas y de los resultados

logrados en el tiempo establecido, según los objetivos planteados en el plan de acción de la práctica profesional trabajo

### **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 investigación, y dicho trabajo se aprueba con una calificación de 6.0, de acuerdo con la sumatoria obtenidas en cada una de las etapas.

He de destacar que 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 evaluación del informe final de la Pasantía es responsabilidad del Tribunal Calificador; para tal efecto la Escuela de Ciencias Sociales a 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.

La Presentación Y Exposición del informe Final

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%. Calificadas por un Tribunal Calificador.

El recurso humano de personas que se involucraron en el desarrollo de la práctica profesional será de 7, y el cual consisten en una estudiante egresada que realizara las actividades de digitalización, bajo la supervisión del director de la institución oferente, 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.



## **9.1 .RECURSOS MATERIALES**

Para realizar las tareas asignadas y para el buen desempeño, será necesario contar con el siguiente equipo tecnológico: Computadora, scanner, cámara fotográfica, Tablet, mesa de trabajo, lápiz cuaderno, inventarios, reglas y los documentos a digitalizar

## **ANEXOS**

- 1. MATRIZ DE RELACIONES ENTRE OBJETIVOS, ACTIVIDADES, METAS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN.**
- 2. PRESUPUESTO SOBRE LOS RECURSOS PARA DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.**
- 3. CUADRO CONTROL ASISTENCIA ESTUDIANTES ASESORÍAS.**
- 4. MATRIZ CONTROL DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA.**
- 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA.**
- 6. CUADRO DE REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES GLOBALES.**

**ANEXO N° 1 RELACIONES DE OBJETIVOS GENERALES CON  
ESPECIFICOS Y ACTIVIDADES  
METAS Y RESULTADOS DE LA PASANTÍA DEL 2021**

OBJETIVOS GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	METAS	FUENTE DE VERIFICACIÓN
<p>Facilitar el acceso a la documentación del fondo Alberto Masferrer mediante la actualización de catálogo y cotejamiento de documentación física y digital, para la investigación y difusión de la sala de usuarios del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Actualizar el catálogo en físico y digital mediante el uso de archivos electrónicos para la conversión a formatos de búsqueda y consulta.</p>	<p>Inducción por parte del encargado del AGN Recibir orientaciones del Docente Asesor. Conocer área de trabajo Capacitación de uso de herramientas de trabajo. Verificar los catálogos anteriores. Limpiar documentación. Asistir a reuniones o capacitaciones solicitadas por directora de AGN.</p>	<p>Elaboración de perfil y Plan de la pasantía en el mes de julio. Cumplir con los horarios establecidos para realizar la pasantía establecida desde julio. Elaboración del primer informe bimensual. Elaboración del segundo informe bimensual. Elaboración de informe final. Entregar el catálogo a la institución Realizar exposición para su evaluación del informe final de la Pasantía ante Tribunal Calificador, en el mes de enero. Presentar un Informe final de la Pasantía empastados con observaciones incorporadas en el periodo de finales del mes de enero.</p>	<p>Perfil de la pasantía Plan de acción Informes Bimensuales Informe Final Catalogo</p>
	<p>Facilitar el uso de los catálogos físicos mediante su impresión para la sala de usuarios.</p> <p>Verificación y tratamiento de imágenes digitalizadas de cada uno de los documentos mediante el uso de programas especiales para su preservación y difusión.</p>	<p>Digitalizar documentación. Brindar documentos digitalizados con formatos previamente solicitados. Elaborar tablas de excel de la documentación digitalizada. Verificación y cotejamiento de los almacenamientos para evitar pérdida de documentación en formato digital. Elaboración de informes bimensuales e informe final.</p>		

## ANEXO: 2 PRESUPUESTO GENERAL DE LA PRACTICA PROFESIONAL

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	SUB TOTAL	TOTAL GENERAL
		<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
6 meses	1	Docente Asesor				
6 meses	1	Coordinador PG				
Tiempo de trabajo	numero personas	Equipo investigación	*			
		Tribunal Calificador				
		Director institución				
		Supervisor institución				
		<b>RECURSOS EQUIPOS</b>				
1	1	Computadora	\$550.00	\$550.00	\$2,700	\$2,700
1	1	Scanner	\$1,100	\$1,100		
1	1	Disco Duro	\$60.00	\$60.00		
1	1	Cámara Profesional	\$450.00	\$450.00		
1	1	Lampara	\$10.00	\$10.00		
					\$	
		<b>OTROS RECURSOS</b>				
6	Mes	Almuerzos	\$70.00	\$420.00	\$600.00	\$600.00
6	Mes	Transporte	\$30.00	\$180.00		
		<b>RECURSOS SERVICIOS</b>				
1	1	Empastado informe final	\$15.00	\$		\$15.00
					\$	
		<b>OTROS RECURSOS</b>				
0	0	Imprevistos	\$50.00		\$	\$50.00
<b>TOTAL DE RECURSOS FINANCIEROS</b>						<b>\$3,365</b>

FUENTE: Presupuesto elaborado por el estudiante de Licenciatura en Historia para el Proceso de Grado Ciclo- II año 2021\_\_\_\_\_

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

## ANEXO: 3 CUADRO CONTROL DE ASISTENCIAS A ASESORIAS DE ESTUDIANTE (S), SOBRE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA DE PROFESIONALIZACIÓN



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 ASESORIAS DE ESTUDIANTE (S), SOBRE LA PASANTÍA DE LA PRÁCTICA DE PROFESIONALIZACIÓN

CARRERA LICENCIATURA EN \_\_\_\_\_

TÍTULO DE LA PASANTÍA \_\_\_\_\_ NOMBRE DOCENTE ASESOR \_\_\_\_\_ DÍA FIJADO DE ASESORÍAS \_\_\_\_\_

NOMBRE ESTUDIANTES EFRESADOS/AS

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### ANEXO N° 4

N° ASESORIA	FECHA. DIA-MES-AÑO HORA	FIRMA ESTUDIANTE 1	FIRMA ESTUDIANTE 2	FIRMA ESTUDIANTE 3	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					

- 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: 4 MATRIZ DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL



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 PRÁCTICA PROFESIONAL

INSTITUCIÓN:

DEPARTAMENTO U OFICINA:

ALUMNO:

MES

AÑO

Fecha	Actividades realizadas	Aprendizaje	Problemas presentados y soluciones	Reflexión

### ANEXO: 5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA PASANTÍA

		JUNIO		JULIO		AGOST		SEPTIEMB		OCTUBRE		NOVIEMBR		DICI		ENER		FEBRERO		MARZO			
<b>ETAPA 1</b>																							
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACION</b>																							
1	Elección, solicitud y aceptación institución																						
2	Inducción a la institución y lectura de documentación institucional																						
3	Reuniones de orientación D.S. Y S																						
4	Elaborar perfil y plan de Acción Práctica profesional																						
5	Revisión e incorporación observaciones a documentos por D.A. y S estudiante (s)																						







## ANEXO 5: CUADRO DE REPORTE DE EVALUACIONES DEL DOCENTE ASESOR DE LA ETAPA UNO Y DOS DE JURADO CALIFICADOR ETAPA DE LA PASANTIA DEL PROCESO DE GRADO, CICLO II 2021



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



**CARRERA:** \_\_\_\_\_

**DOCENTE ASESOR/A:** \_\_\_\_\_

**TEMA:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FECHA DE ENTREGA** \_\_\_\_\_  
**ASESOR/A** \_\_\_\_\_

**FIRMA DOCENTE**

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO	CARRERA	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 INVESTIGATIVA 100%
		PLAN ACCIÓN 10%		EXPOSICIÓN TEMÁTICAS AVANCES 10%		INFORMES BIMENSALES 30%		EVALUACIÓN DESEMPEÑO 15%		PROMEDIO	EXPOSICIÓN DEL INFORME FINAL 10%		CONTENIDO DEL INFORME FINAL 20%			
		CALIF	10%	CALIF	15%	CALIF	30%	CALIF	15%	CALIF	CALIF	10%	CALIF	20%		

## 2. RESPONSABLES PASANTIA Y TRIBUNAL CALIFICADOR

<b>RESPONSABLES DE INFORME FINAL DE LA PASANTIA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARNÈT</b>
:	Br. Yenifer Yasmín García Henríquez	GH15006
<b>TÍTULO DEL INFORME FINAL DE LA PASANTÍA</b>	:	Actualización de catálogo y digitalización del fondo documental Alberto Masferrer. Archivo General de la Nación Ministerio de Cultura
<b>DOCENTE ASESORA DE LICENCIATURA EN</b>	:	Lic. Josefa Antonia Viegas Guillem
<b>FECHA DE EXPOSICIÓN Y DEFENSA</b>	:	10 de marzo 2023
<b>TRIBUNAL CALIFICADOR</b>		
<b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>	:	Maestro José Alfredo Ramírez Fuentes
<b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>	:	Licenciado Oscar Antonio Campos Lara
<b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>	:	Licenciada Josefa Antonia Viegas Guillem
<b>FECHA DE APROBADO Y RATIFICADO POR JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD:</b>	<b>ACUERDO N°</b>	:
	<b>ACTA N°</b>	:
	<b>FECHA DE SESIÓN</b>	:

OBSERVACIONES:

- 1º \_\_\_\_\_
- 2º \_\_\_\_\_
- 3º \_\_\_\_\_