

 <p style="text-align: center;">Universidad Nacional de Córdoba Facultad de Filosofía y Humanidades Escuela/Departamento de</p>	<p style="text-align: center;">Programa de: Taller de Restauración de Documentos</p> <p style="text-align: center;">(Código 12-01862)</p> <p style="text-align: center;">Año Lectivo: 2025</p>
<p>Carrera/s: Licenciatura en Archivología</p> <p>Escuela/Departamento: Archivología</p> <p>Plan/es de Estudio (año): 2000</p>	<p>Semestre: Primero</p> <p>Carga Horaria: 48 horas</p> <p>Hs. Semanales: 4 horas</p> <p>Ubicación del espacio curricular en el Plan de Estudios: primer ciclo, tercer año</p>
<p>Equipo de Profesoras/es: Andrea Edith Giomi. Titular semiexclusiva</p> <p style="text-align: center;">Lic. Candela Zagonell Capra. Asistente simple</p>	
<p>Contenidos mínimos - Plan 2000:</p> <p>Objetivos: Reconocer las diferentes patologías del papel y aplicar las técnicas de restauración pertinentes en cada caso.</p> <p>Contenidos: Ficha de diagnóstico. Estrategias de restauración. Prácticas residuales, dominantes y emergentes en la restauración.</p>	
<p>FUNDAMENTACIÓN</p> <p>Para asumir las responsabilidades que exige el ejercicio profesional el currículum de la carrera de Archivología incluye el Taller de Restauración de Documentos. En la Facultad de Filosofía y Humanidades (FFyH) de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC) los talleres se deben cursar en modalidad promocional. El Taller se cimienta en saberes previos -que se han desarrollado durante la cursada en la Cátedra de Preservación y Conservación de Documentos- que se profundizarán y analizarán bajo los fundamentos de la Teoría de la Restauración, desde Cesare Brandi que postula que “el restablecimiento de la funcionalidad no representa más que un aspecto secundario o colateral, nunca lo fundamental”¹, hasta los criterios más actuales de la mínima intervención. Por lo expuesto es requisito tener aprobada la materia Preservación y Conservación de Documentos para su cursado.</p> <p>Es importante resaltar algunos aspectos como su carácter optativo, y advertir que requiere destrezas y habilidades manuales, las cuales, debido a su corta duración no pueden desarrollarse íntegramente durante el cursado. Por ello, sus objetivos y contenidos se plantean como introductorios, atendiendo principalmente a los</p>	

¹ Cesare BRANDI, Teoría de la Restauración, María Ángeles TOAJAS ROGERS (trad.), Madrid, 1995, p. 13.

siguientes aspectos generales: teoría e historia de la restauración de documentos, análisis y documentación del estado de condición inicial y del proceso de intervención, la naturaleza de los materiales y de los principales deterioros, y los diferentes tratamientos de restauración-conservación de documentos en soporte papel.

Se buscará incrementar con las prácticas las habilidades para aplicar las técnicas reparadoras más sencillas, reconocer entre las prácticas profesionales e intrusismo, y reconocer los diferentes tipos de tratamientos que son necesarios en una instancia de restauración. Estas son competencias muy importantes para las/os archivistas, ya que debido a una intervención inadecuada se pueden producir consecuencias indeseables, como poner en riesgo de pérdida o comprometer el valor probatorio del documento. No obstante, las restauraciones y cualquier tratamiento de conservación-restauración tienen un efecto acumulativo, la conservación implica que deben reducirse al mínimo las intervenciones y respetar al máximo la originalidad; sin embargo, en muchos casos no hay otra alternativa que la intervención, ya que de otro modo se terminará perdiendo la integridad del documento. En síntesis, este Taller brindará capacidades para poder resolver instancias de diagnóstico del estado de conservación, analizar propuestas de restauración y realizar primeros auxilios sobre documentos en soporte papel; además, propenderá a la incorporación de competencias que permitan al archivista supervisar y realizar seguimientos de los tratamientos que se realicen sobre los materiales bajo la custodia de un archivo.

OBJETIVOS GENERALES

Identificar daños y deterioros en documentos en soporte papel.

Conocer los criterios y fundamentos actuales de intervención de conservación-restauración.

Reconocer los riesgos para la salud de las personas que representan los deterioros documentales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer y aplicar los protocolos de seguridad en el trabajo del taller.
2. Identificar y documentar los efectos de deterioro documental para realizar el diagnóstico con propuesta de intervención en función de los criterios actuales de conservación-restauración de documentos.
3. Documentar mediante informes todos los procesos de conservación-restauración e intervención.
4. Desarrollar habilidades manuales aplicando los tratamientos de intervención en muestras.

EJES TEMÁTICOS

1. La restauración de documentos.

Corrientes, necesidades y perspectivas de la restauración de bienes culturales. Principios y criterios de la restauración documental. Normativa. Mecanismos de transformación del papel y las tintas. Identificación de deterioros en documentos textuales. Intervención en emergencias y desastres en archivos.

2. Caracterización y diagnóstico de documentos en papel.

Papel. Caracterización del papel. Descripción de las características físicas de un papel. Determinar el carácter hidrófilo/hidrófobo de un papel. Estudio organoléptico de los efectos del deterioro. Medición de pH.

Tintas. Identificación y descripción de técnicas gráficas. Evaluación de la sensibilidad de diferentes técnicas gráficas a la acción mecánica. Evaluación de la sensibilidad de diferentes técnicas gráficas a la humedad.

Diagnóstico del estado de condición. Control, documentación y registro: identificación, análisis y diagnóstico. Registro fotográfico, iluminación y particularidades.

3. Introducción a la conservación y restauración de documentos en papel.

Tratamientos en seco. Limpieza. Variantes, materiales y equipo.

Tratamientos en húmedo. Solubilidad y disolventes: tratamientos locales - sistemas de humectación. Reducción de manchas. Características de algunas manchas.

Tratamientos estructurales. Preparación y uso de adhesivos. Reparaciones: cortes, desgarros, injertos y reintegraciones del soporte. Laminación.

Unidades de conservación. Carpetas y cajas de conservación. Instalación de diferentes tipologías y formatos documentales.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Barrio, N. (2018). "Las hipótesis de la restauración: algunos fundamentos y modelos históricos". *Anuario TAREA* 5, pp.248-271. Recuperado de <https://revistasacademicas.unsam.edu.ar/index.php/tarea/issue/view/52>

Bringas Botello, J. (s.f.). *Revisión de la teoría de la restauración*. [archivo PDF]. Recuperado de https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/revisionTeoriaRestauracion.pdf

Canal de Youtube UNESCO en español. MOOC Transcultural Restauración y conservación del papel. (2022). <https://youtu.be/dLji2rbCK1E?si=9NVMPbHGonc-hy93>

Castañeda Hernández, M. y Bringas Botello, J. (s.f.). *Breve Historia de la Restauración parte I y parte II*. [archivo PDF]. Recuperados de https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/historiaRestauraci%C3%B3n1.pdf y https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/historiaRestauraci%C3%B3n2.pdf

Confederación Europea de Organizadores de Conservadores-Restauradores. (2004). *Directrices Profesionales de E.C.C.O: La profesión y su Código Ético*. [archivo PDF]. Recuperado de https://giiic.com/files/Cartasydocumentos/2002_directrices_%20profesionales_de_ecco_la_profesion_y_su_codigo_etico.pdf

Comentado [ag1]:

Comentado [ag2R1]:

Contreras, G. (2021). La tinta negra de escritura en los manuscritos de archivo. *La semana de preservación. Biblioteca Ludwig von Mises*. Recuperado de <https://youtu.be/vAKzkveCS5E>

Crespo Arcá, L. (2007). Los fondos de los archivos: el equilibrio entre su uso y los criterios de restauración. [Ponencia]. *II Jornadas Técnicas sobre Restauración de Documentos: Criterios de intervención en la restauración de libros y documentos*. Pamplona, España. Recuperado de http://www.mcu.es/ccbae/es/catalogo_imagenes/imagen.cmd?path=1009&posicion=1

Fernández, E. (2014). *La fotografía como técnica de análisis del patrimonio*. [archivo PDF]. Recuperado de <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/blog/la-fotografia-como-tecnica-de-analisis-del-patrimonio/>

Fuster López, L. (2020). *Introducción a la conservación y restauración de papel. Libro de prácticas*. Valencia: Editorial Universitat Politècnica de València.

López Alcoba, V. y Ziaurriz, F. V. (2019). ¿Qué materiales usamos para conservar el patrimonio?. Biblioteca Nacional Mariano Moreno. [Conferencias en línea]. Parte I: https://www.youtube.com/live/SjJrUe59iG8?si=d6WvQ5_rpU0spdv y parte II: <https://www.youtube.com/live/6SJ4QNgRdIA?si=oFPu3abmgBCO4W9P>

Martínez Justicia, M. J. (s.f.). (trad.). *Carta del restauro 1972*. [archivo PDF]. Recuperado de https://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/Carta_del_restauropdf

Muñoz González, C. (2015). *La función del Conservador- Restaurador en los Archivos Documentales*. [Trabajo de fin de grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales]. Universidad de Sevilla. https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/64095/WAOTFG_022.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Odor Chávez, A. (2017). Criterios y metodología aplicada para el diagnóstico, estabilización y conservación de manuscritos pertenecientes a fondos antiguos. [Ponencia]. Biblioteca Nacional de México e Instituto de Investigaciones Bibliográficas (IIB) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Recuperado de https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/32/1-A.Odor_ponencia.pdf

Odor Chávez, A. (s.f.). *Mecanismos químicos de la transformación del papel*. [archivo PDF]. Recuperado de https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/mecanismosQuimicosTransformacionPapel.pdf

Odor Chávez, A. (s.f.). *Tintas ferrogálicas: su composición y principales mecanismos de transformación*. [archivo PDF]. https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/tintasFerrogalicas.pdf

Quitral, Y. (2017). *Cuidados para la salud de restauradores del patrimonio cultural en depósitos contaminados*. Universidad Francisco Marroquín, Guatemala. [Conferencia] <https://newmedia.ufm.edu/coleccion/la-semana-de-preservacion-biblioteca-ludwig-von-mises/cuidados-para-la-salud-de-restauradores-del-patrimonio-cultural-en-depositos-contaminados/>

Rosas, M. L. (2020). Unidades de información: riesgos para la salud de sus trabajadores. *Revista Prefacio*. 4(5). 58-66. <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/PREFACIO/issue/view/2242/666>

Valencia Hernández, D. A. et. al. (2021). *Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales*. Archivo General de la Nación, Ciudad de México. [archivo PDF]. Recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/711093/Atlas_identificacion_deterioros_documentos_textuales.pdf

Vergara Peris, J. (2002). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. Valencia, España: Biblioteca Valenciana. Recuperado de https://bivaldi.gva.es/es/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=1011008

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Blasi, B. (2024, Febrero 5). BBlasi Conservación y Restauración, Taller de restauración y conservación de <https://bertablasi.com/es/>

Bojanoski, S. y Almada, M. (2021). *Glosario Ilustrado de Conservación y Restauración de Obras de Papel: deterioro y tratamientos*. Belo Horizonte, Brasil: Fino Traço Editora. Recuperado de https://books.google.com.ar/books?id=NS1TEAAQBAJ&pg=PT4&hl=es&source=gbs_toc_r&cad=1#v=onepage&q&f=false

Espinosa Ipinza, F. y Rivas Poblete, V. (2011). Fluorescencia visible inducida por radiación UV. Sus usos en conservación y diagnóstico de colecciones. Una revisión crítica. *Conserva*, núm. 16, pp. 27-38.

Cartas y Documentos Internacionales. (2024, Febrero 5). Legislación del Patrimonio C+R 2017 de <https://legislaciondelpatrimoniocr2017.blogspot.com/>

Masschelein- Kleiner, L. (2004). *Los solventes*. Publicaciones del DIBAM. [archivo PDF]. Recuperado de https://www.academia.edu/9103523/LOS_SOLVENTES_Mashelein_Kleiner_DiBAMCI

Ministerio de Cultura de la Nación Argentina. Dirección Nacional de Bienes y Sitios Culturales. Secretaría de Patrimonio Cultural. (s.f.). *Cuadernillo Técnico. Sistema de guarda: Guía para la elaboración de contenedores para patrimonio documental y bibliográfico*. [archivo PDF]. Recuperado de https://www.academia.edu/90846071/Sistema_de_guarda_Gu%C3%ADa_para_la_elaboraci%C3%B3n_de_contenedores_para_patrimonio_documental_y_bibliogr%C3%A1fico

Muñoz Viñas, S. (2007). Pertinencia de la *Teoría del Restauo*. [Ponencia]. *Jornada Internacional "A 100 anni della nascita di Cesare Brandi"*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia. Recuperado de [2007-Pertinencia de la teoría del restauo-S.MunozVinas-libre.pdf](https://www.academia.edu/2007-Pertinencia_de_la_teor%C3%ADa_del_restauo-S.MunozVinas-libre.pdf)

Udina, R. (2024, Febrero 5). *Conservación y restauración de obra gráfica*. <https://ritaudina.com/es/>

Vega Cárdenas, A. (2017). "¿Es la restauración una disciplina patrimonial? Notas acerca de un cambio de paradigma". *Conserva* 22, pp. 7-21. Recuperado de https://www.cncr.gob.cl/sites/www.cncr.gob.cl/files/images/articles-85256_archivo_05.pdf

Viñas Torner, V. (1998). La restauración: tratamientos no agresivos y de baja tecnología. *Revista Lligall*. [archivo PDF]. Recuperado de <https://raco.cat/index.php/lligall/article/view/339437/430391>

Viñas, V. y Viñas, R. (1988). *Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio del RAMP*. [archivo PDF]. Recuperado de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000082732_spa.locale=es

CONDICIONES GENERALES DE CURSADO

Cada actividad práctica es un avance del procedimiento integral de la restauración documental, es decir que cada clase es parte del proceso de intervención completo. Debido a ésta particularidad se requiere el compromiso de asistencia puntual a todo el horario del Taller, visualizar los materiales de estudio y contar con las herramientas e insumos que se solicitan para la actividad de cada clase.

El equipo docente ofrece documentación gráfica y audiovisual para complementar las actividades realizadas en clase. Toda la bibliografía está disponible en el aula virtual y se brindan enlaces de acceso en la Web a Blogs y páginas especializadas.

La propuesta incluye la evaluación permanente de aspectos teóricos, prácticos y procedimentales. El proceso de evaluación continua se efectiviza por medio de la observación de los procedimientos, evaluaciones parciales y presentación en tiempo y forma de informes escritos y maquetas de todas las actividades realizadas.

EVALUACIÓN

Una evaluación de Diagnóstico sobre conocimientos previos. Dos evaluaciones de seguimiento sobre temas del programa. Podrá recuperar una instancia de evaluación en la fecha de recuperatorio prevista en el cronograma.

Actividades Prácticas: La asistencia puntual y el cumplimiento de los protocolos de trabajo y de seguridad serán parte de la evaluación. Cumplimiento de las consignas de cada actividad en el aula-taller. Presentación impresa del Informe Técnico (IT) en su versión final. El IT se entregará como de avances de cada actividad y acompañado por los trabajos y/o muestras del procedimiento de conservación-restauración realizados. Cada avance tiene fechas de entrega pautadas en el cronograma. En la evaluación del IT se considera la puntualidad de cada entrega, la completitud y pertinencia respecto al trabajo desarrollado en clase, la coherencia y distribución de la información, fuentes utilizadas, citas y demás aspectos formales (ortografía y gramática).

En la evaluación de los Trabajos y Maquetas se considera la funcionalidad, prolijidad y la completa documentación de los procedimientos y resultados obtenidos.

Requisitos para la promoción:

Los talleres tienen carácter promocional. Tener aprobada la materia Preservación y Conservación de Documentos.

Alumnas/os promocionales de acuerdo a la Res. 363/99 HCD

Asistencia: 80% de las clases.

Aprobar el 100% de las evaluaciones de seguimiento teórico-práctico.

Aprobar la entrega final con el proceso completo de restauración desarrollado en clases.

Las calificaciones obtenidas en las instancias de evaluación tendrán que ser iguales o mayores a 6 (seis) y un promedio mínimo de 7 (siete) "aprobar el 100% de las Evaluaciones Parciales, con calificaciones iguales o mayores a 6 (seis) y un promedio mínimo de 7 (siete). Las calificaciones promediadas de evaluaciones parciales y trabajos prácticos serán consideradas separadamente y no serán promediables a los fines de la PROMOCIÓN." (Res. 363/99 HCD)

Estos requisitos consideran las siguientes resoluciones:

Régimen de Alumnos: RHCD 363/99 (modificada por las Resoluciones Nº 462/99 y Nº 248/02 de ese Cuerpo). Disponible en: <https://ffyh.unc.edu.ar/wp-content/uploads/2017/10/régimenregimen-alumnos-ffyh.pdf>

Modificación de Régimen de Alumno en lo atinente a Promoción Directa (habilita esta opción): RHCD 363/2021. Disponible en:

http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=363&getArea=ffyh&getDate=2021

Certificado Único de Estudiantes Trabajadores y/o con familiares a cargo: RHCD 172/2012. Disponible en: http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=172&getArea=ffyh&getDate=2012

Protocolos de Accesibilidad Académica: RHCD 526/2019. Disponible en: http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=accesibilidad+acad%C3%A9mica&getArea=ffyh&getDate=

Reglamento de Licencias Estudiantiles RHCD 237/2021. Disponible en: http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=237&getArea=ffyh&getDate=2021

Régimen Docente de la FFyH: Ordenanza HCD 3/2018. Disponible en: http://www.digesto.unc.edu.ar/ffyh/honorable-consejo-directivo/ordenanza/3_2018/

Distribución horaria y días asignados para el desarrollo de la asignatura: Miércoles de 15 a 18 hs. Aula Taller de Restauración de Documentos, planta baja del Pabellón España.



Arch. Andrea Edith Giomi
Prof. Titular



Lic. Candela Zagonell Capra
Profesora Asistente

Listado de elementos necesarios y de uso permanente que siempre deben tener en el taller:

Equipo de Protección Personal (EPP): delantal, guantes de nitrilo o látex, barbijo -opcional: gafas de protección y cofia-. Elementos de aseo personal. Sujetador de cabello.

Cámara fotográfica (celular), 1 anotador, 1 carpeta rígida con folios de polipropileno y hojas blancas A 4, 1 papel secante, 1 cúter o trincheta de metal, 1 tijera, 2 pinceles chatos de 3 a 5 cm, 2 pinceles de retoque N° 1 y 2, 1 pinza de cejas, 1 regla milimetrada de metal 30 a 50 cm, 1 escuadra, 1 micro fibra indeleble negra, 1 lápiz con mina HB, varias gomas de borrar (Staedtler rasoplast o Maped mini technic), 50 cm tela de gasa de poliéster.

Atención: Para cada clase se indican además materiales específicos.

CRONOGRAMA TENTATIVO DE CLASES Y ACTIVIDADES

Clase	Temas	Actividades	Tareas y Entregas
Clase 1: Taller de restauración de documentos en papel.			
1 19/3	Principios y criterios de la restauración documental.	Presentación del Taller. Cuestionario diagnóstico c/evaluación. Actividad 0: Construcción de una herramienta de conservación.	AV Tarea Foro: premisas de seguridad para el protocolo del taller de restauración 2025. Cierra: 24/3
Clase 2 - Materiales específicos : Diferentes tipos de papeles que puedan utilizar como muestras (sin valor).			
2 26/3	Estudios y ensayos preliminares.	Entrega: Revisión funcionalidad de la herramienta. Actividad 1 Parte I: Papeles. Caracterización del papel. Pruebas y ensayos. Estudio de los efectos del deterioro.	AV Tarea Foro: Restauración de documentos.
Clase 3 - Materiales específicos: Hojas de papel de impresión A4; variedad de lápices, bolígrafos; microfibras y tintas. Diferentes gomas de borrar, esponjas de maquillaje, viruta de goma de borrar (rayar 1 goma de borrar).			
3 09/4	Estudios y ensayos preliminares.	Entrega: Informe de Actividad 1 Parte I con muestra. Actividad 1 Parte II: Tintas. Identificación y descripción de técnicas gráficas. Evaluación de la sensibilidad.	AV Tarea Foro: Restauración de documentos. Cierra 14/4

Clase 4 - Materiales específicos: 1 hoja de papel de seda blanco; 1 libro pequeño (tamaño pocket o similar) con deterioros evidentes, no contaminado por hongos.			
4 16/4	Estudios y ensayos preliminares.	Entrega: Informe de Actividad 1 Parte II con muestra. Actividad 1 Parte III: Informe del estado de condición. a) Identificación y Diagnóstico. b) Determinar las necesidades de conservación.	AV Tarea Informe del Estado de condición (Actividad 1 Parte III) Cierra 21/4 Ver: Materiales de conservación. BNMM
Clase 5 - Materiales específicos: 1 cartulina de color blanco, gomas de borrar, esponjas de maquillaje, virutas de goma de borrar, pinceletas de pelo suave, hisopos.			
5 23/4	Limpiezas.	Cuestionario 1 c/evaluación. Actividad 2 Parte I: Tratamientos en seco. Limpieza mecánica.	AV Tarea ver Clase sobre Adhesivos. UPC
Clase 6 - Materiales específicos: 2 frascos estériles chicos, 2 etiquetas autoadhesivas.			
6 30/4	Limpiezas.	Entrega: Informe de Actividad 2 Parte I. Actividad 2 Parte II: Preparación de adhesivos de conservación. Tratamientos locales.	AV Tarea Informe preparación adhesivos de conservación (Actividad 2 Parte II). Cierra 28/4
Clase 7 - Materiales específicos:			
7 07/5	Limpiezas.	Revisión de los adhesivos y muestras realizadas. Actividad 2 Parte III: Tratamientos en húmedo. Baños de rehidratación y limpieza.	AV Tarea Informe Actividad 2 Parte III. Cierra 5/5
Clase 8 - Materiales específicos:			
8 14/5	Reparaciones.	Revisión de las muestras de tratamientos en húmedo. Actividad 3: Metodología y práctica de reparaciones. a) subsanación de cortes y rasgados. b) injertos.	Estudio de bibliografía.
Clase 9 -			
9 21/5	Reparaciones.	Cuestionario 2 c/evaluación. Continuación Actividad 3: Metodología y práctica de reparaciones. a) injertos. b) laminados.	AV Tarea: Informe de Actividad 2 Parte IV Cierra: 2/6
SEMANA DE MAYO 26-30			
Clase 10 - Materiales específicos: 1 hoja de cartón forrado blanco de 350 a 400 gr; 1 hoja de cartulina tipo Ingres Fabriano de 250 a 300 gr; 1 hoja de papel de molde; cinta hilera color blanco o crudo.			
10 04/6	Unidades de conservación y respaldos	Actividad 4: Unidades de conservación. Confección de camisas y carpetas de conservación	AV Tarea: Informe de Actividad 3 Cierra: 9/6

Clase 11 - Materiales específicos para recuperatorio: los materiales del práctico a recuperar.			
11 11/6	Unidades de conservación. Recuperatorio	Continuación Actividad 4: Unidades de conservación. Recuperatorio de actividad práctica.	AV Recuperatorio de Cuestionario -horario: para c/estudiante.
Clase 12 - Materiales específicos para recuperatorio: los materiales del práctico a recuperar; para la entrega: la carpeta completa con todos los informes y trabajos realizados.			
12 18/6	Recuperatorios y Entrega Final	Recuperatorio de actividad práctica RET. Entrega de carpetas.	
Materiales: 1 bolsa para llevar la carpeta de trabajos realizados			
30/6 al 04/7	Coloquios promocionales	Miércoles 2, 16 hs. Estudiantes retiran su carpeta con trabajos realizados.	