



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
ESCUELA CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
CARRERAS DE BIBLIOTECOLOGÍA

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Actualización

FEBRERO, 2024



PRESENTACIÓN

La práctica profesional se ubica en bloque F, del nivel de Diplomado de las Carreras de Bibliotecología.

Como propósito fundamental el curso permite llevar a la práctica el conocimiento adquirido sobre la organización y funcionamiento de una biblioteca o unidad de información, su logro permite a la persona estudiante el afianzamiento de su desempeño profesional.

Por otra parte, reúne como principio que las personas estudiantes adquieran conciencia de su rol como agentes transformadores de su entorno, mediante un aporte significativo y de impacto social, desarrollando así, un principio práctico de su quehacer en una biblioteca o unidad de información.

La ejecución de la Práctica, pretende forjar personas bibliotecólogas autónomas y con sentido de justicia social, que, en concordancia con sus valores, creen en él o en ella, el sentido de la investigación, la crítica, el replanteamiento y la reformulación de su trabajo, a fin de lograr una mejor calidad de vida para quienes conforman su entorno.

La información que aquí se presenta pretende orientar a la persona practicante en el desarrollo de su proyecto y le presenta directrices esclarecedoras de su quehacer a fin de lograr la aprobación de manera satisfactoria de tan importante curso.

Contará, además, con la valiosa y pertinente guía de una persona supervisora, quien, desde el inicio hasta el final del curso, dará seguimiento del desempeño de la persona estudiante en el desarrollo de las diferentes actividades que realiza en la biblioteca o unidad de información.

Como nota aclaratoria, conviene adicionar que la idea fundamental es desarrollar un proyecto y llevarlo a la práctica. La práctica es de carácter semestral y con un total de seis créditos en el caso de la carrera de Bibliotecología y Nuevas Tecnologías de Información; y tres créditos en el caso de la carrera de Bibliotecología, Bibliotecas Educativas y CRA. La persona estudiante, no pretende sustituir a la persona bibliotecóloga de la institución u organización en la que se realiza, en sus actividades cotidianas o rutinarias y mucho menos ser tomado como parte de las personas colaboradoras, de ésta.



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	2
Plan de Estudios	4
Práctica Profesional	4
Objetivo de la Práctica Profesional.....	4
Requisitos fundamentales	4
Deberes de la persona practicante	7
Deberes de la persona supervisora	8
Metodología.....	9
Desarrollo de la Práctica	9
Evaluación	10
Cronograma	11
Diagnóstico.....	11
Plan de acción.....	11
Informe de avance de horas.....	13
Informe Final de la Práctica Profesional.....	14
Bibliografía.....	14



Plan de Estudios

Consiste en la totalidad de las asignaturas que conforman cada nivel de la carrera, en este caso particular, corresponde al Diplomado. Es indispensable que la persona estudiante haya completado la aprobación de su Plan de Estudios para ejecutar la matrícula y cumplir con el desarrollo de la Práctica Profesional.

Práctica Profesional

El fin primordial de este documento es comunicar los elementos necesarios, técnicos y administrativos, para el desarrollo de la Práctica Profesional, que cuenta con un total de 3 créditos y de 135 horas de trabajo y el Taller de integración de la Biblioteca Escolar al Currículum en la Carrera de Bibliotecología, Bibliotecas Educativas y CRA (00094) y un total de 6 créditos y 270 horas de trabajo en la Carrera de Bibliotecología y Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (00093), las cuales contarán con el apoyo de una persona supervisora.

Objetivo de la Práctica Profesional

- Aplicar con amplio sentido práctico y de formación profesional, los conocimientos adquiridos acerca de la tipología que caracteriza a la biblioteca y los centros de recursos para el aprendizaje, así como su conceptualización, objetivos y propósitos.

Requisitos fundamentales

De acuerdo con la información contenida en los folletos de Información General, que publica la Universidad Estatal a Distancia, así como en la página web de la Institución (<http://www.uned.ac.cr/sociales/carreras/bibli94/graduación.shtml>) **“La Práctica Profesional es requisito indispensable para graduación del nivel de Diplomado”** (Información General 2010, p. 46). Se aclara que quien no desee hacer los trámites de graduación para este nivel, **de igual manera** debe cumplir con ella, si prefiere continuar con el Bachillerato. De acuerdo también, con el Folleto citado:

- Para efectuar el trámite de matrícula es indispensable tener aprobado o en curso el Taller de Integración a la Biblioteca Escolar al Currículum, en el caso de la Carrera 00094.*
- Es indispensable haber aprobado la totalidad las asignaturas del Plan de Estudios del nivel de Diplomado.*
- Bajo ninguna circunstancia se podrá realizar la Práctica Profesional en la misma Biblioteca en la que labora la persona estudiante.*
- Esta asignatura no podrá ser reconocida por curso alguno de otra universidad, ni convalidada por algún curso aprobado en la UNED.*
- Resulta importante considerar que la Práctica Profesional, pertenece a las asignaturas de período semestral.*
- La persona estudiante debe solicitar a la coordinación de las Carreras de Bibliotecología, autorización de la matrícula de la asignatura al menos con un mes de antelación al período correspondiente de realizar la matrícula ordinaria, mediante el formulario en línea que está en las páginas web de las carreras.*
- Mediante el formulario en línea de solicitud debe aportar los datos personales: nombre, número de identificación, número de teléfono, dirección de correo electrónico, lugar de residencia, lugar de trabajo. Además, debe indicar el nombre y datos de contacto de la biblioteca o unidad de información, donde piensa hacer la práctica. Si no cuenta con lugar, puede contactar a la coordinación de la carrera para que le sugiera lugares y les contacte para solicitar el preaval para hacer la práctica.*
- La unidad de información donde la persona estudiante va a realizar la práctica, debe estar a cargo de una persona bibliotecóloga graduada con al menos en el nivel de bachillerato. No puede ser otra persona practicante.*
- Debe considerar realizar la práctica en una unidad de información que sea correspondiente a cada carrera:*

<i>Bibliotecología, Bibliotecas Educativas y CRA (0094)</i>	<i>Bibliotecología y Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (0093)</i>
<i>• Bibliotecas de centros educativos de</i>	<i>• Bibliotecas públicas</i>

<p><i>primaria, secundaria, de instituciones pública y privadas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bibliotecas universitarias</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bibliotecas municipales o comunitarias</i> • <i>Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano</i> • <i>Bibliotecas especializadas</i> • <i>Centros de documentación e información</i>
---	---

- La coordinación de la carrera enviará respuesta a las solicitudes de autorización, previo a la matrícula y por correo electrónico.*
- El período de la matrícula del I semestre, se realiza en la misma fecha de la matrícula ordinaria del Icuatrimestre, es decir, en la primera quincena de enero de cada año; y la matrícula del II semestre, se realiza en la primera quincena de cada mes de julio.*
- Una vez matriculada la práctica, la persona estudiante deberá esperar el inicio del semestre. Se realizará una reunión de carácter obligatoria la cual se convocará a través del entorno estudiantil.*
- En la medida de lo posible se recomienda contar con el permiso por escrito de la máxima autoridad (director/directora) del centro educativo o institución a la que pertenece la unidad de información.*
- La coordinación de las carreras, le otorgará a la institución/unidad de información una nota avalando la ejecución del proyecto de la práctica.*
- La persona estudiante debe contar con la disponibilidad de tiempo necesario para el cumplimiento de la Práctica de forma presencial. Al inicio del semestre debe coordinar con la institución un horario de asistencia, procurando siempre esté la persona encargada de la unidad de la información. El horario también debe ser comunicado a la persona supervisora.*
- Solo en casos muy justificados, se aceptará un cambio de Plan de Trabajo o de institución de la que se definió inicialmente.*
- De igual manera sucederá con la persona supervisor de la práctica.*

- La persona estudiante debe cumplir además de las horas indicadas, con la entrega y aprobación de las tareas asignadas en el entorno estudiantil y en las fechas estipuladas en el cronograma de la orientación académica. Debe entregar al Final de la Práctica el informe final con la rigurosidad establecida por la carrera y revisado por la persona supervisora asignada.*

Deberes de la persona practicante

- Comunicar por escrito y a tiempo a la persona supervisora, si decide no realizar la práctica, una vez que se le ha autorizado. Es decir, cuando realice **“RETIRO JUSTIFICADO”**, de la asignatura.
- Cumplir en el momento indicado con los plazos de ejecución de cada una de las entregas de la Práctica.
- Comunicar a la persona supervisora con al menos dos días de anticipación, de su ausencia a las reuniones acordadas. Además, debe presentar comprobante escrito de la situación que ha ocasionado la ausencia o motivado el permiso.
- Mantener actualizado y completo el expediente y realizar la revisión constante de los documentos que conforman el informe de práctica.
- Reponer el tiempo faltante, sea por causa justificada o injustificada, sobre todo durante la etapa de ejecución de ésta.
- En caso de requerir de alguna orientación especial, debe recurrir siempre en primera instancia a la persona supervisora o a la persona encargada de la carrera, de igual manera, cuando haya alguna discrepancia de criterio con respecto a alguna situación especial o etapa del proceso.
- Elaborar un horario en coordinación con la institución y unidad de información, desarrollar la práctica, los avances de informes y el informe final, en estrecha colaboración con la persona supervisora, acatando sus observaciones y sugerencias y sometiendo continuamente su trabajo a revisión.

Deberes de la persona supervisora

- La persona supervisora de las prácticas, debe contar con disponibilidad de tiempo, para atender la asignatura.
- Contará además con disposición para atender la comunicación vía telefónica y otros medios, tanto de la persona practicante como de la Carrera.
- Una vez establecido el contrato por servicios profesionales entre la UNED y la persona supervisora, y mientras esta relación contractual permanezca, asume como persona coordinadora y responsable del óptimo desarrollo de la o las Prácticas asignadas.
- Será la persona mediadora entre la Universidad y la persona practicante; y en caso necesario también, entre el centro educativo, involucrado.
- La persona supervisora, es responsable directa de orientar y salvaguardar el proceso de aprendizaje por parte de la persona practicante.
- Le corresponderá solucionar problemas menores entre la persona practicante, la Universidad y institución y unidad de información
- En caso necesario y de presentarse conflictos de difícil solución, podrá recurrir en ayuda y orientación de la coordinación de la carrera.
- Poseer conocimiento de los aspectos fundamentales de la asignatura, como metodología, evaluación, experiencias de aprendizaje (diagnóstico, plan de acción, entre otras).
- Poseer conocimiento de los servicios y gestiones que se realizan en las bibliotecas y/o unidades de información, así como de los principios y fundamentos que rigen a los centros educativos, sean públicos o privados, de primaria o secundaria.
- Poseer conocimiento del Plan de Estudios correspondiente a la Carrera que cursa.
- Su labor inicia con la llamada o correo electrónico a las personas practicantes que le hayan sido asignadas para desarrollar la Práctica.
- De acuerdo con su experiencia, podrá sugerir a las personas practicantes acerca de las labores o proyectos a desarrollar, pero esta acción no es obligatoria para la persona supervisora.
- Debe elaborar un expediente por cada practicante y mantener en él toda la documentación tanto administrativa como académica relativa a la práctica.



- Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación de la carrera.
- Comunicar a la persona practicante con dos días de anticipación, como mínimo, su ausencia a las reuniones acordadas.

Metodología

La asignatura se ofrece como conclusión de la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos con la aprobación de las asignaturas que conforman el Plan de Estudios del Diplomado en Bibliotecología.

- Atenderá la aplicación de una metodología de resolución de problemas típicos en una biblioteca.
- Esta asignatura ha sido concebida para el logro de la integración de los conocimientos teórico-prácticos adquiridos por cada estudiante y su aplicación real de acuerdo con las particularidades de la organización, objetivos, funciones y servicios de la institución que seleccione.
- La asignatura forma parte de las Carreras de Bibliotecología, a su vez, integrada por una persona encargada de la misma y un equipo de profesores-tutores y tutoras, que cumplen la función de supervisores y que reciben inducción específica para impartirlo.

Desarrollo de la Práctica

El principio didáctico que rige esta asignatura consiste en lograr el mayor grado de aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el transcurso de la aprobación del Plan de Estudios de la Carrera de Bibliotecología.

Cada estudiante es protagonista y autorregulador de los aprendizajes y el supervisor o supervisora es guía y orientador de estrategias que ayuden a lograr la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos. Además, debe asumir una actitud de trabajo independiente y cumplir con las siguientes etapas para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje:

- Cronograma
- Diagnóstico (Análisis FODA)

- Plan de Acción (Justificación, objetivos generales y específicos, presupuesto, planteamiento de actividades, metas, exposición de resultados, conclusiones y/o recomendaciones, bibliografía)
- Desarrollo de las actividades de práctica profesional para el mejoramiento de la biblioteca, la cual requiere de la presencia del o la estudiante, en el centro educativo seleccionado.
- Elaboración del Informe final del Plan de Acción

Evaluación

Durante la asignatura, se desarrolla tanto la evaluación de carácter tanto formativa como sumativa. La evaluación formativa se manifiesta en la realimentación que ofrece el o la supervisora en cuanto a la guía y orientación en los avances de la ejecución de la práctica. Por otra parte, los contenidos y experiencias de aplicación de conocimiento, se complementan y enriquecen con la mediación de otros apoyos como la guía de quien supervisa la práctica, la comunicación directa, mediante el correo electrónico, la realización de reuniones y por último, por la vía telefónica. La evaluación sumativa se realiza por medio de los diferentes productos que se deben presentar:

Actividad evaluada	Porcentaje
Asistencia sesión presencial (obligatoria)	0.5
Avance 1: Diagnóstico	2.0
Avance 2: Plan de Acción	3.0
Avance 3: Borrador del informe de Práctica Profesional	2.0
Avance 4: Informe de la Práctica Profesional	2.5
Total	10.00

La persona supervisora, llevará un registro o bitácora de las supervisiones o reuniones, que deben firmar él o ella, así como la persona practicante. Es de carácter obligatorio, efectuar al menos tres supervisiones durante todo el semestre. De igual forma con la persona encargada de la unidad de información

Finalmente, se propiciará un aprendizaje práctico autorregulado y colaborativo en el que la



persona practicante, logre el mayor grado de independencia posible, de acuerdo con las necesidades particulares y con los recursos disponibles por parte de la unidad de información en donde se realiza la práctica, bajo la guía u orientación de la persona supervisora.

Se procura crear un ambiente de motivación que permita interactuar, que conduzca hacia la aplicación de una mayor creatividad y reflexión durante el desarrollo de ésta.

Cronograma

Es el primer instrumento guía del trabajo, a ejecutar. Determina la distribución adecuada del tiempo; y de su buen cálculo depende que al finalizar el semestre el o la estudiante haya podido cumplir de manera satisfactoria con el desarrollo de todas las etapas.

Diagnóstico

Para la elaboración del mismo, deberá conocer algunas características de la comunidad, como su estructura socioeconómica, sus manifestaciones culturales, su geografía, sus condiciones de salud y de empleo, su estructura social-jerárquica, entre otros.

Como parte del diagnóstico debe elaborar un análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), en el que se debe contemplar las características internas de la biblioteca o unidad de información, en relación con la infraestructura, los servicios para estudiantes, su relación con la comunidad, con los padres y las madres de familia, su organización, su relación con otras instituciones públicas y privadas, así como su conformación docente-administrativa.

De ser necesario, ampliará la información con observaciones, entrevistas y otros elementos, que enriquezcan los datos obtenidos, la información debe ser objetiva y confiable.

Plan de acción

La presencia del o la practicante en la biblioteca escolar es estrictamente personal y si el proyecto requiere de su presencia para la ejecución, debe cumplir con la demanda de tiempo a lo interno del centro

educativo. El Plan de Acción o de desarrollo de las tareas contribuye al mejoramiento de los servicios que brinda la biblioteca y su apoyo a la comunidad de usuario. Incluye los siguientes elementos:

- Diagnóstico, que servirá de guía para elaborar el Plan;
- Plan de Acción (justificación; objetivos generales y específicos; metodología; presupuesto y otros recursos; así como las metas o logros y la bibliografía. **Su presentación no debe ser menor de 10 páginas.**

Justificación

Debe ser clara, concisa.

Objetivos generales

Puede ser uno o varios según las necesidades de la Práctica o proyecto, indican en términos generales las acciones o lo que se pretende desarrollar y deben ser congruentes con la propuesta.

Objetivos específicos

Estos deben desprenderse de los objetivos generales, es decir, deben guardar estrecha relación con el o los objetivos generales, pero a la vez deben representar de manera más concisa las acciones a ejecutar.

Metodología

Es el conjunto de métodos y técnicas que se siguen para desarrollar la Práctica, o proyecto; indica la forma o procedimiento en cómo vamos a ejecutar nuestras acciones. Su planteamiento depende de la complejidad de las tareas que se desarrollen y debe ser lo suficientemente amplia y explícita, de manera que aporte claridad para la ejecución del plan de acción.

Plan de acción

Es el conjunto de acciones necesarias de ejecución para el desarrollo de la práctica, sea en el lugar

de ejecución o fuera de él, si es viable de ejecución fuera de la biblioteca o unidad de información y en horas distintas a las que labora la institución, pero que de igual manera requieren de disponibilidad de tiempo de trabajo. Debe ser detallado y explícito. Para su adecuado cumplimiento debe estar bajo el estricto control de la persona que ejecuta la práctica. Su acertado diseño brinda dirección y conduce a la conclusión satisfactoria y al éxito de la práctica.

Presupuesto y otros recursos

Es el plan de trabajo expresado en términos financieros. Indica las necesidades de recursos monetarios, pero también humanos, de equipo de cómputo, recursos multimediales, materiales de oficina, o cualesquier otro recurso necesario y de naturaleza no indicada en este apartado, pero que se requiera para el desempeño del trabajo.

Metas o logros

Dependiendo del plan de acción, conviene fijarse metas apropiadas. Son medibles y realistas, permiten medir los alcances de la práctica así como los beneficios y beneficiarios de ésta. También, se aplica para aglutinar la población-meta con la que se desarrolla el plan de acción, es decir, permite la identificación de individuos o grupos.

Bibliografía

Es la referencia de las fuentes documentales que dan respaldo a la Práctica o proyecto. Se deben seguir las normas APA, o Manual de Estilo APA (American Psychological Association), 7ª. Edición en español.

Informe de avance de horas

La persona practicante, cuenta con la guía y orientación de la persona supervisora. Debe entregar dos reportes de la ejecución de su trabajo (bitácora), uno a mediados del semestre y otro próximo a la finalización de la Práctica, sus fechas de entrega estarán anotadas en el cronograma de trabajo. Serán determinados en equilibrio con el tiempo de ejecución por la persona supervisora y tendrán como objetivo



primordial, conocer las acciones ejecutadas y hacer los ajustes correspondientes, en caso necesario.

Informe Final de la Práctica Profesional

Deberá indicar los resultados trascendentes o aportes significativos, hechos por la persona practicante a la biblioteca, a la comunidad, en general, en donde se realizó la práctica. Incluirá el diagnóstico, el plan de acción, las metas, los logros obtenidos, los registros de supervisión y la bibliografía fuente de apoyo al desarrollo y ejecución de la Práctica o proyecto.

Este informe debe ser entregado vía plataforma estudiantil en la fecha establecida según el cronograma.

Bibliografía

- Finkelstein, S. (2003). *Posicionamiento laboral actual del bibliotecólogo: posibles horizontes del nuevo profesional en información*. www.r020.com.ar/recursos
- Gorras, M. (2008). *Library Success: A Best Practices Wiki*. Disponible en [https://www.libsuccess.org/Library Success: A Best Practices Wiki](https://www.libsuccess.org/Library%20Success:%20A%20Best%20Practices%20Wiki)
- Ministerio de Educación Pública. (2003). *El CRA: una alternativa constructivista de aprendizaje*. Departamento de Bibliotecas Escolares. San José: MEP.
- Morales, V. (2005). *Metodología en bibliotecología*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Muñoz, M. (2000). *El bibliotecario digital: el perfil de un nuevo profesional*. <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:9dGIc4KNMtQJ:www.mdp.edu.ar/humanidades/documentacion/licad/archivos/modulos/gestion/archivos/bibliografia/gestion/GUIA%25201/G020.pdf+%&cd=1&hl=es&ct=clnk>
- Muñoz, V. (2000). *El papel del gestor de la información en las organizaciones*.



www.monografias.com/trabajos/lacomunica/lacomunica.shtml

- Murillo, R. (2011). *Instructivo para la práctica profesional del diplomado en bibliotecología bibliotecas educativas y centros de recursos para el aprendizaje*. San José: UNED
- Murillo, R. (2011). *Instructivo para la práctica profesional del diplomado en bibliotecología y nuevas tecnologías de información y comunicación*. San José: UNED
- Rendón, M. (2005). *Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecología*. México: UNAM.
- Universidad Estatal a Distancia. (2005). *Reglamento de Gestión Académica de la Universidad Estatal a Distancia*. San José: Vicerrectoría Académica. San José: Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos (CIDREB). Área de Información y Documentación Institucional.
- Universidad Estatal a Distancia. (2023). *Reglamento General Estudiantil*. San José: Vicerrectoría Académica. Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos (CIDREB). Área de Información y Documentación Institucional.