

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

# INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL

MGP. LAURA JIMÉNEZ ZUÑIGA

FEBRERO, 2018

## **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 al o la estudiante el afianzamiento de su desempeño profesional.

Por otra parte, reúne como principio que los y las 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 bibliotecólogas y bibliotecólogos libres, autónomos 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 al 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 o un profesor-supervisor, quien desde el inicio hasta el final del curso, cumplirá con su cometido para facilitar al o la estudiante el desarrollo de su proyecto.

Como nota aclaratoria, conviene adicionar que la idea fundamental es desarrollar un proyecto y llevarlo a la práctica. En ningún momento, el curso, que es de carácter semestral y con un total de seis créditos, pretende sustituir al bibliotecólogo de la institución u organización en la que se realiza, en sus actividades cotidianas o rutinarias y mucho menos ser tomado como parte de los o las 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 .....	6
Deberes de la persona supervisora.....	6
Metodología.....	7
Desarrollo de la Práctica.....	8
Evaluación .....	8
Cronograma .....	9
Diagnóstico.....	10
Plan de acción.....	10
Informe de avances .....	12
Informe Final de la Práctica Profesional .....	12
Bibliografía.....	12

## 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 el o la 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 un o una profesora-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, a partir del 2010, 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 el Taller de Integración a la Biblioteca Escolar al Currículum, en el caso de la Carrera 00094.*
- *Bajo ninguna circunstancia se podrá realizar la Práctica Profesional en la misma Biblioteca en la que labora el o la 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.*

- *El o la estudiante debe solicitar al encargado de las Carreras de Bibliotecología, ser incluido en la lista provisional de la matrícula de la asignatura al menos con un mes de antelación al período correspondiente de realizar la matrícula ordinaria y es indispensable haber aprobado la totalidad las asignaturas del Plan de Estudios del nivel de Diplomado.*
- *Es obligación del o la estudiante estar atentos al momento en que se elabora la lista provisional de matrícula así como al período de la matrícula ordinaria a fin de cumplir con los trámites respectivos.*
- *El período de la matrícula del I semestre, se realiza en la misma fecha de la matrícula ordinaria del I cuatrimestre, 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.*
- *Conjuntamente, con la solicitud para ser incluido en la lista provisional, debe aportar al menos dos números de teléfono y un correo electrónico en donde se le pueda localizar de manera rápida y confiable.*
- *Una vez matriculada la asignatura, deberá esperar la llamada o correo electrónico del supervisor o supervisora de su Práctica, pero si en un lapso de ocho días después de la matrícula no ha sido llamado o localizado (a) vía correo, debe contactar a la persona encargada de las Carreras para recibir instrucciones.*
- *En la medida de lo posible se recomienda contar con el permiso, al menos verbal, de la máxima autoridad (director/directora) del centro educativo en el que realizará la Práctica. Esto le permite ganar tiempo para la realización de la Práctica.*
- *Si el estudiante lo requiere, la Carrera, le otorgará una nota avalando que debe ejecutar un proyecto de mejora en una biblioteca del centro educativo y/o Institución que haya seleccionado.*
- *El o la futura practicante debe contar con la disponibilidad de tiempo necesario para el cumplimiento de la Práctica.*
- *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 el profesor-supervisor de la práctica.*
- *El estudiante debe entregar al Final de la Práctica un CD/DVD con el informe final revisado por el Profesor-Supervisor.*

## Deberes de la persona practicante

- Comunicar por escrito y a tiempo al o la tutora-supervisora, si decide no realizar la práctica, una vez que se le ha autorizado. Es decir, cuando realice “**RETIRO ANTICIPADO**”, de la asignatura.
- Cumplir en el momento indicado con los plazos de ejecución de cada una de las etapas de la Práctica.
- Comunicar al o la tutora-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 al o la tutora-supervisora o a la persona encargada de la Cátedra, de igual manera, cuando haya alguna discrepancia de criterio con respecto a alguna situación especial o etapa del proceso.
- Elaborar el cronograma, desarrollar la práctica, los avances de informes y el informe final, en estrecha colaboración con el o la tutora-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, así como para desplazarse hasta los centros educativos seleccionados para la Práctica.
- Contará además con disposición para atender la comunicación vía telefónica y de la Internet, tanto de la persona practicante como de la Carrera.
- Una vez establecido el contrato por servicios profesionales entre la UNED y el o la tutora-supervisora, y mientras esta relación contractual permanezca, asume como coordinador y responsable del óptimo desarrollo de la o las Prácticas asignadas.
- Será el mediador entre la Universidad y el o la practicante; y en caso necesario también, entre el centro educativo, involucrado.
- El o la tutora-supervisora, es responsable directa de orientar y salvaguardar el proceso de aprendizaje por parte de la persona practicante.
- Le corresponderá solucionar problemas menores entre el o la practicante, la Universidad y Centro Educativo.

- En caso necesario y de presentarse conflictos de difícil solución, podrá recurrir en ayuda y orientación del o la encargada 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 la 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 la o las personas 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 e a persona encargada 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 corolario 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	1.0
Avance 1: Diagnóstico	1.5
Avance 2: Plan de Acción	2.5
Avance 3: Borrador del informe de Práctica Profesional	2.5
Avance 4: Informe de la Práctica Profesional	2.5
<b>Total</b>	<b>10.00</b>

El o la tutora-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.



## 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 escolar, su apoyo a la comunidad estudiantil, a los y las docentes y a la comunidad, en general. 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), 6ª. Edición en español. Puede consultarse la información en la Internet en siguiente enlace o link:

[http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia\\_apa\\_6ta.pdf](http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia_apa_6ta.pdf)

## **Informe de avances**

El o la practicante, cuenta con la guía y orientación del o la tutora-supervisora. Debe entregar dos reportes de la ejecución de su trabajo, uno a mediados del semestre y otro próximo a la finalización de la Práctica, sus fechas de entrega estarán anotadas el en cronograma de trabajo. Serán determinados en equilibrio con el tiempo de ejecución por el o la tutora-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 el o la practicante a la biblioteca, al centro educativo y 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 en CD/DVD al Encargado de las Carreras de Bibliotecología al finalizar todo el proceso de la Práctica Profesional.

## **Bibliografía**

Delgado, E (2006) Elaboración de proyectos en Centros Infantiles. San José, C.R.: EUNED.

Manual de publicaciones de la American Psychological Association 3 ed. México: El Manual Moderno, 2010.

Guerrero E., M. (c2002). Práctica Profesional para optar al grado de Bachiller en

Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar. San José: UNED.

Universidad Estatal a Distancia Información general 2010. San Pedro de Montes de Oca: CIDREB, 2010.

Universidad Estatal a Distancia Información general 2011. San Pedro de Montes de Oca: CIDREB, 2011.