

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN**

Lineamientos de la figura de pasantía en la EBDI

(Aprobado en Asamblea de Unidad Académica de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, sesión ordinaria 1-2024, celebrada el jueves 14 de marzo de 2024)

Heredia, Costa Rica
2024

I. Concepto de pasantía estudiantil

Se entiende como un conjunto de actividades conceptuales, procedimentales y actitudinales que pone en práctica el estudiante en una actividad académica de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI) para obtener experiencia en uno o más campos de la profesión. Se habilita esta oportunidad tanto para estudiantes regulares de la carrera como personas graduadas con formación afín al quehacer académico (gestión, investigación o extensión).

La pasantía se realiza sin remuneración por parte de la EBDI; en compensación la Escuela emite una constancia de las horas y labores ejecutadas en el marco de un plan de trabajo definido por un responsable académico.

Esta actividad es completamente independiente a cualquier curso de la carrera y de la universidad; por lo que la experiencia de trabajo no equivale, en ninguna circunstancia, a alguna actividad práctica de un curso, práctica profesional supervisada y modalidad de graduación.

II. Finalidad de la pasantía

La pasantía tiene por finalidad:

- Acercar a la persona pasante con el ejercicio de la disciplina bibliotecológica en los distintos ámbitos de trabajo.
- Enriquecer los contextos de aprendizaje de la persona pasante.
- Preparar a la persona pasante para la inserción en el entorno laboral por medio del cumplimiento de un plan de trabajo y la supervisión profesional.
- Poner en práctica los saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales abordados en el plan de estudios.

- Fomentar la creatividad, innovación, proactividad, adaptación al cambio, toma de decisiones y solución de problemas.
- Desarrollar en la persona pasante la cultura de trabajo en equipos colaborativos y diversos.
- Incentivar que la persona pasante identifique, reconozca y potencie sus fortalezas como futuro profesional.

III. Requisitos indispensables para el estudiantado regular

La persona estudiante que se postula a la pasantía debe cumplir con los siguientes requisitos indispensables:

- Ser estudiante regular de la carrera.
- Tener aprobados los cursos del plan de estudios correspondientes al I, II y III Nivel.
- Contar con disponibilidad horaria semanal para cumplir con las horas asignadas.
- Disponer de los recursos para el traslado de su lugar de habitación al espacio de trabajo asignado en la actividad académica.

IV. Requisitos indispensables de la persona graduada

La persona graduada que se postula a la pasantía debe cumplir con los siguientes requisitos indispensables:

- Ser estudiante graduado de la Universidad Nacional y cuya formación aporte a la gestión curricular o en la ejecución de un programa, proyecto, actividad académica o revista.
- Contar con disponibilidad horaria semanal para cumplir con las horas asignadas.

- Disponer de los recursos para el traslado de su lugar de habitación al espacio de trabajo asignado en la actividad académica.

V. Deberes del académico supervisor

Para poder desarrollar la pasantía, el docente responsable de la actividad académica debe:

- Tener un plan de trabajo preliminar, compuesto por un esquema de funciones y una proyección de horas. Este plan se debe presentar a la Dirección de la EBDI para su visto bueno.
- Divulgar la opción de pasantía para recibir oferentes. Se debe establecer un periodo y medio para recibir a los oferentes.
- Seleccionar bajo discreción y confianza al oferente idóneo de la pasantía.
- Elaborar con el pasante el plan de trabajo definitivo.
- Garantizar un espacio de trabajo y los recursos necesarios para que el estudiante pasante ejecute sus funciones.
- Dar seguimiento y orientación al trabajo que realiza el pasante, así como la revisión de los entregables.
- Comunicar a la Dirección de la EBDI cualquier situación que se presente con el estudiante pasante y el cumplimiento del plan de trabajo.
- Reportar a la Dirección de la EBDI el cumplimiento de las funciones y la totalidad de horas laboradas para la confección de la constancia (Anexo 1).

VI. Deberes del estudiante pasante

- Elaborar el plan de trabajo definitivo con el académico supervisor.
- Hacer uso responsable y ético de los recursos asignados y del tiempo establecido para el cumplimiento de las funciones.

- Cumplir con el horario de trabajo acordado
- Registrar y reportar al académico supervisor las actividades realizadas y sus observaciones mediante una bitácora.
- Informar de inmediato al académico supervisor toda situación que impida su asistencia a labores en el horario establecido; debe coordinar el día para la reposición de las horas.
- En caso de tener que renunciar a la pasantía, debe entregar una carta explicativa al académico supervisor e indicar la fecha en que dejaría de ser pasante.

VII. Elaboración de la constancia de pasantía

- Una vez finalizado el plan de trabajo, el académico supervisor comunica a la Dirección la conclusión de labores y brinda el detalle de las horas totales y funciones desarrolladas por el estudiante pasante (según Anexo 1).
- La Dirección procede a elaborar la constancia de experiencia por pasantía y la entrega al estudiante.

Anexo 1

Fecha _____
Consecutivo de oficio _____

Constancia de pasantía

La Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información hace constar que la persona _____, cédula _____, ha laborado en _____ como pasante según el siguiente detalle:

Actividad académica	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Jornada
	27 de marzo de 2023	30 de noviembre de 2023	4 horas semanales Total: 136 horas

En la pasantía se desarrollaron las siguientes funciones:

- I. .
- II. .
- III. .
- IV. .

Atentamente,

Dirección
Escuela de Bibliotecología Documentación e Información