

UNIVERSIDAD NACIONAL
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

**Directrices para la práctica profesional supervisada de la Escuela
de Bibliotecología, Documentación e Información**

Aprobado en la sesión ordinaria 03-2021 de Asamblea de
Unidad Académica, celebrada el 16 de junio de 2021.

Modificada en la sesión ordinaria 04-2024 de Asamblea de
Unidad Académica, celebrada el 16 de octubre de 2024.

Octubre 2024

Contenido

Presentación:	3
Conceptualización de la práctica profesional supervisada:	3
Duración y requisitos de la práctica profesional:	4
Propósito de la práctica profesional supervisada:	4
Propósitos específicos:	5
Compromisos de la EBDI:	6
Responsabilidades de la institución donde se realiza la práctica:	7
Responsabilidades del docente supervisor:	8
Responsabilidades del estudiantado:	8
Descripción del procedimiento:	10
Evaluación sugerida:	12
Referencias bibliográficas:	12

I. Presentación

Este documento expone criterios y orientaciones generales para la realización de la práctica profesional del estudiantado de la carrera de Bibliotecología y Gestión de la Información de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI) de la Universidad Nacional.

Se compone de una serie de directrices que orientan el quehacer del curso BGC423 Práctica Profesional Supervisada y que permiten establecer las disposiciones durante el desarrollo del trabajo. Establece las particularidades académicas, administrativas y profesionales de la práctica profesional con lo que se pretende que exista uniformidad y se constituya en un complemento del programa del curso que debe ser entregado a cada estudiante al inicio del ciclo.

II. Conceptualización de la práctica profesional supervisada

Esta práctica es un requerimiento para la graduación del grado de bachillerato y tiene como función que el estudiante desarrolle actividades de aprendizaje y experimentación en el ámbito profesional de su formación académica, en espacios organizacionales o de proyectos que requieran de sus competencias.

Según se indica en las Políticas para el establecimiento de la práctica profesional supervisada de la Universidad Nacional (UNA) publicadas en 2017:

La práctica profesional supervisada contribuye a consolidar los conocimientos y destrezas adquiridas por la población estudiantil, así como al desarrollo de actitudes y valores. Es una experiencia que realiza el estudiante en un ámbito específico de aplicación de su especialidad disciplinaria o profesional, y a su vez, un espacio de aprendizaje que posibilita su proyección social y el establecimiento de relaciones teóricas, metodológicas y técnicas con la realidad. Todo lo cual concurre a la formación integral del estudiante. (p.1)

En correspondencia con este principio, el plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información, en la descripción del curso manifiesta que la práctica se constituye en

un espacio en el cual la población estudiantil pone en práctica en distintas unidades de información los conocimientos, habilidades y actitudes desarrollados durante la formación integral en la vida universitaria. Además, para que el estudiantado adquiera experiencia y conocimiento de la realidad bibliotecológica que contribuya a su formación integral. En este curso se busca que el futuro profesional, reflexione, comprenda y analice su papel como agente transformador de la sociedad a través de su vinculación

participativa aplicando conocimientos y habilidades adquiridas de forma sistemática en los cursos de la carrera. Todo ello con el cumplimiento de un determinado número de horas presenciales acorde a un plan de trabajo y la preparación y exposición de un informe de la práctica. (2018, p.164)

III. Duración y requisitos de la práctica profesional

La práctica se realiza en el curso BGC423 Práctica Profesional Supervisada, ubicado en el VIII ciclo del bachillerato, que tiene los cursos requisito: BGC410 Análisis de sistemas integrados de información, BGC416 Indización y clasificación, BGC415 Alfabetización informacional, BGC418 Evaluación de procesos administrativos y BGC421 Estudios métricos de la información; y el curso correquisito: BGC422 Gestión de documentos y archivos. Esta práctica es una actividad académica en la que toda persona estudiante debe realizar 180 horas de trabajo profesional.

IV. Propósito de la práctica profesional supervisada

De la exploración de las Políticas para el establecimiento de la práctica profesional supervisada de la UNA se desprende que el propósito esencial de la práctica es contribuir en: la formación de profesionales con excelencia académica, críticos y creativos, comprometidos en el desarrollo social, económico y cultural centrado en el ser humano” (p.1), y en la búsqueda de respuestas a las “necesidades sociales, científicas, artísticas y culturales de la sociedad costarricense y regional. (p.1)

Se concreta por medio de una experiencia práctica realizada en una institución o empresa pública o privada, aplicando de forma responsable, creativa e innovadora el conocimiento teórico, práctico y metodológico adquirido en el transcurso de la carrera, e iniciando su vínculo con el ejercicio profesional en diversos contextos laborales.

Así, en la descripción del curso BGC423 Práctica profesional supervisada en el Plan de estudio, se enuncia el siguiente objetivo general:

Involucrar al estudiantado en la gestión documentaria en instituciones públicas y privadas, apoyando el desarrollo de servicios y productos en las unidades de información documental que contribuyan en la adquisición de experiencias y conocimientos de la realidad bibliotecológica del país. (2018, p.165)

V. Propósitos específicos

- Familiarizar al estudiantado con el ejercicio habitual y extraordinario de la disciplina bibliotecológica en los distintos ámbitos de trabajo.
- Enriquecer la experiencia práctica del estudiantado mediante la ampliación de sus contextos de aprendizaje.
- Vincular al estudiantado al ejercicio de la profesión para preparar su transición al entorno laboral.
- Relacionar las bases teóricas, metodológicas y prácticas analizadas en el entorno académico con la realidad del contexto laboral.
- Involucrar al estudiantado en los procesos administrativos de una institución.
- Fomentar espacios intra, multi e interdisciplinarios en el desarrollo de las actividades laborales.
- Formular, desarrollar, dirigir y evaluar planes de trabajo para realizar actividades generales y para proyectos específicos.
- Fomentar la creación y el desarrollo de servicios de información adecuados a las necesidades de la comunidad a la que sirve la institución.
- Utilizar sistemas de información y demás tecnologías actuales que faciliten el desarrollo de los procesos.
- Vincular al estudiantado con la investigación de problemas o necesidades asociadas al contexto laboral.
- Vincular al estudiantado con la realidad social y cultural de la comunidad y del país.
- Fortalecer en el estudiantado las capacidades de expresión oral y escrita.
- Potenciar el perfil del futuro profesional.
- Fomentar en el estudiantado el espíritu crítico, independiente, innovador, creativo y adaptativo.
- Fomentar en el estudiantado la cultura de trabajo en equipos colaborativos.
- Promover en el estudiantado el desarrollo de una cultura de comunicación asertiva.
- Impulsar en el estudiantado las capacidades de liderazgo, negociación, toma de decisiones y solución de problemas.
- Provocar en el estudiantado el razonamiento sobre compromiso de servicio que tiene con la sociedad.

- Fomentar el ejercicio de la profesión dentro de un marco de los principios holísticos y humanistas, contribuyendo con ello a la conformación de una sociedad más libre, justa y pacífica.
- Propiciar en el estudiantado la identificación de sus fortalezas en su formación académica y las áreas en que puede mejorar.

VI. Compromisos de la EBDI

De conformidad con las Políticas para el establecimiento de la práctica profesional supervisada de la UNA, seguidamente se detallan los compromisos de la EBDI:

- Dotar de los recursos académicos necesarios para que el estudiantado realice la práctica profesional.
- Informar a la población estudiantil de los espacios donde pueden realizar la práctica profesional.
- Propiciar la suscripción de acuerdos de cooperación con instituciones, empresas, organizaciones y grupos que contemplen condiciones para la ejecución de la práctica.
- Promover relaciones de intercambio académico estudiantil con instituciones, empresas, organizaciones o grupos que tengan intereses y experiencias afines al campo bibliotecológico.
- Mantener una matriz datos (En Excel) de instituciones con las características requeridas para recibir practicantes de la EBDI, junto con información de su área, personas de contacto y tipo de labores que se realizan.
- Comunicar a las instituciones de la apertura del curso BGC423 Práctica Profesional Supervisada para recibir por escrito su interés de ser consideradas para la asignación de estudiantes y la propuesta de un plan de trabajo. Esta comunicación debe hacerse en el I Ciclo de cada año a partir del 2022.

VII. Responsabilidades de la institución donde se realiza la práctica

La práctica profesional se podrá realizar en diversos espacios organizacionales: empresas e instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales (ONG), proyectos y otros; considerando los siguientes aspectos:

- La institución donde se realiza la práctica ha de orientarse por el criterio de que las labores deben estar relacionadas con el perfil profesional del estudiantado.
- La institución debe proporcionar al estudiantado un lugar de trabajo equipado y un ambiente adecuado y seguro para el desarrollo de las actividades.
- La institución debe designar una persona supervisora que se encargará de coordinar la planeación de las actividades y su revisión.
- La persona supervisora en conjunto con el estudiante establecerá las pautas para la elaboración del plan de trabajo y el método de evaluación de resultados.
- La persona supervisora debe tener pleno conocimiento de la forma como el estudiante será evaluado, según el método establecido.
- La persona supervisora informará al estudiante practicante sobre las características de la institución.
- La persona supervisora orientará al estudiante brindándole ayuda para el mejor desempeño de las funciones.
- La persona supervisora debe notificar al docente de práctica profesional, por escrito, con antelación, cuando la actividad requiera interrumpirse por motivo justificado.
- La persona supervisora debe mantener una comunicación constante con el docente supervisor, para efectos de coordinar todos los aspectos de la práctica y velar por el cumplimiento efectivo de las metas previstas.
- La persona supervisora entregará al docente supervisor, al término de la práctica, la hoja de evaluación, informando el grado de satisfacción del desempeño que tuvo el estudiante.

VIII. Responsabilidades del docente supervisor

- Planificar y coordinar la realización de la práctica supervisada de los estudiantes a su cargo.
- Supervisar a cada estudiante en todo el proceso de realización de la práctica.
- Coordinar con la persona supervisora del lugar de la práctica para definir las actividades, formular el plan de trabajo, dar seguimiento y evaluar resultados.
- Brindar orientación al estudiantado para la elaboración de planes de trabajo, formulación de proyectos y presentación del informe final.
- Facilitar espacios académicos con el estudiantado y la persona supervisora de la institución para fortalecer aspectos teóricos y metodológicos asociados a las actividades que se realizan en la práctica.
- Facilitar espacios para resolver situaciones imprevistas.
- Aplicar la evaluación dando fe del cumplimiento de los objetivos de la práctica, conforme al plan de trabajo.
- Elaborar y entregar un informe de ejecución (informe del curso).

IX. Responsabilidades del estudiantado

En el cumplimiento de la práctica profesional son responsabilidades del estudiantado:

- Conocer las directrices de práctica profesional supervisada de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información.
- Realizar las horas de práctica en un centro escogido en coordinación con la persona docente supervisora.
- Realizar la práctica profesional en un único lugar. Solo podrá realizarlo en lugares diferentes por situaciones imprevistas, justificadas debidamente y salvo previa autorización del docente del curso.
- Realizar la práctica en una institución diferente a donde labora.
- Completar las 180 horas de la práctica profesional durante la vigencia del curso BGC423 Práctica Profesional Supervisada.
- Participar en las sesiones presenciales o presenciales remotas de seguimiento

requeridas por la persona docente y supervisora de la institución.

- Registrar y reportar a la persona supervisora y docente las actividades realizadas y sus observaciones mediante una bitácora.
- Cumplir con los reglamentos de trabajo establecidos en el lugar de práctica.
- Cumplir con las obligaciones de la práctica con diligencia, puntualidad, asistencia regular, dedicación y adecuada presentación personal y profesional.
- Informar a la persona docente y supervisora sobre el grado de avance en su práctica, así como eventuales cambios de las condiciones establecidas en el principio.
- Informar de inmediato a la persona docente cualquier problema o irregularidad relacionadas con acoso laboral o sexual.
- Informar de inmediato a la persona docente y supervisora toda situación que impida su asistencia a labores en el horario establecido. A la persona docente debe justificar la ausencia de la misma manera que se realiza el proceso para cualquier curso en la universidad. Debe coordinar con la persona supervisora el día y la hora para la reposición de las horas.
- Proteger la información confidencial que reciba o llegue a su conocimiento relacionada con las actividades o con los procesos y métodos de la institución.
- Entregar el informe final de la práctica con todos elementos solicitados y en la fecha indicada en el programa.
- Realizar la presentación oral de los resultados de la práctica.

X. Descripción del procedimiento

- El estudiantado matriculará el curso BGC423 Práctica Profesional Supervisada en el ciclo que le corresponda una vez cumplidos los requisitos.
- La persona docente presenta el programa de curso en la primera sesión y realiza la inducción a la práctica, explica el reglamento de la actividad e informa sobre las organizaciones seleccionadas.
- La persona docente enviará una carta de presentación del estudiante a la institución para iniciar el proceso de la práctica que incluye el nombre del docente supervisor, el nombre del estudiante, la información de contacto, la fecha de inicio y final de la

práctica, y su jornada.

- Seguidamente, el estudiantado se reúne con la persona supervisora de la institución para elaborar un plan de trabajo y una rúbrica de evaluación. El plan de trabajo comprende la revisión de la misión y objetivos institucionales para vincular y establecer los objetivos de la práctica, las actividades, el indicador de logro (en donde se define la meta final a alcanzar y el cronograma para cada una de las actividades propuestas). El plan de trabajo debe contemplar también reuniones y sesiones académicas que se requieran efectuar.
- El estudiantado elaborará una bitácora y registrará anotaciones diariamente de forma manual o electrónica en donde se detalla: objetivo del plan, las actividades realizadas, el día, el horario, el total de horas, observaciones importantes y el visto bueno del supervisor de la institución. Las observaciones pueden ser realizadas por la persona supervisora o docente.
- La persona docente orientará al estudiantado en la elaboración de las guías para el plan de trabajo, la bitácora y los informes finales.
- El estudiante debe cumplir las 180 horas en 16 semanas, por lo que deberá tener una adecuada administración del tiempo para que pueda cumplir con un porcentaje de horas semanales que le permita lograr la totalidad en el periodo establecido, de no ser así, reprobará el curso.
- Las sesiones académicas que se realicen con la profesora también se anotan en la bitácora como actividades con sus respectivas horas. Estas sesiones académicas no deben confundirse con las lecciones semanales propias del curso BGC423 Práctica Profesional Supervisada.
- El estudiantado mantendrá comunicación constante con la persona docente sobre los avances, limitaciones y desafíos que enfrenta en su práctica profesional.
- Tanto el estudiante como la persona supervisora pueden solicitar reunirse entre sí para mostrar avances, resolver situaciones imprevistas, modificar objetivos o cualquier otra situación necesaria para obtener buenos resultados; ambas partes deben estar de acuerdo antes de aplicar las modificaciones. Estos espacios se contabilizan como actividades de la práctica y se anotan en la bitácora con las respectivas firmas.
- La práctica profesional supervisada concluye con la presentación del informe final de

los resultados del plan de trabajo y la presentación oral.

- Como requisitos obligatorios previos a la presentación oral, el estudiante deberá presentar a la persona docente los siguientes documentos:
 - La bitácora completa firmada por la persona supervisora de la institución.
 - Los resultados de la evaluación por parte de la persona supervisora de la institución.
 - El informe final, que incorpora:
 - Portada
 - Tabla de contenido
 - Introducción (antecedentes, problema, justificación, objetivos y métodos)
 - Resultados:
 - Descripción de las principales tareas y proyectos realizados.
 - Nivel de incorporación de conocimientos de la disciplina en las actividades realizadas.
 - Actividades nuevas generadas como consecuencia de lo realizado. Cumplimiento de los objetivos propuestos.
 - Resultados concretos
 - Dificultades y oportunidades en el desarrollo de la práctica. Lecciones aprendidas.
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Referencias bibliográficas
 - Apéndices o anexos.
- La presentación oral de los resultados de la práctica se constituye en la última actividad para la aprobación. Esta se desarrollará en el horario y lugar previamente establecido por la persona docente y pueden participar otros académicos y estudiantes.
- La presentación oral tiene una duración máxima aproximada de 10 minutos. Los participantes pueden intervenir para hacer preguntas y reconocer los logros.
- En esta presentación se evaluará la exposición oral considerando la capacidad de razonamiento, dominio de tema, manejo conceptual, seguridad y expresión. Además, la vinculación de los temas expuestos con los resultados descritos en el informe.

XI. Evaluación sugerida

Rubros	Porcentaje
Plan de Trabajo	10%
Bitácora de la práctica	15%
Valoración de la institución	35%
Informe final de la práctica	35%
Exposición oral del informe	05%
TOTAL	100%

XII. Referencias bibliográficas

Azofeifa, A., Calvo, L., Corella, J., Espinoza, M. y Rojas, N. (2018). Plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información. Heredia, Costa Rica: Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, Universidad Nacional de Costa Rica.

Universidad Nacional de Costa Rica (29 de mayo de 2017). UNA-GACETA 07-2017: Anexo 1 políticas para el establecimiento de la práctica profesional supervisada (UNA-SCU-ACUE-1071-2017), Heredia, Costa Rica: UNA.

Universidad Nacional de Costa Rica (4 de noviembre de 2020). UNA GACETA 16-2020 ALCANCE Anexo Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional (UNA-CONSACA-ACUE-210-2020), Heredia, Costa Rica: UNA