

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO DE CARRERA: BA-BIGEIN

Unidad académica:	Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Nombre del curso:	Práctica Profesional Supervisada
Tipo de curso:	Regular / Presencial
Código de curso:	BGC423
NRC	50858
Nivel y grado académico	Bachillerato IV Nivel
Horario del curso	Lunes de 8:00 a 17:00 horas Martes de 8:00 a 17:00 horas Jueves de 13:00 a 17:00 horas
Grupo	Grupo 01
Periodo lectivo:	II Ciclo, 202
Modalidad:	17 sesiones Presencial
Naturaleza:	Teórico – Práctico
Créditos:	6 créditos
Horas Sesiones:	16 horas totales
Horas presenciales:	4 horas (1T 3P)
Horas de estudio independiente	12 horas
Horas docente:	4 horas presenciales
Hora de atención a estudiantes	2 horas Martes de 3:00 - 5:00 p.m., en las oficinas de la EBDI, o virtual en plataforma TEAMS.
Requisitos:	Análisis de sistemas integrados de información Indización y clasificación Alfabetización informacional Evaluación de procesos administrativos Estudios Métricos de la información
Correquisitos:	Gestión de documentos y archivos
Nombre del docente:	Mag. Natalia Villalobos León
Medio de contacto (correo electrónico u otro)	Natalia.villalobos.leon@una.cr Correo electrónico. Teams.

"En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico,

verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono: 25626815 o al correo electrónico fiscalia@una.cr

Descripción de curso

Este curso comprende 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. Lo anterior, 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.

En este curso, las acciones programadas tienen como sustento axiológico los principios, valores y fines de la Universidad Nacional, establecidos en su Estatuto Orgánico, a saber:

Humanismo. La Universidad Nacional promueve la justicia, el bien común, el respeto irrestricto a la dignidad humana y a los derechos de las personas y de la naturaleza.

Probidad. Es deber de todo universitario actuar con honestidad y rectitud en el ejercicio de los derechos y deberes que la institución le otorga, así como la debida administración y tutela de los recursos públicos bajo su responsabilidad.

Conocimiento transformador. Mediante una acción sustantiva innovadora y creativa, la universidad procura formar personas analíticas, críticas y propositivas que conduzcan al desarrollo de mejores condiciones humanas individuales y sociales.

Excelencia. Es la búsqueda constante de los más altos parámetros de calidad internacionalmente reconocidos en el quehacer académico y la gestión institucional.

Compromiso social. Es la orientación de las tareas institucionales hacia el bien común, en particular hacia la promoción y consecución de una mejor calidad de vida para los sectores sociales menos favorecidos.

Respeto. Como garantía de la sana convivencia, se reconoce a cada miembro de la comunidad universitaria su dignidad como persona.

Diálogo de saberes. El conocimiento procedente de culturas y prácticas históricas seculares contribuye, junto con las fuentes y los procesos propios de creación de conocimiento, al desarrollo del quehacer académico universitario.

Identidad y compromiso. Es la identificación con los principios, valores y fines que la universidad se ha definido y que generan un sentido de comunidad.

Formación integral. La universidad se compromete en la formación de los pensadores, científicos, artistas, y en general los profesionales que, con visión humanista, la sociedad costarricense requiere para su desarrollo integral, el logro del bien común y el buen vivir.

Pensamiento crítico. La universidad promueve el análisis sistemático y permanente de la realidad nacional e internacional, con el fin de determinar sus tendencias, y a partir de este conocimiento detectar sus problemas, necesidades y fortalezas, para ofrecer alternativas de solución.

1.1 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.

1.1.1 Objetivos específicos

1. Desarrollar el plan de trabajo de la Práctica Profesional Supervisada en la unidad de información seleccionada.
2. Compartir las vivencias surgidas del trabajo práctico en las funciones profesionales y de las relaciones con el personal de la institución.
3. Reflexionar sobre temas teórico-prácticos de la disciplina relacionados con la experiencia de la Práctica Profesional Supervisada.

2. Aprendizajes integrales

Saberes conceptuales

- Conceptualización de términos relacionados con las tareas y actividades en las distintas unidades de información.
- La misión y visión institucional y de la unidad de información.
- La ética del profesional de la bibliotecología.
- Resolución de conflictos en las unidades de información.
- Planificación de actividades y diseño de productos.

Saber procedimental

En este curso se procurará que el estudiantado aplique las habilidades y destrezas adquiridas durante la carrera en las actividades que realizará en las unidades de información.

Saber actitudinal

En este curso se promoverá en el estudiantado el sentido crítico, analítico y la disposición de aplicar los conocimientos para la creación de actividades, servicios y productos en las unidades de información.

3. Metodología

Debido a la naturaleza práctica del curso, la dinámica de trabajo es individual, con acompañamiento de la persona docente. El estudiantado realizará **180 horas** de trabajo

profesional en una unidad de información en la cual deben aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera.

La metodología que orienta este curso es participativa, en la que la persona docente y estudiantado puedan generar acciones que permitan la contextualización de los diferentes espacios en donde se desempeñarán como futuros profesionales.

La realización de la práctica ubica al estudiantado en un contexto específico laboral y didáctico en el que asume un rol esencial de responsabilidad en su proceso formativo. La comunicación establecida entre las personas supervisoras y el estudiantado debe ser activa y participativa para crear la motivación necesaria que permita alcanzar los objetivos propuestos. Por ello, la docente se compromete a apoyar y controlar adecuadamente el proceso a través de visitas a supervisores/as y estudiantes, a crear espacios presenciales y virtuales para la expresión e intercambio de experiencias y a reforzar o introducir temas relacionados con los conocimientos, habilidades y actitudes mediante charlas, exposiciones, videos u otras actividades de mediación pedagógica.

Las clases presenciales serán los días jueves de 1:00 a 5: 00 pm, de acuerdo al cronograma.

4. Evaluaciones

Las entregas de documentos se efectúan en la plataforma de Aula Virtual, sin excepción, no se recibirán documentos por otros medios. Todas las evaluaciones están detalladamente explicadas con sus instrucciones y rúbricas de evaluación en el Aula Virtual.

En este curso se asumen las tres funciones básicas de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. Al ser un curso práctico se podrán evidenciar por medio de distintas herramientas como lo son: el plan de trabajo, el control diario de asistencia, las bitácoras (técnica y personal) y a través de las minutas producto de las reuniones realizadas con el supervisor de la unidad.

Aunado a esto, en cada visita que se le realice al estudiantado, se abrirán espacios para revisar el progreso de cada uno y para conversar sobre las experiencias adquiridas. El diálogo es la estrategia utilizada donde el estudiante de una forma proactiva expresa sus inquietudes, necesidades, experiencias, oportunidades de mejora y recomendaciones para la biblioteca donde se encuentre realizando su práctica profesional supervisada. Los entregables deben cumplir con el formato formal de investigación y lo aportado por APA 7.

En cuanto a la evaluación sumativa, a continuación, se definen y detallan cada uno de los rubros a evaluar, el porcentaje y los criterios a considerar:

Rubro por evaluar	Porcentaje	Fecha de entrega
--------------------------	-------------------	-------------------------

Plan de trabajo Ver apéndice A	15 %	Se permiten entregas Del 28 al 31 de julio
Bitácora Ver apéndice B	10 %	Durante todo el curso.
Hojas control asistencia y labores realizadas Ver apéndice C	10 %	Durante todo el curso.
Minutas sesión con personas supervisora Ver apéndice D	10 %	1. Agosto (2 pts). 2. Setiembre (2 pts). 3. Octubre (2 pts). Acciones de mejora (4 pts)
Sesiones investigación Ver apéndice E	10 %	Durante todo el curso.
Informe Final PPS Ver apéndice F	15 %	Jueves 6 de noviembre
“Seminario: Experiencias PPS Ver apéndice G	15 %	10 y 11 de noviembre
Asistencia y participación comprometida en el desarrollo de la práctica Ver apéndice H	5 %	Durante todo el curso.
Actividad Cocurricular Por definir	5 %	Por definir
Evaluación persona supervisora Ver apéndice I	5 %	Del 04 al 13 de noviembre.

Tabla de actividades de evaluación

4.1 Descripción de actividades de evaluación:

Plan de trabajo

El plan de trabajo es el instrumento que guiará el desarrollo de la práctica profesional supervisada, especificando las actividades necesarias, para el cumplimiento de los objetivos que se proponga el estudiante, esto se realiza en conjunto con la persona supervisora de la unidad de información.

El documento debe de incluir:

- Encabezado o portada.
- Presentación (resumen de la práctica y el objetivo general de la práctica).
- Identificación de la organización.
- Objetivos

- Marco teórico
- Proceso Metodológico y Productos esperados
- Cronograma de actividades
- Metas de aprendizaje
- Referencias bibliográficas
- Anexos.

En el protocolo se encuentra más detallado el alcance de los elementos a incluir en el plan, y un formato de guía. Revise la rúbrica de evaluación, la puede visualizar en el apéndice A.

Control de asistencia y labores realizadas

Este instrumento facilitará el registro de las horas en cumplimiento, así como, el avance de las actividades propuestas en el plan de trabajo. En el protocolo se encuentra el formato a cumplir. Se le recomienda imprimir el registro propuesto y en un folder de manera ordenada, ir llenando lo que se le solicita.

En caso de que el estudiante incumpla con el llenado de este instrumento, y no lo presente de manera actualizada en las visitas docentes, o en la clase (previamente solicitada), se le penalizará 2 % cada vez que suceda. Revise la rúbrica de evaluación, la puede visualizar en el apéndice C.

Bitácora

La bitácora es el recurso que le permitirá al estudiante registrar, de manera más detallada, el avance que ha tenido, el cómo se ha sentido, sus más grandes desafíos, entre otros aspectos. Y también colabora con la persona docente para poder brindarle seguimiento a todos de una manera más constante.

Debe seleccionar el medio por el cual quiere desarrollar su bitácora, puede usar cualquier aplicativo que le permita ir registrando la información de manera actualizada y se pueda compartirlo con la docente, Este debe ser indicado en el formulario de Identificación organización – estudiante (apéndice D-1), y el acceso debe estar abierto para la profesora. Este recurso de igual manera debe estar al día, en caso de hacer la revisión y no cumplir con esta indicación, se le penalizará 0,5 %. El detalle de este recurso puede verlo en el protocolo correspondiente. Revise la rúbrica de evaluación, la puede visualizar en el apéndice B.

Minutas de reunión con persona supervisora

Las minutas son el registro de las reuniones que se sostengan con la persona supervisora de la unidad de información asignada. Estas sesiones tienen el objetivo de que puedan conversar sobre el desempeño de ambas partes en este proceso, así como la retroalimentación de las fortalezas y puntos a mejorar por parte del estudiante. Estas minutas deben realizarse en agosto, setiembre, setiembre, octubre y noviembre, se recomienda sea al final de cada mes.

Se le suministra un formato en el protocolo de la actividad, el llenado de este documento lo debe hacer la persona supervisora, pero es responsabilidad del estudiante estar atento de este cumplimiento. La no presentación de las minutas firmadas y en cumplimiento durante las visitas de la docente o la solicitud de éstas, se penaliza 2.5%. Las minutas se revisan por mes y deben estar en el folder del estudiante (mínimo 3). Revise la rúbrica de evaluación, la puede visualizar en el apéndice D.

Sesiones Investigación

Su objetivo es fomentar la investigación y el análisis crítico del estudiantado, promoviendo la adquisición de información actualizada sobre diversos aspectos relevantes para su futura carrera profesional e inclusión en el mercado laboral, bajo el contexto sociopolítico costarricense e internacional.

Estas sesiones se llevarán a cabo en las clases presenciales y de presencialidad remota sincrónica, de la práctica profesional. Este trabajo se realiza de manera grupal a elección del estudiantado, la cantidad de estudiantes por grupo se define en la clase.

Los temas por investigar son propuestos por los grupos, o bien se pueden contemplar los siguientes:

1. Estudios de grado y posgrado y oportunidades laborales.
2. Formación continua: cursos y becas.
3. Dinámicas del entorno laboral y relaciones interpersonales.
4. Transición al mercado laboral.
5. Marco legal y normativo laboral de Costa Rica.

Las fases del desarrollo de este trabajo se encuentran en el protocolo respectivo. La rúbrica la puede visualizar en el apéndice E.

Informe Final

Este recurso proporcionará la información sobre el éxito de las actividades cumplidas y logradas propuestas en el plan de trabajo, así como los aprendizajes alcanzados. Este entregable cuenta con un formato y es un documento integrador de los recursos trabajados a lo largo del curso.

Este documento pretende proyectar y justificar la evolución que conlleva el proceso de PPS y determinar el dominio de las actividades ejecutadas. Además, debe ser compartido con la persona supervisora, como cierre de su actividad en la unidad de información, como estudiante practicante, y debe presentar una evidencia de la entrega (carta, correo o mensaje). Revise la rúbrica de evaluación, la puede visualizar en el apéndice F.

Seminario: Experiencias PPS

El seminario de experiencias PPS, es el espacio que tiene el estudiantado para compartir sus vivencias y aprendizajes en este proceso. En la exposición, la calificación se realizará de forma

individual, considerando aspectos tales como, dominio de los contenidos, fluidez en la exposición de las ideas y dominio en la resolución de consultas. Revise la rúbrica de evaluación, la puede visualizar en el apéndice G.

Evaluación persona supervisora

Este recurso es un formulario que llena la persona supervisora, este instrumento incluye preguntas y cerradas que valorarán el desempeño del estudiantado. Revise la rúbrica de evaluación, la puede visualizar en el apéndice H.

5. Normas generales del curso

- Se debe respetar el debido proceso de acuerdo con lo que indica la normativa institucional para cualquier situación en la que el estudiantado considere que se ha visto afectado.
- Las estrategias metodológicas y de evaluación establecidas en este programa de curso son adecuadas para toda la población estudiantil, incluida la que presenta necesidades educativas especiales.
- El proyecto de final debe seguir los criterios metodológicos formales de una investigación.
- La asistencia a todas las clases es de carácter obligatorio, ya que el plan de estudios de la carrera es presencial. Para este curso se define que el estudiante que presente tres ausencias injustificadas reprueba el curso.
- No estar al inicio, durante o al final en la clase por 30 minutos se considera como ausencia.
- La naturaleza teórica-práctica del curso impide que se aplique una evaluación extraordinaria.
- Lo relacionado con: ausencias y tardías, plagio, copia, justificaciones, reprogramaciones, evaluaciones, apelaciones, calificaciones, escala de evaluación (redondeo) de la nota final se atienden según Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.
- El uso de los dispositivos tecnológicos y sus aplicaciones en el curso, son definidos como recursos didácticos por el docente en cada clase. No se permite las tecnologías como recreación durante la clase.
- Todos los documentos de trabajos como tareas, investigaciones y reportes deben seguir para su presentación los criterios metodológicos, formales y técnicos establecidos según el estilo, las normas y reglas APA. Si hubiera excepciones, el docente las establece en las instrucciones (protocolo) de cada actividad y evaluación.
- La comunicación formal entre docente y estudiantes se realiza mediante el

- correo electrónico institucional o aula virtual del curso.
- Si el aula del curso es un laboratorio de cómputo, se aplica el Reglamento para uso de laboratorios y equipo tecnológico de la EBDI.
- Cualquier otra acción no considerada en estas normas, será resuelta según la normativa institucional que corresponda.

VII. Referencias (base y complementaria)

Las referencias bibliográficas marcadas por el símbolo del asterico (*) se encuentran disponibles en los diferentes portales de búsqueda de información del SIDUNA

(<https://www.bctm.una.ac.cr/index.php/busqueda>)

Alonso-Arévalo, J., Gómez-Díaz, R. y Cerdón-García, J.A. (2015). E-books en bibliotecas: gestión, tratamiento y aplicaciones. Alfagrama. (025.174 A426e)

Ávila, E. (2016). Bibliotecas digitales académicas y web semántica: elementos para la innovación de los servicios bibliotecarios y de información, *Bibliotecas*, 34 (1) pp.9-2

Bauset-Carbonell, M.C. (2013). Gestión de servicios de tecnologías de la información. *El profesional de la información*. v 22 (1):54-61. (H 021.65 I-43-i)

Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica. (2015). Código de ética. *La Gaceta* (37) lunes 23 de febrero, pp.24-26.

CONARE – OLAP. (2022). Radiografía laboral. <https://radiografia.conare.ac.cr/radiografia-laboral-iv-2022/>:

CONARE – PEN. (2020). Estado de la Nación 2020. Programa Estado de la Nación, Consejo Nacional de Rectores. – San José, C.R.
<https://estadonacion.or.cr/informe/?id=2c63d393-6c6d-4a24-bfa0-a3facd5d0afb>

Corrales, K., Sandí, K., Picado C., Kikut, L., Gutiérrez, I. (2016). Seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas 2014-2016 de las universidades costarricenses. *Planificación de la Educación Superior, Observatorio Laboral de Profesiones**

García, A. (2016). Cultura de servicio en la optimización del servicio al cliente. *Telos: Revista de Estudios Interdisciplinarios en Ciencias Sociales*, 18(3), pp. 381-398.

Ibarra, M. (2012). Procesos de flexibilidad laboral en Iberoamérica. *Universidad Autónoma de Baja California**

- IFLA. (2012). Código de Ética IFLA para bibliotecarios y otros trabajadores de la información
_____.C:\Users\Admin\Downloads\http://www.biblioasturias.com/codigo-de-etica-de-la-ifla-
desdebiblioasturias-com/
- Jaramillo, O., Montoya-Ríos, M. y Uribe-Tirado, A. (2008). La biblioteca pública: su gestión en el contexto de la sociedad de la información.
- López-López, P. (2013). Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos. Salamanca: Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas. (023.2 L864e)
- Melnik, D. y Pereira, M. (2005). Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Alfagrama.
- Murillo, O. (2017). Los seis pilares de la empleabilidad: un aporte desde la orientación laboral. Edinexo*
- Nieves, Y. (2019), Identificación de normas y directrices para bibliotecas: las unidades de información. *Investigación Bibliotecológica*, 33 (78), pp. 81-103.
- Pravamayee, S. (2014). Strategy to Develop an Effective Workplace Environment. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://ijllnet.com/journals/Vol_1_No_1_June_2014/8.pdf
- Pioli, A., Román, A. (2004). El bibliotecólogo en su función docente: prácticas educativas innovadoras para entornos complejos y emergentes. *AIBDA*, 25, (1) (ene.-jun), p.1-12*
- Prettol, E. (2017). What Cultural Competence Means for Librarians: How to Cultivate This Important Skill to Positively Impact Our Patrons. *Young Adult Library Services*, 15(2), pp.27-28.
- Segura Bonilla, Olman, autor : Mercado laboral en Costa Rica [artículo de revista] : análisis de la Encuesta Continua de Empleo (ECE) del II trimestre 2022 // Olman Segura Bonilla, Geannina Villalobos Arce Mercado laboral en Costa Rica: Análisis de la Encuesta Continua de Empleo (ECE) del II trimestre 2022. (2022). *Revista De Política Económica Y Desarrollo Sostenible*, 8(1), 1-*
- Tarango, J., et al. (2014). Educación y servicios bibliotecarios: conectando fronteras. Alfagrama.
- Torres, A. (2015). El futuro del mercado laboral: visto por un millennial. Alfaomega*

VIII. Cronograma

Número de Sesión y fecha	Tipo de Sesión	Contenidos	Actividades	Recursos didácticos requeridos
Martes 22 de julio	Presencial	Conceptualización de términos relacionados con las normas, entregables, instrumentos y demás documentos relacionados con la PPS	1. Lectura de las Disposiciones de EBDI sobre la práctica profesional supervisada. 2. Lectura de Programa de curso. 3. Revisión estructura de plan de trabajo. 4. Presentación de estudiantes. 5. Entrega de cartas 6. Confirmación lectura del programa de curso https://forms.gle/WxZBkCCrsyLQNi5b9	Aula virtual
Sesión 1 Jueves 24 julio	Presencial	Conceptualización de términos relacionados con las tareas y actividades en las distintas unidades de información y los cursos.	Revisión de avance y dudas del plan de trabajo.	Cartas Unidad Información Programa de curso Aula virtual

Sesión 2 28 y 29 de julio	Presencial	Asisten al centro de información	Primera semana que se asiste al centro de información. Deben iniciar en este momento con la elaboración de la bitácora y hojas de control. Avanzar con el plan de trabajo.	Protocolo Plan de trabajo Aula virtual
Sesión 2 Jueves 31 de julio	Presencial	Conceptualización de términos relacionados con las tareas y actividades en las distintas unidades de información y los cursos.	Reconocimiento de competencias malla curricular del bachillerato. Entrega de plan de trabajo.	Protocolo Plan de trabajo Aula virtual
Sesión 3 Jueves 7 de agosto	Presencial	Experiencias estudiantes egresadas	Experiencias estudiantes egresadas Selección de grupos y temas sesiones exploratorias.	Protocolo Actividad social Aula virtual
Sesión 4 Jueves 14 de agosto	Presencial	Planificación de actividades y diseño de productos.	Se distribuyen los grupos para el trabajo de sesiones de investigación. Se revisa el protocolo y seleccionan tema.	Protocolo Sesiones “Despegue profesional”, Aula virtual
Sesión 5	Virtual sincrónica	Desarrollo	Desarrollan el esquema del tema de investigación. Sesión 1.	Protocolo Sesiones “Despegue profesional”,

Jueves 21 de agosto				Aula virtual
Sesión 6 Jueves 28 de agosto	Presencial	La ética del profesional de la bibliotecología	Desarrollan el esquema del tema de investigación. Sesión 2. Entrega minuta 1. Visita experto.	Protocolo Sesiones “Despegue profesional”, Aula virtual
Sesión 7 Jueves 4 de setiembre	Presencial	Resolución de conflictos en las unidades de información.	Creación de comisiones para seminario. Revisamos protocolo Seminario experiencia PPS. Visita experto.	Aula virtual
Sesión 8 Jueves 11 de setiembre	Virtual sincrónica	Planificación de actividades y diseño de productos.	Desarrollan el esquema del tema de investigación. Sesión 3.	Aula virtual
Sesión 9 Jueves 18 de setiembre	Virtual sincrónica	Exposición	Desarrollan el esquema del tema de investigación. Sesión final.	Aula virtual
Sesión 10 Jueves 25 de setiembre	Presencial		Seguimiento estudiantes planes de trabajo. Semana Universitaria	Aula virtual

Sesión 11 Jueves 2 de octubre	Presencial	Estudios de grado y posgrado y oportunidades laborales. Formación continua: cursos y becas. Dinámicas del entorno laboral y relaciones interpersonales. Transición al mercado laboral. Entrevistas laborales, LinkedIn, Marco legal y normativo laboral de Costa Rica	Exposición de la información localizada.	Aula virtual
Sesión 12 Jueves 9 de octubre	Virtual sincrónica	Planificación de actividades y diseño de productos.	Revisión preguntas generadoras de bloques ponentes del Seminario. Protocolo del seminario Definición de actividades secundarias.	Aula virtual

Sesión 13 Jueves 16 de octubre	Presencial	Revisar el informe final con el fin de orientar al estudiantado en la mejora de su entregable	Revisión protocolo estructura informe final	Aula virtual
Sesión 14 Jueves 23 de octubre	Virtual Sincrónica	Planificación de actividades y diseño de productos.	Trabajo comisiones Seminario	Aula virtual
Sesión 15 Jueves 30 de octubre	Presencial	Detalles Informe final y Seminario	Seguimiento elaboración de informes Entrega minuta 3	Aula virtual
Sesión 16 Jueves 6 de noviembre	Virtual Sincrónica	Seminario Experiencias PSS (Todo el grupo debe presentarse ambos días).	Entrega informe final Preparación Seminario experiencias PSS Se arman las comisiones de acuerdo a la tipología de las unidad de información a las que asisten. Las Comisiones son parte del Seminario, se irá trabajando con los estudiantes con preguntas generadoras para ir potenciando las habilidades de expresión oral y debate critico.	Aula virtual Protocolo Seminario Experiencias PSS
Sesión 17.	Presencial	Seminario Experiencias PSS (Todo el grupo debe presentarse ambos días).		Protocolo Seminario Experiencias PSS

UNIVERSIDAD NACIONAL

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



Lunes 10 y martes 11 de noviembre.			
---	--	--	--

Apendice

Apéndice A Plan de trabajo (15 %).

Rúbrica Plan de Trabajo

<i>Identificación de la organización (2 pts)</i>	Integra en su totalidad los datos necesarios para identificar a la organización. (3 pts)	Integra parcialmente los datos necesarios para identificar a la organización. (2 pts)	Integra poca información para identificar a la organización. (1 pts)	No integra los datos necesarios para identificar a la organización. (0 pts)
<i>Objetivos del proyecto a realizar (2 pts.)</i>	Presenta objetivos cuantificables y medibles, cumpliendo con su estructura. (3 pts)	Presenta objetivos parcialmente cuantificables y medibles, cumpliendo con su estructura. (2 pts)	Presenta objetivos parcialmente cuantificables y medibles, sin cumplir con su estructura. (1 pts)	Presenta objetivos no cuantificables ni medibles, sin cumplir con su estructura. (0 pts)
<i>Metodología a utilizar, por objetivo (3 pts.)</i>	Desarrolla los métodos estudiados en la carrera para que sean aplicados en la totalidad de objetivos planteados de su proyecto y describe puntualmente cada etapa de ejecución (5 pts.).	Desarrolla los métodos estudiados en la carrera para que sean aplicados en algunos objetivos planteados de su proyecto y describe puntualmente cada etapa de ejecución (4 pts.).	Desarrolla de manera parcial los métodos estudiados en la carrera para que sean aplicados en los objetivos planteados de su proyecto y describe puntualmente cada etapa de ejecución (3 pts.).	No desarrolla los métodos estudiados en la carrera para que sean aplicados en los objetivos planteados de su proyecto, ni describe puntualmente cada etapa de ejecución (0 pts.).
<i>Producto esperados (1 pts.)</i>	Define todos los entregables o resultados del proyecto de manera clara y concisa. (3 pts.).	Define algunos de los entregables o resultados del proyecto de manera clara y concisa. (2 pts.).	Define los entregables o resultados del proyecto, sin embargo, falta claridad en su desarrollo (1 pts.).	No define los entregables o resultados del proyecto, sin embargo, falta claridad en su desarrollo (0 pts.).

<i>Cronograma</i> (2 pts)	La estructura del cronograma contempla todos los elementos del proyecto y los tiempos son medibles y correctos.	La estructura del cronograma contempla casi todos los elementos del proyecto y los tiempos son medibles y correctos	La estructura del cronograma contempla algunos elementos del proyecto y los tiempos son poco medibles y correctos.	No presenta cronograma(0 pts.).
<i>Metas de aprendizaje</i> (2 pts.)	Indica mínimo 3 aprendizajes personales y académicos que proyecta alcanzar con la conclusión de su práctica profesional (2 pts)	Indica mínimo 2 aprendizajes personales y académicos que proyecta alcanzar con la conclusión de su práctica profesional (1 pts)	Indica un aprendizaje personal y académico que proyecta alcanzar con la conclusión de su práctica profesional (0,5 pts)	No indica ningún aprendizaje personal ni académico que proyecta alcanzar con la conclusión de su práctica profesional (0 pts)
<i>Referencias bibliográficas</i> (1 pt.)	Utiliza el estilo editorial de la APA en su totalidad de forma precisa y consiste (1 pts.). Incluye enlace a la bitácora.	Utiliza el estilo editorial de la APA de manera parcial de forma precisa y consiste (1 pts.). Incluye enlace a la bitácora.	Utiliza el estilo editorial de la APA con fallas menores (0,5 pts) Incluye enlace a la bitácora.	No utiliza el estilo editorial de la APA, ni incluye el enlace. (0 pts)

Apéndice B. Bitácora (10 %)

Los aspectos por evaluar de las exposiciones son los siguientes:

CRITERIOS	1 Deficiente (0 PUNTOS)	2 Regula (1-2 PUNTOS)	3 Bueno (3-4 PUNTOS)	4Muy bueno(5 PUNTOS)
Incluye todos los aspectos solicitados para la bitácora				
Se refleja el seguimiento diario de la supervisora				

Demuestra originalidad en el trabajo				
Hay claridad en la descripción de las actividades, fechas, horas y observaciones				
La redacción es clara y no tiene faltas de ortografía. Hace uso adecuado del lenguaje				

Apéndice C. Control de asistencia

CONTROL DE ASISTENCIA Y LABORES REALIZADAS

NOMBRE ESTUDIANTE:		
LUGAR DE PRÁCTICA		
SUPERVISOR/A		
NOMBRE PROFESORA		Natalia Villalobos León

OBJETIVO DE LA PRACTICA	ACTIVIDADES DEL OBJETIVO	FECHA y HORARIO	CANTIDAD DE HORAS	NOMBRE, FIRMA Y SELLO SUPERVISOR/A

Del incumplimiento en la revisión de este documento significa un rebajo de 2 %.

Apéndice D. Minutas de reuniones supervisora

FORMATO MINUTA SUPERVISOR

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTACION E INFORMACION.
BGC423PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

MINUTA DE RETROALIMENTACIÓN # _____

FORMATO PARA SUPERVISOR/A

Fecha:

Lugar:

Hora de inicio:

Hora de finalización

Firmas de participantes:

Estudiante:

Supervisora/ r:

Anote por favor supervisora/ r lo que se solicita de la manera amplia.

Las **reuniones de retroalimentación** no se tratan temas de trabajo, sino conciernen directamente a las fortalezas y debilidades o en su efecto para llegar acuerdos.

Esta reunión es responsabilidad directa del supervisor a cargo del estudiante., esta persona debe propiciar los espacios y de manera clara y respetuosa sugerir al estudiante sus oportunidades de mejora, sus fortalezas y llegar acuerdos.

Las oportunidades de mejora y fortalezas deben tomarse en cuenta a la hora de hacer informe y poner una nota.

Anote Oportunidades de mejora:

Anote Fortalezas:

ACUERDOS/ OBSERVACIONES:

Si necesita información adicional escriba en hojas, numérelas y grápelas a la minuta

Apéndice E. Sesiones investigación

Indicador	No cumple	Bueno	Excelente
Documento de referencia (2)			
Presentación de la información (2)			
Dinámica creativa (2)			
Contenido-dominio del tema (4)			

Apéndice F. Rúbrica Informe Final. Valor 15 puntos

Criterio a evaluar	E	B	R	Nocumple	Observaciones
Introducción La información referente a la unidad de información, es amplia y se explican los puntos de acuerdo a lo solicitado.					
Resultados de los objetivos Presenta la actividad. (Antes, durante y sistematización). Está redactada y ampliada en todos sus componentes					
Logros adicionales Presenta los logros adicionales, aportes y las vivencias de la práctica, estas se explican ampliamente					
Vivencias, anécdotas o aprendizajes					
Metas de aprendizaje					
Relación entre el aprendizaje curricular y la experiencia práctica					
Recomendaciones y conclusiones Presenta conclusiones y recomendaciones a la Práctica con contenido amplio y de acuerdo con los objetivos propuestos					
Cumple con todos los anexos solicitados y debidamente ordenados y la presentación debida del informe (Hojas de control, minutas).					
Redacción y ortografía					
Total	45	27	18	0	

Apéndice G. Seminario Experiencias PPS

ASPECTOS	4 EXCELENTE	3 SATISFACTORIO	2 MEJORABLE	1 INSUFICIENTE
Organización	Todos los argumentos	La mayoría de los argumentos están	Una parte de los argumentos no	Los argumentos no están

	están organizados de forma lógica en torno a una idea principal	organizados de forma lógica en torno a una idea principal	están organizados en torno a una idea principal de forma clara y lógica	vinculados a una idea principal
Debate/replica	Todos los contra-argumentos son precisos, relevantes y fuertes	La mayoría de los contraargumentos son precisos, relevantes y fuertes	Algunos contra-argumentos son precisos, relevantes y fuertes, pero otros son muy débiles	Los contra-argumentos no son precisos y/o relevantes
Actividad secundaria	Cumple con su actividad secundaria, se demuestra la proactividad de la persona estudiante.	Cumple con su actividad secundaria de manera adecuada.	Cumple de manera parcial con su actividad secundaria	No cumple con su actividad secundaria.
Respuestas a preguntas	Brinda una respuesta clara y comenta acerca de la experiencia amplia la pregunta.	Brinda respuesta, pero se limita y no amplia.	Responde, pero es confusa su respuesta.	No responde lo que se le pregunta.
Presentación y lenguaje	Usa continuamente gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y el lenguaje en una forma que mantiene la	Por lo general usa gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje en una forma que mantiene la atención de la audiencia	Algunas veces usa gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje en una forma que mantiene la atención de la audiencia	Tiene un estilo de presentación y lenguaje que no mantiene la atención de la audiencia

	atención de la audiencia			
TOTAL				
Grupo e integrantes:				
Observaciones:				

Apéndice H. Asistencia y participación comprometida en el desarrollo de la práctica

Criterio	Excelente (4)	Bueno (3)	Regular (2)	Deficiente (1)
Participación	Demuestra participación muy activa individual y grupalmente	Demuestra participación continua y consistente individual y grupalmente	Demuestra participación esporádica individual y grupalmente	Demuestra implicación muy poco frecuente en la discusión y el trabajo individual y grupalmente
Preparación para cada tema	Demuestra excelente preparación: ha analizado los temas o casos relacionándolos con diferentes materiales o actividades (lecturas, material del curso, discusiones, experiencias, etc.), individual o grupalmente	Demuestra una buena preparación: sabe de los temas, casos o hechos detalladamente, ha pensado en las consecuencias de hechos, individual o grupalmente	Demuestra una preparación adecuada: conoce los hechos básicos de casos, temas o hechos, pero no muestra evidencia de tratar de interpretar o analizarlos, individual o grupalmente	No demuestra preparación para las sesiones
Calidad en las intervenciones	Ofrece un análisis, síntesis y evaluación del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece interpretaciones y análisis del material de los temas, individual o grupalmente	Ofrece una información directa sin entrar en detalles o con muy poca frecuencia (tal vez una vez) individual o grupalmente	Trata de responder cuando se le pide, pero no explica o no responde mucho individual o grupalmente

Análisis de los temas	Contribuye de una manera significativa al debate en curso: mantiene un nivel de análisis enfocado en el tema, responde cuidadosamente a los comentarios de otros estudiantes, contribuye a la construcción cooperativa de los argumentos, etc.	Contribuye a la discusión de manera continua: responde a los puntos de otros estudiantes, piensa a través de puntos propios, pregunta de una manera constructiva, propone y apoya sugerencias que pueden estar en contra de la opinión de la mayoría	Contribuye en un grado moderado cuando se le pide directamente	No aporta nada a la discusión
Total				
Nombre del estudiante: Observaciones:				