

Código 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	51982
Nivel y grado académico	Bachillerato. IV Nivel
Horario del curso	Lunes de 8:00 a 5:00 pm Martes de 8:00 a 5:00 pm Jueves de 13:00 a 5:00 pm
Grupo	Grupo 01.
Periodo lectivo:	II Ciclo, 2026
Modalidad:	17 sesiones Presencial
Naturaleza:	Teórico – Práctico
Créditos:	6 créditos
Horas semanales	16 horas totales
Horas presenciales:	6 horas (2T 4P)
Horas de estudio independiente	12 horas
Horas docente:	6 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, con previa coordinación.
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)	Correo electrónico y Teams. Natalia.villalobos.leon@una.cr

"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

1. 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.

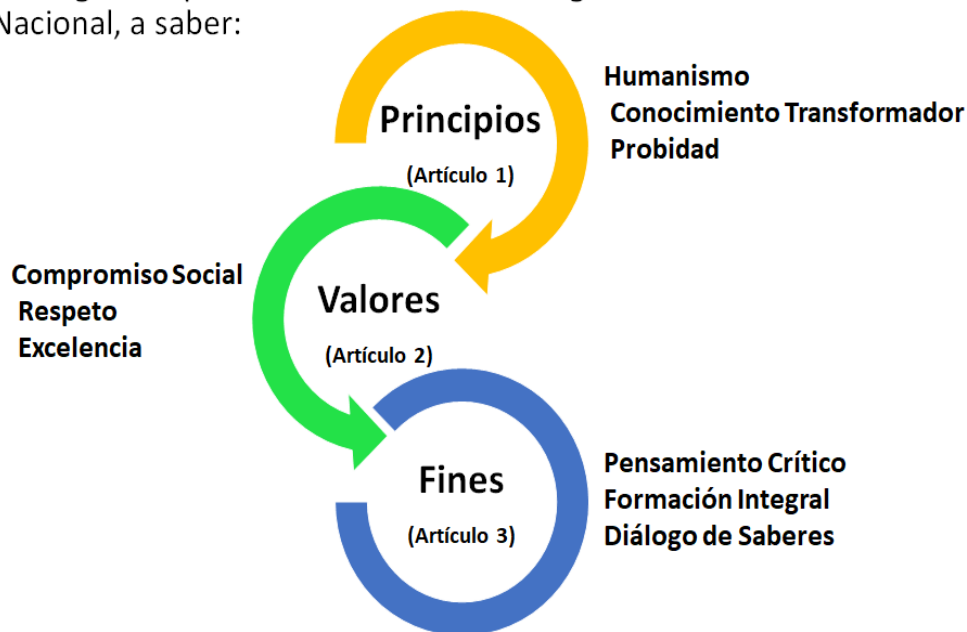
Diálogo de saberes. El conocimiento procedente de culturas y prácticas históricas seculares contribuye, junto con las fuentes y los procesos propios de creación de conocimiento, al desarrollo del quehacer académico universitario.

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.

En este curso, las acciones programadas tienen como sustento axiológico lo que establece el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, a saber:



2. 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.

2.1 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.

3. Aprendizajes integrales

A. 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.

B. 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.

C. 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.

4. 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 miércoles de 1:00 a 5:00 pm, de acuerdo al cronograma.

Todos los materiales para llevar a cabo las actividades de aprendizaje y las evaluaciones se encuentran en el Aula Virtual organizados por semanas, por lo tanto, es necesario dirigirse a esos espacios para acceder a los diversos tipos de documentos, previo a cada sesión. Además, se desarrollarán actividades con herramientas como Kahoot y Menti para realizar la comprobación de la teoría.

5. 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 %	5 de agosto.
Bitácora Ver apéndice B	10 %	Durante todo el curso.
Control de labores y asistencia Ver apéndice C	10 %	Durante todo el curso.
Minutas sesión con persona supervisora y docente. Ver apéndice D	5 % (3% supervisora) (2 % docente)	Persona supervisora Al final de cada mes (1. Agosto, 2. Setiembre, 3 Octubre). Docente Visita 1 y visita 2.
Asistencia y participación comprometida en el desarrollo de la práctica y la clase. Ver apéndice E	10 %	Durante todo el curso.
Tareas Ver apéndice F	15 %	Tarea 1. 12 de agosto (3 %) Tarea 2. 26 de agosto (3 %) Tarea 3. 23 de setiembre (4 %) Tarea 4. 28 de octubre (5 %)
Actividad Cocurricular Ver apéndice G.	5 %	7 de octubre.

Evaluación persona supervisora Ver apéndice H	10 %	Del 04 al 11 de noviembre.
Informe Final y exposición PPS Ver apéndice I	20 %	Informe final. 4 de noviembre. Exposición 11 de noviembre.

Tabla de actividades de evaluación

5.1 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 a realizar para el cumplimiento de los objetivos planteados. Este elemento se desarrolla con apoyo de la persona supervisora de la unidad de información.

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.

-Bitácora

La bitácora es el recurso que le permitirá al estudiante registrar, de manera más detallada, el avance que ha tenido, los desafíos que ha enfrentado y los aprendizajes desarrollados, entre otros aspectos. Además, es un instrumento que apoya la gestión de supervisión de cada estudiante.

Por medio de un formulario, proporcionado por la docente, usted deberá ir llenando su bitácora. Este recurso 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.

-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 y almacenarlo en un folder de manera ordenada.

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.

-Minutas de reunión con persona supervisora y docente.

Las minutas son el registro de las reuniones que se sostengan con la persona supervisora de la unidad de información asignada y en las visitas de la docente. 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, octubre y noviembre, se recomienda que sea al final de cada mes y las de la docente se realizan en cada visita. El estudiante es el responsable de tomar la minuta, y ambos deben firmarla. Este registro se debe llevar de manera física, y subirlo al aula virtual.

Se le suministra un formato en el protocolo de la actividad, 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.

-Asistencia y participación comprometida en el desarrollo de la práctica y la clase.

La participación comprometida implica asumir con responsabilidad las tareas asignadas, prepararse previamente para las actividades, evitar el uso de elementos distractores, realizar aportes pertinentes, colaborar con las personas involucradas, atender las orientaciones de la docente y de la persona supervisora institucional, y mantener una actitud ética, respetuosa y proactiva. Ver apéndice E.

-Tareas

Las tareas asignadas, tienen el objetivo de fortalecer los contenidos del curso, así como el desarrollo del estudiante en su proceso de práctica. Este componente de evaluación comprende cuatro actividades académicas, individuales y grupales, mediante las cuales la persona estudiante deberá analizar las características, necesidades, recursos, conflictos y problemáticas propias de la unidad de información asignadas. Buscan fortalecer la capacidad para investigar, seleccionar fuentes confiables, reflexionar sobre experiencias profesionales, identificar situaciones problemáticas y plantear propuestas de solución pertinentes. Cada tarea posee un protocolo en donde se especifican sus detalles, y se recomienda revisar la rúbrica de evaluación, la puede visualizar en el apéndice F.

Informe Final

Este recurso proporcionará la información sobre el éxito de las actividades cumplidas y logradas propuestas en el plan de trabajo. 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 presentado en la unidad de información a la persona supervisora, como cierre de su actividad, ya sea mediante una reunión o exposición, debe presentar una evidencia de la entrega. 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 abiertas y cerradas que valorarán el desempeño del estudiantado. Revise la rúbrica de evaluación, la puede visualizar en el apéndice H.

1. 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.
- ✓ El uso de la Inteligencia Artificial (IA) es un apoyo, no un sustituto del pensamiento crítico, la autonomía ni la producción intelectual del estudiantado. En caso de usar IA se debe verificar la información proporcionada, citar y referenciar según corresponda. En el caso de que se detecte un porcentaje mayor al 25% generado por IA, la persona docente podrá decidir si el trabajo es válido o debe replantearse.

2. 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 Cordon-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://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/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*

8. Cronograma

Número de Sesión y fecha	Tipo de Sesión	Contenidos	Actividades	Recursos didácticos requeridos
Sesión 1 Miércoles 22 de julio	Presencial	Directrices, normas, entregables, instrumentos y demás documentos relacionados con la PPS.	En la clase se desarrollará: 1.Lectura de las Directrices de la EBDI sobre la práctica profesional supervisada. 2.Lectura de Programa de curso. 3.Revisión estructura de plan de trabajo. 4.Entrega de oficios sobre la unidad de información a la que se asigna. -Nota: Durante esta primera semana el estudiante coordina el primer contacto con la persona supervisora de la unidad.	Aula Virtual Directrices Programa de curso y protocolos Video Oficios sobre la unidad de información asignada.
Sesión 2 Miércoles 29 de julio	Presencial	Directrices, normas, entregables, instrumentos y demás documentos relacionados con la PPS.	El objetivo de esta sesión es: 1. Conocer ejemplos y brindar recomendaciones sobre el desarrollo del plan de trabajo por parte de la docente. 2. Brindar espacio para el desarrollo individual del plan de trabajo y la atención de dudas sobre el mismo.	Aula virtual Protocolo Plan de trabajo

			-Nota: Durante esta semana se inician las primeras 4 horas de la práctica con la visita a la unidad y el primer contacto estableciendo con la persona supervisora, para el desarrollo del plan de trabajo. El estudiante debe iniciar con el llenado de su bitácora a partir de ese primer contacto, hasta la finalización de sus horas.	
Sesión 3 Miércoles 5 de agosto	Presencial	Conceptualización de términos relacionados con las tareas y actividades en las distintas unidades de información y los cursos.	En esta sesión iniciamos con el tema 1: Clase magistral sobre las tareas y actividades en las distintas unidades de información. Participación de expertos en unidades de información especializadas y escolares. Fecha límite para la entrega del plan de trabajo.	Aula virtual Presentación tema 1. Protocolo tarea 1.
Sesión 4 Miércoles 12 de agosto	Presencial	Conceptualización de términos relacionados con las tareas y actividades en las distintas unidades	En esta sesión continuamos con el tema 1 y aportes del tema 5. Clase magistral sobre las tareas y actividades en las distintas unidades de información.	Aula virtual Presentación tema 1. Presentación tema 5.

		de información y los cursos. Planificación de actividades y diseño de productos.	Participación de expertos en unidades de información universitaria y centro documental. Se entrega la tarea 1.	
Sesión 5 Miércoles 19 de agosto	Presencial	Conceptualización de términos relacionados con las tareas y actividades en las distintas unidades de información y los cursos. Planificación de actividades y diseño de productos.	En esta sesión continuamos con el tema 1 y aportes del tema 5. Clase magistral sobre las tareas y actividades en las distintas unidades de información. Participación de expertos en unidades de información pública y escolar colegial.	Aula virtual Presentación tema 1. Presentación tema 5. Protocolo tarea 2.
Sesión 6 Miércoles 26 de agosto	Presencial	La misión y visión institucional y de la unidad de información.	En esta sesión se explora el tema 2 sobre la misión y visión institucional de las unidades de información.	Aula virtual Presentación tema 2. Protocolo tarea 4. Protocolo minutas.

			Se organizan los equipos de trabajo para la tarea 4 y se brinda atención individual mientras se coordinan en grupos. Se entrega tarea 2. Nota: Para esta semana se debe entregar la minuta de reunión mensual con la supervisora de una unidad.	
Sesión 7. Miércoles 2 de setiembre	Presencial	La ética del profesional de la bibliotecología.	El tema 3 de la ética profesional es el que se inicia a partir de la sesión 7. Se revisarán los reglamentos y documentos vinculantes con este tema. Se continua con el trabajo grupal de la tarea 4 y se brindará atención individual, mientras los grupos continúan su desarrollo.	Aula virtual Presentación tema 3. Protocolo tarea 4.
Sesión 8. Miércoles 9 de setiembre	Virtual Sincrónica	La ética del profesional de la bibliotecología.	Esta sesión será virtual sincrónica en vista de que algunos estudiantes estarán participando de un congreso internacional. En esta sesión se deberán conectar los estudiantes para recibir las instrucciones de trabajo. Además, se realizará atención individual a aquellos estudiantes que	Aula virtual Protocolo sesión 8. Presentación tema 3.

			requieran de atención, mientras los demás desarrollan el trabajo en clase.	
Sesión 9 Miércoles 16 de setiembre	Presencial	La ética del profesional de la bibliotecología.	Se continua con el tema 3 en esta sesión, abarcando otros reglamentos institucionales vinculantes con el mercado laboral bibliotecológico. Además, nos acompañará un profesional de éxito académico para impartir el taller:	Aula virtual Presentación tema 3. Protocolo tarea 3.
Sesión 10 Miércoles 23 de setiembre	Presencial	Resolución de conflictos en las unidades de información.	Inicamos el tema 4 en la sesión 10, sobre la resolución de conflictos. Tendremos también la visita de un estudiante egresado. Entrega tarea 3.	Aula virtual Presentación tema 4.
Sesión 11 Miércoles 30 de setiembre	Presencial	Resolución de conflictos en las unidades de información.	Se continua con el tema 4 y cerramos la sesión con la visita de un experto. Se entrega la minuta 2.	Aula virtual Presentación tema 4. Protocolo minutas
Sesión 12 Miércoles 7 de octubre	Presencial	Planificación de actividades y diseño de productos.	Participación de la actividad co-curricular. Los estudiantes visitarán la asamblea legislativa.	Aula virtual Presentación tema 5 Protocolo actividad co-curricular.

Sesión 13 Miércoles 14 de octubre	Presencial	Planificación de actividades y diseño de productos.	El tema 5 interviene desde las primeras semanas, para esclarecer dudas que se generen en la conformación del plan de trabajo, y lo retomamos en esta sesión 12, para explorarlo desde las lecciones aprendidas en este proceso. Además se entrega el informe de actividad co-curricular.	Aula virtual Presentación tema 5 Protocolo actividad co-curricular.
Sesión 14 Miércoles 21 de octubre	Presencial	Planificación de actividades y diseño de productos.	Se continua con el tema 5 y se brinda una plenaria para brindar seguimiento a la tarea 4.	Aula virtual Presentación tema 5 Protocolo tarea 4.
Sesión 15 Miércoles 28 de octubre	Presencial	Planificación de actividades y diseño de productos.	Se brinda seguimiento a la elaboración de informes y se exponen los resultados de la tarea 4. Se entrega la minuta 3	Aula virtual Presentación tema 5 Protocolo tarea 4.
Sesión 16 Miércoles 4 de noviembre	Presencial	Planificación de actividades y diseño de productos.	Cierra el tema 5, Se entrega el informe final.	Aula virtual Presentación tema 5 Protocolo Informe Final

UNIVERSIDAD NACIONAL

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

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



Sesión 17. Miércoles 11 de noviembre.	Presencial	Presentación Informe final	La última sesión se compone de las exposiciones de los estudiantes sobre sus experiencias PPS.	Protocolo Informe Final
--	------------	-------------------------------	--	-------------------------

3. Apendice

Apéndice A Plan de trabajo (15 %).

Rúbrica Plan de Trabajo				
Identificación de la organización Problema que ampara cada objetivo y su justificación. (4 pts)	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)
Objetivos del proyecto a realizar y su vinculación con los planes de la unidad. (2 pts.)	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)
Metodología a utilizar, por objetivo y el estado del arte de cada tema en relación con las líneas de investigación (5 pts.)	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.).

Producto esperados (1 pts.)	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.).
Cronograma (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.).
Referencias bibliográficas (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)
Cumple con el aporte de la bitácora semanal				
Incluye todos los aspectos solicitados en la bitácora				
Demuestra aportes claros y pertinentes acorde a sus actividades.				

La redacción es clara y no tiene faltas de ortografía. Hace uso adecuado del lenguaje				
---	--	--	--	--

Apéndice C. Control de asistencia

CRITERIOS	1 Deficiente (0 PUNTOS)	2 Regula (1-2 PUNTOS)	3 Bueno (3-4 PUNTOS)	4Muy bueno(5 PUNTOS)
El estudiante es responsable en el manejo del control de horas y cumple con los registros semanales y la firma de la supervisión.				
El control de horas se encuentra correcto, sin fallos, tachones o desorganización.				
Presenta los datos en las visitas o clases, según se solicite.				

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

Apéndice D. Minutas de reuniones supervisora

Criterio	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo
Datos de identificación	Incluye fecha, hora, modalidad o lugar, participantes y objetivo de la reunión de manera completa.	Incluye la mayoría de los datos, pero presenta una o dos omisiones menores.	Omite varios datos esenciales o la reunión no puede identificarse con claridad.
Registro de temas tratados	Resume con claridad y precisión los asuntos abordados, sin perder información relevante.	Registra los temas principales, aunque con poca precisión o desarrollo.	Presenta información incompleta, confusa o no corresponde con la reunión.
Acuerdos y responsabilidades	Detalla cada acuerdo, la persona responsable y el plazo de cumplimiento.	Registra los acuerdos, pero no siempre identifica responsables o plazos.	Los acuerdos son ambiguos, incompletos o no se registran.
Seguimiento de acuerdos	Evidencia el avance, cumplimiento o ajustes de los acuerdos previos.	Menciona parcialmente el seguimiento, sin suficiente evidencia.	No da seguimiento a los acuerdos o desconoce su estado.
Claridad y presentación	La minuta es ordenada, objetiva, concisa y utiliza lenguaje profesional.	La minuta es comprensible, aunque presenta problemas menores de organización o redacción.	La minuta es desordenada, poco clara o presenta errores que dificultan su comprensión.
Entrega y validación	Entrega puntualmente y presenta la validación o visto bueno de la persona supervisora cuando se solicita.	Entrega con atraso menor o con validación pendiente.	No entrega, lo hace fuera del plazo establecido o no presenta validación requerida.

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

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:				

Apéndice F. Tareas

CRITERIOS	1 Deficiente (0 PUNTOS)	2 Regula (1-2 PUNTOS)	3 Bueno (3-4 PUNTOS)	4Muy bueno(5 PUNTOS)
Cumplimiento de instrucciones				
Relación con la unidad de información				
Análisis y reflexión				
Pertinencia de recomendaciones o soluciones				

Apéndice G. Actividad Cocurricular

CRITERIO	NIVEL ALTO	NIVEL MEDIO	NIVEL BAJO
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asiste puntualmente y permanece durante toda la actividad.	Presenta una tardía o salida anticipada justificada que no afecta significativamente su participación.	No asiste, llega tarde o se retira antes sin justificación suficiente.
PREPARACIÓN PREVIA	Conoce el propósito de la actividad y se presenta con materiales, lecturas o preguntas preparadas.	Presenta preparación parcial o requiere orientación adicional.	Se presenta sin preparación y desconoce el propósito de la actividad.
PARTICIPACIÓN ACTIVA	Interviene de forma pertinente, formula preguntas y se involucra respetuosamente en las dinámicas.	Participa cuando se le solicita, con aportes generales.	Mantiene una actitud pasiva, distraída o poco colaborativa.
RELACIÓN CON LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Identifica y explica con claridad la relación entre la actividad, el curso y su unidad de información.	Establece relaciones básicas, con desarrollo limitado.	No logra relacionar la actividad con la práctica o el campo profesional.
REFLEXIÓN SOBRE APRENDIZAJES	Analiza los principales aprendizajes, su utilidad y posibles aplicaciones profesionales.	Describe aprendizajes generales, con reflexión limitada.	Presenta un resumen superficial o no identifica aprendizajes relevantes.
EVIDENCIA O PRODUCTO SOLICITADO	Entrega evidencia completa, auténtica y organizada de su	Entrega la evidencia con omisiones menores o poca profundidad.	No entrega evidencia o esta resulta insuficiente para

participación y
aprendizaje.

verificar su
participación.

Apéndice H. Evaluación de persona supervisora

Criterios por evaluar con preguntas abiertas y cerradas entorno a los siguientes temas:
Asistencia y puntualidad
Responsabilidad y cumplimiento
Calidad del trabajo
Iniciativa y autonomía
Comunicación profesional
Trabajo colaborativo
Ética y confidencialidad
Adaptabilidad y disposición para aprender
Desempeño profesional

Apéndice I. Entrega y exposición del informe final

Criterio	Valor	Nivel alto	Nivel medio	Nivel bajo
Estructura y cumplimiento del informe	8 %	Incluye todos los apartados solicitados y mantiene una estructura clara, lógica y completa.	Incluye la mayoría de los apartados, con omisiones menores o desbalance entre secciones.	Omite apartados esenciales o presenta una estructura confusa.
Descripción y contextualización de la unidad	8 %	Caracteriza con precisión la unidad, su población, servicios, recursos y contexto institucional.	Presenta una descripción general, con algunos aspectos poco desarrollados.	La contextualización es insuficiente, imprecisa o desactualizada.
Sistematización de actividades y evidencias	12 %	Documenta las actividades, productos, resultados y evidencias de manera	Registra las actividades principales, pero con evidencias parciales o poca sistematización.	Presenta información incompleta, desordenada o sin evidencias suficientes.

		ordenada y verificable.		
Análisis y reflexión profesional	12 %	Analiza críticamente logros, dificultades, decisiones, aprendizajes y competencias desarrolladas.	Presenta reflexión general, pero con limitada profundidad o conexión entre experiencias y aprendizajes.	Se limita a describir actividades sin análisis ni reflexión profesional.
Aportes y recomendaciones	10 %	Identifica aportes concretos y formula recomendaciones viables, pertinentes y contextualizadas.	Presenta aportes y recomendaciones generales, con desarrollo limitado.	No identifica aportes claros o propone recomendaciones poco viables.
Fuentes, citas y referencias APA 7	8 %	Integra fuentes pertinentes y presenta citas y referencias completas y correctas en APA 7.	Presenta fuentes adecuadas, con errores menores de formato o correspondencia.	Omite fuentes necesarias o presenta errores graves de citación y referencias.
Redacción y presentación formal	7 %	El informe es claro, coherente, correcto y presenta un formato profesional.	El informe es comprensible, aunque presenta errores menores de redacción o formato.	Los errores de redacción, coherencia o presentación dificultan su lectura.
Dominio y claridad de la exposición	10 %	Expone con seguridad, precisión y lenguaje profesional, sin depender excesivamente del apoyo visual.	Expone las ideas principales, aunque presenta vacíos o dependencia frecuente del material.	La exposición es confusa, se limita a leer o evidencia poco dominio.
Relación entre exposición y experiencia de práctica	7 %	Integra ejemplos y evidencias concretas que conectan el informe con la	Menciona algunas experiencias, pero con poca integración al análisis.	No relaciona claramente la exposición con la práctica realizada.

		experiencia desarrollada.		
Manejo del tiempo y recurso visual	6 %	Distribuye adecuadamente el tiempo y utiliza un recurso visual claro, legible y pertinente.	Presenta leves problemas de tiempo o un recurso visual con algunas deficiencias.	Incumple significativamente el tiempo o utiliza un recurso confuso, recargado o poco legible.
Respuesta a preguntas	7 %	Responde con claridad, fundamento, criterio propio y ejemplos pertinentes.	Responde parcialmente o requiere apoyo para completar sus ideas.	No logra responder adecuadamente o evidencia desconocimiento del informe.
Entrega puntual	5 %	Entrega el informe y los anexos dentro del plazo y en el medio solicitado.	Presenta un atraso menor o una omisión formal subsanable.	Entrega fuera del plazo establecido, de forma incompleta o por un medio no autorizado.