

Laura Elisa Ovalle González

**Optimización de los Procesos de Práctica Supervisada y Exámenes Especiales
Previo a Optar al Título de Bibliotecario General: una Reorganización Necesaria.**

Asesora: Dora Cristina Godoy López



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

Guatemala, julio de 2015.



Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, para optar al Grado de Licenciada en Bibliotecología.

Guatemala, Junio de 2015.

Índice

INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO 1	1
1. DIAGNÓSTICO	1
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica.....	1
1.1.4 Visión.....	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas.....	2
1.1.7 Propósitos	3
1.1.8 Funciones.....	3
1.1.9 Estructura Organizacional.....	4
1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	5
1.1.10.1 Humanos	5
1.1.10.2 Materiales.....	5
1.1.10.3 Financieros.....	6
1.2 Técnicas usadas para el diagnóstico.....	6
1.3 Lista de Carencias	7
1.4 Cuadro de análisis y priorización del problema	8
1.4.1 Problema Seleccionado	9
1.5 Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad.....	10
1.6 Solución propuesta como viable y factible	11

CAPÍTULO 2	12
2.1 Aspectos Generales	12
2.1.1 Nombre del Proyecto.....	12
2.1.2 Problema	12
2.1.3 Localización	12
2.1.4 Unidad Ejecutora	12
2.1.5 Tipo de Proyecto.....	12
2.2 Descripción del proyecto	12
2.3 Justificación.....	13
2.4 Objetivos del proyecto	13
2.4.1 Generales.....	13
2.4.2 Específicos.....	13
2.5 Metas	13
2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)	14
2.6.1 Directos	14
2.6.2 Indirectos.....	14
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto.....	14
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	15
2.9 Recursos	16
2.9.1 Materiales.....	16
2.9.2 Humanos.....	16
CAPÍTULO 3.....	17
3 EJECUCIÓN DEL PROYECTO	17
3.1 Actividades y Resultados.....	17
3.2 Productos y Logros	18

CAPÍTULO 4	51
4 PROCESO DE EVALUACION DEL PROYECTO.....	51
4.1 Evaluación de la Etapa de Diagnóstico	51
4.2 Evaluación de la Etapa Perfil del Proyecto.	52
4.3 Evaluación de la Etapa de la Ejecución del Proyecto.....	54
4.4. Evaluación Final del Proyecto.....	55
Conclusiones	56
Recomendaciones	57
Referencias	58
Apéndices	59
Anexos.....	60



INTRODUCCIÓN

Atendiendo a las necesidades que se presentan en la Escuela de Bibliotecología, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el presente informe se ha desarrollado el tema: **Optimización de los Procesos de Práctica Supervisada y Exámenes Especiales Previo a Optar al Título de Bibliotecario General: una Reorganización Necesaria**, el cual incluye cuatro aspectos que son el resultado de dicho proyecto.

El primer capítulo es el diagnóstico, en el cual se emplean métodos y técnicas por medio de las cuales se obtiene la identificación de los problemas que afectan a dicha institución, por lo tanto se evalúan y priorizan los problemas para ofrecer una solución.

En el perfil de Proyecto se describe la solución del problema seleccionado y el tiempo que se tiene previsto para la ejecución del mismo.

En el tercer capítulo se detallan los resultados que se lograron y los productos que se ejecutaron para alcanzar los objetivos del Proyecto.

Finalmente se presenta la evaluación de cada una de las etapas que forman parte del proyecto, ya que se pretende determinar si se cumplió a cabalidad cada uno de los objetivos y metas que se trazaron al inicio del proyecto.

Los resultados que obtengan de este proyecto servirán para optimizar el proceso de preparación y realización de los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, previo a optar al título de Bibliotecario General.

Al finalizar el informe, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se creen necesarias para mejorar este proceso en la Escuela de Bibliotecología.

CAPÍTULO 1

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de institución

La Escuela de Bibliotecología forma parte de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, institución autónoma y pública que se encarga de brindar educación a la ciudadanía guatemalteca.

1.1.3 Ubicación geográfica

La Escuela de Bibliotecología se encuentra ubicada en el 2º nivel de la Facultad de Humanidades, Edificio S-4, ciudad Universitaria, zona 12.

1.1.4 Visión

- Formará técnicos y profesionales en ciencias de la información documental, comprometidos con el desarrollo integral de las personas, la libertad intelectual, la democratización de la información y la preservación y promoción de la memoria histórica de Guatemala, país multilingüe y pluricultural.
- Contará con personal docente de alto nivel académico, comprometido con sus funciones de docencia, investigación y tutoría, que promuevan el avance y engrandecimiento de la profesión a nivel nacional e internacional.
- Mantendrá una oferta educativa de calidad, centrada en el aprendizaje del alumno, que responda a las demandas de la sociedad actual y al avance de las ciencias de la información documental. (Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología, 2012, p. 7)

1.1.5 Misión

Formar profesionales, críticos e innovadores, para el manejo de centros y sistemas de información documental; a través de:

- El desarrollo de competencias específicas para seleccionar, organizar, analizar, utilizar y difundir información en todos los soportes;
- La elaboración de productos documentales;
- El diseño y oferta de servicios de información conforme lo demanda la sociedad del conocimiento. (Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología, 2012, p. 7)

1.1.6 Políticas

Las políticas son las acciones que se deben de realizar con el fin de cumplir los objetivos de la institución, la Escuela de Bibliotecología se basa conforme lo establecido en:

- Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos. (Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 9 de febrero del 2005. Publicaciones Varias 14-06-2005)
- Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología (Aprobado por Junta Directiva en Sesión Ordinaria del 12 de febrero de 2013, en Punto NOVENO del Acta 07-2013)
- Reglamento para Seminario de la Facultad de Humanidades (1962)
- Reglamento de Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General (Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 7 de agosto de 1977, en el Acta número 31-77, punto Cuarto, inciso 4.4, subinciso 2.2.18)
- Reglamento para Tesis de la Facultad de Humanidades (1998)
- Líneas de Investigación de la Escuela de Bibliotecología (Aprobado por Junta Directiva en Sesión Ordinaria del 27 de marzo de 2012, en punto trigésimo tercero del Acta 08-2012)
- Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas (Aprobado por Junta Directiva en Sesión Ordinaria del 12 de febrero de 2013, en Punto Noveno del Acta 07-2013)
- Criterios para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la Licenciatura en Bibliotecología. (Aprobado por Junta Directiva el 22 de septiembre de 2006; Punto décimo noveno, inciso 19.1, del Acta 28-2006)

- Directrices para la Práctica Supervisada de la Carrera de Bibliotecario General (Aprobado por Junta Directiva Facultad de Humanidades, Acta No. 26-99, de fecha 16 de noviembre de 1999. Punto décimo octavo del Acta 16-2008, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 16 de septiembre de 2008. Punto vigésimo séptimo del Acta 17-2009 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 21 de julio de 2009). (Políticas de la Escuela de Bibliotecología: compilación de textos, 2013, p. 2)

1.1.7 Propósitos

- Desarrollar en el universitario una conciencia clara de la realidad nacional, con el objeto de que la conozca y trate de satisfacer y solucionar sus necesidades y problemas desde su campo de acción específica.
- Formar bibliotecarios que comprendan la importancia de la información, en una sociedad caracterizada por el cambio y la globalización.
- Proporcionar a la sociedad guatemalteca, bibliotecarios con actitud proactiva, capaces de promover, organizar y ejecutar proyectos culturales, sociales y económicos, de beneficio para la sociedad guatemalteca.
- Apoyar acciones vinculadas al proceso educativo social y cultural de las unidades de información.
- Formar profesionales que trabajen en equipos multidisciplinarios, que integren conocimientos teóricos prácticos en los campos de la Bibliotecología. (Proceso de Autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: Informe final, 2008, p.12)

1.1.8 Funciones

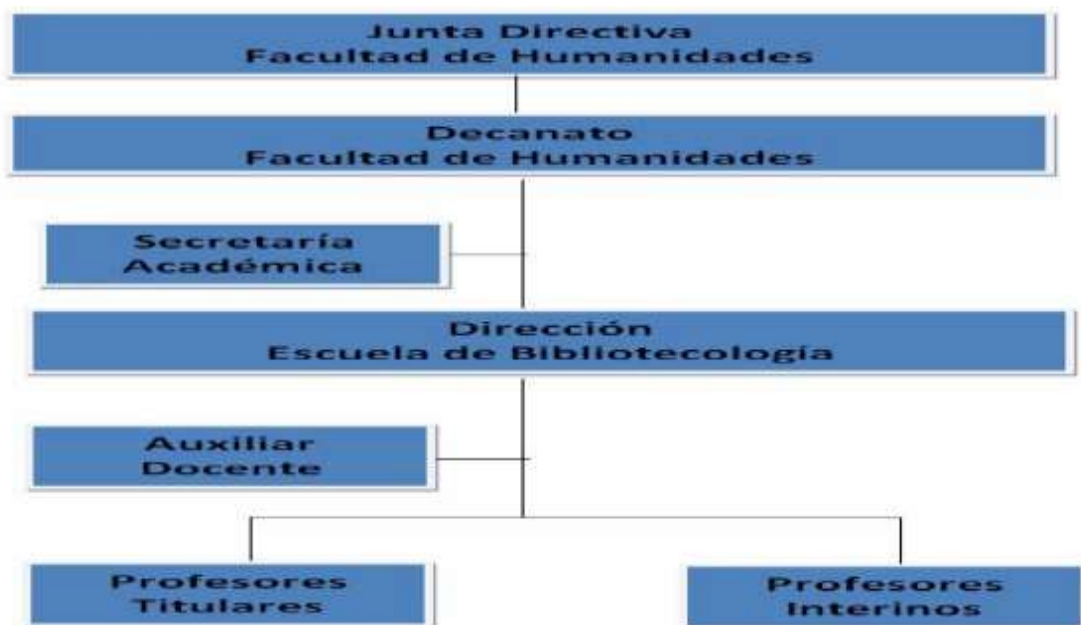
- Formar recurso humano que pueda organizar y administrar cualquier tipo de unidad de información, desde las bibliotecas tradicionales hasta las automatizadas.
- Fomentar la investigación científica a través de la enseñanza y aplicación de las técnicas bibliográficas y documentales.
- Orientar la formación académica de los estudiantes.
- Proponer reformas necesarias para la implementación de mejoras didácticas, técnicas y materiales en las Carreras.

- Promover la producción y publicación de investigaciones científicas.
- Investigar los diversos aspectos del que hacer bibliotecario nacional, con el objeto de proponer soluciones, para el beneficio del país. (Proceso de Autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: Informe final, 2008, p.13)

1.1.9 Estructura Organizacional

La Escuela de Bibliotecología es una instancia que depende de la Decanatura de la Facultad de Humanidades. Está a cargo de un Director (a), Profesor (a) Titular del II al X, nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años prorrogables. Del Director devienen los docentes Titulares e Interinos y un Auxiliar de cátedra para el Director. (Proceso de Autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: Informe final, 2008, p. 13)

Figura 1. Organigrama de la Escuela de Bibliotecología



Fuente: Proceso de Autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: informe final, 2008, p.13.

1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)

1.1.10.1 Humanos

En la Escuela de Bibliotecología laboran un total de nueve docentes, siete titulares y dos interinos.

Tabla 1: Número de docentes en propiedad e interinos por grado académico.

No.	NOMBRE	GRADO	TITULARIDAD
01	Carla Rossana Arriola Rosales	M	T
02	Dora Cristina Godoy López	L	T
03	Eloísa Amelia Yoc Smith	L	T
04	Jesús Guzmán Domínguez	L	I
05	Loyda Eunice Peñafiel Colom	L	T
06	María Victoria Flores Gudiel	M	I
07	Rosidalia García Salazar	M	T
08	Sandra Marroquín Muñoz	L	T
09	Valentina Santacruz	L	T

L: Licenciatura

T: Profesor Titular

M: Maestría

I: Profesor Interino

Notas: Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, 2014.

1.1.10.2. Materiales

Para llevar a cabo sus actividades laborales, el personal de la Escuela de Bibliotecología cuenta con el mobiliario y equipo siguiente:

- Una oficina, donde se encuentra ubicada la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.
- Tres cubículos identificados con los número 10, 11 y 12
- Cuatro computadoras de escritorio (Monitor, CPU, teclado y mouse)
- Cuatro impresoras de tinta
- Cinco escritorios de oficina
- Doce sillas secretariales

1.1.10.3 Financieros

(F. Orozco, comunicación personal, correo electrónico, 1 de junio, 2015), indica que el presupuesto asignado para la Escuela de Bibliotecología durante el año 2015 es de Q. 749, 040.00.

1.2 Técnicas usadas para el diagnóstico

Las técnicas utilizadas para elaborar el diagnóstico son:

- **Análisis documental**

Documentos relacionados con la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades:

- ✓ Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología (2008-2011), Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Proceso de Autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: Informe final 2008.
- ✓ Informe final: validación externa del Proceso de Autoevaluación de las Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología, 2011.

- **Observación directa**

Con la observación directa, en la Escuela de Bibliotecología, se establecieron problemas relacionados con su funcionamiento.

- **Entrevista**

Para la entrevista se utilizó como instrumento un cuestionario, dirigido a las autoridades de la Escuela de Bibliotecología.

- **FODA**

Técnica que ayudó a conocer la situación actual de la Escuela de Bibliotecología; sus Fortalezas y Debilidades internas, así como sus Oportunidades y Amenazas externas.

1.3 Lista de Carencias

La lista de carencias está desarrollada de acuerdo a las fallas o deficiencias que afectan las funciones de la Escuela de Bibliotecología.

No.	NECESIDADES / CARENCIAS PRIORITARIAS
1.	Desactualización por parte de los docentes.
2.	Improvisación en el proceso de aprendizaje.
3.	La Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos es la opción utilizada para desarrollar el proceso de Práctica Supervisada.
4.	Inexistencia de director y docentes a tiempo completo.
5.	Desactualización en el proceso de Exámenes Especiales.
6.	Incapacidad de los estudiantes para realizar trabajos de investigación.
7.	Debilidad en los programas propedéuticos para Exámenes Especiales, Tesis y Ejercicio Profesional Supervisado.
8.	Carencia de software especializado y herramientas para procesos técnicos.
9.	Inexistencia de laboratorio de procesos técnicos.
10.	Desmotivación y desinterés por el ejercicio de la Bibliotecología.
11.	Inexistencia de un cuerpo legal para el ejercicio de la profesión bibliotecaria.
12.	Comunicación deficiente entre la administración docente y estudiantes.
13.	Falta de optimización en los procesos del curso B-171 Práctica Supervisada.

1.4 Cuadro de análisis y priorización del problema

No.	PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN (CARENCIAS)	SOLUCIONES
1.	Desactualización por parte de los docentes.	<p>1. Estudiantes con deficiencia en el conocimiento de la especialidad.</p> <p>2. Improvisación en el proceso de aprendizaje.</p>	<p>1. Establecer mecanismos de control sobre la calidad de los cursos.</p> <p>2. Integrar el componente tecnológico a la formación de docentes y estudiantes.</p>
2.	Deficiencia en la planificación, orientación, supervisión y ejecución del curso B-171 Práctica Supervisada y del proceso de Exámenes Especiales para optar al Título de Bibliotecario General.	<p>1. Inexistencia de una lista de Unidades de Información que llenen los requisitos establecidos por la Escuela de Bibliotecología para realicen Práctica Supervisada.</p> <p>2. Desactualización en los Proceso de Exámenes Especiales previo a optar al título de Bibliotecario General.</p> <p>3. No existe programación establecida para impartir el curso propedéutico para el examen privado de Bibliotecario General</p>	<p>1. Planificación, orientación, supervisión y ejecución del curso B-171 Práctica Supervisada y del proceso de Exámenes Especiales para optar al Título de Bibliotecario General.</p> <p>2. Capacitación a personal administrativo y docente de la Escuela de Bibliotecología.</p> <p>3. Implementación de programas de orientación a estudiantes activos de la Escuela de Bibliotecología.</p>
3.	La forma de ejecución del plan de estudios no favorece la preparación óptima de los egresados.	<p>1. Carencia de Recursos y herramientas.</p> <p>2. Inexistencia de laboratorio de procesos técnicos.</p> <p>3. Referencias bibliográficas desactualizadas en los programas de los cursos.</p>	<p>1. Incluir dentro del presupuesto la implementación de recursos y herramientas necesarias para el desarrollo profesional de los estudiantes y docentes.</p> <p>2. Realizar la gestión necesaria para la obtención de herramientas actualizadas para procesos técnicos.</p> <p>3. Que las referencias bibliográficas incluidas en los programas de los cursos, sean vigentes y accesibles</p>
4.	En algunas unidades de información los jefes no han realizado estudios sistemáticos de Bibliotecología.	<p>1. Desaliento por el ejercicio de la Bibliotecología.</p> <p>2. Inexistencia de un cuerpo legal para el ejercicio de la profesión bibliotecaria.</p> <p>3. Comunicación deficiente entre la administración docente y estudiantes.</p>	<p>1. Realizar un análisis profundo de los programas de cada uno de los cursos.</p> <p>2. Conformar un equipo con tres personas para redactar las propuestas de ley necesarias.</p> <p>3. Que la Información que se brinda a los estudiantes de nuevo ingreso sea eficaz y eficiente.</p>

1.4.1 Problema Seleccionado

Después de analizados los problemas que se presentan en la Escuela de Bibliotecología se priorizó el problema No. 2: **Deficiencia en la planificación, orientación, supervisión y ejecución del curso B-171 Práctica Supervisada y del proceso de Exámenes Especiales para optar al Título de Bibliotecario General.**

Problema provocado por los factores siguientes:

- Inexistencia de una lista de Unidades de Información que llenen los requisitos establecidos por la Escuela de Bibliotecología para realicen Práctica Supervisada.
- Desactualización en los Proceso de Exámenes Especiales previo a optar al título de Bibliotecario General.
- No existe programación establecida para impartir el curso propedéutico para el examen privado de Bibliotecario General.

Y las opciones de solución son:

- Planificación, orientación, supervisión y ejecución del curso B-171 Práctica Supervisada y del proceso de Exámenes Especiales para optar al Título de Bibliotecario General.
- Capacitación a personal administrativo y docente de la Escuela de Bibliotecología.
- Implementación de programas de orientación a estudiantes activos de la Escuela de Bibliotecología.

1.5 Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad

No.	Indicadores	Opción I		Opción II		Opción III	
		Si	No	Si	No	Si	No
	Financiero						
01	¿Se cuenta con los recursos financieros para el proyecto?	x			x		x
02	¿Para la ejecución se utilizarán recursos de la institución?		x	x		x	
03	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	x			x		x
	Administrativo-Legal						
04	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	x		x		x	
05	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	x			x		x
06	¿Se cuenta con la autorización y consensos de las autoridades de la institución?	x		x		x	
	T						
07	¿Se tienen bien definida la cobertura del proyecto?	x		x		x	
08	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	x			x		x
09	¿Se tienen la tecnología apropiada para el proyecto?	x		x		x	
10	¿Se han definido claramente las metas?	x		x		x	
	P						
11	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x		x		x	
12	¿Estratégicamente le conviene a la institución?	x		x		x	
	S						
13	¿El proyecto trae beneficios para la comunidad educativa?	x		x		x	
14	¿El proyecto trae beneficios para la población en general?	x		x			x
	Total	13	1	11	4	9	5

1.6 Solución propuesta como viable y factible

Para solucionar la Deficiencia en la planificación, orientación, supervisión y ejecución del curso B-171 Práctica Supervisada y del proceso de Exámenes Especiales para optar al Título de Bibliotecario General, existen cinco opciones, cuya viabilidad y factibilidad, se analizó con los indicadores financiero, administrativo-legal, técnico, político y social; lo que permitió concluir que las opciones más viables y factibles son las siguientes:

Numero 1: Conformar una lista de Unidades de información donde los estudiantes puedan realizar la Práctica Supervisada.

Numero 2: Hacer una propuesta de normativo para regular el proceso del curso B-171 Práctica Supervisada.

Numero 3: Hacer una propuesta de normativo para actualizar el proceso de evaluación de la Carrera de Bibliotecario General.

Numero 4: Institucionalizar el Programa de Propedéutica para Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General.

Numero 5: Promover que los exámenes escritos de la quinta sesión del curso propedéutico, se conviertan en productos de investigación.

CAPÍTULO 2

1. PERFIL DEL PROYECTO

2.1. Aspectos Generales

2.1.1. Nombre del Proyecto

Optimización de los Procesos de Práctica Supervisada y Exámenes Especiales Previo a Optar al Título de Bibliotecario General: una reorganización necesaria.

2.1.2. Problema

Deficiencia en la planificación, orientación, supervisión y ejecución del curso B-171 Práctica Supervisada y del proceso de Exámenes Especiales para optar al Título de Bibliotecario General, en la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.3. Localización

Ciudad universitaria, zona 12, Edificio S-4, Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades.

2.1.4. Unidad Ejecutora

Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5. Tipo de Proyecto

De productos.

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto propone a la Escuela de Bibliotecología una Lista de Unidades de información, para que los estudiantes del curso B-171 puedan realizar la Práctica Supervisada; así como, un normativo para el proceso de evaluación del Examen Especial de la Carrera de Bibliotecario General.

Además, se contempla la elaboración de una Guía para presentar artículos de investigación y un Normativo para la propedéutica para Exámenes Especiales.

2.3. Justificación

El diagnóstico realizado en la Escuela de Bibliotecología, puso de manifiesto que una de las necesidades más urgentes es identificar las unidades de información que llenen los requisitos establecidos por la Escuela de Bibliotecología para que los estudiantes puedan realizar la Práctica Supervisada.

En este contexto, es fundamental la elaboración de un normativo para el proceso de evaluación del Examen Especial de la Carrera de Bibliotecario General, una Guía para presentar artículos de investigación y un Normativo para la Propedéutica para Exámenes Especiales.

2.4. Objetivos del proyecto

2.4.1. Generales

- Optimizar los procesos de Práctica Supervisada y Exámenes Especiales previo a optar al título de Bibliotecario General en la Escuela de Bibliotecología.

2.4.2. Específicos

- Identificar las unidades de información donde los estudiantes puedan realizar la Práctica Supervisada.
- Redactar la propuesta del normativo para el proceso de evaluación de la Carrera de Bibliotecario General.
- Establecer la política semestral de la Propedéutica para Exámenes Especiales, para optar al título de Bibliotecario General.
- Promover la redacción de productos de investigación, a través de las temáticas de los exámenes escritos.

2.5. Metas

- Brindar a los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología un listado de Unidades de información, como opciones para desarrollar la Práctica Supervisada.
- Facilitar a los docentes y estudiantes de la Escuela de Bibliotecología un normativo actualizado para el proceso de evaluación del examen privado de la Carrera de Bibliotecario General.
- Elaborar un normativo para el proceso de Práctica Supervisada.

- Redactar una guía para elaborar artículos de investigación.

2.6. Beneficiarios (directos e indirectos)

2.6.1. Directos

- Docentes de la Escuela de Bibliotecología
- Estudiantes de la Carrera de Bibliotecario General.

2.6.2. Indirectos

- Unidades de información
- La sociedad guatemalteca

2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto

Los costos del proyecto serán solventados por la epesista, de acuerdo al presupuesto siguiente.

No.	RECURSOS	COSTOS
01.	400 horas de investigación y desarrollo de Informe preliminar y final.	Q. 6,000.00
02.	Transporte	Q. 1,500.00
03.	Fotocopias	Q. 300.00
04.	Servicio de Internet e impresiones	Q. 500.00
05.	Tinta para Impresora de sistema continuo	Q. 300.00
06.	Una Resma de papel bond, 80 gramos, tamaño carta	Q. 45.00
07.	Levantado de texto, impresión y encuadernación del proyecto	Q. 1,800.00
08.	Útiles de Oficina	Q. 80.00
09.	Energía Eléctrica	Q. 500.00
10	Depreciación de equipo	Q. 1000.00
	Total	Q. 12, 025.00

2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	ACTIVIDAD	2014 - 2015																							
		Noviembre 2014				Enero 2015				Febrero-Marzo 2015				Abril-Mayo 2015				Junio 2015				Julio 2015			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigación bibliográfica	■	■																						
2	Análisis de documentos						■	■																	
3	Desarrollo del diagnóstico									■															
4	Entrega final del diagnóstico										■														
5	Desarrollo del perfil del proyecto											■													
6	Entrega final del perfil del proyecto												■												
7	Ejecución del proyecto													■	■										
8	Redacción de normativo para exámenes privados															■	■								
9	Desarrollo de propuesta para institucionalizar la Propedéutica para Examen Privado.																■	■							
10	Elaboración de propuesta para convertir en productos de información los exámenes privados.																	■							
11	Visita a diferentes Unidades de Información																		■	■					
12	Selección de las Unidades de Información																					■			
13	Proceso de Evaluación (capítulo 4) Evaluación Final																						■		
14	Revisión del informe final																						■		
15	Presentación final del Proyecto																							■	

2.9 Recursos

2.9.1. Materiales

- Computadora portátil (Laptop)
- Impresora multifuncional (scanner, impresiones y fotocopias)
- Memoria USB
- Papel bond de 80 gramos
- Tinta para sistema continuo
- CD
- Internet
- Tablet
- Cámara digital
- Energía eléctrica

2.9.2. Humanos

- Director Escuela de Bibliotecología
- Asesor y revisores
- Epesista
- Docentes
- Estudiantes
- Bibliotecarios empíricos
- Egresados de la Escuela de Bibliotecología.

CAPÍTULO NO. 3

3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

No.	ACTIVIDAD	RESULTADOS
01	Investigación bibliográfica	Durante la primera y segunda semana del mes de noviembre del 2014, se inicia la búsqueda de información sobre el tema Optimización de Procesos.
02	Análisis de documentos	En la tercera y cuarta semana de enero del 2015, se analiza cada uno de los documentos seleccionados.
03	Desarrollo del diagnóstico	Desarrollo del diagnóstico de la institución en la cual se elabora el Ejercicio Profesional Supervisado.
04	Entrega final del diagnóstico	Entrega final del diagnóstico para su respectiva revisión y aprobación por la Asesora asignada.
05	Desarrollo del perfil del proyecto	En base a la información recabada se elabora el perfil del proyecto.
06	Entrega final del perfil del proyecto	Entrega final del desarrollo de la estructura del perfil del proyecto.
07	Ejecución del proyecto	Elaboración de cada uno de los productos que se entregaran a la Escuela de Bibliotecología.
08	Redacción de normativo para exámenes privados	Se elabora la redacción de un normativo para el proceso de evaluación de la carrera de Bibliotecario General.
09	Desarrollo de propuesta para institucionalizar la Propedéutica para Examen Privado.	Se brinda una propuesta para Institucionalizar el Programa de Propedéutica para Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General.
10	Elaboración de propuesta para convertir en productos de información los exámenes privados.	Se redacta una guía para presentar artículos de investigación.
11	Visita a diferentes Unidades de Información	Se realizó visita a las diferentes unidades de información y se solicitó al director, jefe o encargado de la unidad de información que llenara una encuesta, en la cual se contemplaban aspectos relacionados con los requisitos que establece la Escuela de Bibliotecología para realizar la Práctica Supervisada.
12	Selección de las Unidades de Información	Luego de tabular la encuesta, se seleccionaron las unidades de información que llenan los requisitos establecidos por la Escuela de

		Bibliotecología
13	Proceso de Evaluación (capítulo 4) Evaluación Final	Se evaluó el contenido del diagnóstico, el perfil del proyecto y cada uno de los productos que se elaboraron en la ejecución del proyecto.
14	Revisión del informe final	Se realizan las correcciones sugeridas por la asesora y se entrega en formato digital todo el informe.
15	Presentación final del Proyecto	El 24 de Julio del 2015, se entrega la versión final del informe Optimización de los Procesos de Práctica Supervisada y Exámenes Especiales Previo a Optar al Título de Bibliotecario General: una Reorganización Necesaria a la licenciada Dora Cristian Godoy López, asesora del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

3.2 Productos y Logros

No.	PRODUCTOS	LOGROS
01	Unidades de información para elaborar Práctica Supervisada	Listado de unidades de información para que los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ejecuten la Práctica Supervisada.
02	Normativo para el proceso de evaluación de la carrera de Bibliotecario General	Redacción de un normativo con el fin de normalizar los procesos de evaluación de los estudiantes, previo a optar el título de bibliotecario general. Beneficio para estudiantes y docentes
03	Normativo para la elaboración de la Propedéutica para Exámenes Especiales.	Que el curso de propedéutica se normalice y forme parte del pensum de Bibliotecario General
04	Guía para desarrollar los Exámenes Especiales de Bibliotecario General.	Guía para que los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología puedan desarrollar el Examen Escrito de Bibliotecario General.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**



**LISTA DE UNIDADES DE INFORMACIÓN QUE LLENAN LOS REQUISITOS PARA
REALIZAR LA PRÁCTICA SUPERVISADA
DE LA CARRERA DE BIBLIOTECARIO GENERAL
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Laura Elisa Ovalle González

Carné: 200822051

Guatemala, junio 2015

Introducción

El curso B-117 Práctica Supervisada, forma parte del séptimo semestre de la Carrera de Bibliotecario General y se lo pueden asignar los estudiantes que hayan cursado los seis semestres anteriores.

Para identificar las Unidades de Información donde los estudiantes puedan realizar la Práctica Supervisada y conformar la comunidad de formadores, se encuestaron treinta unidades de información, de las cuales se seleccionaron quince que llenan los requisitos que establecen las Directrices para planificar, organizar y ejecutar la Práctica Supervisada de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Con la finalidad de fortalecer el proceso de Práctica Supervisada de la Escuela de Bibliotecología y conformar una comunidad de formadores, integrado por, directores, jefes o encargado de las diferentes Unidades de Información.

A continuación se presenta el listado de Unidades de Información, en las cuales los estudiantes pueden elaborar la Práctica Supervisada (B-171).

**Lista de unidades de información que reúnen los requisitos para que los
estudiantes de la Escuela de Bibliotecología puedan realizar la Práctica
Supervisada de bibliotecario general**

Requisitos de la Unidad de Información

RUI-01 La Unidad de Información debe estar administrada por un profesional graduado en Bibliotecología o en su defecto, que posea el título de Bibliotecario General.

RUI-02 La Unidad de Información realiza Procesos Técnicos Bibliotecológicos conforme normativa internacional.

RUI-03 La Unidad de información posee equipo de cómputo y herramientas para los Procesos Técnicos Bibliotecológicos.

**Lista de Unidades de Información que reúnen los requisitos
Establecidos por la Escuela de Bibliotecología.**

Bibliotecas Escolares

- 1. Nombre:** APDE, Centro Escolar Campo alegre.
Dirección: 35 Calle y 12 Avenida final, zona 11
Horarios: Lunes a Viernes de 7:30 a 3:30
Correo: rosyr2002@yahoo.com

Bibliotecas Especializadas

- 2. Nombre:** Contraloría General de Cuentas
Dirección: 5ª Avenida 9-95, Zona 1
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00
Correo: smm_biblio@yahoo.es
- 3. Nombre:** Biblioteca Central del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Dirección: 7a. Avenida 22-72, zona 1
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00
Correo: iris.martinez@igssgt.or
- 4. Nombre:** Biblioteca Central del Organismo Judicial
Dirección: Unidad de Capacitación Institucional (Escuela de Estudios Judiciales) Lote 12, Finca San Gaspar, Aldea Santa Rosita, Zona 16
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30
Correo: biblioteca@oj.gob.gt

Biblioteca Nacional

5. **Nombre:** Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”
Dirección: 5ª Avenida 7-26, Zona 1
Horarios: Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00
Correo: bibliotecanacional@mcd.gob.gt

Bibliotecas Universitarias

6. **Nombre:** Biblioteca Central Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección: Edificio de Recursos Educativos, ciudad Universitaria, zona 12.
Horarios: Lunes a viernes de 7:30 a 20:00.
Sábado y Domingo de 8:00 a 18:00
Correo: jefaturabibliotecacentral@usac.edu.gt
7. **Nombre:** Biblioteca Universidad Panamericana
Dirección: Diagonal 34, 31-43, Zona 16, Acatán
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 20:00
Sábado de 7:00 a 13:00
Correo: AMYOL@upana.edu.gt

Bibliotecas Universitarias Especializadas Universidad de San Carlos de Guatemala

8. **Nombre:** Centro de Documentación de Ciencias Económicas (CEDOCE)
Dirección: Facultad de Ciencias Económicas, Edificio S6
Horarios: Lunes a Domingo de 7:00 a 20:00.
Correo: dinadechang@gmail.com
9. **Nombre:** Biblioteca “Lic. Francisco Rolando Velázquez Gonzales”
Dirección: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, edificio S-5
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00
Sábado de 8:00 a 18:00 y Domingo de 8:00 a 13:00
Correo: angeles3420032003@yahoo.com.mx
10. **Nombre:** Biblioteca y Centro de Documentación “Dr. Julio de León Méndez”
Dirección: Facultad de Ciencias Medicina, 9ª Avenida 9-45, zona 11, Edificio “B”, 1er. Nivel, Salones 108 y 109.
Horarios: Lunes a Viernes de 7:00 a 18:30
Sábado de 8:00 a 13:00
Correo: usacmed@usac.edu.gt

- 11.Nombre:** Biblioteca “MAURICIO Castillo CONTOUX”
Dirección: Facultad de Ingeniería, edificio T4, 2do Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 19:30
Sábado de 8:00 a 19:30 y Domingo de 8:00 a 14:00 horas
Correo: chch_carlos@yahoo.com
- 12.Nombre:** Biblioteca Facultad de Odontología
Dirección: Facultad de Odontología, edificio M-3, 3er Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12
Horarios: De lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas
Correo: hmolinaarana@yahoo.es
- 13.Nombre:** Centro de Documentación y Biblioteca CEDOBF
Dirección: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, edificio T-11, 3er Nivel.
Horarios: Lunes a viernes de 8:00 a 20:00
Sábado de 8:00 a 12:00
Correo: cedobf.usac@yahoo.com.mx
- 14.Nombre:** Biblioteca Severo Martínez Peláez
Dirección: Escuela de Historia, edificio S-1.
Horarios: Lunes a viernes de 13:00 a 20:00
Sábado de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00
Correo: eschistoriausac@gmail.com

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

- 15.Nombre:** Centro de Documentación e Información, Superintendencia de Administración Tributaria, Gerencia de Atención al Contribuyente, División de Capacitación
Dirección: 7a Avenida 3-73, zona 9, Torre SAT
Horarios: Lunes a viernes de 8:00 a 5:00
Correo: centrodocumentacion@sat.gob.gt

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**



**NORMATIVO DEL CURSO B-171 PRÁCTICA SUPERVISADA
BIBLIOTECARIO GENERAL
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Laura Elisa Ovalle González
Carné: 200822051

Guatemala, junio 2015

NORMATIVO DEL CURSO B-171 PRÁCTICA SUPERVISADA BIBLIOTECARIO GENERAL

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETIVO Y NATURALEZA

ARTICULO 1. Definición. Es el conjunto de conocimientos y técnicas que se aplican en las instituciones autorizadas por los diferentes centros de estudio.

ARTICULO 2. Objetivo. La Práctica Supervisada tiene por objeto determinar que el estudiante aplique cada uno de los procesos, métodos y técnicas adquiridos a lo largo de la carrera.

ARTICULO 3. Naturaleza. La Práctica Supervisada comprende tres áreas: administrativa, servicio al público y procesos técnicos. Estas áreas deberán ser abordadas por el Practicante durante el proceso de Práctica Supervisada, las cuales deberán ser orientadas, supervisadas y evaluadas por el encargado de la unidad de información en la cual se desarrolle dicha práctica.

CAPITULO II

LUGAR, TIEMPO, CARTAS Y FORMULARIOS

ARTICULO 5. Lugar de realización: La Práctica Supervisada de la carrera de bibliotecario general deberá realizarse únicamente en los lugares autorizados por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología según la lista de unidades de información que reúnen los requisitos para que los estudiantes de la escuela de bibliotecología puedan realizar la Práctica Supervisada de bibliotecario general.

ARTÍCULO 6. Tiempo de realización. Debe realizarse con una duración de 200 horas, las cuales deberán ser adecuadas según el horario de la unidad de información.

ARTÍCULO 7. Cartas: el encargado de la unidad de información deberá firmar y sellar las cartas requeridas por la Escuela de Bibliotecología.

- Carta de compromiso

- Carta de solicitud de Práctica Supervisada

ARTÍCULO 7. Formularios: el encargado de la unidad de información deberá firmar y sellar los formularios requeridos por la Escuela de Bibliotecología.

Formulario AA- Área administrativa

Formulario AS- Área de servicio al público

Formulario AP- Área de procesos técnicos

CAPITULO III ORGANIZACIÓN

ARTICULO 8. Organización. El encargado de la unidad de información deberá asignar las actividades a los practicantes en bases a las actividades sugeridas por el docente que imparte el curso B-117 Práctica Supervisada, tomando como base los formularios a los que se refiere el artículo 7 de este normativo.

CAPITULO IV EVALUACIÓN

ARTICULO 9. Evaluación: La evaluación de la Práctica Supervisada deberá hacerse por el encargado de la unidad de información, los criterios de evaluación son:

Excelente (E): 90-100
Bueno (B): 70-80

Muy Bueno (MB): 80-90
Regular (R): 60-70

CAPÍTULO V APROBACIÓN

ARTICULO 10. La Práctica Supervisada deberá ser calificada como aprobada o reprobada, según lo considere el docente encargado de impartir el curso B-171 Práctica Supervisada.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11. Curso B-171 Práctica Supervisada. El curso de B-171 Práctica Supervisada será programado en el horario que la Dirección de la Escuela de la Bibliotecología lo considere necesario, y este deberá ser impartido según el horario asignado.

ARTÍCULO 12. Asistencia. Es obligatoria la asistencia del estudiante durante todo el semestre al curso B.171 Práctica Supervisada, respetando el horario y actividades asignadas por el docente que lo imparte.

ARTÍCULO 13. Informe: El estudiante deberá elaborar un informe de Práctica Supervisada, el cual deberá ser orientado, supervisado y autorizado por el docente a cargo del curso.

ARTÍCULO 14. Desarrollo del informe: El estudiante deberá presentar el desarrollo del informe de Práctica Supervisada en cada clase asignada para el curso.

ARTÍCULO 15. Copia digital: El estudiante deberá entregar en formato digital una copia del informe final a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

ARTÍCULO 16. Supervisión: El docente responsable de impartir la Práctica Supervisada deberá visitar 4 veces la unidad de información, para supervisar las

ARTICULO 17. Cumplimiento. Las personas involucradas, deben cumplir con todos los aspectos contemplados en este Normativo.

Guatemala, julio de 2015

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**



**NORMATIVO DEL CURSO PROPEDÉUTICO PARA EXÁMENES ESPECIALES DE
LA CARRERA DE BIBLIOTECARIO GENERAL
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Laura Elisa Ovalle González

Carné: 200822051

Guatemala, junio 2015

NORMATIVO DEL CURSO PROPEDÉUTICO PARA EXÁMENES ESPECIALES DE LA CARRERA DE BIBLIOTECARIO GENERAL

CAPITULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Curso Propedéutico. Programa de actividades dividido en módulos, orientado a nivelar los conocimientos de los estudiantes, para la ejecución de Exámenes Especiales, obligatorio para quienes desean realizar el Examen Especial de la Carrera de Bibliotecario General.

Artículo 2. Objetivo. Proporciona los lineamientos teóricos y prácticos para realizar, de manera exitosa, los Exámenes Especiales, previo a optar al Título de Bibliotecario General.

CAPITULO II

REQUISITOS

Artículo 3. Requisitos. Para Inscribirse al curso propedéutico los estudiantes deben llenar los requisitos siguientes:

- a) Estar inscrito en el año en el cual desea asignarse el curso.
- b) Poseer pensum cerrado de Bibliotecario General.
- c) Llenar ficha de inscripción extendida por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

CAPITULO III

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y FALTAS

Artículo 4. Asistencia. Es obligatoria la presencia del estudiante durante el tiempo destinado al curso Propedéutico. El docente encargado debe llevar el control de asistencia de los estudiantes.

Artículo 5. Faltas. La acumulación de dos faltas, consecutivas o no, es motivo de expulsión del curso Propedéutico. Si las faltas mencionadas, son por causas de fuerza mayor: enfermedad o fallecimiento de un familiar, el estudiante podrá presentar la constancia a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología, quien lo hará del conocimiento del docente que imparte el curso.

Artículo 6. Puntualidad. El estudiante debe presentarse el día y hora establecida para el curso, y retirarse hasta que el mismo termine.

CAPITULO IV

FECHA, DURACIÓN Y PRODUCTO DE INVESTIGACION

Artículo 7. Fecha. La fecha para que la Escuela de Bibliotecología autorice el curso propedéutico es en los meses de febrero o agosto de cada año, en días hábiles y en jornada nocturna.

Artículo 8. Duración. El curso tendrá una duración de 20 horas. Si durante el tiempo establecido hubiera feriados, asuetos u otras actividades que impida la realización del mismo, el tiempo deberá reponerse para cumplir con el total de horas establecidas.

ARTICULO 9. Producto de Investigación. El estudiante, tiene un plazo de cinco días para presentar a la Escuela de Bibliotecología el tema que desarrolló en la Propedéutica, el cual debe de llenar los requisitos para ser considerado producto de investigación, de acuerdo a lo que establece la Guía para desarrollar el Examen Escrito de los Exámenes Especiales, previo a optar el título de Bibliotecario General. Para que la Escuela de Bibliotecología cuente con artículos de investigación.

CAPITULO V

SALÓN, CONTENIDO Y CONSTANCIA

Artículo 10. Salón. La Dirección de la Escuela de Bibliotecología debe asignar el salón para el desarrollo del curso propedéutico.

Artículo 11. Contenido. El contenido del curso debe estar dividido en cinco sesiones y cada una debe abordar los temas siguientes:

Primera Sesión. Información administrativa

- ✓ Informe de Práctica Supervisada
- ✓ Trámite administrativo para solicitar cierre de pensum
- ✓ Trámite para optar a examen
- ✓ Reglamento para exámenes especiales para optar al título de Bibliotecario General
- ✓ Asignación de temario

Segunda Sesión. Evaluación Oral

- ✓ Análisis de los artículos específicos del Reglamento de Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General
- ✓ Metodología para la Evaluación oral
- ✓ Recomendaciones para la Evaluación oral

Tercera Sesión. Evaluación Escrita

- ✓ Análisis de los artículos específicos del Reglamento de Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General
- ✓ Sorteo del tema a desarrollar
- ✓ Metodología para la evaluación escrita
- ✓ Recomendaciones para la evaluación escrita

Cuarta Sesión. Práctica de la Evaluación Oral

- ✓ Preparación del Informe de Práctica Supervisada
- ✓ Selección por sorteo de diez temas
- ✓ Solución de dudas
- ✓ Recomendaciones

Quinta Sesión. Práctica de la Evaluación Escrita

- ✓ Investigación y preparación del temario
- ✓ Asignación del tema para evaluación escrita
- ✓ Solución de dudas
- ✓ Recomendaciones

Artículo 12. Quinta Sesión. Lo que se establece en la Quinta Sesión del Artículo DECIMO PRIMERO deberá cumplir con los requisitos señalados en la Guía para Desarrollar el Examen Escrito de los Exámenes Especiales de Bibliotecario General.

Artículo 13. Constancia. Luego de concluir el curso propedéutico, se deberá entrega una constancia a los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos a los que se refiere el Artículo Decimo Primer y Décimo Segundo, firmados y sellados por el docente que impartió el curso y por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

CAPITULO VI OBLIGACIONES

Artículo 14. Director. Quince días antes de iniciar el curso propedéutico, la Dirección de la Escuela de Bibliotecología brindará la información siguiente:

- ✓ Nombre completo del docente que impartirá el curso
- ✓ Contenido que se enseñará
- ✓ Requisitos para inscribirse
- ✓ Horario en el que se impartirá

Artículo 15. Docente. Es obligación del docente que imparte el curso, elaborar, actualizar y presentar el programa, a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología para su autorización.

Artículo 16. Estudiante. Es obligación de los estudiantes cumplir con todas la actividades que asigna el docente que imparte el curso propedéutico.

Asimismo, respetar y cumplir las disposiciones académicas que establece la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Escuela de Bibliotecología.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 17. Cantidad de estudiantes. Para que la Dirección de la Escuela de Bibliotecología autorice el curso Propedéutico, debe de haber como mínimo cinco estudiantes y como máximo treinta.

ARTICULO 18. Validez de la constancia. La constancia a la que se refiere el Artículo Décimo Tercero será válida por seis meses, a partir de la fecha en que se extiende.

Guatemala, julio de 2015

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**



**NORMATIVO DE EXÁMENES ESPECIALES PARA LA CARRERA DE
BIBLIOTECARIO GENERAL
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
FACULTAD DE HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Laura Elisa Ovalle González

Carné: 200822051

Guatemala, junio 2015

**NORMATIVO DE EXÁMENES ESPECIALES PARA LA CARRERA DE
BIBLIOTECARIO GENERAL**

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETIVO Y NATURALEZA

ARTICULO 1. Exámenes Especiales. Pruebas que se encargan de medir el conocimiento adquirido, y puede solicitar dicho examen, los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos que determina el plan de estudios.

ARTICULO 2. Objetivo. El Examen Especial tiene por objeto explorar la formación básica del estudiante y el conocimiento fundamental de las disciplinas correspondientes al campo bibliotecológico.

ARTICULO 3. Naturaleza. El Examen Especial comprende dos pruebas: una oral y otra escrita, que el estudiante debe realizar en días distintos y sucesivos. Este examen lo realiza un Tribunal Examinador integrado por tres profesionales titulares nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, los cuales deben ser Licenciados en Bibliotecología; en caso de no cumplirse el requisito anterior, serán substituidos por un Bibliotecario General.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA EL EXAMEN

ARTICULO 4. Previo a la solicitud del Examen Especial, el estudiante debe realizar una Práctica Integral Supervisada, durante un tiempo no menor de ciento cincuenta (150) horas, en una institución pública o privada, reconocida y aprobada por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología. Al finalizar la práctica el estudiante entrega un informe pormenorizado a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología, en formato digital, ya que la parte oral del Examen Especial versa sobre dicha práctica.

ARTICULO 5. Previo a la solicitud del Examen Especial, el estudiante debe aprobar el curso propedéutico, el cual deberá ser obligatorio para quien solicita el Examen Especial y la cual tendrá una vigencia de seis meses, a partir de que se extiende.

ARTÍCULO 6. Requisitos. El estudiante solicita el Examen Especial al Director de la Escuela de Bibliotecología, agregando los documentos siguientes:

- ✓ Fotocopia de la constancia de inscripción en la Carrera respectiva
- ✓ Fotocopia del DPI
- ✓ Solvencia de pagos en la Facultad, Tesorería y Archivo
- ✓ Certificación general de cursos aprobados
- ✓ Constancia de cierre de pensum
- ✓ Constancia de propedéutica
- ✓ Constancia de matrícula consolidada
- ✓ Fotocopia extendida por Tesorería, del pago que corresponde al examen.

El Director de la Escuela eleva la solicitud a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para que ésta proceda a nombrar Tribunal Examinador y fije la fecha para el Examen.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN

ARTICULO 7. Organización. Junta Directiva, después de nombrar al Tribunal Examinador, designa a uno de los miembros como Presidente.

CAPITULO IV ASIGNACIÓN DE TEMAS

ARTICULO 8. Temario: El Tribunal debe recibir el nombramiento, por lo menos, con veinticinco días de anticipación a la fecha señalada para el Examen; y procede a elaborar inmediatamente diez temas, para el examen escrito. Copia de este temario debe ser entregado al estudiante, 20 días hábiles antes de la fecha fijada para el Examen.

CAPÍTULO V DEL EXAMEN ORAL

ARTICULO 9. El examen oral tiene por objeto explorar, lo realizado por el estudiante, en la Práctica Supervisada y los conocimientos adquiridos durante la Carrera de Bibliotecología. Si el estudiante no aprueba el examen oral, no puede continuar con el examen escrito.

CAPÍTULO VI

DEL EXAMEN ESCRITO

ARTÍCULO 10. El examen escrito se realiza un día después del oral. El Presidente de la Terna Examinadora procede a realizar un sorteo con los diez temas, a que refiere el Artículo SÉPTIMO, el estudiante debe desarrollar el tema seleccionado en un plazo no mayor de tres horas. Para la evaluación se toman en cuenta los aspectos formales y el contenido del mismo.

Artículo 11. Evaluación: Los exámenes a que se refieren los Artículos OCTAVO y NOVENO se califican con notas de aprobado o suspenso. La evaluación se debe apegar a la Normativa vigente de la Facultad de Humanidades.

Artículo 12. Aprobación: Cuando el estudiante aprueba los exámenes oral y escrito, a que se refieren los artículos OCTAVO Y NOVENO de este Normativo.

Artículo 13. En caso de ser reprobado, el estudiante no podrá solicitar un nuevo examen hasta después de dos meses.

Artículo 14. Título: La aprobación del Examen Especial implica recibir el Título de BIBLIOTECARIO GENERAL, y, una vez cumplidos los requisitos que establece la ley, el titulado tendrá derecho al Ejercicio Profesional correspondiente.

CAPITULO VII

FALTAS Y ANORMALIDADES DURANTE EL DESARROLLO DEL EXAMEN

ARTICULO 15. Faltas. Son faltas que anulan el Examen:

- ✓ La presencia de personas ajenas al mismo.
- ✓ La salida del estudiante del salón donde se realiza.
- ✓ El uso de material relacionado con la temática del Examen.

En estos casos, el Presidente procederá inmediatamente a suspender el examen y razonar en el acta exponiendo los motivos para la nulidad del examen.

ARTICULO 16. Anormalidades. Si por razones de salud, no se pudiera llevar a cabo uno de los Exámenes, el Presidente puede suspender el mismo y razonar el acta correspondiente. Según la naturaleza y motivo de suspensión del Examen, se puede mediante nombramiento, fijar nueva fecha para la realización del mismo o en caso contrario, declarar la suspensión definitiva.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 17. Obligación del director. La Dirección de la Escuela de Bibliotecología deberá entregar a la terna examinadora, 20 días antes del examen, el informe de práctica del estudiante que será examinado.

ARTICULO 18. Obligación de la Terna Examinadora, Examen Oral. Para el examen escrito la Terna Examinadora tiene la obligación de elaborar una lista con diez temas, relacionadas a la Práctica Supervisada las cuales deberán de ser aprobadas por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

ARTICULO 19. Obligación de la Terna Examinadora, Examen Escrito. Para el sorteo del examen escrito deberán de estar presentes los tres docentes que forman parte de la Terna Examinadora.

ARTICULO 20. Cumplimiento. Las personas involucradas, deben cumplir con todos los aspectos contemplados en este Normativo.

Guatemala, julio de 2015

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**



**GUÍA PARA DESARROLLAR EL TEMA DEL CURSO PROPEDUTICO PARA
EXAMENES ESPECIALES DE LA CARRERA DE BIBLIOTECARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

Laura Elisa Ovalle González
Carné: 200822051

Guatemala, junio 2015

INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como objetivo principal establecer las normas básicas de redacción y presentación de exámenes escritos, previo a optar el título de Bibliotecario General, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Herramienta que servirá a los docentes para orientar a los estudiantes a desarrollar el tema asignado en el curso propedéutico y a elaborar cada uno de los temas establecidos para el examen escrito.

Para el efecto se incluyeron requisitos generales y requisitos elementales:

La finalidad de la guía para desarrollar el examen escrito de los exámenes especiales, previo a optar el título de Bibliotecario General es, facilitar la elaboración temas de investigación y con ello que se generen productos de investigación por los estudiantes de dicha casa de estudios.

**GUÍA PARA DESARROLLAR EL TEMA DEL CURSO PROPEDUTICO PARA
EXAMENES ESPECIALES DE LA CARRERA DE BIBLIOTECARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

1. Estructura de los Exámenes Escritos de Bibliotecario General.

1.2. Requisitos Generales

En 2011, Domínguez estableció aspectos generales para redactar trabajos de investigación.

- Escrito a Computadora
- Papel tamaño carta
- Márgenes: Izquierdo 2.5, superior, derecho e inferior 2 cm.
- Interlineado de 1.5
- Letra Arial 12
- El texto debe justificarse,
- Todas las páginas deben numerarse en la parte superior (encabezado), con alineación derecha.

1.3. Requisitos Elementales

Estos requisitos son necesarios para el desarrollo de los temas para Exámenes Especiales:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Cuerpo del trabajo
- Conclusiones
- Referencias Bibliográficas
- Anexos

1.3.1. Portada

Esta información se encuentra ubicada en la primera página del tema desarrollado y los datos que debe incluir dicho elemento son:

- Nombre de la Universidad
- Facultad
- Escuela
- Jornada
- Semestre
- Código y Nombre de la Asignatura
- Créditos académicos
- Requisito
- Nombre del facilitador
- Título y subtítulo
- Nombre del estudiante
- Número de carné del estudiante
- Lugar y fecha

Ejemplo de portada

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Facultad de Humanidades

Escuela de Bibliotecología

Jornada Nocturna

Examen Escrito, Bibliotecario General

Preservación de documentos electrónicos y digitales: Definición, importancia, técnicas y recursos.

Laura Elisa Ovalle González

Carné: 200822051

Guatemala, 20 de octubre de 2015

1.3.2. Índice.

El Diccionario de la Lengua Española (2014), lo define de la siguiente forma: “En un libro u otra publicación, lista ordenada de los capítulos, artículos, materias, voces, etc., en él contenidos, con indicación del lugar donde aparecen.”

Lista con secuencia de temas incluidos en el trabajo que se desarrolla, sirve de guía para revelar los temas que fueron abordados en la investigación.

1.3.2.1. Tipos de Índices.

Según Guzmán (2011)

- **“General:** Debe incluir todos los títulos y subtítulos de la investigación, tal como están escritos en el texto, sin abreviar.
- **Para Tablas y Figuras:** Debe elaborarse un índice para Tablas y otro para figuras, a no ser que el número de los mismos sea reducido; en tal caso, pueden incluirse tablas y figuras en uno solo.
- **Para Apéndices:** Debe presentarse un índice para apéndices que incluya la letra de orden y el título del apéndice. La paginación del informe continúa en los apéndices, por lo que debe indicarse en cual número de página se encuentra cada uno.”

Ejemplo de índices

Índice General

Resumen	2
Índice general	3
Índice de figuras	4
Introducción	5
1. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	6
1.1 Preservación de documentos electrónicos.....	7
1.2 Preservación de documentos digitales	8
1.3 Políticas de preservación	9
2. TECNICAS PARA LA PRESERVACIÓN	13
2.1 Copias de seguridad	13
2.2 Actualización.....	19
2.2.1 Migración	21
2.2.2 Arqueología digital	27
3. RECURSOS PARA LA PRESERVACIÓN	28
4. TIPOS DE PRESERVACIÓN	32
4.1 Soporte.....	35
4.1.1 Físico	36
4.1.2 Digital	37
4.2 Conservación de soportes digitales	38
5. IMPORTANCIA DE LA PRESERVACIÓN	40
CONCLUSIONES	43
RECOMENDACIONES	44

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	45
APÉNDICES A.....	46
APÉNDICES	
B.....	47

Índice de figuras

Figura 1 Tipos de preservación	9
Figura 2 Soportes para preservar	21
Figura 3 Migración de la información	33

1.3.3. Introducción.

Se encarga de revelar de qué trata el trabajo, introduce al lector sobre el contenido manifestando los aspectos incluidos en el desarrollo del cuerpo del trabajo.

En la introducción es en donde el lector decide si continuara dando lectura al trabajo o no es lo que le interesa leer.

1.3.3.1. Elementos que la componen:

En 2011, Guzmán señala los elementos que deberán incluirse para la elaboración de introducciones...

- ❖ **Importancia del tema:** Si bien es cierto que todo tema tiene importancia, debe señalarse de manera específica y clara en dónde radica la importancia del mismo.
- ❖ **Objetivos:** Se señalan los objetivos del trabajo, lo que el autor se propone lograr con la investigación. Los objetivos deberán señalarse claramente.
- ❖ **Destinatario:** Toda obra debe indicar para quiénes está dirigida, ya que no todos los lectores están capacitados para leer todas las obras. Es decir, debe indicarse si va dirigida a lectores comunes o especializados, de esta manera se evitará pérdida de tiempo a quienes buscan más profundidad en el tema y viceversa.
- ❖ **Método:** Debe indicarse la metodología seguida en el trabajo. Ubica al lector dentro de la dinámica desarrollada en el mismo.
- ❖ **Breve descripción de los capítulos o partes que integran el trabajo.** Su función es ofrecer un panorama general del contenido del trabajo, para que el lector decida si lee o no el documento.
- ❖ **Limitaciones:** Se indica el tipo de problemas que se presentaron en el desarrollo del trabajo y la repercusión de los mismos.
- ❖ **Aportes del autor:** En caso que haya algún aporte por parte del investigador, debe indicarse en forma breve y clara; esto motiva a los estudiosos de un tema.
- ❖ **Agradecimientos:** Se mencionan personas o entidades que hayan contribuido en la investigación. (Tamayo y Tamayo, 1983)

Ejemplo

INTRODUCCIÓN

El proyecto “**Preservación de documentos digitales y electrónicos**”, propone brindar un documento base para que las personas que tienen a su cargo bibliotecas híbridas, cuenten con una guía para la preservación de las mismas.

El Proyecto se propone **tres objetivos** generales:

1. Preservar la información que se encuentra en soporte digital y electrónico
2. Brindar propuestas que ayuden a conservar la información.
3. Capacitar al personal de las diferentes unidades de información

Las actividades específicas para lograr estos objetivos **incluyen un taller** en cada una de las Unidades de Información, reuniendo a los encargados de cada Unidad de Información interesada en el proyecto. Como material básico para el taller, se presenta este **documento, estructurado a partir de cuatro capítulos generales.**

El primer capítulo, titulado “Preservación de documentos electrónicos y digitales”, muestra un panorama general sobre la diferencia de preservación de documentos electrónicos y digitales, al igual que las políticas que deben de respetarse para realizar dicha actividad.

El segundo capítulo, “Técnicas para la preservación”, presenta las técnicas que se pueden utilizar para realizar la preservación tanto de documentos electrónicos como digitales.

El tercer capítulo presenta los recursos para la preservación, al momento que se selecciona el tipo de documentos que se desean preservar, es necesario tomar en cuenta que recursos se necesitar para realizar dicha actividad, ya que para ello debemos tomar en cuenta que se necesitan recurso humano, económico, mobiliario y equipo.

El cuarto capítulo se dedica a un tema sumamente importante ya que es la importancia de la preservación electrónica y digital: en las unidades de información: es una problemática actual de la producción y acumulación mundial de información en forma de documentos electrónicos o digitales, al igual que los problemas que provoca el acceso a dicha información.

Finalmente se presentan dos apéndices que complementan algunos de los capítulos, con el fin de que los encargados de las unidades de información cuenten con información adicional para la preservación electrónica y digital.

Este documentos, se presenta como una guía para la preservación de documentos electrónicos y digitales, ya que es necesario que en las unidades de información se conserve este tipo de colecciones y con ello brindar a los usuarios un servicio renovado.

1.3.4. Contenido o cuerpo del trabajo.

Es la parte en la cual se desarrolla el tema que se desea presentar. Y para ello se propone utilizar el esquema decimal, ya que este esquema ajusta los números correspondientes a los capítulos y sus divisiones.

1.3.4.1. Esquema Decimal

Se desarrolla en base a un orden lógico.

Ejemplo:

- 1. Capítulo
 - 1.1 Primer subdivisión
 - 1.1.1 Segunda subdivisión
 - 1.1.2 Correlativo segunda subdivisión
 - 1.1.2.1 Tercera subdivisión
 - 1.1.2.2 Correlativo tercera subdivisión
 - 1.2 Correlativo primera subdivisión
- 2. Capítulo

1.3.4.2. Las Citas

Las citas textuales y no textuales son necesarias para respaldar nuestra investigación, ya que debe respetarse los derechos de autor. (Consultar “Guía para presentar trabajos de investigación según APA”)

1.3.3. CONCLUSIONES.

Las conclusiones se derivan de los hallazgos del estudio, no se anotan elementos nuevos o que no hayan sido estudiados en el proceso de investigación. Sin embargo, sí pueden plantearse nuevas ideas o propuestas a partir de la investigación realizada. Las conclusiones se redactan después de una relectura de los resultados.

Ejemplo

En relación a la preservación electrónica y digital, es un reto que deberán enfrentar las, bibliotecas, archivos, museos u otras unidades de información que pretendan preservar para futuros usuarios, por lo tanto se llega a la conclusión que el 80% de unidades de

información no cuentan con un proyecto para la preservación de documentos electrónicos y digitales. Lo que significa que la mayor parte de unidades de información no conservan dicha información, por lo que deberá ejecutar proyectos que preserven dichas colecciones.

1.3.2. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

La referencia bibliográfica respalda la información que se ha consultado para elaborar el documento, por lo tanto deberán elaborarse en base a la “Guía para presentar trabajos de investigación según APA”.

CAPÍTULO 4

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Evaluación de la Etapa de Diagnóstico

El proceso de evaluación del diagnóstico fue elaborado por la epesista, utilizando para ello una lista de cotejo, de los cuales dejó como resultado lo siguiente

- **Objetivos**

Se evaluaron detenidamente las necesidades y condiciones, tanto internas como externas, en las cuales se encuentra la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo que sirvió para conocer las necesidades y problemas que afectan a dicha Escuela.

- **Actividades**

Se cumplió un 98% de las actividades programadas, sin embargo se tuvieron ciertos inconvenientes al momento de pasar las encuestas, ya que un 5% de las 40 instituciones encuestadas no respondieron y un 10% no llenaban los requisitos establecidos por la Escuela de Bibliotecología.

- **Tiempo**

Las actividades fueron programadas para elaborarse durante los meses de octubre de 2014 a mayo de 2015, lo que se logró en la parte operativa; sin embargo, la revisión, corrección y redacción final del informe no se realizó en el tiempo que se tenía previsto.

- **Responsables**

La Dirección de la Escuela de Bibliotecología, proporcionó todos los documentos que se solicitaron con relación a la institución, lo que contribuyó a facilitar la redacción de cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

- **Descripción de la Institución**

Con base al análisis realizado en las diferentes áreas de la Escuela de Bibliotecología, se elaboró la lista de necesidades y carencias, de las cuales se priorizaron las siguientes:

- ✓ Desactualización de los docentes
- ✓ Improvisación en el proceso de aprendizaje
- ✓ La Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos es la opción utilizada para desarrollar el proceso de Práctica Supervisada
- ✓ Inexistencia de docentes con tiempo completo
- ✓ Desactualización en el proceso de Exámenes Especiales
- ✓ Incapacidad de los estudiantes para realizar trabajos de investigación
- ✓ Debilidad en los programas propedéuticos para Exámenes Especiales, Tesis y Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Carencias de software especializado y herramientas para proceso técnicos
- ✓ Inexistencia de laboratorio de proceso técnicos
- ✓ Desmotivación y desinterés por el ejercicio de la Bibliotecología
- ✓ Inexistencia de un cuerpo legal para el ejercicio de la profesión bibliotecaria
- ✓ Comunicación deficiente entre la administración docente y estudiantes
- ✓ Falta de optimización en los procesos del curso B-171 Práctica Supervisada
- **Análisis y priorización de problemas**

La información recopilada contribuyó a desarrollar la lista de carencias o necesidades, misma que fue analizada y evaluada, para priorizar las necesidades que se reflejan en la Escuela de Bibliotecología.

- **Problema seleccionado y solución propuesta.**

Al finalizar la evaluación de las carencias, se seleccionó el problema principal, tomando como base las deficiencias que se reflejan en dicha Escuela, y para ello se elaboraron dos reglamentos y una guía que servirá tanto para estudiantes como docentes.

4.2 Evaluación de la Etapa Perfil del Proyecto.

Con base a la lista de carencias y el cuadro de análisis y priorización de problemas, elaboradas en la etapa del diagnóstico, y analizando la situación actual en la que se encuentra la Escuela de Bibliotecología, se consideró la necesidad de elaborar un lista de Unidades de Información, dos reglamentos para regular procesos y un guía para elaborar productos de investigación.

Para la evaluación del perfil del proyecto se utilizó una lista de cotejo, y los elementos evaluados son:

- **Título**

Para la redacción del título del proyecto se intentó ser lo más específico posible, ya que se contempló el resultado que se quería dejar con la ejecución del proyecto.

- **Problema**

Desarrollada la lista de carencias o necesidades, se procedió a su problematización, y se seleccionaron: Deficiencia en la planificación, orientación, supervisión y ejecución del curso B-171 Práctica Supervisada y del proceso de Exámenes Especiales para optar al Título de Bibliotecario General.

- **Tipo de Proyecto**

Evidentemente, el tipo de proyecto seleccionado fue de producto, ya que se elaboraron documentos para la Optimización de los Procesos de Práctica Supervisada y Exámenes Especiales Previo a Optar al Título de Bibliotecario General, mismos que se pondrán a disposición de la Escuela de Bibliotecología, en versión impresa y electrónica.

- **Descripción del Proyecto**

En la descripción del proyecto se muestran claramente: Título, objetivos, actividades, resultados, productos y logros.

- **Justificación**

Con la información recabada en el diagnóstico se desarrolló la lista de necesidades y carencias; al problematizarlas, se priorizó, con base a los objetivos de la Escuela de Bibliotecología, la elaboración de una lista de unidades de información para realizar la Práctica Supervisada, reglamento para regular el proceso de evaluación de Exámenes y especiales, reglamento para institucionalizar el curso propedéutico y una guía para la elaboración de artículos científicos.

- **Objetivos**

Los objetivos específicos se redactaron tomando como bases la viabilidad del proyecto: Son de representación específica y se interrelacionan con el objetivo general.

- **Metas**

Las metas propuestas para el proyecto son de carácter específico, ya que revelan claramente quienes son los favorecidos, al igual que se demuestra la relación inmediata que tiene con los objetivos específicos.

- **Beneficiarios**

Para el tipo de proyecto elaborado, se identificaron beneficiarias directas e indirectas.

- ✓ Beneficiarios Directos: Docentes y estudiantes de la Escuela de Bibliotecología
- ✓ Beneficiarios Indirectos: Unidades de Información, la sociedad guatemalteca.

- **Presupuesto**

En la elaboración del presupuesto se incluyeron todos los gastos económicos que se hicieron para la ejecución del proyecto, con el fin de revelar un panorama completo de los mismos.

- **Cronograma**

El cronograma elaborado cumplió su función, ya que facilitó la ejecución de cada una de las actividades del proyecto, con el tiempo que se tenía contemplado realizarlas; sin embargo, debido a algunas eventualidades, se tuvieron que aplazar algunas actividades que se tenían planificadas.

4.3 Evaluación de la Etapa de la Ejecución del Proyecto.

Utilizando la lista de carencias y el cuadro de análisis y priorización de problemas, elaboradas en la fase de diagnóstico, se concluyó que era necesario elaborar los siguientes productos.

- ✓ Brindar a los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología una Lista de Unidades de información, como opciones para desarrollar la Práctica Supervisada.
- ✓ Desarrollar, para la terna docente, un normativo para el proceso de evaluación del examen privado de la Carrera de Bibliotecario General.
- ✓ Elaborar un normativo para institucionalizar el curso Propedéutico para Exámenes Especiales de Bibliotecario General.
- ✓ Establecer una guía para desarrollar el Examen Escrito de los Exámenes Especiales de Bibliotecario General.

4.4. Evaluación Final del Proyecto

El Análisis de la evaluación del proyecto revela la importancia para los beneficiarios, ya que según los docentes y estudiantes de la Escuela de Bibliotecología era necesaria una reorganización y actualización para la Optimización de los Procesos de Práctica Supervisada y Exámenes Especiales Previo a optar al Título de Bibliotecario General.

El personal docente de la Escuela de Bibliotecología, de la Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, los estudiantes de la carrera de Bibliotecario General cuentan con reglamentos y políticas establecidas por la Escuela de Bibliotecología.

Sin embargo, también se evidencian algunas circunstancias, que afectan para trabajar en su pronta solución: La falta de comunicación entre docentes, y por consiguiente la falta de sistematización para elaborar exámenes especiales o impartir el curso de propedéutica; la poca colaboración entre docentes y la necesidad de un cambio para impartir cada uno de los cursos que forman parte del pensum de la Carrera de Bibliotecario General.

Por lo que se observa la necesidad de implementar un nuevo sistema para la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de dar una solución a la problemática en la que se encuentra dicha Casa de Estudios.

Conclusiones

- 1 Se logró conformar una lista de 15 Unidades de Información, la cuales llenan los requisitos establecidos por la Escuela de Bibliotecología, lo cual permitirá a los estudiantes escoger la Unidad de Información para elaborar la Práctica Supervisada.
- 2 Se pone a disposición de la Escuela de Bibliotecología un normativo que responde a las exigencias actuales, para el proceso de Evaluación de Exámenes Especiales, previo a optar al título de Bibliotecario General.
- 3 Se facilita a la Escuela de Bibliotecología un reglamento para institucionalizar el Programa de Propedéutica para Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General.
- 4 Se proporciona a los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología una guía para redactar artículos de investigación, con el fin de que los exámenes escritos se conviertan en productos de investigación.

Recomendaciones

- 1 Se recomienda a la Escuela de Bibliotecología que actualice la lista de Unidades de Información cada dos años y que las Unidades de Información que aparecen en dicha lista sean las utilizadas para realizar la Práctica Supervisada.
- 2 Se recomienda a la Dirección y a los docentes de la Escuela de Bibliotecología, utilizar el reglamento desarrollado para evaluar los exámenes especiales.
- 3 Se recomienda a la Escuela de Bibliotecología velar por el cumplimiento del Reglamento e implementar reformas, de acuerdo a las necesidades futuras de docentes y estudiantes de la Escuela de Bibliotecología.
- 4 Se recomienda tanto a los estudiantes como a los docentes de la Escuela de Bibliotecología, utilizar la guía para redactar artículos científicos, ya que en ésta se contemplan los aspectos básicos y necesarios.

Referencias

1. Cuevas, Ana. (2013). *Guía básica para publicar artículos en revistas de investigación*. Celaya: Centro de Investigaciones.
2. *¿Cómo preparar un artículo científico para publicar en una revista científica indexada con la revisión de pares?* Recuperado el 15 de enero de 2015 de <http://www.isfodosu.edu.do.pdf>
3. Guzmán, J. & Godoy, D. (2012). *Guía para presentar trabajos de Investigación según APA y otros sistemas de citas y referencias bibliográficas: investigación y selección de textos*. Recuperado el 22 de octubre de 2013 de http://www.fahusac.edu.gt/es/wp-content/uploads/2013/05/Guia_APA_03042013.pdf
4. Guzmán, Jesús (2011). *Guía para presentar trabajos de Investigación*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de Bibliotecología.
5. *¿Qué es una revista indexada?* Recuperado el 15 de enero de 2015 de <http://www.vinv.ucr.ac.cr/girasol-ediciones/archivo/ga.htm>
6. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2012). *Informe final: Plan Curricular de la Escuela de Bibliotecología*. Guatemala: FAHUSAC.
7. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2006). *Reglamento de Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General de la Escuela de Bibliotecología*. Guatemala: FAHUSAC.
8. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2011). *Informe final: validación externa del proceso de autoevaluación Carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología*. Guatemala: FAHUSAC.
9. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2008). *Organigrama de la Escuela de Bibliotecología. [Figura 1]. Proceso de autoevaluación de las carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: informe final*. Guatemala: FAHUSAC.
10. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. (2008). *Proceso de autoevaluación de las carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología: Informe final*. Guatemala: FAHUSAC.
11. Villagran, A. & Harris, P. (2009). *Algunas claves para escribir correctamente un artículo científico*. Chile: Universidad de Chile

Apéndice A

Instrumentos utilizados para la ejecución del proyecto.

A-1 Etapa de Diagnostico

A-2 Cuestionario para la entrevista

A-3 FODA

A-4 Carta para los encargados de las unidades de información

A-5 Encuesta para los encargados de las unidades de información

A-6 Carta de compromiso

A-1 Etapa de Diagnostico

Instrumentos



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Ficha de Observación

Lugar y Fecha _____

Motivo _____

Responsable _____

A-2 Cuestionario para la entrevista



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Cuestionario para la entrevista

Lugar y Fecha _____

Entrevistado _____

Cargo _____

Responda las siguientes preguntas que están enfocadas específicamente a la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades

1. ¿Cuál es la visión de la Escuela de Bibliotecología?

2. ¿Cuál es la misión establecida?

3. ¿Cuáles son las políticas institucionales?

4. ¿Qué objetivos y metas tiene la Escuela de Bibliotecología?

5. ¿Cómo está estructurado el organigrama?

6. ¿Cuál es su reglamento Interno?

7. ¿Con cuántos docentes interinos y titulares cuenta la Escuela de Bibliotecología?

8. ¿Qué documentos se pueden consultar, para ampliar la información de la Escuela de Bibliotecología?

A-3 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Todos los docentes poseen Licenciatura en Bibliotecología.• Docentes que utilizan herramientas fundamentales y elementos teóricos para desempeñarse como profesional de la Bibliotecología.• Docentes con experiencia en el campo profesional.• Debilidad en los Programas propedéuticos para Exámenes Especiales, Tesis y Ejercicio Profesional Supervisado.• Campus Virtual para el aprendizaje b-learning	<ul style="list-style-type: none">• El plan sabatino permitió que la Escuela de Bibliotecología aumentara su matrícula.• Hacer convenios de cooperación con dependencias de gobierno, ONG e instituciones privadas, para que los estudiantes realicen sus prácticas en las unidades de información donde trabaje, al menos, un técnico o profesional en Bibliotecología.• Desarrollar programas y proyectos de extensión o de investigación.• Crear un sistema de información para estudiantes.• Crear una página web exclusivamente para la Escuela de Bibliotecología, que brinde información sobre las Carreras, docentes, plan de estudios, práctica profesional supervisada, etc.• Crear foros de discusión y análisis sobre la situación actual y el futuro de las Carreras de Bibliotecología.• Asignación de presupuesto anual para la Escuela de Bibliotecología.• Única Escuela de Bibliotecología en Guatemala.• Implementar el uso de un campus virtual.• Integrar el componente tecnológico a la formación de los profesionales en Bibliotecología.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de una política para la actualización sistemática del plan de estudios. • Comunicación deficiente entre la administración docente y estudiantes. • Improvisación en el proceso de aprendizaje. • Baja asignación presupuestaria para la Escuela de Bibliotecología. • Inexistencia de docentes con tiempo completo. • Carencia de software especializado y herramientas para procesos técnicos. • Insatisfacción por el reducido número de aulas y cubículos asignados a la Escuela de Bibliotecología. • Desactualización de los docentes. • Desorganización en la ejecución de los programas y proyectos de extensión e investigación. • Inexistencia de Dirección a tiempo completo. • Inexistencia de mecanismos de control sobre la calidad de los cursos. • La Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos es la opción utilizada para desarrollar el proceso de Práctica Supervisada. • Inexistencia de laboratorio de procesos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desmotivación y desinterés por el ejercicio de la Bibliotecología. • Inexistencia de un cuerpo legal para el ejercicio de la profesión bibliotecaria. • Incapacidad de los estudiantes para realizar trabajos de investigación. • Falta de optimización en los procesos del curso B-171 Práctica Supervisada. • Desorganización en el proceso de Exámenes Especiales.

A-4 Carta para los encargados de las unidades de información



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, 28 de mayo del 2014

A quien interese:

De manera respetuosa me dirijo a usted para exponer lo siguiente:

Mi nombre es Laura Elisa Ovalle González, soy estudiante de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, con carné No. 200822051; y me encuentro en el proceso de elaboración del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, el cual tiene como objetivo principal presentar una propuesta para reorganizar el proceso de Práctica Supervisada y Exámenes Especiales, previo a optar al Título de Bibliotecario General.

Por lo expuesto, solicito su valiosa colaboración para responder el cuestionario adjunto, con el propósito de conformar la Comunidad de Bibliotecarios Formadores en Ciencias de la Información Documental, que coadyuvará con la Escuela de Bibliotecología, en el proceso de formación académica de los futuros egresados.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

B.G. Laura Elisa Ovalle González
Carné No. 200822051
5106-4882
lovalle1990@gmail.com

A-5 Encuesta para los encargados de las unidades de información



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Optimización de los Procesos de Práctica Supervisada y Exámenes Especiales Previo a Optar al Título de Bibliotecario General: una reorganización necesaria.

CUESTIONARIO

Indicaciones: Por favor responda las preguntas del cuestionario siguiente.

1. ¿Cuál es el nombre y ubicación de la Unidad de Información?

2. ¿Cuál es la profesión del jefe (a) de la Unidad de Información?

Licenciado en Bibliotecología

Bibliotecario General

Otra profesión

3. ¿Aceptan Practicantes de la Escuela de Bibliotecología en su Unidad de Información?

Sí

No

¿Por qué?

4. **¿Si aceptan Practicantes de la Escuela de Bibliotecología, cuentan en su unidad con una lista de actividades a realizar?**

5. **¿Posee su Unidad equipo de cómputo disponible para que el Bibliotecario Prácticante pueda realizar las actividades asignadas?**

Si

No

6. **¿El jefe de la Unidad de Información está dispuesto a planificar, acompañar y evaluar el trabajo realizado por el Bibliotecario Prácticante?**

Si

No

7. **¿Cuenta su Unidad con las Herramientas necesarias para realizar los procesos técnicos?**

Sistema de Clasificación
Decimal de Dewey Edición 21

Reglas de Catalogación
Angloamericanas 2

Tablas de Cutter Sanborn

Lista de Encabezamientos de
Materia para Bibliotecas (LEMB)

Tesauros

8. ¿Cuál es el programa para la gestión integral de Bibliotecas que utilizan en su Unidad de Información?

Abies	<input type="checkbox"/>
Aleph	<input type="checkbox"/>
Glifos	<input type="checkbox"/>
Koha	<input type="checkbox"/>
Microisis	<input type="checkbox"/>
Spabiblio	<input type="checkbox"/>
Winlsis	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/> _____

9. ¿Qué tipo de catálogo utilizan en su Unidad de Información?

Manual	<input type="checkbox"/>
Electrónico	<input type="checkbox"/>
Opac	<input type="checkbox"/>
Opac Social 2.0	<input type="checkbox"/>

10. ¿Con relación al acervo documental que posee, qué tipo de biblioteca dirige?

Tradicional	<input type="checkbox"/>
Híbrida	<input type="checkbox"/>
Virtual	<input type="checkbox"/>

11. Cómo jefe de Unidad de Información. ¿Estaría dispuesto a conformar la Comunidad de Bibliotecarios Formadores en Ciencias de la Información que colabore con la Escuela de Bibliotecología?

Si

No

12. ¿Estaría dispuesto a participar en el Programa de Actualización Profesional de la Escuela de Bibliotecología PAPEB?

Si

No

13. ¿En qué mes, días y hora le interesa participar en el Programa de Actualización.

14. ¿Cuál es el horario de atención de su Unidad de Información?

A-6 carta de compromiso

Guatemala 10 de noviembre del 2015

Escuela de Bibliotecología
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Bibliotecología:

Por este medio yo, Jefe de la Biblioteca,
me comprometo a orientar, supervisar y evaluar el proceso de Práctica
Supervisada del estudiante, quien se identifica con carné
número

Declaro que conozco todas las actividades detalladas en los hojas
para realizar la Práctica Supervisada, y que asignaré las tareas que se
deben cumplir para el desarrollo de las mismas.

Atentamente,

Jefe
Biblioteca

Apéndice B

Productos

B-1 Lista de unidades de información

B-2 Normativo del curso B-171 Práctica Supervisada

B-3 Normativo de propedéutica para exámenes especiales

B-4 Normativo de exámenes especiales para la carrera de bibliotecario general.

B-5 Guía para desarrollar el tema del curso propedéutico para exámenes especiales de la carrera de bibliotecario general.

B-1 Lista de unidades de información.

Lista de unidades de información que reúnen los requisitos para que los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología puedan realizar la Práctica Supervisada de bibliotecario general

Requisitos de la Unidad de Información

RUI-01 La Unidad de Información debe estar administrada por un profesional graduado en Bibliotecología o en su defecto, que posea el título de Bibliotecario General.

RUI-02 La Unidad de Información realiza Procesos Técnicos Bibliotecológicos conforme normativa internacional.

RUI-03 La Unidad de información posee equipo de cómputo y herramientas para los Procesos Técnicos Bibliotecológicos.

Lista de Unidades de Información que reúnen los requisitos Establecidos por la Escuela de Bibliotecología.

Bibliotecas Escolares

- 1. Nombre:** APDE, Centro Escolar Campo alegre.
Dirección: 35 Calle y 12 Avenida final, zona 11
Horarios: Lunes a Viernes de 7:30 a 3:30
Correo: rosyr2002@yahoo.com

Bibliotecas Especializadas

- 2. Nombre:** Contraloría General de Cuentas
Dirección: 5ª Avenida 9-95, Zona 1
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00
Correo: smm_biblio@yahoo.es
- 3. Nombre:** Biblioteca Central del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Dirección: 7a. Avenida 22-72, zona 1
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00
Correo: iris.martinez@igssgt.or

4. **Nombre:** Biblioteca Central del Organismo Judicial
Dirección: Unidad de Capacitación Institucional (Escuela de Estudios Judiciales) Lote 12, Finca San Gaspar, Aldea Santa Rosita, Zona 16.
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30
Correo: biblioteca@oj.gob.gt
- Biblioteca Nacional**
5. **Nombre:** Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"
Dirección: 5ª Avenida 7-26, Zona 1
Horarios: Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00
Correo: bibliotecanacional@mcd.gob.gt

Bibliotecas Universitarias

6. **Nombre:** Biblioteca Central Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección: Edificio de Recursos Educativos, ciudad Universitaria, zona 12
Horarios: Lunes a viernes de 7:30 a 20:00.
Sábado y Domingo de 8:00 a 18:00
Correo: jefaturabibliotecacentral@usac.edu.gt
7. **Nombre:** Biblioteca Universidad Panamericana
Dirección: Diagonal 34, 31-43, Zona 16, Acatán
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 20:00
Sábado de 7:00 a 13:00
Correo: AMYOL@upana.edu.gt

Bibliotecas Universitarias Especializadas Universidad de San Carlos de Guatemala

8. **Nombre:** Centro de Documentación de Ciencias Económicas (CEDOCE)
Dirección: Facultad de Ciencias Económicas, Edificio S6
Horarios: Lunes a Domingo de 7:00 a 20:00.
Correo: dinadechang@gmail.com
9. **Nombre:** Biblioteca "Lic. Francisco Rolando Velázquez Gonzales"
Dirección: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, edificio S-5
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00
Sábado de 8:00 a 18:00 y Domingo de 8:00 a 13:00
Correo: angeles3420032003@yahoo.com.mx

- 10.Nombre:** Biblioteca y Centro de Documentación “Dr. Julio de León Méndez”
Dirección: Facultad de Ciencias Medicina, 9ª Avenida 9-45, zona 11, Edificio “B”, 1er. Nivel, Salones 108 y 109.
Horarios: Lunes a Viernes de 7:00 a 18:30
Sábado de 8:00 a 13:00
Correo: usacmed@usac.edu.gt
- 11.Nombre:** Biblioteca “MAURICIO Castillo CONTOUX”
Dirección: Facultad de Ingeniería, edificio T4, 2do Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12
Horarios: Lunes a Viernes de 8:00 a 19:30
Sábado de 8:00 a 19:30 y Domingo de 8:00 a 14:00 horas
Correo: chch_carlos@yahoo.com
- 12.Nombre:** Biblioteca Facultad de Odontología
Dirección: Facultad de Odontología, edificio M-3, 3er Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12
Horarios: De lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas
Correo: hmolinaarana@yahoo.es
- 13.Nombre:** Centro de Documentación y Biblioteca CEDOBF
Dirección: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, edificio T-11, 3er Nivel.
Horarios: Lunes a viernes de 8:00 a 20:00
Sábado de 8:00 a 12:00
Correo: cedobf.usac@yahoo.com.mx
- 14.Nombre:** Biblioteca Severo Martínez Peláez
Dirección: Escuela de Historia, edificio S-1.
Horarios: Lunes a viernes de 13:00 a 20:00
Sábado de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00
Correo: eschistoriausac@gmail.com

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

- 15.Nombre:** Centro de Documentación e Información, Superintendencia de Administración Tributaria, Gerencia de Atención al Contribuyente, División de Capacitación
- Dirección:** 7a Avenida 3-73, zona 9, Torre SAT
- Horarios:** Lunes a viernes de 8:00 a 5:00
- Correo:** centrodocumentacion@sat.gob.gt

B-2 Normativo del curso B171 Práctica Supervisada Bibliotecario General

NORMATIVO DEL CURSO B-171 PRÁCTICA SUPERVISADA BIBLIOTECARIO GENERAL

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETIVO Y NATURALEZA

ARTICULO 1. Definición. Es el conjunto de conocimientos y técnicas que se aplican en las instituciones autorizadas por los diferentes centros de estudio.

ARTICULO 2. Objetivo. La Práctica Supervisada tiene por objeto determinar que el estudiante aplique cada uno de los procesos, métodos y técnicas adquiridos a lo largo de la carrera.

ARTICULO 3. Naturaleza. La Práctica Supervisada comprende tres áreas: administrativa, servicio al público y procesos técnicos. Estas áreas deberán ser abordadas por el practicante durante el proceso de Práctica Supervisada, las cuales deberán ser orientadas, supervisadas y evaluadas por el encargado de la unidad de información en la cual se desarrolle dicha práctica.

CAPITULO II

LUGAR, TIEMPO, CARTAS Y FORMULARIOS

ARTICULO 5. Lugar de realización: La Práctica Supervisada de la carrera de bibliotecario general deberá realizarse únicamente en los lugares autorizados por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología según la lista de unidades de información que reúnen los requisitos para que los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología puedan realizar la Práctica Supervisada de bibliotecario general.

ARTÍCULO 6. Tiempo de realización. Debe realizarse con una duración de 200 horas, las cuales deberán ser adecuadas según el horario de la unidad de información.

ARTÍCULO 7. Cartas: el encargado de la unidad de información deberá firmar y sellar las cartas requeridas por la Escuela de Bibliotecología.

- Carta de compromiso
- Carta de solicitud de Práctica Supervisada

ARTÍCULO 7. Formularios: el encargado de la unidad de información deberá firmar y sellar los formularios requeridos por la Escuela de Bibliotecología.

Formulario AA- Área administrativa

Formulario AS- Área de servicio al público

Formulario AP- Área de procesos técnicos

CAPITULO III ORGANIZACIÓN

ARTICULO 8. Organización. El encargado de la unidad de información deberá asignar las actividades a los Practicantes en bases a las actividades sugeridas por el docente que imparte el curso B-117 Práctica Supervisada, tomando como base los formularios a los que se refiere el artículo 7 de este normativo.

CAPITULO IV EVALUACIÓN

ARTICULO 8. Evaluación: La evaluación de la Práctica Supervisada deberá hacerse por el encargado de la unidad de información, los criterios de evaluación son:

Excelente (E): 90-100

Bueno (B): 70-80

Muy Bueno (MB): 80-90

Regular (R): 60-70

CAPÍTULO V APROBACIÓN

ARTÍCULO 9. La Práctica Supervisada deberá ser calificada como aprobada o reprobada, según lo considere el docente encargado de impartir el curso B-171 Práctica Supervisada.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 10. Curso B-171 Práctica Supervisada. El curso de B-171 Práctica Supervisada será programado en el horario que la Dirección de la Escuela de Bibliotecología lo considere necesario, y este deberá ser impartido según el horario asignado.

ARTÍCULO 11. Asistencia. Es obligatoria la asistencia del estudiante durante todo el semestre al curso B.171 Práctica Supervisada, respetando el horario y actividades asignadas por el docente que lo imparte.

ARTÍCULO 12. Informe: El estudiante deberá elaborar un informe de Práctica Supervisada, el cual deberá ser orientado, supervisado y autorizado por el docente a cargo del curso.

ARTÍCULO 13. Desarrollo del informe: El estudiante deberá presentar el desarrollo del informe de Práctica Supervisada en cada clase asignada para el curso.

ARTÍCULO 14. Copia digital: El estudiante deberá entregar en formato digital una copia del informe final a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

ARTÍCULO 15. Supervisión: El docente responsable de impartir la Práctica Supervisada deberá visitar 4 veces la unidad de información, para supervisar las

ARTICULO 20. Cumplimiento. Las personas involucradas, deben cumplir con todos los aspectos contemplados en este Normativo.

Guatemala, julio de 2015

B-3 Normativo del curso Propedéutico para Exámenes Especiales de la carrera de Bibliotecario General.

NORMATIVO DEL CURSO PROPEDÉUTICO PARA EXÁMENES ESPECIALES DE LA CARRERA DE BIBLIOTECARIO GENERAL

CAPITULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Curso Propedéutico. Programa de actividades dividido en módulos, orientado a nivelar los conocimientos de los estudiantes, para la ejecución de Exámenes Especiales, obligatorio para quienes desean realizar el Examen Especial de la Carrera de Bibliotecario General.

Artículo 2. Objetivo. Proporciona los lineamientos teóricos y prácticos para realizar, de manera exitosa, los Exámenes Especiales, previo a optar al Título de Bibliotecario General.

CAPITULO II

REQUISITOS

Artículo 3. Requisitos. Para Inscribirse al curso propedéutico los estudiantes deben llenar los requisitos siguientes:

- d) Estar inscrito en el año en el cual desea asignarse el curso.
- e) Poseer pensum cerrado de Bibliotecario General.
- f) Llenar ficha de inscripción extendida por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

CAPITULO III

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y FALTAS

Artículo 4. Asistencia. Es obligatoria la presencia del estudiante durante el tiempo destinado al curso Propedéutico. El docente encargado debe llevar el control de asistencia de los estudiantes.

Artículo 5. Faltas. La acumulación de dos faltas, consecutivas o no, es motivo de expulsión del curso Propedéutico. Si las faltas mencionadas, son por causas de fuerza mayor: enfermedad o fallecimiento de un familiar, el estudiante podrá

presentar la constancia a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología, quien lo hará del conocimiento del docente que imparte el curso.

Artículo 6. Puntualidad. El estudiante debe presentarse el día y hora establecida para el curso, y retirarse hasta que el mismo termine.

CAPITULO IV

FECHA, DURACIÓN Y PRODUCTO DE INVESTIGACION

Artículo 7. Fecha. La fecha para que la Escuela de Bibliotecología autorice el curso propedéutico es en los meses de febrero o agosto de cada año, en días hábiles y en jornada nocturna.

Artículo 8. Duración. El curso tendrá una duración de 20 horas. Si durante el tiempo establecido hubiera feriados, asuetos u otras actividades que impida la realización del mismo, el tiempo deberá reponerse para cumplir con el total de horas establecidas.

ARTICULO 9. Producto de Investigación. El estudiante, previo a optar el título de Bibliotecario General, tiene un plazo de cinco días para presentar en la Escuela de Bibliotecología, el tema escrito que desarrolló en la Propedéutica, mismo que debe llenar los requisitos de un artículo de investigación, según lo que establece la Guía para desarrollar el Examen Escrito de los Exámenes Especiales y que servirá para que la Escuela de Bibliotecología pueda publicarlo.

CAPITULO V

SALÓN, CONTENIDO Y CONSTANCIA

Artículo 10. Salón. La Dirección de la Escuela de Bibliotecología debe asignar el salón para el desarrollo del curso propedéutico.

Artículo 11. Contenido. El contenido del curso debe estar dividido en cinco sesiones y cada una debe abordar los temas siguientes:

Primera Sesión. Información administrativa

- ✓ Informe de Práctica Supervisada
- ✓ Trámite administrativo para solicitar cierre de pensum
- ✓ Trámite para optar a examen
- ✓ Reglamento para exámenes especiales para optar al título de Bibliotecario General

- ✓ Asignación de temario

Segunda Sesión. Evaluación Oral

- ✓ Análisis de los artículos específicos del Reglamento de Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General
- ✓ Metodología para la Evaluación oral
- ✓ Recomendaciones para la Evaluación oral

Tercera Sesión. Evaluación Escrita

- ✓ Análisis de los artículos específicos del Reglamento de Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General
- ✓ Sorteo del tema a desarrollar
- ✓ Metodología para la evaluación escrita
- ✓ Recomendaciones para la evaluación escrita

Cuarta Sesión. Práctica de la Evaluación Oral

- ✓ Preparación del Informe de Práctica Supervisada
- ✓ Selección por sorteo de diez temas
- ✓ Solución de dudas
- ✓ Recomendaciones

Quinta Sesión. Práctica de la Evaluación Escrita

- ✓ Investigación y preparación del temario
- ✓ Asignación del tema para evaluación escrita
- ✓ Solución de dudas
- ✓ Recomendaciones

Artículo 12. Quinta Sesión. Lo que se establece en la Quinta Sesión del Artículo DECIMO PRIMERO deberá cumplir con los requisitos señalados en la Guía para Desarrollar el Examen Escrito de los Exámenes Especiales de Bibliotecario General.

Artículo 13. Constancia. Luego de concluir el curso propedéutico, se deberá entrega una constancia a los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos a los que se refiere el Artículo Decimo Primer y Décimo Segundo, firmados y sellados por el docente que impartió el curso y por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

CAPITULO VI

OBLIGACIONES

Artículo 14. Director. Quince días antes de iniciar el curso propedéutico, la Dirección de la Escuela de Bibliotecología brindará la información siguiente:

- ✓ Nombre completo del docente que impartirá el curso
- ✓ Contenido que se enseñará
- ✓ Requisitos para inscribirse
- ✓ Horario en el que se impartirá

Artículo 15. Docente. Es obligación del docente que imparte el curso, elaborar, actualizar y presentar el programa, a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología para su autorización.

Artículo 16. Estudiante. Es obligación de los estudiantes cumplir con todas la actividades que asigna el docente que imparte el curso propedéutico.

Asimismo, respetar y cumplir las disposiciones académicas que establece la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Escuela de Bibliotecología.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 17. Cantidad de estudiantes. Para que la Dirección de la Escuela de Bibliotecología autorice el curso Propedéutico, debe haber un mínimo de cinco estudiantes y un máximo de treinta.

ARTICULO 18. Validez de la constancia. La constancia a la que se refiere el Artículo Décimo Tercero será válida por seis meses, a partir de la fecha en que se extiende.

B-4 Normativo de Exámenes Especiales para la Carrera de Bibliotecario General.

NORMATIVO DE EXÁMENES ESPECIALES PARA LA CARRERA DE BIBLIOTECARIO GENERAL

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETIVO Y NATURALEZA

ARTICULO 1. Exámenes Especiales. Pruebas que se encargan de medir el conocimiento adquirido, y puede solicitar dicho examen, los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos que determina el plan de estudios.

ARTICULO 2. Objetivo. El Examen Especial tiene por objeto explorar la formación básica del estudiante y el conocimiento fundamental de las disciplinas correspondientes al campo bibliotecológico.

ARTICULO 3. Naturaleza. El Examen Especial comprende dos pruebas: una oral y otra escrita, que el estudiante debe realizar en días distintos y sucesivos. Este examen lo realiza un Tribunal Examinador integrado por tres profesionales titulares nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, los cuales deben ser Licenciados en Bibliotecología; en caso de no cumplirse el requisito anterior, serán substituidos por un Bibliotecario General.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA EL EXAMEN

ARTICULO 4. Previo a la solicitud del Examen Especial, el estudiante debe realizar una Práctica Integral Supervisada, durante un tiempo no menor de ciento cincuenta (150) horas, en una institución pública o privada, reconocida y aprobada por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología. Al finalizar la práctica el estudiante entrega un informe pormenorizado a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología, en formato digital, ya que la parte oral del Examen Especial versa sobre dicha práctica.

ARTICULO 5. Previo a la solicitud del Examen Especial, el estudiante debe aprobar el curso propedéutico, el cual deberá ser obligatorio para quien solicita el Examen Especial y la cual tendrá una vigencia de seis meses, a partir de que se extiende.

ARTÍCULO 6. Requisitos. El estudiante solicita el Examen Especial al Director de la Escuela de Bibliotecología, agregando los documentos siguientes:

- ✓ Fotocopia de la constancia de inscripción en la Carrera respectiva
- ✓ Fotocopia del DPI
- ✓ Solvencia de pagos en la Facultad, Tesorería y Archivo
- ✓ Certificación general de cursos aprobados
- ✓ Constancia de cierre de pensum
- ✓ Constancia de propedéutica
- ✓ Constancia de matrícula consolidada
- ✓ Fotocopia extendida por Tesorería, del pago que corresponde al examen.

El Director de la Escuela eleva la solicitud a Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para que ésta proceda a nombrar Tribunal Examinador y fije la fecha para el Examen.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN

ARTICULO 7. Organización. Junta Directiva, después de nombrar al Tribunal Examinador, designa a uno de los miembros como Presidente.

CAPITULO IV ASIGNACIÓN DE TEMAS

ARTICULO 8. Temario: El Tribunal debe recibir el nombramiento, por lo menos, con veinticinco días de anticipación a la fecha señalada para el Examen; y procede a elaborar inmediatamente diez temas, para el examen escrito. Copia de este temario debe ser entregado al estudiante, 20 días hábiles antes de la fecha fijada para el Examen.

CAPÍTULO V

DEL EXAMEN ORAL

ARTICULO 9. El examen oral tiene por objeto explorar, lo realizado por el estudiante, en la Práctica Supervisada y los conocimientos adquiridos durante la Carrera de Bibliotecología. Si el estudiante no aprueba el examen oral, no puede continuar con el examen escrito.

CAPÍTULO VI

DEL EXAMEN ESCRITO

ARTÍCULO 10. El examen escrito se realiza un día después del oral. El Presidente de la Terna Examinadora procede a realizar un sorteo con los diez temas, a que refiere el Artículo SÉPTIMO, el estudiante debe desarrollar el tema seleccionado en un plazo no mayor de tres horas. Para la evaluación se toman en cuenta los aspectos formales y el contenido del mismo.

Artículo 11. Evaluación: Los exámenes a que se refieren los Artículos OCTAVO y NOVENO se califican con notas de aprobado o suspenso. La evaluación se debe apegar a la Normativa vigente de la Facultad de Humanidades.

Artículo 12. Aprobación: Cuando el estudiante aprueba los exámenes oral y escrito, a que se refieren los artículos OCTAVO Y NOVENO de este Normativo.

Artículo 13. En caso de ser reprobado, el estudiante no podrá solicitar un nuevo examen hasta después de dos meses.

Artículo 14. Título: La aprobación del Examen Especial implica recibir el Título de BIBLIOTECARIO GENERAL, y, una vez cumplidos los requisitos que establece la ley, el titulado tendrá derecho al Ejercicio Profesional correspondiente.

CAPITULO VII

FALTAS Y ANORMALIDADES DURANTE EL DESARROLLO DEL EXAMEN

ARTICULO 15. Faltas. Son faltas que anulan el Examen:

- ✓ La presencia de personas ajenas al mismo.
- ✓ La salida del estudiante del salón donde se realiza.
- ✓ El uso de material relacionado con la temática del Examen.

En estos casos, el Presidente procederá inmediatamente a suspender el examen y razonar en el acta exponiendo los motivos para la nulidad del examen.

ARTICULO 16. Anormalidades. Si por razones de salud, no se pudiera llevar a cabo uno de los Exámenes, el Presidente puede suspender el mismo y razonar el acta correspondiente. Según la naturaleza y motivo de suspensión del Examen, se puede mediante nombramiento, fijar nueva fecha para la realización del mismo o en caso contrario, declarar la suspensión definitiva.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 17. Obligación del director. La Dirección de la Escuela de bibliotecología deberá entregar a la terna examinadora, 20 días antes del examen, el informe de práctica del estudiante que será examinado.

ARTICULO 18. Obligación de la Terna Examinadora, Examen Oral. Para el examen escrito la Terna Examinadora tiene la obligación de elaborar una lista con diez temas, relacionadas a la Práctica Supervisada las cuales deberán de ser aprobadas por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

ARTICULO 19. Obligación de la Terna Examinadora, Examen Escrito. Para el sorteo del examen escrito deberán de estar presentes los tres docentes que forman parte de la Terna Examinadora.

ARTICULO 20. Cumplimiento. Las personas involucradas, deben cumplir con todos los aspectos contemplados en este Normativo.

Guatemala, julio de 201

B-5 Guía para presentar el tema del curso propedéutico en el examen especial de la Carrera de Bibliotecario General.

**GUÍA PARA PRESENTAR EL TEMA DEL CURSO PROPEDÉUTICO EN EL
EXAMEN ESPECIAL DE LA CARRERA DE BIBLIOTECARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

1. Estructura de los Exámenes Escritos de Bibliotecario General.

1.2. Requisitos Generales

En 2011, Domínguez estableció aspectos generales para redactar trabajos de investigación.

- Escrito a Computadora
- Papel tamaño carta
- Márgenes: Izquierdo 2.5, superior, derecho e inferior 2 cm.
- Interlineado de 1.5
- Letra Arial 12
- El texto debe justificarse,
- Todas las páginas deben numerarse en la parte superior (encabezado), con alineación derecha.

1.3. Requisitos Elementales

Estos requisitos son necesarios para el desarrollo de los temas para Exámenes Especiales:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Cuerpo del trabajo
- Conclusiones

- Referencias Bibliográficas
- Anexos

1.3.1. Portada

Incluye los elementos siguientes:

- Nombre de la Universidad
- Facultad
- Escuela
- Jornada
- Semestre
- Código y Nombre de la Asignatura
- Créditos académicos
- Requisito
- Nombre del facilitador
- Título y subtítulo
- Nombre del estudiante
- Número de carné del estudiante
- Lugar y fecha

Ejemplo de portada

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Facultad de Humanidades

Escuela de Bibliotecología

Jornada Nocturna

Examen Escrito, Bibliotecario General

Preservación de documentos electrónicos y digitales: Definición, importancia, técnicas y recursos.

Laura Elisa Ovalle González

Carné: 200822051

Guatemala, 20 de octubre de 2015

1.3.2. Índice

El Diccionario de la Lengua Española (2014), lo define de la siguiente forma: “En un libro u otra publicación, lista ordenada de los capítulos, artículos, materias, voces, etc., en él contenidos, con indicación del lugar donde aparecen.”

Lista con secuencia de temas incluidos en el trabajo que se desarrolla, sirve de guía para revelar los temas que fueron abordados en la investigación.

1.3.3.1. Tipos de Índices

Según Guzmán (2011)

- **“General:** *Debe incluir todos los títulos y subtítulos de la investigación, tal como están escritos en el texto, sin abreviar.*
- **Para Tablas y Figuras:** *Debe elaborarse un índice para Tablas y otro para figuras, a no ser que el número de los mismos sea reducido; en tal caso, pueden incluirse tablas y figuras en uno solo.*
- **Para Apéndices:** *Debe presentarse un índice para apéndices que incluya la letra de orden y el título del apéndice. La paginación del informe continúa en los apéndices, por lo que debe indicarse en cual número de página se encuentra cada uno.”*

Ejemplo de índices

Índice General

Resumen	2
Índice general	3
Índice de figuras	4
Introducción	5
1. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	6
1.1 Preservación de documentos electrónicos.....	7
1.2 Preservación de documentos digitales	8
1.3 Políticas de preservación	9
2. TECNICAS PARA LA PRESERVACIÓN	13
2.1 Copias de seguridad	13
2.2 Actualización.....	19
2.2.1 Migración	21
2.2.2 Arqueología digital	27
3. RECURSOS PARA LA PRESERVACIÓN	28
4. TIPOS DE PRESERVACIÓN	32
4.1 Soporte.....	35
4.1.1 Físico	36
4.1.2 Digital	37
4.2 Conservación de soportes digitales	38
5. IMPORTANCIA DE LA PRESERVACIÓN	40
CONCLUSIONES	43

RECOMENDACIONES	44
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	45
APÉNDICES A.....	46
APÉNDICES B.....	47

Índice de figuras

Figura 1 Tipos de preservación	9
Figura 2 Soportes para preservar	21
Figura 3 Migración de la información	33

1.3.3. Introducción.

Se encarga de revelar de qué trata el trabajo, introduce al lector sobre el contenido manifestando los aspectos incluidos en el desarrollo del cuerpo del trabajo.

En la introducción es en donde el lector decide si continuara dando lectura al trabajo o no es lo que le interesa leer.

1.3.3.1. Elementos que la componen:

En 2011, Guzmán señala los elementos que deberán incluirse para la elaboración de una introducción:

- ❖ **Importancia del tema:** Si bien es cierto que todo tema tiene importancia, debe señalarse de manera específica y clara en dónde radica la importancia del mismo.
- ❖ **Objetivos:** Se señalan los objetivos del trabajo, lo que el autor se propone lograr con la investigación. Los objetivos deberán señalarse claramente.
- ❖ **Destinatario:** Toda obra debe indicar para quiénes está dirigida, ya que no todos los lectores están capacitados para leer todas las obras. Es decir, debe indicarse si va dirigida a lectores comunes o especializados, de esta manera se evitará pérdida de tiempo a quienes buscan más profundidad en el tema y viceversa.
- ❖ **Método:** Debe indicarse la metodología seguida en el trabajo. Ubica al lector dentro de la dinámica desarrollada en el mismo.
- ❖ **Breve descripción de los capítulos o partes que integran el trabajo.** Su función es ofrecer un panorama general del contenido del trabajo, para que el lector decida si lee o no el documento.
- ❖ **Limitaciones:** Se indica el tipo de problemas que se presentaron en el desarrollo del trabajo y la repercusión de los mismos.
- ❖ **Aportes del autor:** En caso que haya algún aporte por parte del investigador, debe indicarse en forma breve y clara; esto motiva a los estudiosos de un tema.

- ❖ **Agradecimientos:** Se mencionan personas o entidades que hayan contribuido en la investigación. (Tamayo y Tamayo, 1983)

Ejemplo

INTRODUCCIÓN

El proyecto “**Preservación de documentos digitales y electrónicos**”, propone brindar un documento base para que las personas que tienen a su cargo bibliotecas híbridas, cuenten con una guía para la preservación de las mismas.

El Proyecto se propone **tres objetivos** generales:

4. Preservar la información que se encuentra en soporte digital y electrónico
5. Brindar propuestas que ayuden a conservar la información.
6. Capacitar al personal de las diferentes unidades de información

Las actividades específicas para lograr estos objetivos **incluyen un taller** en cada una de las Unidades de Información, reuniendo a los encargados de cada Unidad de Información interesada en el proyecto. Como material básico para el taller, se presenta este **documento, estructurado a partir de cuatro capítulos generales.**

El primer capítulo, titulado “Preservación de documentos electrónicos y digitales”, muestra un panorama general sobre la diferencia de preservación de documentos electrónicos y digitales, al igual que las políticas que deben de respetarse para realizar dicha actividad.

El segundo capítulo, “Técnicas para la preservación”, presenta las técnicas que se pueden utilizar para realizar la preservación tanto de documentos electrónicos como digitales.

El tercer capítulo presenta los recursos para la preservación, al momento que se selecciona el tipo de documentos que se desean preservar, es necesario tomar en cuenta que recursos se necesitan para realizar dicha actividad, ya que para ello debemos tomar en cuenta que se necesitan recurso humano, económico, mobiliario y equipo.

El cuarto capítulo se dedica a un tema sumamente importante ya que es la importancia de la preservación electrónica y digital: en las unidades de información: es una problemática actual de la producción y acumulación mundial de información en forma de documentos electrónicos o digitales, al igual que los problemas que provoca el acceso a dicha información.

Finalmente se presentan dos apéndices que complementan algunos de los capítulos, con el fin de que los encargados de las unidades de información cuenten con información adicional para la preservación electrónica y digital.

Este documentos, se presenta como una guía para la preservación de documentos electrónicos y digitales, ya que es necesario que en las unidades de información se conserve este tipo de colecciones y con ello brindar a los usuarios un servicio renovado.

1.3.4. Contenido o cuerpo del trabajo.

Es la parte en la cual se desarrolla el tema que se desea presentar. Y para ello se propone utilizar el esquema decimal, ya que este esquema ajusta los números correspondientes a los capítulos y sus divisiones.

1.3.4.1. Esquema Decimal

Se desarrolla en base a un orden lógico.

Ejemplo:

- 1. Capítulo
 - 1.3 Primer subdivisión
 - 1.3.1 Segunda subdivisión

1.3.2 Correlativo segunda subdivisión

1.3.2.1 Tercera subdivisión

1.3.2.2 Correlativo tercera subdivisión

1.4 Correlativo primera subdivisión

2. Capítulo

1.3.4.2. Las Citas

Las citas textuales y no textuales son necesarias para respaldar nuestra investigación, ya que debe respetarse los derechos de autor. (Consultar “Guía para presentar trabajos de investigación según APA”)

1.3.4. CONCLUSIONES.

Las conclusiones se derivan de los hallazgos del estudio, no se anotan elementos nuevos o que no hayan sido estudiados en el proceso de investigación. Sin embargo, sí pueden plantearse nuevas ideas o propuestas a partir de la investigación realizada. Las conclusiones se redactan después de una relectura de los resultados.

Ejemplo

En relación a la preservación electrónica y digital, es un reto que deberán enfrentar las, bibliotecas, archivos, museos u otras unidades de información que pretendan preservar para futuros usuarios, por lo tanto se llega a la conclusión que el 80% de unidades de información no cuentan con un proyecto para la preservación de documentos electrónicos y digitales. Lo que significa que la mayor parte de unidades de información no conservan dicha información, por lo que deberá ejecutar proyectos que preserven dichas colecciones.

1.3.3. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

La referencia bibliográfica respalda la información que se ha consultado para elaborar el documento, por lo tanto deberán elaborarse en base a la “Guía para presentar trabajos de investigación según APA”.

Anexo A

Escuela de Bibliotecología

ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA PRÁCTICA SUPERVISADA

Forma AA

No.	ÁREA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN
01	Archivo de correspondencia de la biblioteca	
02	Control de caja chica	
03	Control de adquisiciones	
	Compra	
	Canje	
	Donación	
04	Elaboración de manuales de procedimiento	
05	Elaboración de reglamento para la biblioteca	
06	Revisión física de materiales de nuevo ingreso	
07	Registro de inventario	
08	Diseño de medios para información	
09	Elaboración de boletín de nuevas adquisiciones	
10	Diagnóstico de la colección	
11	Desarrollo de colecciones	
	Selección	
	Adquisición	
	Compra	
	Canje	
	Donación	
	Depósito legal	
	Descarte	
12	Propuesta para reorganizar las colecciones	
13	Propuesta para redistribuir atribuciones del personal	
14	Elaboración de formas para registros estadísticos	
15	Aplicación de los resultados del análisis estadístico	
16	Señalización de la unidad	
17	Estudio de usuarios	

Excelente (E): **90-100**
Bueno (B): **70-80**

Muy Bueno (MB): **80-90**
Regular (R): **60-70**

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre de la unidad	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Director o Jefe	

Prácticante	
Supervisor	
Lugar y fecha	



Escuela de Bibliotecología

ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA PRÁCTICA SUPERVISADA

Forma AS

No.	ÁREA DE SERVICIOS AL PÚBLICO	EVALUACIÓN
01	Módulo o escritorio de información	
02	Circulación	
	Préstamo interno	
	Entrevista	
	Consulta a los catálogos	
	Localización de material	
	Préstamo externo	
	Entrevista	
	Consulta a los catálogos	
	Localización de material	
	Registro del préstamo	
	Registro de la devolución	
03	Manejo del módulo de circulación	
04	Reprografía	
05	Usuarios	
	Formación	
	Instrucción	
	Orientación	
	Apoyo a la investigación	
06	Información para grupos de usuarios	

Excelente (E): 90-100

Bueno (B): 70-80

Muy Bueno (MB): 80-90

Regular (R): 60-70

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre de la unidad	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Director o Jefe	

Prácticante	
-------------	--



Supervisor	
Lugar y fecha	

Escuela de Bibliotecología

ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA PRÁCTICA SUPERVISADA

Formas AP

No.	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS	EVALUACIÓN
01	Análisis externo	
	Catalogación	
	Catalogación en línea	
02	Análisis interno	
	Clasificación	
	Clasificación en línea	
	Indización	
	Lenguaje natural	
	Lenguajes controlados	
	Elaboración de resúmenes	
03	Procesos técnicos de recursos digitales	
04	Procesos técnicos menores	
	Sellado	
	Elaboración de etiquetas	
	Marbetes	
	Juego de tarjetas para control de préstamo	
05	Ingreso de registros catalográficos al catálogo electrónico	

Excelente (E): **90-100**

Bueno (B): **70-80**

Muy Bueno (MB): **80-90**

Regular (R): **60-70**

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre de la unidad	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Director o Jefe	
Prácticante	
Supervisor	
Lugar y fecha	

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA PRÁCTICA SUPERVISADA

1. Asignarse el curso B171 Práctica Supervisada
2. Seleccionar la Biblioteca, según la lista que tiene la Dirección de la Escuela, para realizar la Práctica
3. Llevar al Jefe de la Biblioteca la Carta Compromiso, para que él apruebe o no el desarrollo de la misma
4. Entregar en la Biblioteca las Hojas con las Actividades propuestas a realizar
5. Presentar al Jefe de la Biblioteca y a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología el Informe final de la Práctica Supervisada, en formato digital.
6. Respetar cada uno de los artículos establecidos en el normativo de Practica Supervisada, Bibliotecario General.

EXÁMEN ESPECIAL DE LA CARRERA DE BIBLIOTECARIO GENERAL

