



FIONA SEGOVIA
INFORME DE
PRACTICA

BIBLIOTECA CENTRAL
UTA
MAYO/JULIO
2024

ÍNDICE

I. Introducción

II. Objetivos

- 2.1 Objetivo general
- 2.2 Objetivos específicos
- 2.3 Actividades realizadas

III. Descripción general de la empresa

- 3.1 Misión
- 3.2 Visión
- 3.3 Justificación de los objetivos
- 3.4 Problemática a resolver

IV. Descripción del trabajo realizado

- 4.1 Herramientas de diseño gráfico
- 4.2 Detalles de las actividades realizadas
- 4.3 Datos adicionales
- 4.3 Primera practica

V. Experiencias Adquiridas

- 5.1 Conocimientos técnicos adquiridos ..
- 5.2 Habilidades Adquiridas

ÍNDICE

VI.	Conclusión	
6.1	Experiencia obtenida	20
6.2	Resultados obtenidos	21
6.3	Futuros trabajos	21
VII.	Referencias	
VIII.	Anexos	
IX.	Agradecimientos	



1. INTRODUCCIÓN

Durante el periodo de práctica laboral realizado en la Biblioteca Central de la Universidad de Tarapaca, tuve la oportunidad de involucrarme en diversas actividades que contribuyeron a la difusión y entendimiento de las normas y usos de los implementos de la biblioteca. Esta experiencia me permitió no solo aplicar mis conocimientos teóricos, sino también desarrollar habilidades prácticas en la creación de contenido multimedia, específicamente videos y flyers informativos.

En este informe, se detallan las actividades realizadas, los objetivos alcanzados y las competencias desarrolladas durante el periodo de práctica. Además, se reflexiona sobre los aprendizajes adquiridos y su relevancia para mi formación profesional.



2. OBJETIVOS

El objetivo principal de mi práctica fue mejorar la comunicación y la educación de los usuarios sobre las normativas y los recursos disponibles en la biblioteca. A través de la producción de materiales audiovisuales y gráficos, se buscó facilitar el acceso a la información y promover un ambiente de respeto y buen uso de los recursos bibliotecarios.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y difundir material audiovisual y gráfico para mejorar la comprensión y el cumplimiento de las normas y usos de los implementos de la Biblioteca Central de la Universidad de Tarapaca.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

O1: Diseñar y producir videos educativos que expliquen las normas de conducta dentro de la biblioteca y que informen sobre los beneficios que ofrece la biblioteca a los estudiantes.

O2: Crear flyers informativos que describan el uso adecuado de los implementos disponibles en la biblioteca, y visibilizar las normas de convivencia dentro del establecimiento.

O3: Colaborar con el personal de la biblioteca para identificar áreas de mejora en la comunicación de las normas y usos.

1.3 ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1: Producción de video “Sistema de bibliotecas”.

- Asociado a: O1

Descripción: Se realizó un video dando a conocer los servicios que ofrece el sistema de bibliotecas, como: préstamos y reservas, tecnológicos, derechos de autor, firmas y timbres, exalumnos y sala inclusiva.

- link :del video
<https://drive.google.com/file/d/1esKalJzQiggevjOoRJtfzRIxw1bSdqZE/view?usp=sharing>

Actividad 2 : Producción de video “Biblioteca central”.

- Asociado a: O1

Descripción: Se realizó un video sobre las normas de convivencia, tales como: mantener en silencio los equipos electrónicos, no hacer ruido o hablar fuerte, no consumir alimentos, mantener limpio el espacio de trabajo y no fumar dentro del establecimiento.

- Link del video:
<https://drive.google.com/file/d/1gmwoMXORWr78f-yIkwlEWMSTOL1QnXs/view?usp=sharing>

1 Actividad 3 : Producción de flyer “Normas para la solicitud y uso de salas inclusivas”.

- Asociado a: O2

Descripción: Se realizó un flyer más llamativo para visibilizar el uso de la sala inclusiva, dando a conocer desde cómo solicitarla, qué documentos presentar, las horas de uso, dónde solicitarla, avisar con anticipación que el encargado puede solicitar un documento que certifique la discapacidad, hasta hacer mención del reglamento de la biblioteca.

Normas para la solicitud y uso de salas inclusivas

- 1 Para solicitar la sala inclusiva, los estudiantes en situación de discapacidad (EeSD) deben identificarse con su RUT en el primer piso de la Biblioteca Central, con el encargado Christian Saladrigas.
- 2 El tiempo de uso de las salas inclusivas es de 2 horas continuas. el uso de la sala inclusiva puede renovarse por otras 2 horas si no hay estudiantes en espera.
- 3 las salas inclusivas son de uso unico de EeSD, sin embargo si el/la usuario desea invitar a su grupo de estudio, el resto de los/las estudiantes podran ingresar con el/ella.
- 4 Si el encargado no está, el EeSD debe solicitar la sala inclusiva en la mesa de atención del sector Plaza Tecnológica (1° piso), dejando su RUT y el horario de uso.
- 5 El encargado de las salas inclusivas o de la mesa de atención del sector plaza tecnológica, puede solicitar un documento que acredite la discapacidad del estudiante para agregarlo a la base institucional.
- 6 Los estudiantes deben respetar el reglamento interno de la Biblioteca Central de la Universidad de Tarapacá para el uso de los espacios exclusivos.

 UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

 SB Sistema de Bibliotecas UTA

Contacto: • (58) 2205 607
• bibliote@gestion.uta.cl

- Iconos utilizados



*Sistema de
Bibliotecas UTA*



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

Actividad 4 : Producción de flyer “Reglamento biblioteca”.

- Asociado a: O2

Descripción: Se realizó un flyer sobre el reglamento de la biblioteca, advierte a los estudiantes sobre la sanción a recibir si no se respetan las siguientes normas: Cualquier cambio en la fecha o nombre de la cédula de identidad, pase escolar o licencia de conducir, daño al material bibliográfico, faltas de respeto, Daño o maltrato a equipos, consumo de alimentos, cualquier ruido que este fuera lugar y salir por lugares no autorizados.

REGLAMENTO BIBLIOTECA

Artículo N°24: Serán sancionados con la suspensión de los servicios de biblioteca por el año académico aquellos estudiantes que infrinjan las siguientes normas:

- 01 Cualquier alteración en la fecha o nombre de la cédula de identidad, pase escolar o licencia de conducir.
- 02 El alumno que dañe o destruya material bibliográfico deberá repararlo a satisfacción de la biblioteca.
- 03 Falta de respeto al personal o a los usuarios de la biblioteca.
- 04 Daño o maltrato a equipos, mobiliario, salas de estudio o boxes.
- 05 El consumo de alimentos y bebidas, hablar o reír en voz alta, gritar, o usar dispositivos móviles que no estén en modo silencioso.
- 06 Salir por lugares que no sean las salidas oficiales del sistema de bibliotecas.

SB Sistema de Bibliotecas UTA

Iconos utilizados:



SB

*Sistema de
Bibliotecas UTA*

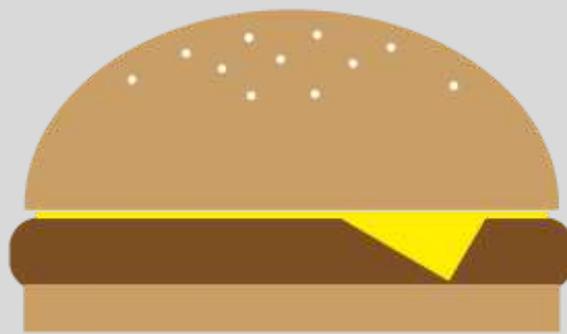
Actividad 5 : Producción de flyer “Artículo N°24”.

- Asociado a: O2

Descripción: Se realizó un flyer sobre el artículo numero 24 dando énfasis en el consumo de alimentos y bebestibles.



Iconos ocupados:



*Sistema de
Bibliotecas UTA*



Actividad 6 : Producción de flyer “2do Artículo N°24”.

- Asociado a: O2

Descripción: Se realizó un flyer sobre el artículo N°24 pero esta vez hablando sobre la norma que solicita todos los celulares y dispositivos móviles en modo silencioso.



Iconos ocupados:



SB

*Sistema de
Bibliotecas UTA*

Actividad 7 : Producción de flyer “Es obligatorio traer su identificación en formato físico”.

- Asociado a: O2

Descripción: Se realizó un flyer sobre el artículo N° 7 que habla sobre los documentos válidos para solicitar los servicios de la biblioteca y hace énfasis en presentar estos de forma presencial.



The flyer features a central illustration of a Chilean identification card (Cédula de Identidad) tilted at an angle. The card is light blue with a yellow star in the top right corner. It includes the text 'CÉDULA DE IDENTIDAD' on the left, the Chilean flag, and 'REPÚBLICA DE CHILE' and 'SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN' on the right. A black silhouette of a person's head and shoulders is in the center, with a signature below it. At the bottom left of the card, it says 'RUN 12.345.678-9'. The background of the flyer is light blue with a yellow circular highlight behind the ID card.

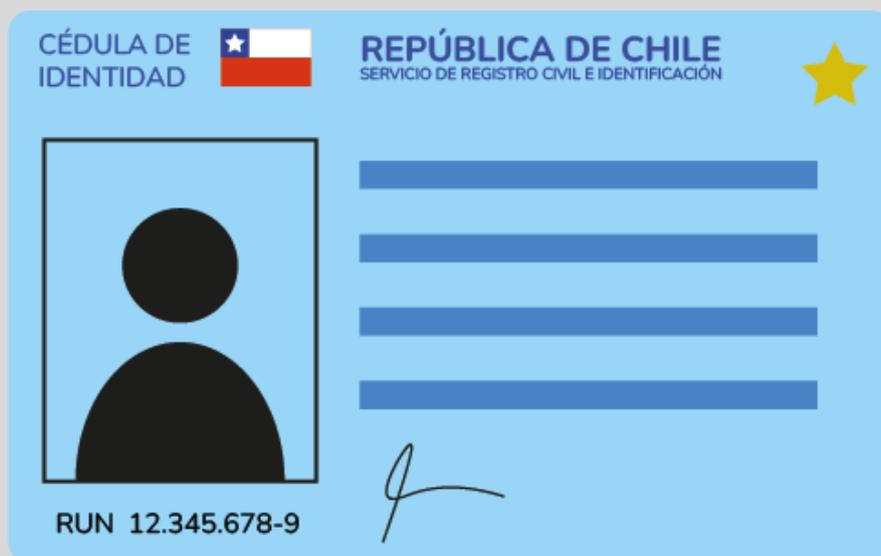
Es OBLIGATORIO traer su identificación en formato físico.

Artículo n° 7

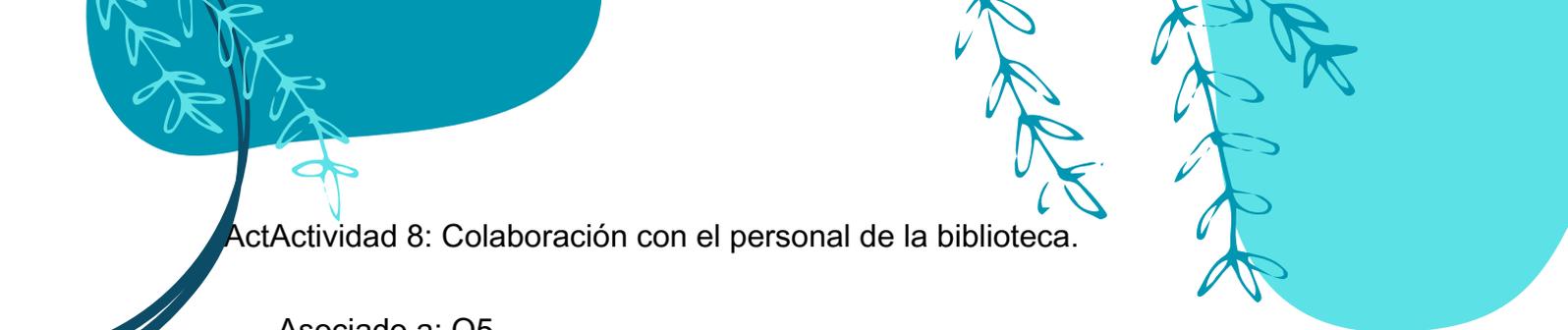
Los documentos para uso de biblioteca tales como la cédula de identidad, pase escolar o licencia para conducir son de uso personal e intransferible.

SB Sistema de Bibliotecas UTA

Iconos ocupados



*Sistema de
Bibliotecas UTA*



ActActividad 8: Colaboración con el personal de la biblioteca.

- Asociado a: O5

Descripción: Se mantuvieron reuniones periódicas con el personal de la biblioteca para identificar áreas de mejora en la comunicación de las normas y usos, ajustando el material según sus recomendaciones.



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

La Biblioteca Central de la Universidad de Tarapacá es una institución académica dedicada a proporcionar recursos y servicios de información a estudiantes, profesores y personal administrativo.

2.1 MISIÓN

Ser un dispositivo de apoyo a la academia destinado a complementar la formación en docencia, posibilitar el acceso a información para la investigación y contribuir a la extensión científica, cultural y artística, proporcionando a sus usuarios información actualizada, en los diferentes tipos de soporte, y la orientación requerida para la eficaz utilización de los recursos de información.

2.2 VISIÓN

Constituirse en un Sistema de Bibliotecas conformado por dispositivos con los recursos necesarios para formar parte de las mejores bibliotecas de las Universidades Estatales en cuanto a organización, tecnologías, acceso a información, calidad de servicios y productos.

2.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Los objetivos son justificados por la necesidad de mejorar la comunicación y la educación de los usuarios sobre las normas y usos de los implementos de la biblioteca. Se busca apoyar el mensaje a través de trabajos visuales atractivos y simples de entender.

2.4 PROBLEMÁTICA A RESOLVER

La principal problemática que se desea abordar es la falta de conocimiento de los usuarios sobre los documentos válidos para solicitar servicios bibliotecarios y las normas de conducta dentro de la biblioteca. Esta falta de conocimiento puede llevar a inconvenientes en la solicitud de servicios y al uso incorrecto de los implementos bibliotecarios, afectando negativamente la experiencia de los usuarios y la operación eficiente de la biblioteca.

4. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO ENTREGADO

4.1 HERRAMIENTAS DE DISEÑO GRAFICO

- Adobe Photoshop
- Illustrator
- Canva.

4.2 DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1: Producción de Videos

- Objetivo Específico Asociado: O1
- Descripción: creé y edité videos que explican las normas de conducta dentro de la biblioteca y los servicios de bibliotecas.
- Tiempo Requerido: 3 semanas aprox.
- Recursos Utilizados: Canva, photoshop.

Actividad 2: Diseño de Flyers

- Objetivo Específico Asociado: O2
- Descripción: Creé diseños gráficos para flyers que dan a conocer normas de convivencia y el uso de algunos servicios de la biblioteca
- Tiempo Requerido: 5 semanas aprox.
- Recursos Utilizados: Adobe Photoshop, Illustrator, canva.



4.3 DATOS ADICIONALES

- **Desafíos Enfrentados:** Coordinación de tiempos con el personal de la biblioteca, creación de videos y flyers informativos.
 - **Aprendizajes Significativos:** Mejoras artisticas y creativas en la edición de videos y flyers, diseño grafico como tal, y comunicación efectiva.
 - **Retroalimentación Recibida:** Comentarios positivos de los usuarios sobre la claridad y utilidad del material informativo.
- 

4.4 PRIMERA PRACTICA

a. Especificación de la Problemática Abordada

Durante mi práctica laboral en la Biblioteca Central, identifiqué la problemática relacionada con la falta de conocimiento y comprensión de las normas y procedimientos por parte de los usuarios de la biblioteca. Esta situación generaba inconvenientes en la solicitud de servicios y el uso incorrecto de los recursos, lo que afectaba negativamente tanto la experiencia de los usuarios como la eficiencia operativa de la biblioteca.

b. Especificación de Requisitos de la Solución

Para abordar esta problemática, se establecieron los siguientes requisitos para la solución:

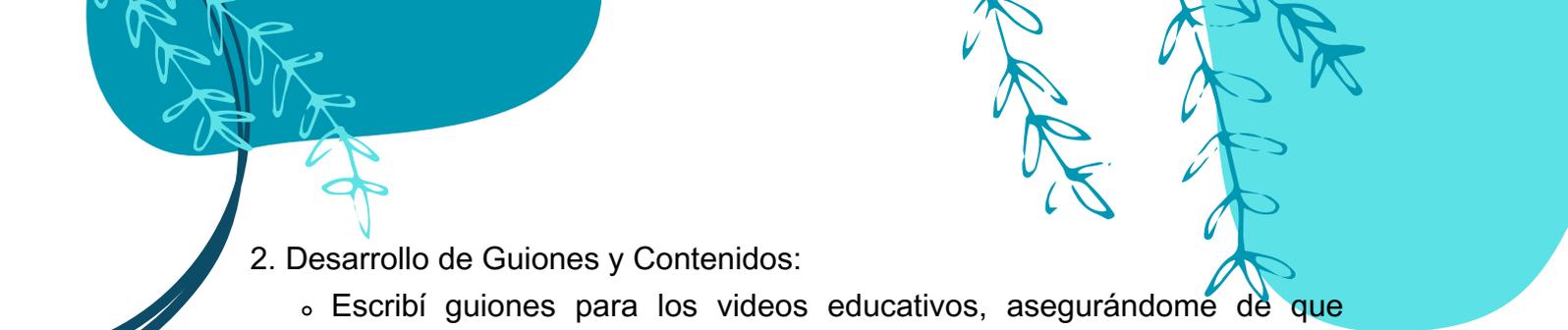
1. Claridad: El material informativo debía ser claro y fácil de entender.
2. Accesibilidad: La información debía estar disponible en múltiples formatos (video, flyers).
3. Atractivo Visual: Los recursos gráficos y multimediales debían ser atractivos y captar la atención de los usuarios.
4. Consistencia: La información proporcionada debía ser coherente y alineada con las políticas y normativas de la biblioteca.

c. Diseño de la Solución

El diseño de la solución involucró varias etapas:

1. Investigación y Recopilación de Información:

- Realicé reuniones con el personal de la biblioteca para comprender las normativas y procedimientos vigentes.
- Analicé la retroalimentación de los usuarios para identificar áreas específicas de confusión.



2. Desarrollo de Guiones y Contenidos:

- Escribí guiones para los videos educativos, asegurándome de que fueran claros y concisos.
- Diseñé los flyers informativos, utilizando colores y elementos gráficos atractivos para mejorar la comprensión.

3. Selección de Herramientas y Recursos:

- Elegí software de diseño gráfico (Adobe Photoshop, Illustrator) para la producción de los materiales.

d. Implementación de la Solución

La implementación de la solución se llevó a cabo en varias fases:

1. Organización de Talleres y Sesiones Informativas:

- Coordiné y llevé a cabo talleres y sesiones informativas para presentar el material a los usuarios, permitiendo un espacio para preguntas y respuestas.

1. Evaluación y Retroalimentación:

- Recopilé retroalimentación de los usuarios y el personal de la biblioteca para evaluar la efectividad del material creado y realizar ajustes según fuera necesario.
- 

5. EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS

5.1 CONOCIMIENTOS TECNICOS ADQUIRIDOS

Durante mi práctica laboral en la Biblioteca Central de la Universidad de Tarapacá, adquirí y fortalecí varios conocimientos técnicos, entre ellos:

- **Edición de Video:**

- Software Utilizado: Canva.
- Competencias Desarrolladas: Edición de secuencias de video, transiciones, adición elementos gráficos, uso de teorías del color.

- **Diseño Gráfico:**

- Software Utilizado: Adobe Photoshop, Illustrator, Canva.
- Competencias Desarrolladas: Creación de flyers e iconos, uso de herramientas de diseño para mejorar la calidad visual y la comunicación de los mensajes, uso de teorías del color.

5.2 HABILIDADES ADQUIRIDAS

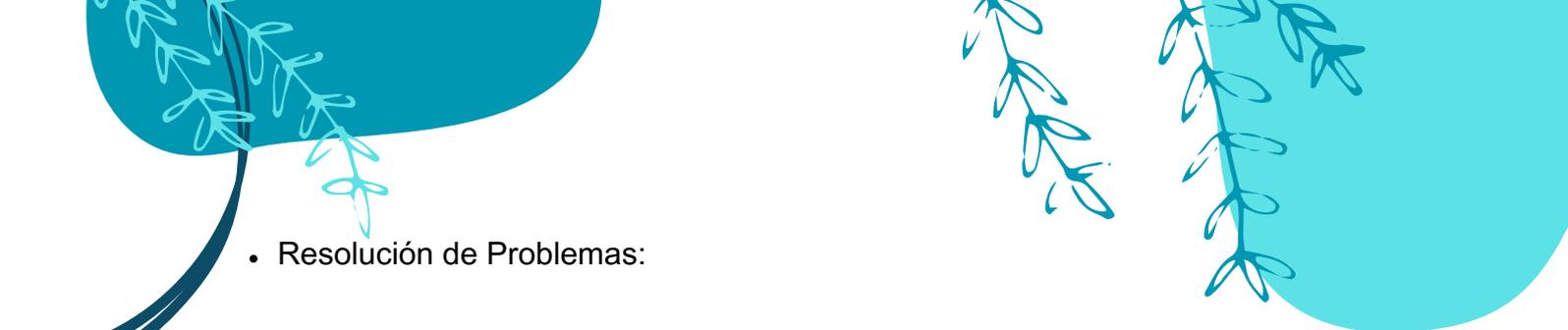
Además de los conocimientos técnicos, mi práctica me permitió desarrollar y fortalecer importantes habilidades interpersonales, tales como:

- **Comunicación Efectiva:**

- Descripción: Mejoré mi capacidad para comunicarme de una manera mas clara y efectiva con el personal de la biblioteca, tanto de forma oral como escrita.

- **Gestión del Tiempo:**

- Descripción: Desarrollé habilidades para organizar mi tiempo de manera eficiente, tratando de cumplir con los plazos establecidos y priorizar los proyectos, aunque aun hace falta pulir algunas cosas.



- Resolución de Problemas:

- Descripción: Mejoré mi capacidad para resolver problemas de forma mas rapida, mejorando tambien la capacidad para identificarlos.

- Adaptabilidad:

- Descripción: Aprendí a adaptarme a cambios y situaciones imprevistas, manteniendo la flexibilidad necesaria para ajustar mis planes y estrategias según las necesidades del proyecto a pesar de ser un area compleja para mi.



6. CONCLUSIÓN

Durante mi práctica laboral en la Biblioteca Central de la Universidad de Tarapacá, realicé una serie de actividades enfocadas en mejorar la comprensión y el cumplimiento de las normas y usos de los implementos de la biblioteca. A través de la producción de videos y flyers informativos, busqué abordar la problemática de la falta de conocimiento de los usuarios sobre las normativas bibliotecarias. Trabajé en la comunicación efectiva, manteniendo conversaciones y juntas constantes con el personal para poder contar con las opiniones y sugerencias para el material, buscando áreas a mejorar y dandoles un orden de prioridad, buscando a lo largo la aprobación y satisfacción de su parte ante los proyectos trabajados.

6.1 EXPERIENCIA OBTENIDA

A lo largo de esta experiencia, fortalecí conocimientos técnicos en edición de video y diseño gráfico. Comprendí como funciona el area del diseño en lo laboral y como se implementa, comprendí lo necesario que es hacer uso de estas habilidades hoy en dia y lo importante que es la posición del diseñador. También desarrollé habilidades interpersonales como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la gestión del tiempo, la resolución de problemas y la adaptabilidad. Esto no solo me permitio cumplir con los objetivos planteados, sino que también me ayudaron en mi formacion profesional a futuro.

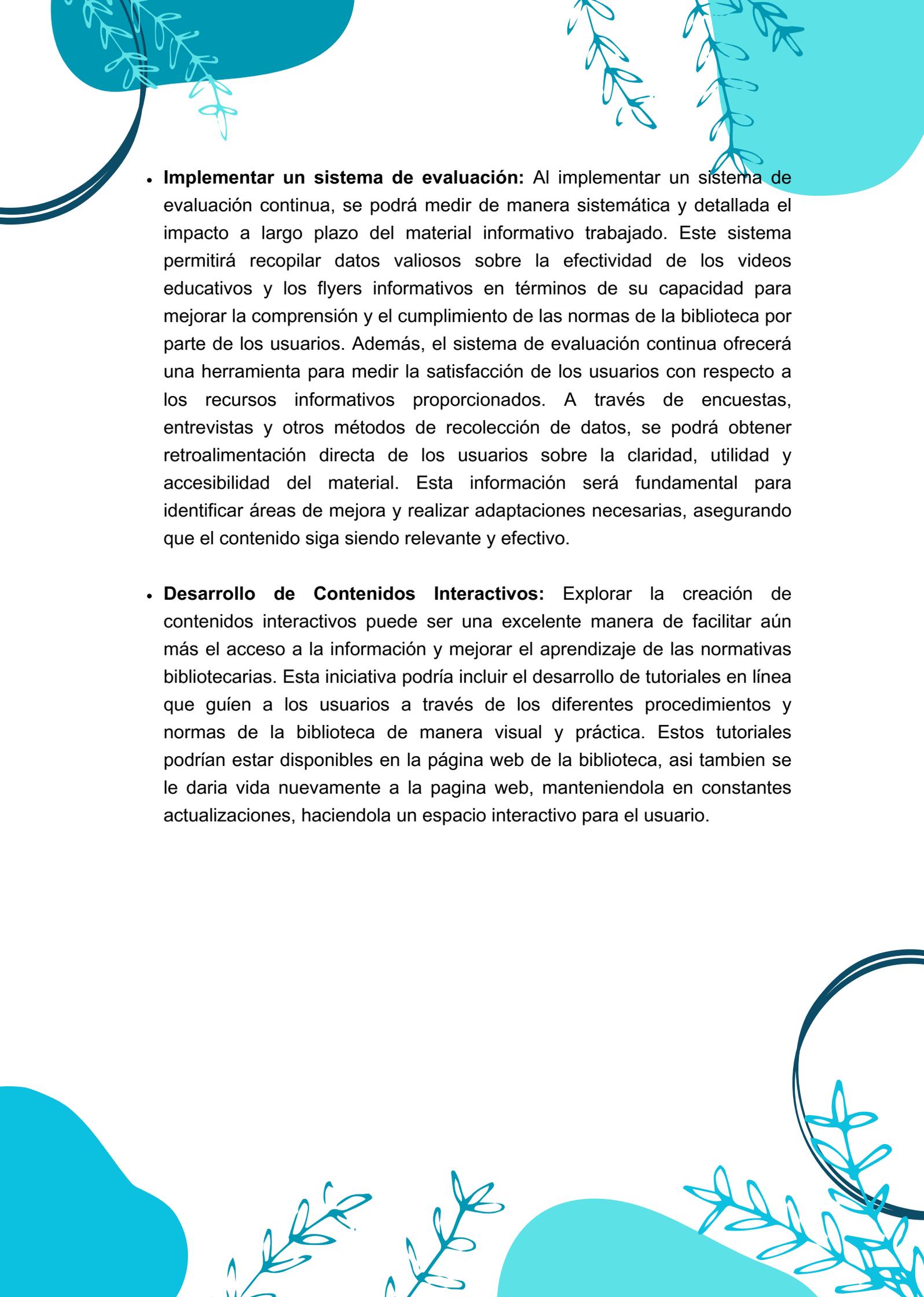
6.2 RESULTADOS OBTENIDOS

Los resultados obtenidos fueron positivos, recibiendo la aprobación por parte del director de la biblioteca. La retroalimentación recibida del personal de la biblioteca fue satisfactoria, destacando la claridad y utilidad que se le podra dar al material informativo entregado. Además, las reuniones demostraron ser una fuente informativa muy util y una herramienta efectiva a la hora de resolver dudas y promover un uso adecuado de los recursos bibliotecarios. Ademas, se mostro gratitud y conformidad de parte del director del establecimiento, dejando las puertas abiertas a volver si algun dia asi lo requiera la carrera.

6.3 FUTUROS TRABAJOS

Meditando sobre la practica realizada, busque áreas a mejorar para futuras prácticas laborales en base a la Biblioteca Central, de esto se podrían considerar las siguientes areas a trabajar:

- **Actualización Continua del Material Informativo:** Algo que me gustaría mejorar es la realización de material de forma continua y su constante actualización. Este proceso no solo involucraría la creación regular de nuevos videos y flyers, sino también la revisión y modificación de los materiales existentes para asegurarse de que siempre reflejen la información más reciente y relevante. Mantener el material informativo actualizado es crucial para informar a la comunidad universitaria sobre cualquier cambio en las normativas, procedimientos o servicios de la biblioteca. Además, permite la inclusión de nuevas actividades, eventos y recursos disponibles, asegurando que los usuarios estén siempre al tanto de los últimos acontecimientos y oportunidades que la biblioteca ofrece.
- **Expansión de la Estrategia de Difusión:** Para futuras prácticas laborales, es fundamental mejorar y expandir la estrategia de difusión de la información, trabajando estrechamente con plataformas digitales y redes sociales. Durante esta práctica, se intentó utilizar Instagram como una de las principales herramientas de distribución digital debido a su popularidad entre los estudiantes y su efectividad para compartir contenido visualmente atractivo. Sin embargo, nos encontramos con una limitación significativa: la cuenta de Instagram de la biblioteca se encontraba bloqueada y no se tenía acceso a la clave, lo que impidió su utilización efectiva. Esta situación subrayó la importancia de tener un control y acceso adecuado a todas las plataformas digitales y redes sociales institucionales. En consecuencia, la distribución del material informativo digital se vio limitada y dependió principalmente de los televisores ubicados en la biblioteca, que aunque efectivos, no lograron el alcance deseado.

- 
- **Implementar un sistema de evaluación:** Al implementar un sistema de evaluación continua, se podrá medir de manera sistemática y detallada el impacto a largo plazo del material informativo trabajado. Este sistema permitirá recopilar datos valiosos sobre la efectividad de los videos educativos y los flyers informativos en términos de su capacidad para mejorar la comprensión y el cumplimiento de las normas de la biblioteca por parte de los usuarios. Además, el sistema de evaluación continua ofrecerá una herramienta para medir la satisfacción de los usuarios con respecto a los recursos informativos proporcionados. A través de encuestas, entrevistas y otros métodos de recolección de datos, se podrá obtener retroalimentación directa de los usuarios sobre la claridad, utilidad y accesibilidad del material. Esta información será fundamental para identificar áreas de mejora y realizar adaptaciones necesarias, asegurando que el contenido siga siendo relevante y efectivo.
 - **Desarrollo de Contenidos Interactivos:** Explorar la creación de contenidos interactivos puede ser una excelente manera de facilitar aún más el acceso a la información y mejorar el aprendizaje de las normativas bibliotecarias. Esta iniciativa podría incluir el desarrollo de tutoriales en línea que guíen a los usuarios a través de los diferentes procedimientos y normas de la biblioteca de manera visual y práctica. Estos tutoriales podrían estar disponibles en la página web de la biblioteca, así también se le daría vida nuevamente a la página web, manteniéndola en constantes actualizaciones, haciéndola un espacio interactivo para el usuario.

7. REFERENCIAS

- Sistema de Bibliotecas UTA - Misión y Visión.
<http://sb.uta.cl/sbuta/mision-y-vision/>
- Sistema de Bibliotecas UTA - Servicios.
<http://sb.uta.cl/sbuta/#servicios>
- Adobe Photoshop - Software de Diseño Gráfico. Adobe.
<https://www.adobe.com/products/photoshop.html>
- Adobe Illustrator - Software de Diseño Gráfico Vectorial. Adobe.
<https://www.adobe.com/products/illustrator.html>
- Canva - Herramienta de Diseño Gráfico en Línea.
<https://www.canva.com>

8. ANEXOS

- Video 1

https://drive.google.com/file/d/1esKalJzQiggevjOoRJtfzRlxw1bSdqZE/view?usp=drive_link

- Video 2

https://drive.google.com/file/d/1gmwoMXORWr78f-yIkwltEWMSTOL1QnXs/view?usp=drive_link

- Flyers

<https://drive.google.com/drive/folders/1T4GzttlqmoDh2xLaoT9R3I6X4nNijLZc?usp=sharing>

9. AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a todas las personas que hicieron posible la realización de mi práctica laboral en la Biblioteca Central de la Universidad de Tarapacá.

En primer lugar, agradezco al Director de la Biblioteca, Carlos Cortes, por darme la oportunidad de realizar esta práctica en una institución tan prestigiosa y por su constante apoyo y guía durante mi estancia. También agradezco profundamente a la Sra, Maria, por su constante apoyo y compañía.

Mi gratitud también se extiende a todos los Asistentes de Servicios Bibliotecarios, cuyo trabajo y colaboración fueron esenciales en el desarrollo de mis tareas diarias. Su disposición para ayudar y compartir conocimientos fue una gran fuente de aprendizaje para mí.

Finalmente, agradezco a mis profesores y mentores de la Universidad de Tarapacá por su continuo apoyo académico y profesional. Su enseñanza y orientación me han preparado para enfrentar este desafío y contribuir de manera efectiva a la biblioteca.

Gracias a todos por su apoyo y por haberme brindado una experiencia de aprendizaje tan valiosa y significativa.