

Informe final de experiencia laboral en la Inter de Aguadilla

Centro de Acceso a la Información

Ruth M. Hernández Hernández

16 de diciembre de 2022

CINF 6998-003: Seminario de Aplicación de Conocimiento (Capstone)

Prof. Suárez Balseiro

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras



Entrada al Centro de Acceso a la Información

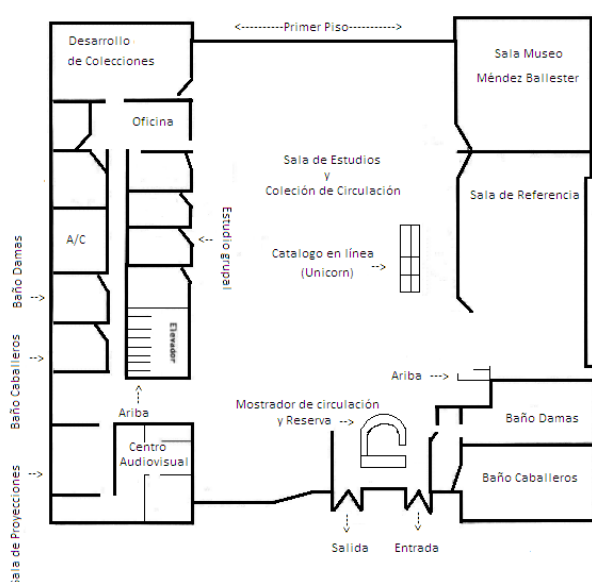
Universidad Interamericana de Aguadilla

Descripción del Centro de Acceso a la Información-Inter de Aguadilla

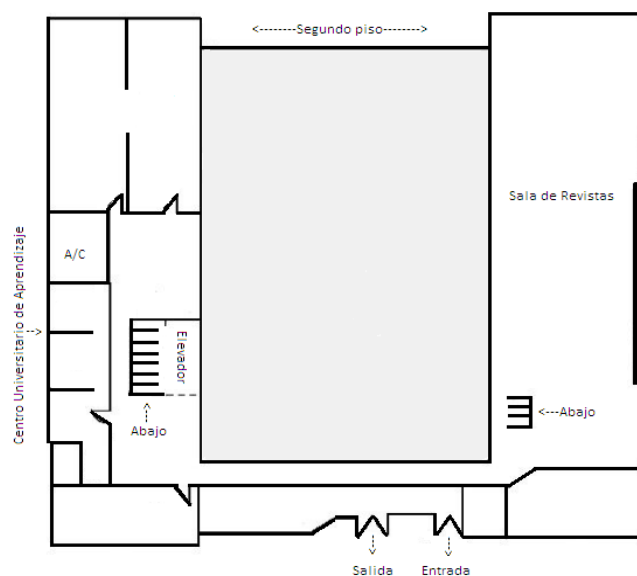
Descripción general del Centro

Durante el mes de abril de 2022, hice contacto con la directora del Centro de Acceso a la Información comunicando mi intención para realizar mi práctica en el lugar durante el primer semestre académico agosto 2022. Recibí pronta respuesta por su parte y seleccioné el lugar oficialmente. El sitio está ubicado en Aguadilla. Sus facilidades se encuentran en el recinto de la Inter de Aguadilla. El Recinto inició sus labores como un centro auxiliar del Recinto de San Germán en el año 1957, en la antigua escuela superior de Aguadilla. En el año 1960 relocaliza las facilidades del centro educativo y comienza a ofrecer cursos en secretarial, administración comercial y el programa de estudios de dos años para obtener el Certificado de Maestro Normalista. En el año 1965 se transforma en Colegio Regional y para el año 1985 inaugura el complejo estructural en el Sector Calero de Aguadilla. Luego en 1991 se convierte en Recinto, mediante resolución aprobada por la Junta de Síndicos (Universidad Interamericana Recinto de Aguadilla, 2022).

El Centro de Acceso a la Información (CAI) o mejor conocido como biblioteca, se encuentra en un edificio de 28,856 pies cuadrados. El lugar tiene dos plantas. Cuenta con cuatro salas principales: Circulación/Reserva, Referencia, Revistas y el Centro de Audiovisual. Posee tres salas de estudio grupal con capacidad para seis estudiantes cada una. El Centro Audiovisual posee una sala de proyecciones con capacidad para 35 personas en la cual pueden ver las películas de la colección o ser utilizada para ofrecer conferencias (Centro de Acceso a la Información-Inter de Aguadilla, 2022).



Primer piso CAI



Segundo piso CAI

Las colecciones del CAI se encuentran en las 6 salas que componen la biblioteca. Estos recursos se encuentran en diversos formatos: impresos, electrónicos, CDROMS, CD, DVD, revistas y audiovisuales. A través de la red institucional se provee acceso a miles de títulos de libros, revistas y recursos audiovisuales disponibles en las bases de datos a las cuales esta suscrito el centro. Las colecciones del CAI se enriquecen mediante los préstamos

interbibliotecarios que ponen al alcance de los usuarios las colecciones de los 11 recintos del sistema y colecciones de otras bibliotecas (Centro de Acceso a la Información-Inter de Aguadilla, 2022).

La sección de Circulación está localizada en la planta principal del CAI, contiene la colección de libros que se pueden llevar los estudiantes en calidad de préstamo. Para localizar los recursos de esta sección es necesario consultar el Catálogo Línea o “WebCat” en las computadoras accesibles para este propósito dentro de la biblioteca o de forma remota accediendo a la página de la biblioteca. La colección de circulación se encuentra en anaqueles abiertos permitiendo que el usuario tenga libre acceso a los mismos. Los libros están organizados por el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso. La función principal de esta colección es proveer los libros a los usuarios para tomar en calidad de préstamo. Además, en esta área se tramitan los préstamos interbibliotecarios y se orienta a los clientes sobre la búsqueda de los materiales en “WebCat” y en los anaqueles (Centro de Acceso a la Información-Inter de Aguadilla, 2022).



Mostrador de circulación y reserva

El área de Referencia está localizada en el ala derecha de la primera planta del edificio del CAI. La colección de Referencia proporciona los servicios de información rápida, ayuda a los usuarios en la recuperación de información y facilita las guías de información. Para el ofrecimiento de estos servicios cuenta con una colección variada y una red de computadoras con conexión a la Internet. En el área puedes encontrar los siguientes recursos: fuentes de consulta, archivo vertical, colección pictórica y colección CDC (Centro de Acceso a la Información-Inter de Aguadilla, 2022).



Referencia

La sección de Revistas está localizada en la segunda planta del CAI, en ella se encuentra la colección de revistas, periódicos, entre otros. La función principal de esta sección es facilitar el préstamo de las revistas y orientar a los clientes sobre la búsqueda de los materiales en las Bases de Datos. La colección de esta sección se encuentra en anaqueles cerrados. Esto significa que los clientes deben solicitar los servicios a los empleados en el mostrador, quienes localizan los recursos en los anaqueles (Centro de Acceso a la Información-Inter de Aguadilla, 2022).



Sección de Revistas

El Centro de Audiovisual está localizado en la planta principal del CAI, contiene películas, música, carteles entre otros recursos. La función principal de esta sección es proporcionar en calidad de préstamo los materiales no impresos y equipos audiovisuales a la facultad y estudiantes. La colección de esta sección se encuentra en anaqueles cerrados, por lo que deben solicitarlos al personal de turno en el mostrador de servicio. La misma está organizada por el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso. Para localizar los recursos puedes utilizar el catálogo en línea (Web CAT) del CAI (Centro de Acceso a la Información-Inter de Aguadilla, 2022).



Centro de Audiovisual

Mensualmente en el lugar realizan exhibiciones. A la fecha he tenido la oportunidad de admirar tres de ellas: This Wizard? (septiembre), Colección Tarjetas de Béisbol (octubre), 65 Aniversario del Recinto de Aguadilla (noviembre) y Nacimientos (diciembre).



This Wizard?



Colección Tarjetas de Béisbol



65 Aniversario del Recinto de Aguadilla



Nacimientos

Misión del Centro

Colaborar con el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante el fortalecimiento de colecciones pertinentes al currículo, servicios a tono con las necesidades de la comunidad académica y la enseñanza de destrezas de investigación y manejo de la información (Centro de Acceso a la Información-Inter de Aguadilla, 2022).

Metas del Centro

El Centro se ha trazado varias metas para el logro de sus aspiraciones: desarrollar y mantener las colecciones de la biblioteca a tono con los ofrecimientos curriculares con la investigación; desarrollar en los usuarios destrezas para el manejo de la información y la investigación; promover la utilización de los recursos y servicios por la comunidad universitaria; proveer servicios de calidad que satisfagan las necesidades de información e investigación de la comunidad universitaria; desarrollar y mantener los recursos tecnológicos necesarios para apoyar los programas académicos; procurar que la asignación de fondos fiscales cubra los recursos y materiales necesarios para el ofrecimiento de un servicio de excelencia a la comunidad universitaria; y establecer un programa de actividades variado

que contribuya al desarrollo, de la sensibilidad y aprecio por el patrimonio cultural en el estudiante y aporte a la promoción de los recursos y servicios (Centro de Acceso a la Información-Inter de Aguadilla, 2022).

Personal que labora en la misma

Desde mi primer día de la experiencia de práctica me sentí muy bien recibida por el personal. A mi llegada conocían mi nombre y me tenían un lugar preparado: una oficina. La directora del centro es Lizzie Colón Rodríguez, mi supervisora principal en el lugar. El centro cuenta con una bibliotecaria 1: Itza M. Valentín, graduada del programa del cual formo parte en la Universidad de Puerto Rico, recinto de Río Piedras. Además, el lugar cuenta con cinco bibliotecarios auxiliares: Luis Cortes Rosado, Carmen Hernández Pardo, José Luciano Alma, Carmen Valle Acevedo y Melvin González. A su vez, tuve la oportunidad de conocer varios alumnos de estudio y trabajo que laboran en las distintas áreas de las facilidades.

Tareas realizadas durante la práctica

1. Proyecto de digitalización: Historia de la Universidad Interamericana Recinto de Aguadilla

Durante este semestre académico, el recinto de Aguadilla celebra su 65 aniversario. Gran parte de los recursos que evidencian la historia del lugar no se encontraban de forma digital. Su presencia era en papel dentro del archivo vertical. Algunos de los documentos a mi consulta, estaban desgastados. No podía dejar que continuarán deteriorándose sin hacer algo al respecto. Dediqué la mayor parte de las horas de mi practica a digitalizar y ordenar estos recursos, dando vida a una guía temática: “Acontecimientos de interés UIPR-Recinto de Aguadilla”. Al contar con esta guía, los documentos estarán a la disposición de los usuarios y no se perderán con los años. Procedo a narrar los pasos de mi labor semana tras semana para realizar la guía temática en su totalidad.

Semana 1: 5 al 10 de septiembre de 2022

Durante la primera semana de práctica, tuve la oportunidad de conocer las facilidades y el personal que labora en las distintas áreas del centro de información. Junto a mi supervisora, coordiné un horario de trabajo que fuera acorde al centro y mi disponibilidad. Recibí insumo sobre los distintos trabajos y proyectos que se están llevando a cabo en el centro. Luego del recorrido y conocimiento sobre las necesidades del lugar; era hora de tomar una decisión. Bajo la mentoría de la señora Colón, realicé un borrador del plan de trabajo para mis horas de práctica. La mayor cantidad de horas de la experiencia las dedicaré a la digitalización de la historia del recinto de la Universidad Interamericana de Aguadilla. Finalmente, realicé una consulta inicial en el archivo vertical del centro de información para iniciar mi jornada.

Semana 2: 12 al 17 de

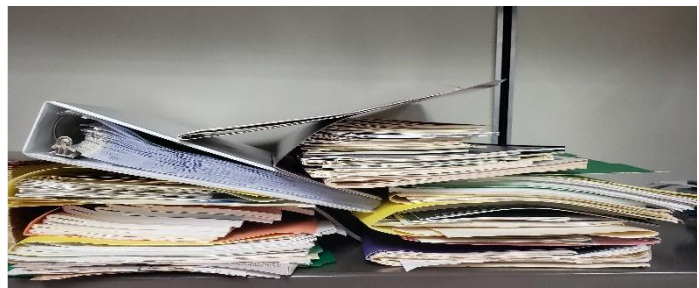
septiembre de 2022

Plan de trabajo para las 200 horas académicas de práctica
Rafael M. Hernández Hernández
Centro de Acceso a la Información
Universidad Interamericana de Aguadilla
Proyecto: Digitalización de la historia de la Universidad Interamericana de Aguadilla

Actividad	Descripción	Horas
Investigación	Revisión de los documentos de la historia de la Universidad Interamericana de Aguadilla.	20 horas
Selección	Selección de los documentos de la historia de la Universidad Interamericana de Aguadilla.	20 horas
Organización	Organización de los documentos de la historia de la Universidad Interamericana de Aguadilla.	20 horas
Digitalización	Digitalización de los documentos de la historia de la Universidad Interamericana de Aguadilla.	70 horas
Conservación	Conservación de los documentos de la historia de la Universidad Interamericana de Aguadilla.	40 horas

Borrador del plan de trabajo

Al inicio de la segunda semana de trabajo, tenía preparado el plan de trabajo con las correcciones realizadas por mi supervisora de práctica. Durante la semana, visité constantemente el archivo vertical, el cual contiene los recursos recopilados sobre la institución educativa. Consulté y recopilé todos los recursos que estaban en él. Organicé los recursos obtenidos en las etiquetas que fui creando durante la semana. Inicié con cinco etiquetas, pero actualmente tengo quince etiquetas debidamente nombradas. A su vez, descarté los recursos que estaban duplicados. Tuve la oportunidad de familiarizarme con dos digitalizadoras y sus respectivos softwares. Ambos equipos se encuentran en el área de audiovisuales. Dimos con una colección de diapositivas multimedia de la institución académica y del centro de información al inicio de su creación. Las diapositivas en el "carrusel", estaban ordenadas por números; consultamos dos relevantes para mi labor. Asistí a la reunión virtual por Teams coordinada por mi profesor de práctica. Finalizando la semana, mi supervisora me creó una cuenta en el "Lib Guide" del centro en el cual estaré trabajando la organización y publicación de los recursos relevantes para mi proyecto de práctica.

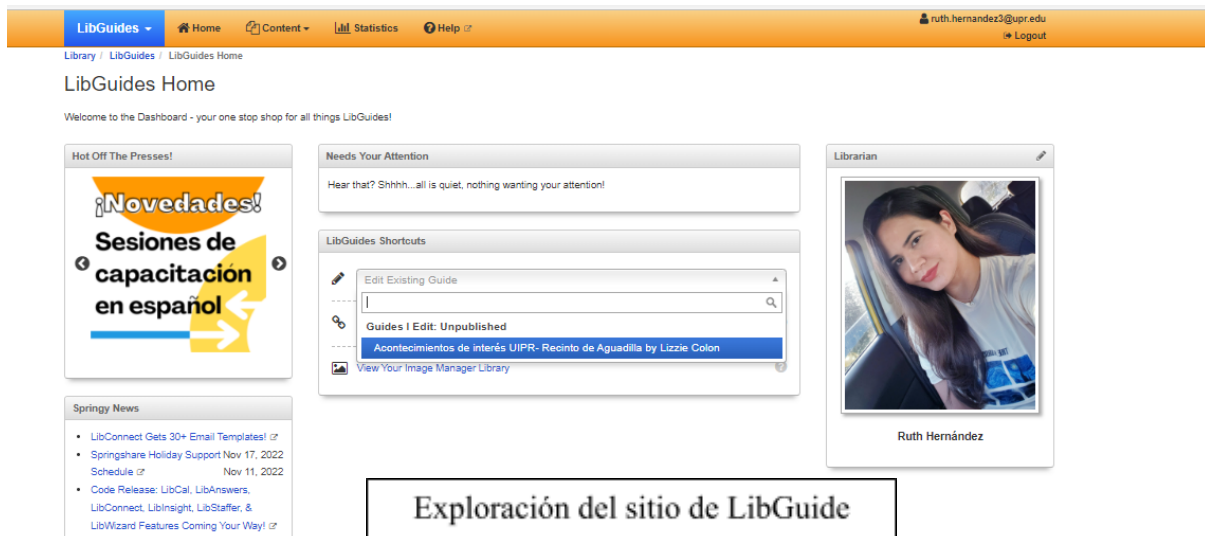


Consulta inicial en el archivo vertical

Semana 3: 19 al 24 de septiembre de 2022

Durante esta semana accedí a mi cuenta de "LibGuide" y comencé a editar mi perfil. Dentro del "LibGuide", exploré las opciones de organización y visualización. Verifiqué los recursos que se podían subir al sitio y los formatos que son compatibles. Comencé a crear las pestañas del sitio basada en las etiquetas que he ido creando en el proceso de recopilación realizado. Al momento me encuentro en el proceso de edición inicial de la página. En adición, tuve la oportunidad de visitar la cuenta de Flickr de la universidad para cotejar el contenido multimedia que se ha compartido en el sitio que me pueda ser útil para los elementos audiovisuales del sitio en desarrollo. A su vez, estuve explorando el contenido ya digitalizado por una de las empleadas de la biblioteca (Carmen Hernández), los cuales se encuentran de forma digital en un "pendrive" al cual tengo acceso. En la memoria fui viendo que recursos ya digitalizados son de mi interés para el diseño y contenido del "LibGuide"

sobre la historia de la Universidad Interamericana de P.R. recinto de Aguadilla que estoy creando.



Semana 4: 26 de septiembre de 2022 al 1 de octubre de 2022

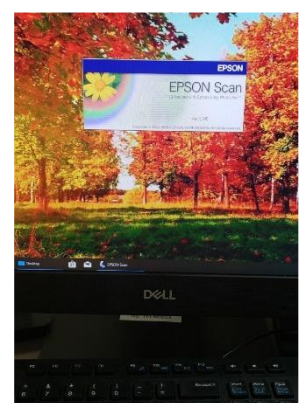
Inicié la semana terminando los detalles de organización de las pestañas en el sitio web “LibGuide”. Visité frecuentemente el área de audiovisuales del centro de información para utilizar la digitalizadora Expression 12000XL. Preparé una cartulina color blanca del tamaño de la digitalizadora para mejorar la calidad del terminado. La resolución de la densidad de píxeles del equipo de marca Epson alcanza los 1200 dpi. La resolución que provee el equipo es óptima. Comencé a digitalizar las noticias sobre exalumnos del recinto. Al momento, digitalicé tres. Hice los ajustes en el “software” para que cada uno de los recursos que voy digitalizando tuviera el mejor terminado para que el contenido se pueda apreciar correctamente. Creé una cuenta en el sitio de almacenamiento digital Box. En este tengo la oportunidad de almacenar 10GB. Este sitio de almacenamiento digital (nube), me permite convertir los recursos en “embedded codes”, lo cual me facilita la visualización de los recursos en el “LibGuide”. Durante una conversación con la directora del CAI, pude conocer más de las funciones administrativas, ya que se encuentran en el proceso de re-acreditación. Comprendí nuevamente que la biblioteca es una pieza fundamental y tiene un rol muy significativo para cada uno de los ofrecimientos académicos del recinto educativo. Por otro lado, se me recomendó que añadiera un video como parte de los recursos el cual es de una figura importante para el centro: Manuel Méndez Ballester.

Semana 5:
de octubre



3 al 8
de 2022

Exploración uso de digitalizadora



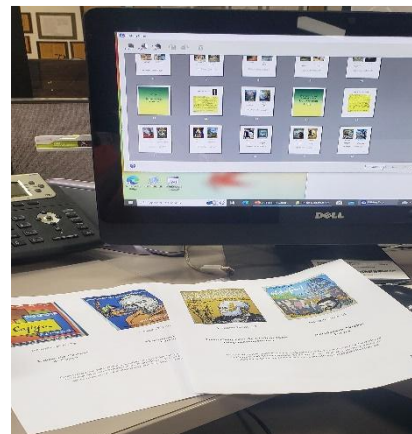
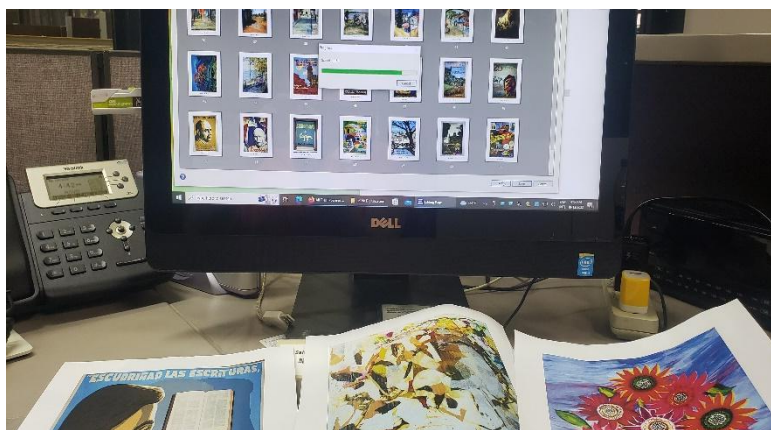
Comencé la semana ayudando en la edición de una presentación video para el aniversario número 65 del recinto. Terminé de digitalizar los boletines encontrados en el archivo vertical del centro de información. Continúo ayudando a la directora del centro en la presentación. Busque el audio solicitado para insertarlo en la misma. Organicé los boletines por fechas y obtuve sus respectivos “embed codes” para futura edición y organización en el “libguide”. Visité la sala Manuel Méndez Ballester en busca de recursos adicionales para agregarle al contenido dentro del “libguide” bajo la sección de figuras de interés. Tomé algunas fotos de la sala, que me serán útiles al momento de editar el sitio. Subí un video al canal de YouTube, en el cual oficialmente se habla de la importante donación que hizo Méndez al recinto para futura adjunción en el sitio. Finalicé de digitalizar y seleccionar los recursos que serán incluidos en la pestaña de aniversarios del recinto. Terminando la semana laboral, comencé el proceso de digitalización de los documentos clasificados por mi persona como historia inicial del recinto.



Visita a la sala Manuel Méndez Ballester

Semana 6: 10 al 15 de octubre de 2022

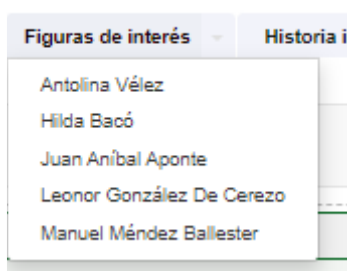
A inicios de la semana finalicé la digitalización de los documentos que se incluirán en la sección nombrada en la guía temática como historia inicial del recinto. La siguiente labor que realicé fue la digitalización de la portada de un libro que está disponible en la biblioteca y habla sobre la historia de la universidad. Esta imagen la incluiré en la sección de historia inicial. La siguiente división que empecé a trabajar fue publicaciones del recinto, específicamente la subdivisión reglamentos generales de estudiantes. Digitalicé la portada de todas las versiones que se han hecho del mismo desde el año 1981 al 2010; un total de nueve a la fecha. Realicé ediciones significativas en la presentación del 65 aniversario. Me moví a trabajar la sección de arte del sitio. Empecé la digitalización de los recursos encontrados en el archivo vertical bajo esta categoría creada por mí. La directora del centro me proveyó enlaces y recursos adicionales de interés que enriquecerán la sección. Finalicé la sección de arte fascinada por la belleza de las obras que están alrededor del recinto. Inicié a digitalizar la sección que nombré actividades estudiantiles.



Trabajando en mi sección favorita de la guía temática: Arte

Semana 7: 17 al 22 de octubre de 2022

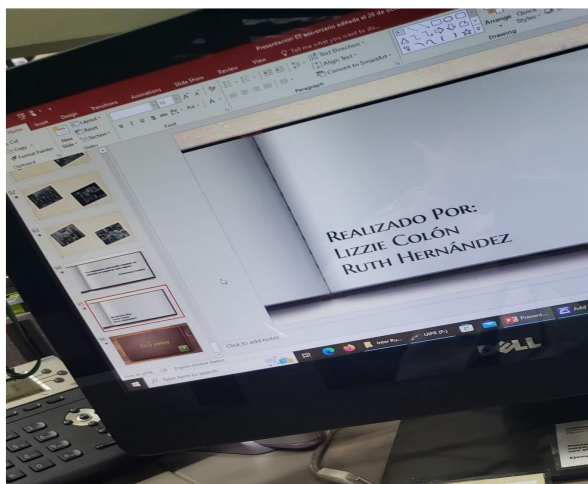
Durante la semana finalicé la digitalización del contenido que será ubicado bajo la pestaña actividades estudiantiles. Añadí dos personas de importancia para el recinto bajo la pestaña nombrada figuras de interés. Organicé alfabéticamente las subpestañas que se encuentran en cada una de las pestañas. Guardé en el almacenamiento digital el contenido a organizar ya digitalizado. Coloqué en el libguide en orden de antigüedad los boletines informativos y los reglamentos generales de estudiantes. Inicié la digitalización del contenido que incluiré en la pestaña de actividades académicas. Me reuní con el profesor de práctica y mi supervisora. Recibí instrucciones de futuros pasos a seguir como parte del informe a realizar de la práctica. A finales de la semana, concluí la digitalización del contenido a incluir en la sección de actividades académicas.



Organización alfabética de las pestañas de la guía temática

Semana 8: 24 al 29 de octubre de 2022

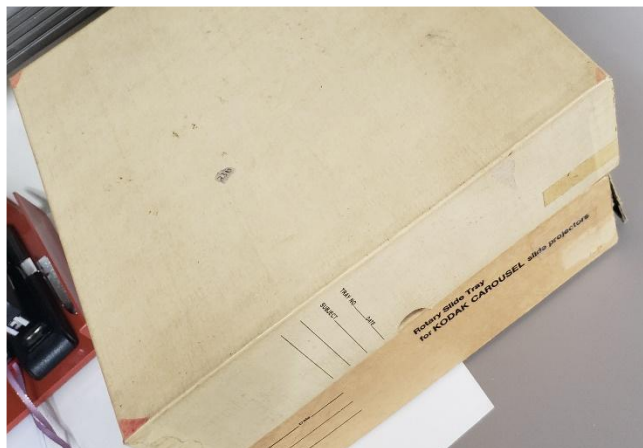
Esta semana tuve la oportunidad de hacer ediciones finales y preparar el video final para el 65 aniversario del recinto. Actualmente se encuentran en la preparación de decoraciones para el evento que se realizará del 7 al 9 de noviembre. A medida que me es posible colaboro en el proceso. La sección de publicaciones del recinto fue mi mayor encomienda para esta semana. Trabajé constantemente en la digitalización del contenido que incluiré en la sección de publicaciones del recinto. Hubo mucho que digitalizar para esta sección. Como me indicó el profesor del curso, comencé a redactar el trabajo final de mi experiencia de práctica. Comencé la edición de la portada del “libguide”, creando un collage con fotos del recinto. Asistí a un taller que se realizó el sábado 29 de octubre de 2022 junto a mi otra supervisora Itza Valentín. El taller tenía como audiencia estudiantes de escuela superior de la escuela del recinto. Su enfoque fue el uso de base de datos, nivel introductorio. Cerré la semana con la culminación de la digitalización del contenido: publicaciones del recinto, la cual incluyo distintos boletines.



Edición de la video presentación para el 65 aniversario

Semana 9: 31 de octubre de 2022 al 5 de noviembre de 2022

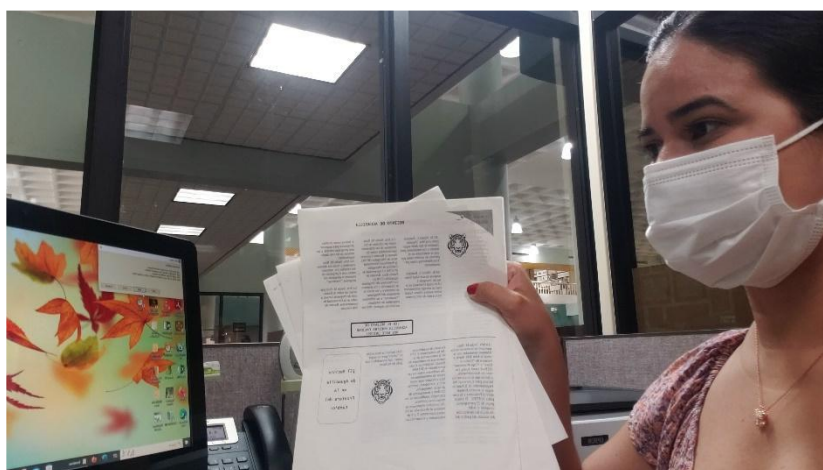
Durante esta semana me dediqué a la digitalización de la etiqueta colación de grados. Algunas colaciones contaban con agenda del servicio religioso, invitaciones y programa de la ceremonia de graduación. La disponibilidad de estos recursos variaba por año. Finalizada la digitalización de la colación de grados, me enfoqué en la búsqueda de contenido multimedia antiguo. Para ello, hice consulta en dos carruseles de diapositivas. Las diapositivas en mejor estado, las digitalicé. Claro está, tuve que remover un poco el polvo para obtener la mejor calidad posible. Luego, me fui por los alrededores del centro de información para tomar algunas fotos de las facilidades. Pasé las fotos a la memoria en la cual tengo todos los archivos que usaré en el libguide. Procedí a crear distintos collages de fotos que futuramente integraré al sitio electrónico. Espero crear una comparativa visual del antes y después del recinto aguadillano. Continué en la edición de la portada, creando dos áreas: la historia detrás del libguide y sobre la autora.



Selección y digitalización de diapositivas de los carruseles

Semana 10: 7 al 12 de noviembre de 2022

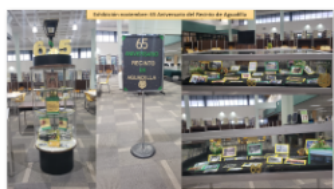
Finalicé la edición de la portada del “libguide”. Antes de editar las pestañas de esta semana, subí el contenido que incluiría en cada una a Box. Obtuve el “embedded code” de cada uno de los archivos a incluir en la sección. El contenido está organizado de más antiguo a más reciente. Esta semana, organicé varias pestañas de la guía temática. La primera pestaña que trabajé estos días fue publicaciones del recinto. Esta pestaña contiene las siguientes subdivisiones, en este caso son nombres de distintas publicaciones: Acontecer Académico, Cartas del Presidente, Cosecha, El Inter Tigre, Inter Comunicando, Inter Rugido, Inter Science, Inter Tigres, Publicaciones adicionales de la historia del recinto y Reglamentos Generales de Estudiantes. Otra de las divisiones que trabajé fue actividades estudiantiles. Finalizada la semana, comencé la edición de la sección arte.



Organización publicaciones del recinto

Semana 11: 14 al 18 de noviembre de 2022

A inicios de la semana, trabajé las secciones faltantes de arte. Para el área de exhibiciones hice un collage para cada mes el cual incluí como representación de las exhibiciones. Actualicé la sección aniversarios del recinto. Recientemente se llevó a cabo la celebración del aniversario en el recinto. En este se presentó la video presentación en la cual trabajé con mi supervisora de práctica. Los comentarios recibidos sobre la labor fueron muy positivos y halagadores. Por ello, añadí en el sitio fotos de la celebración del reciente aniversario. Como recomendación de Mrs. Colón, añadí una figura de interés: Antolina Vélez. Fui al archivo vertical y consulté la etiqueta Aguadilla. En ella, se encontraba la biografía de la Sra. Vélez. Digitalicé su biografía y procedí a incluirla en la guía temática bajo su nombre. La guía temática próximamente estará completa. Pero mientras, laboro en los detalles finales de la sección historia inicial del recinto.



noviembre 2022



octubre 2022



septiembre 2022

Creación de collages utilizando PowerPoint para el área de exhibiciones

Semana 12: 21 al 26 de noviembre de 2022

Esta semana fue corta dado a los días festivos. Logré finalizar la edición final de la guía temática. Futuramente, recibiré los comentarios o sugerencias finales para realizar algún cambio en el diseño o contenido de la guía. Mientras, aproveché la oportunidad para dedicarme a la redacción y recopilación de fotos para ilustrar el informe final de la práctica. Finalizada la semana, colaboré en el diseño de la exhibición para el mes de diciembre.



Edición de cartel para la exhibición del mes de diciembre



Semana 13: 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2022

Mi última semana de práctica. Momento de cierre y cuadre. Todo vuelve a su lugar. Esta semana me comuniqué con mi profesor de

de

práctica para los próximos pasos a seguir una vez finalizadas las horas de práctica. Él me mencionó las evaluaciones finales a realizar y la fecha de entrega del informe final. Esta semana mi supervisora de práctica evaluó mi desempeño durante mi experiencia en el Centro de Acceso a la Información. También recibí comentarios y sugerencias para mis trabajos. Se estableció la fecha para la última reunión de práctica. Tuve la oportunidad de recoger la oficina que se me asignó y me despedí gratamente de mis compañeros. Los llevaré siempre en mi corazón; gracias.

2. Edición de la 65

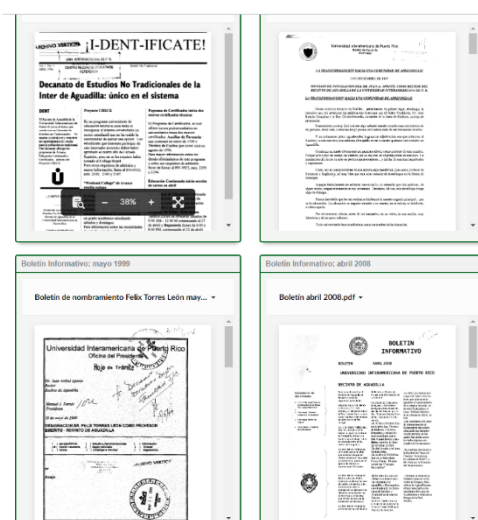


video presentación para el aniversario del recinto

Otra de mis tareas principales durante mis horas de práctica fue editar la presentación que se utilizaría para la celebración del 65 aniversario del recinto. Para llevar a cabo esta labor trabajé mano a mano con la directora del centro Lizzie Colón. Realicé ediciones constantes en la presentación basada en las sugerencias dadas por la directora. Obtuve el audio deseado para la video presentación. Y finalmente, convertí la presentación en video. La señora Colón, me comentó que durante el evento la video presentación fue de gran interés, llamativa a la vista y fue resaltada por los espectadores.

3. Guía temática

Finalizada la tarea de digitalización, procedí a la creación y edición de la guía temática: *Acontecimientos de interés UIPR- Recinto de Aguadilla*. Los invito a visitar este hermoso proyecto en el siguiente enlace: [Guía temática](#).



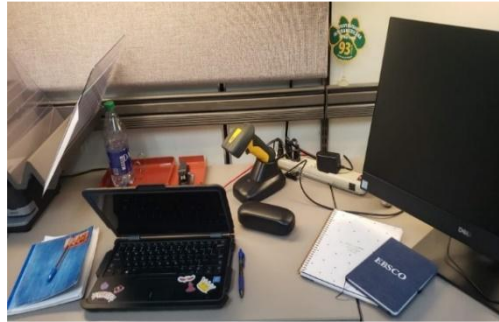
Ejemplos de los materiales incluidos en la guía

Materiales físicos utilizados para realizar la labor

Computadora de escritorio, computadora portátil, digitalizadora Epson Expression 1200 XL, digitalizadora Epson EU 73 y teléfono móvil.



Computadora de escritorio



Computadora portátil



Epson EU 73



Epson Expression 1200 XL

Programas y sitios webs utilizados para realizar mi labor

- Box: <https://www.box.com/home>, almacenamiento gratuito en la nube del contenido que se incluyó en la guía temática, ya que permite obtener códigos incrustados lo cual facilita la visualización en la guía temática.
- Epson Scan y Epson Scan 2: para la digitalización, la edición y mejoramiento del terminado de cada recurso que se incluiría en la guía temática que requería del proceso.
- Flickr del recinto: obtención de imágenes para la presentación del 65 aniversario y enriquecimiento visual de la guía temática.
- Lens: para la digitalización de mis hojas de informe de asistencia.
- LibApps: <https://aguadilla.libapps.com/>, se organizaron los recursos en este sitio web en forma de guía temática.
- OneDrive: trabajar colaborativamente con mis supervisores de práctica dando a conocer el progreso en mi labor.
- Outlook: comunicación con el profesor del curso y supervisora de práctica. Envié de fotos y recursos de interés.
- PowerPoint: creación de collages de fotos; para la edición y creación de la video presentación.
- Snipping Tool: capturas precisas para la ilustración visual del contenido.

- Word: redacción de labor realizada, verificación de gramática y redacción del informe final.
- YouTube: para subir el video de la entrevista a Manuel Méndez Ballester.

Áreas visitadas del Centro de Acceso a la Información de la Inter de Aguadilla con el fin de realizar mi trabajo

- oficinas administrativas
- archivo vertical
- área de audiovisuales
- sala Manuel Méndez Ballester
- alrededores del centro para la toma de fotos

Reflexión y recomendaciones finales

Al momento de seleccionar tu centro de práctica no te cierres a las opciones establecidas o las conexiones con las que cuenta el recinto para realizar la experiencia. Quizás estés pensando como yo pensé, los lugares preseleccionados por el recinto, están muy lejos de mi hogar. Si piensas así o te gustaría plantear un nuevo lugar hazlo. Haz contacto con esos lugares en los cuales quisieras realizar tu práctica. Por ejemplo, la Universidad Interamericana de Aguadilla no estaba en la lista, pero luego de la gestión que realicé es una opción viable. Si eres del área oeste o pueblos limítrofes de Aguadilla, te recomiendo que hagas la práctica en el centro de información del recinto.

A la hora de decidir en qué enfocarás tu práctica, examina cada una de las áreas y las posibilidades de distintos trabajos o tareas. Son muchas las encomiendas que se pueden llevar a cabo en una biblioteca o centro de información. Si eres amante de la tecnología como yo un proyecto de digitalización sería una excelente opción. De ser así podrías continuar con el legado que inicié en el Centro de Acceso a la Información en el recinto de la Inter de Aguadilla.

Para llevar a cabo la guía temática realicé varias tareas y utilicé herramientas diversas. A su vez, accedí a distintos sitios de internet y utilicé programas diversos. Aunque no lo creas, el tiempo pasa rápido y para que lo aproveches tengo algunas ideas que te ayudarán a emprender tu tarea. Primero, puedes añadir relatos o memorias de los empleados que laboraron desde los inicios del recinto. De esta forma crearías contenido multimedia que va a la par con la temática. También puedes expandir los recursos digitalizados y mantenerlos al día a medida que surjan los eventos. Una buena opción es trabajar en colaboración con el personal del archivo vertical para mantener actualizada la guía temática.

Claro está hay otras áreas en el centro en las cuales puedes enfocar tu trabajo. El recinto cuenta con una población diversa. Tienes la oportunidad de ser parte de talleres y actividades educativas de distintos niveles, ya sean impactar estudiantes de escuela superior, estudiantes de bachillerato o estudiantes de maestría. Organízalas, créalas o da la mano. Si no quieres empezar de cero, te invito a que hagas una visita a la sala museo Manuel Méndez Ballester. Ahí hay mucha tarea por hacer, si eres amante de la literatura de fascinará.

Por otro lado, si te gusta el arte; el lugar donde realicé mi práctica es idóneo para ti. Mensualmente realizan exhibiciones de temáticas diversas. Cuentan con una colección pictórica asombrosa. Alrededor del centro verás distintas obras que de seguro amarás. Te invito a tomar la iniciativa y promocionar la visita para el deleite de la vista. Saca provecho de las tecnologías de información emergentes para esta labor. ¡Hazlas brillar más de lo que ya brillan!

Mi práctica fue muy diversa. Realicé una guía temática con más de doscientos cincuenta recursos. Fue una labor ardua pero el resultado fue increíble. Ahora las futuras generaciones, especialmente los tigres del recinto aguadillano, tendrán acceso de forma digital y organizada a estos recursos que son parte vital de la historia de su universidad. “Preservar es salvaguardar la calidad y los valores de los bienes, proteger su esencia y asegurar su integridad para las generaciones futuras” (Borrell and Tarragó, 2008). Por ello, espero logres continuar con esta encomienda. El personal del centro siempre estará dispuesto a darte una mano o alegrar tu día. Recuerda, ser bibliotecario en una biblioteca académica es una tarea sin fin. ¡Éxito gallito y jerezana, deja tu huella!

Referencias

Borrell Saburit, A., & Tarragó Montalvo, C. (2008). Desarrollo de colecciones y planificación de la preservación documental. *ACIMED*, 18(3), 1–8.

Universidad Interamericana de Aguadilla. (2022). *Historia del Recinto*.

<https://aguadilla.inter.edu/about-us/>

Universidad Interamericana de Aguadilla. (2022). *Centro de Acceso a la Información*.

<https://aguadilla.inter.edu/cai/>

Bibliografía

Hodge, G., & Anderson, N. (2007). Formats for digital preservation: A review of alternatives and issues. *Information Services & Use*, 27(1/2), 45–63. <https://doi.org/10.3233/ISU-2007-271-204>

Krabbenhoef, N., Skinner, K., Schultz, M., & Zarndt, F. (2013). Chronicles in Preservation: Preserving Digital News and Newspapers. *Preservation, Digital Technology & Culture*, 42(4), 199–203. <https://doi.org/10.1515/pdte-2013-0029>