

01 de agosto de 2017
UNA-EBDI-OFIC.-394-2017

Para: Personal Docente II Ciclo 2017
De: Juan Pablo Corella Parajeles, Subdirector
Asunto: Información sobre la gestión de la carrera

Estimados docentes:

Reciban un cordial saludo y deseos de éxito, crecimiento y realización profesional en el II Ciclo 2017. Me dirijo a ustedes para compartir información de relevancia institucional y de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI) a fin de facilitar su labor como académicos.

- ✓ **Información general:** la EBDI pertenece a la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional y se proyecta en las áreas de docencia, investigación y extensión. Las oficinas se encuentran ubicadas en el tercer piso del edificio de la Facultad de Filosofía y Letras. Se realiza la atención al público de lunes a viernes de 8:00 am. a 12:00 p.m. y de 1:00 pm. a 5:00 pm. El último miércoles de cada mes se cierra la recepción a las 6:00 pm.

La visión, misión y objetivos de la Escuela se puede encontrar en la siguiente dirección electrónica <http://www.bibliotecologia.una.ac.cr/index.php/informacion-general/acerca-escuela>. Para contribuir con el proceso de enseñanza aprendizaje, es muy importante que el docente conozca el plan estratégico de la Unidad, por cuanto le instamos a su revisión.

Actualmente, la Escuela ofrece dos carreras: Bibliotecología Pedagógica y Bibliotecología y Documentación, esta última con dos énfasis: Tecnologías de la Información y la Comunicación y Gestión de Información. Asimismo, se cuenta con tres titulaciones: el Diplomado, que es una salida lateral, con una duración de dos años y medio; el Bachillerato, de cuatro años, y la Licenciatura que tiene una duración de un año y medio para el egreso. La carrera de Bibliotecología y Documentación fue acreditada en el 2005 por el SINAES, reacreditada en el 2009 y se está a la espera de los resultados del proceso de autoevaluación iniciado en el 2014 para la segunda reacreditación.

La EBDI dispone de una página web <http://www.bibliotecologia.una.ac.cr> y de una página en Facebook [Bibliotecología UNA](#) en la que se publican noticias y anuncios de interés para la comunidad bibliotecológica.

- ✓ La facultad dispone de la **Biblioteca Especializada**, a cargo de Licda. Jorleny Valerio Villalobos, con el siguiente horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 9:00 pm y sábados de 8:00 am a 5:00 pm. El número de teléfono 2562-4066. Para cualquier consulta bibliográfica y de recursos visitar: <http://www.siduna.una.ac.cr/>
- ✓ La EBDI cuenta con dos **laboratorios de cómputo** debidamente equipados, los cuales se utilizan para la docencia y para que el estudiantado de la Escuela elabore sus trabajos de curso. Dichos laboratorios son administrados por los compañeros MATIE Freddy Oviedo González y MATI Magally Campos Méndez, quienes colaboran en todos los procesos de gestión de los softwares necesarios para los cursos y mantenimiento del equipo tecnológico. Actualmente, se está trabajando en la actualización del Reglamento para el uso de los laboratorios, el cual se comunicará una vez que se apruebe.
- ✓ La escuela posee la revista **Bibliotecas**, cuyo principal objetivo es la difusión de conocimientos producto de la investigación y la extensión, con los cuales se contribuye al desarrollo disciplinar. En el sitio web <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas> puede revisar y descargar los artículos a texto completo en formato PDF.
- ✓ La EBDI, además de la docencia, se dedica a generar proyectos de investigación y extensión acordes con el contexto nacional e internacional, actualmente tiene 6 proyectos de investigación vigentes:
 - Aseguramiento de la calidad de la carrera de Licenciatura, Bachillerato y Diplomado en Bibliotecología y Documentación.
 - Libro de texto: Estadística para la investigación en Bibliotecología.
 - Perfil del docente y su vinculación con el modelo educativo en la educación bibliotecológica y de documentación en Iberoamérica y el Caribe: estudio Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, Universidad Nacional, Costa Rica.
 - La formación en bibliotecología: la investigación como componente del proceso de aprendizaje en la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información.
 - Revista Bibliotecas.
 - Biblioteca Infantil “ Miriam Álvarez Brenes”
- ✓ **Normativas:** a continuación se incluye la descripción y las ligas a los documentos de la principal normativa de la Universidad:
 - [Estatuto Orgánico](#): el nuevo estatuto orgánico de la Universidad Nacional entró a regir a partir del 7 de agosto de 2015.
 - [Modelo pedagógico](#): establece el papel y las funciones que debe asumir la población docente de la Universidad Nacional.

- [Reglamento general sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje](#) de la Universidad Nacional que estipula diferentes lineamientos con respecto a: estudiantes, plan de estudio, programas de curso, evaluación, plagio, copia, ausencias, evaluaciones extraordinarias, evaluaciones por suficiencia, calificaciones, retención de la escolaridad, recursos de apelación y mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - [Plan Estratégico de la Facultad de Filosofía y Letras](#)
 - [Normativa sobre Hostigamiento Sexual](#)
- ✓ **Procedimientos internos:** a continuación se describen algunos procedimientos internos de interés:
- **Usuario del sistema institucional de autoservicios (BANNER):** la UNA cuenta con un sistema BANNER que le permite tanto al estudiantado como al personal docente realizar diversos trámites. En el caso de los docentes, este sistema incluye el ingreso de calificaciones, ver listas de clases, ver información sobre los estudiantes y activar el Aula Virtual. Para ingresar al sistema todos los docentes deben contar con un usuario y una contraseña que deben solicitar al Departamento de Recursos Humanos, teléfono 2277-3163 y en horario de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm.
 - **Aula Virtual:** desde el 2006 la UNA desarrolló, en primera instancia, un proyecto llamado “Novus” lo que se convirtió posteriormente en el “Aula Virtual”, que es una plataforma *Moodle* para que quien así lo desee pueda administrar los cursos que imparte. El Aula Virtual se debe activar desde Banner y una vez activado se puede estructurar el curso como el docente desee. <http://www.docencia.una.ac.cr/aulas-virtuales>.
 - **Currículo actualizado y actividades de capacitación:** la Escuela requiere tener actualizado el currículo de cada docente; por lo tanto, en esta oportunidad se solicita actualizado al 2016. Además, se seguirá solicitando anualmente.
 - **Ingreso y ascenso en Carrera Académica o reasignación laboral:** la Comisión de Carrera Académica es un órgano desconcentrado que tiene como función resolver las solicitudes de ingreso y ascenso al régimen, así como las de asignación y reasignación salarial. También, atiende las solicitudes de ingreso al Régimen de dedicación exclusiva académica y otros incentivos establecidos en el Reglamento de Carrera Académica. <http://www.carreraacademica.una.ac.cr>.
 - **Servicio de Transportes para giras:** si se desea programar alguna gira, estas deben estar contempladas en el programa de curso. Para el trámite respectivo

se dirige la solicitud a la dirección de la escuela para su autorización. Esta solicitud debe tramitarse con un mes de anticipación a la gira.

✓ **Cursos:**

- **Programa de curso y recibido conforme:** el programa del curso es el documento oficial en el que se establecen los compromisos y condiciones en cuyo marco se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje. Los docentes deberán entregar impreso a cada estudiante el programa del curso en la primera semana de cada período lectivo para su análisis e incorporación de las observaciones pertinentes. (Artículo 14 Reglamento sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje). Además, el estudiantado debe firmar el recibido conforme. Para la impresión del programa, la EBDI se hace cargo de reproducir la cantidad de copias según la matrícula presente en el curso. Este proceso se desarrolla una vez que el programa de curso fue revisado y tiene la respectiva aprobación de la Comisión de Diseño Curricular.
- **Duración de las clases:** la cantidad de lecciones de la mayoría de los cursos de la carrera es de 4 horas, excepto algunos que son de 3 horas. Este dato se encuentra especificado en el programa de curso y plan de estudio.
- **Receso:** por cada hora de clase se debe dar un receso de 10 minutos. El profesor indica a los estudiantes la hora del receso el cual debe considerarse a mediados de la duración de la sesión presencial.
- **Primer semana de clases:** mediante oficio UNA-SCU-ACUE-2089-2016, del 16 de noviembre de 2016, se comunica el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, según el ARTÍCULO II, INCISO IV, de la sesión ordinaria celebrada 10 de setiembre de 2015, acta No. 3502, se declara de interés institucional el año 2016 como el “Año de la UNA por la Vida, el Diálogo y la Paz”. El propósito es la promoción de la perspectiva de derechos humanos, de carácter crítica, contextualizada, abierta y flexible, que sirva de criterio para la acción universitaria en pro del respeto de la comunidad de vida, humana y no humana, en toda su complejidad, y el potenciamiento de la dignidad de las personas y los pueblos y de potenciar una cultura universitaria de respeto y vivencia de derechos humanos, basada en la práctica del diálogo, en aras de alcanzar mayores niveles de paz social con justicia y equidad.
- **Informe de curso:** al finalizar el ciclo lectivo el docente debe elaborar un informe de curso de acuerdo a un esquema establecido. La fecha de este informe es comunicado con anterioridad por la Dirección mediante correo electrónico.
- **Tabla de redondeo:** el estudiante será calificado con base en una escala que va de cero (0) a diez (10). La calificación mínima de aprobación es siete (7). (Artículo 18 del Reglamento sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje). Toda calificación final deberá redondearse de la siguiente manera:

- del 0.10 al 0.24, corresponde a 0.25
 - del 0.26 a 0.49, corresponde a 0.50
 - del 0.51 al 0.74, corresponde a 0.75
 - del 0.76 al 0.99, corresponde al entero superior
-
- **Entrega de calificaciones:** cada docente debe entregar la calificación obtenida en una actividad de evaluación y su respectiva retroalimentación al estudiante. En toda evaluación se cuenta con 8 días naturales para entregar la evaluación (Artículo 20 del Reglamento sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje). La retroalimentación es fundamental en el proceso de enseñanza y aprendizaje para fortalecer las bases teóricas y metodológicas en la formación de los estudiantes.
 - **Entrega de promedios:** cada docente debe entregar a sus estudiantes de curso el desglose detallado de cada rubro evaluado.
 - **Estudiantes con adecuación y apoyo educativo:** en las primeras semanas de cada ciclo lectivo, la Subdirección de la EBDI comunicará a los docentes aquellos estudiantes reportados por el Departamento de Orientación y Psicología con la condición de adecuación y apoyo educativo. Es importante recalcar que el estudiante con adecuación tiene el deber de comunicarle a todo docente su situación.
Se les recuerda que parte de su función docente es identificar y atender a los estudiantes que presentan alguna dificultad académica. Se les recomienda informar a la Subdirección los casos particulares para buscar las líneas de apoyo institucional, tanto para docentes como estudiantado.
De igual manera, se les informará cualquier situación estudiantil que se presente en el transcurso del ciclo lectivo.
 - **Solicitud y devolución de equipo audiovisual:** si requiere solicitar equipo para dar la clase debe entrar a la siguiente dirección: <http://www.bibliotecologia.una.ac.cr/index.php/solicitud-equipo>. Para efectos de organización, la solicitud debe remitirse con un día de anterioridad.
 - **Método formal de investigación:** todos los docentes deben solicitar a sus estudiantes que los trabajos asignados se presenten respetando el método formal de investigación. Los trabajos se ajustan a las [Normas APA](#), Sexta Edición.
 - **Plagio:** se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio se aplican los Artículos 24 y 24 bis del Reglamento sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje. Debe consultar en la EBDI si el estudiante ha cometido la misma acción anteriormente para identificar el tipo de sanción que aplica.

✓ **Instancias de interés:**

- **Defensoría de los Estudiantes:** la Defensoría Estudiantil es el órgano especializado en velar por la promoción, la tutela y la defensa de los derechos y la protección de los intereses del estudiantado de la Universidad Nacional.
<http://www.defensoria.una.ac.cr/>
- **Departamento de Orientación y Psicología:** este Departamento se encarga de favorecer la integración y permanencia satisfactoria del estudiantado a la vida universitaria. También, coordina y organiza las acciones y servicios que se ofrecen para los estudiantes con alguna discapacidad. Los docentes deben identificar a los estudiantes que presentan necesidades especiales y coordinar con la Subdirección posibles estrategias metodológicas para mejorar su desempeño. <http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/orientacion>

Saludos cordiales,



Juan Pablo Corella Parajeles
Subdirector