



07 de agosto de 2017
UNA-EBDI-OFIC.-403-2017

Para: Estudiantes II Ciclo 2017
De: Juan Pablo Corella Parajeles, Subdirector
Asunto: Información sobre la vida universitaria

Estimados estudiantes:

Reciban un cordial saludo y deseos de éxito en el II Ciclo lectivo 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 la comunicación e integración a la vida universitaria.

- ✓ **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 en el siguiente horario: lunes a viernes de 8:00 am. a 12:00 pm. y de 1:00 pm. a 5:00 pm. El último miércoles de cada mes se cierra la oficina hasta 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>.

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. Yorlery 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/>
- ✓ Además, 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 cuenta con la **Revista Bibliotecas**, una actividad académica 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”
- ✓ **Normativa y organizaciones:** a continuación se incluye la descripción y las ligas de algunas normativas y organizaciones de la Universidad:

- **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, ausencias, evaluaciones extraordinarias, evaluaciones por suficiencia, calificaciones, retención de la escolaridad, recursos de apelación y mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje. <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/1187>
- **Becas:** el Sistema de Becas ofrece oportunidades y beneficios a estudiantes que provienen de sectores en desventaja social, así como a los que se destacan por su liderazgo en el ámbito académico, paraacadémico, artístico y deportivo. <http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas>. Las diferentes becas que ofrece la UNA son las siguientes: <http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/becas/tipos>
 - Becas por Situación Socioeconómica:
 - Beca por Condición Socioeconómica
 - Beca Luis Felipe González Flores
 - Beca Omar Dengo (Residencia Estudiantil)
 - Beca de Posgrado
 - Becas por Participación Relevante:
 - Beca por participación en actividades artísticas y deportivas
 - Beca por participación en el movimiento estudiantil
 - Becas por Rendimiento Académico:
 - Beca de Honor
 - Estudiante Asistente Académico y Paracadémico
 - Beca de Intercambio Estudiantil
 - Becas a funcionarios
 - Otros:
 - Préstamos estudiantiles y Giras
- **Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual:** es la instancia encargada de asesorar y recibir denuncias sobre hostigamiento sexual. <http://www.fiscalia.una.ac.cr/>
- **Defensoría de los Estudiantes:** 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>

✓ **Trámites:** para cualquier trámite siempre deben aportar nombre completo, número de cédula, número de teléfono y dirección de correo electrónico. A continuación se describen algunos trámites de interés para el estudiantado:

- **Reconocimiento y equiparación de cursos:** las personas interesadas en el reconocimiento y equiparación de cursos deben en primera instancia contar con los programas de las materias aprobadas (firmados y sellados por la unidad académica) y una constancia de cursos aprobados. Solicitar el trámite en la Oficina de Registro, completar el formulario y adjuntar los programas y la constancia indicada anteriormente. El período para este trámite en el II Ciclo del **01 de agosto al 29 de setiembre**.
- **Estudios de graduación:** antes de realizar el trámite de graduación, se debe tener claro que haya cumplido con la totalidad de cursos y créditos de la titulación (diplomado, bachillerato y licenciatura); también, se puede solicitar a la Subdirección de la EBDI un análisis del historial académico. Una vez que el estudiante termina su plan de estudios procede a solicitar en la EBDI su estudio para graduación, se completa la fórmula de inscripción y entrega los siguientes documentos:
 - a. Completar la boleta Nacional de Graduados correspondiente a cada grado o posgrado que recibe en la UNA, e imprimir el comprobante en la dirección electrónica http://boletasolap.conare.ac.cr/u_estatales
 - b. Copia de su cédula de identidad o pasaporte para el caso de los extranjeros, (legible)
 - c. Timbres para el título, según el grado a obtener. Los costos por grado son:

GRADO	COSTO	TIMBRE FISCALES
<i>Diplomado</i>	₡ 6.040,00	₡ 150
<i>Bachillerato</i>	₡ 11.170,00	₡ 250
<i>Licenciatura</i>	₡ 16,845,00	₡ 350

Para mayor información, visitar el sitio web del Programa de Gestión Financiera
<http://www.financiero.una.ac.cr/index.php/estudiantes>

- **Estudios para determinar el nivel de avance:** también se puede solicitar a la Subdirección de la EBDI, en cualquier momento del ciclo lectivo, un análisis del historial académico para determinar el nivel de avance en el plan de estudio.

- **Solicitudes de cartas y constancias:** para aquellas personas que requieren alguna constancia o carta para hacer un trámite o solicitud, puede dirigirse a la Subdirección de la EBDI. Dejar su nombre completo, número de cédula, número de teléfono y correo electrónico. Todo proceso tiene un tiempo de respuesta de 5 días hábiles.
- **Retiro justificado ordinario y extraordinario:** para estos efectos, durante el ciclo lectivo se habilita el periodo de Retiro de Materias Justificado y Extraordinario. En este lapso se puede retirar los cursos sin que le cobren los créditos matriculados. Para informarse sobre las fechas precisas y procesos específicos visite:
 - <http://www.registro.una.ac.cr>
 - <https://www.facebook.com/RegistroUNA>
 - <http://www.una.ac.cr/index.php/informacion-para/estudiantes>
 - <https://www.facebook.com/unacostarica>
- **Costos del crédito:** para saber cuánto se debe pagar por matrícula se debe ingresar al sistema de Matrícula, luego a la pestaña ESTUDIANTES, opción Registros de Estudiantes, y opción Estado de Cuenta Detallado por Periodo. Para mayor información 2562-6116 / 2562-6118 en el Programa de Gestión Financiera (<http://www.financiero.una.ac.cr/index.php/estudiantes>)
- **Horarios de atención de diferentes oficinas:** a continuación se incluyen los horarios de atención del Departamento de Registro, del Programa de Gestión Financiera, de las instancias de la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil, del Departamento de Salud y de la EBDI.

Instancia administrativa	Días	Horario	Teléfono
Departamento de Registro http://www.registro.una.ac.cr/	Lunes, martes y jueves	8:00 - 11:30 13:00 - 16:30	2562-6194 2562-6189
	Miércoles	8:00 - 18:30	
	Viernes	8:00 - 11:30 13:00 - 16:00	
Programa de Gestión Financiera http://www.financiero.una.ac.cr/	Lunes, martes, jueves, viernes	8:00 - 11:30 13:00 - 16:00	2562-6106
	Miércoles (Oficina)	8:00 - 12:00 13:00 - 17:00	2562-6135 2277-3023
	Cajas	8:00 - 18:30	
Oficinas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y sus departamentos http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/	Lunes-viernes	8:00 - 12:00 13:00 - 17:00	2277-3420 2277-3128 2238-0773

Departamento de Salud http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/salud	Lunes-viernes	7:30 - 12:00 13:00 - 16:30	2277-3180 2277-3177 2277-3178
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información http://www.bibliotecologia.una.ac.cr/	Lunes-viernes	8:00 - 12:00 13:00 - 17:00	2562-4079 2562-4082 2562-4245

✓ **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 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.
- **Duración de las clases:** la cantidad de lecciones de la mayoría de los cursos de la carrera es de 4 horas, excepto los de almacenamiento y recuperación de la información que se imparten dos veces a la semana, 3 horas cada día.
- **Receso:** por cada hora de clase se debe dar un receso de 10 minutos.
- **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 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
- **Plagio:** se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad. (Artículo 24 Reglamento sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje).

- **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:** Es deber de cada estudiante con adecuación y apoyo educativo comunicarle a los docentes del ciclo su situación académica. La Subdirección de la EBDI comunicará a los docentes el informe emitido por el Departamento de Orientación y Psicología con la condición de adecuación y apoyo educativo para cada uno de los estudiantes en seguimiento.
 - **Práctica Profesional Supervisada:** pretende que el estudiantado realice una práctica en el campo profesional de la bibliotecología y documentación en unidades de información documental. Todo estudiante debe cumplir con un total de 180 horas de trabajo en la unidad asignada y asistir a cuatro sesiones en las instalaciones de la Universidad Nacional.
- ✓ Fechas de interés para el II Ciclo
- **Periodo de cancelación de derechos de graduación y verificación del cumplimiento del plan de estudios para la II Graduación:** 15 de mayo al 01 de setiembre.
 - **Periodo de Retiro Justificado Ordinario de cursos del II Ciclo:** del 31 de julio al 04 de agosto.
 - **Recepción de Solicitudes por trámites de Reconocimiento y Equiparación o Equivalencia de cursos:** del 01 de agosto al 29 de setiembre.
 - **Publicación del Padrón Definitivo de Graduandos para el II Acto de Graduación:** del 25 al 29 de setiembre.
 - **Cobro de matrícula del II Ciclo (sin recargo):** del 02 al 16 de octubre.
 - **Exámenes finales del II Ciclo:** del 13 al 18 de noviembre.

- *Periodo de cancelación de derechos de graduación y verificación del cumplimiento del plan de estudios para la I Graduación 2018:* del 13 de noviembre 2017 al 09 de marzo 2018.
- *Publicación del Padrón Estudiantil definitivo con Citas de Matrícula para el III Ciclo (Cursos de Verano 2017-2018):* del 21 de noviembre.
- *Matrícula vía web para el III Ciclo (Cursos de Verano 2017-2018):* del 22 al 24 de noviembre.
- **Inicio de lecciones del III Ciclo:** 27 de noviembre.

Saludos cordiales,



Juan Pablo Corella Parajeles
Subdirector