

20 de enero de 2025
UNA-EBDI-OFIC-017-2025

Para: Personal Docente I Ciclo 2025

De: Loireth Calvo Sánchez, subdirectora

Asunto: Información sobre la gestión de la carrera

Estimado personal docente:

Reciban los mejores deseos de éxito para el I Ciclo 2025. Les hago entrega de la Carta al Docente, documento que se realiza con la finalidad de brindarles información de relevancia institucional y de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI) a fin de facilitar su labor en la docencia y gestión curricular.

I. Información general

La EBDI pertenece a la Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional, Campus Omar Dengo, 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 y brinda la atención al público en horario de lunes a viernes, de 8:00 am. a 12:00 md. y de 1:00 pm. a 5:00 pm. A través de los siguientes medios de comunicación: **números telefónicos:** 2562-4079, 2562-4081, 2562-4082 y 2562-4083, **correo institucional** ebdi@una.cr y **Messenger**. La EBDI dispone de una página web <http://www.bibliotecologia.una.ac.cr>, de un perfil en Facebook [Bibliotecología UNA](#), en Instagram, Tik Tok y un canal en YouTube en los cuales se publican noticias y anuncios de interés para la comunidad bibliotecológica. A continuación, se les presentan los correos de contacto en caso de requerir alguna información o realizar los trámites.

Instancia	Nombre completo	Correo electrónico
<i>Recepción y secretaria</i>	Carolina Sánchez Acuña	csanc@una.ac.cr
<i>Dirección</i>	Juan Pablo Corella Parajeles	juan.corella.parajeles@una.ac.cr
<i>Subdirección</i>	Loireth Calvo Sánchez	loirette.calvo.sanchez@una.ac.cr
<i>Asistente de</i>	Diley Batista Torres	diley.batista.torres@una.cr

Instancia	Nombre completo	Correo electrónico
<i>dirección</i>		
<i>Personal informático</i>	Freddy Oviedo González Magally campos Méndez	freddy.oviedo.gonzalez@una.cr magally.campos.mendez@una.cr

A continuación, se comparte el nombre del personal docente del I Ciclo 2025 y el correo electrónico institucional:

Personal docente	Correo electrónico
Darío Segura Picado	allan.segura.picado@una.cr
Ademar Segura Bonilla	ademar.segura.bonilla@una.cr
Jenny Ulate Montero	jenny.ulate.montero@una.ac.cr
Carmen Trigueros Rojas	carmen.trigueros.rojas@una.cr
Cindy Víquez Gamboa	cindy.viquez.gamboa@una.cr
Fernando Hernández Vargas	fernando.hernandez.vargas@una.cr
Ana Priscilla Ruiz Bustos	ana.ruiz.bustos@una.cr
Mauricio Cespedes Soto	mauricio.cespedes.soto@una.cr
Natalia Villalobos León	natalia.villalobos.leon@una.cr
Kattia Bermúdez León	kattia.bermudez.leon@una.cr
Warner Ruiz Chaves	warner.ruiz.chaves@una.cr
Bryan Vindas Villarreal	bryan.vindas.villarreal@una.cr
Sharon Ugalde Soto	sharon.ugalde.soto@una.ac.cr
Valeria Calvo Chaves	valeria.calvo.chaves@una.ac.cr
Loireth Calvo Sánchez	loirette.calvo.sanchez@uana.ac.cr

La Misión y la Visión de la EBDI son:

Misión

La Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional forma profesionales integrales para la gestión de la información que respondan a las necesidades sociales mediante la democratización del conocimiento.

Visión

La Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional será una instancia reconocida en la formación de profesionales en gestión de la información comprometidos con el desarrollo y el acceso democrático de la cultura informacional.

En la sesión ordinaria 5-2017 de Asamblea de Unidad Académica, realizada el martes 14 de noviembre de 2017, se aprobaron las siguientes líneas de investigación y extensión, las cuales orientan la acción sustantiva de la EBDI:

Líneas de investigación	Ejes temáticos
<p><i>Gestión de Unidades de Información: administración, organización y acceso</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la información y el conocimiento. • Tipos y estructura de unidades de información. • Desarrollo de colecciones (selección, adquisición, evaluación y conservación) • Minería de datos. • Entorno de las unidades de información (jurídico, social, económico, cultural, etc.). • Organización, representación y recuperación de la información. • Acceso a la información: derecho a la información, poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, diseño de servicios innovadores, archivología. • Ética de la información. • La incidencia de la información en el desarrollo social. • Redes de información. • Legislación (propiedad intelectual).
<p><i>Tecnologías de la Información y de la Comunicación aplicadas a la Bibliotecología</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de la información: www, hipermedia, hipertexto, lenguajes de marcado. • Desarrollo de aplicaciones documentales. • Inclusión digital (acceso y usabilidad de la información). • Tecnología y mediación pedagógica. • Diseño de servicios y productos de información. • El trabajo colaborativo entre unidades de información (sistemas y redes de comunicación, producción social de contenidos). • Web 2.0 y Web semántica. • Producción audiovisual.
<p><i>Alfabetización Informacional</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios: tipologías, características, estudios de usuarios, hábitos de información, uso de la información, necesidades de información. • La formación en cultura informacional. • Alfabetización informática. • Módulos de alfabetización informacional: teorías de aprendizaje y estrategias didácticas (contenido, intención pedagógica, recursos didácticos)
<p><i>Estudios métricos de la información</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Métricas de la información tales como bibliometría, patentometría, infometría, webmetría, cienciometría, etc.

Líneas de investigación	Ejes temáticos
Educación bibliotecológica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación continua del profesional en bibliotecología. • Mercado laboral. • Perfil profesional y ocupacional. • Perfil docente. • Mediación pedagógica en la bibliotecología. • Factores de calidad de la educación (evaluación).

La docencia en la EBDI está distribuida en cinco niveles y se ofertan 17 curso para cubrir el plan de estudio en Bibliotecología y Gestión de la Información en el I ciclo del 2025.

Distribución de la docencia por niveles en el I ciclo 2025

Nivel	Código y nombre del curso	Proyección de Grupos	Propuesta de docentes
I	Introducción a la Bibliotecología... (04 créditos)	(Grupo 01)	Natalia Villalobos León
		(Grupo 02)	Natalia Villalobos León
	Metodología de la investigación I (04 créditos)	(Grupo 01)	Carmen Trigueros Rojas
		(Grupo 02)	Carmen Trigueros Rojas
II	Organización de la información I (06 créditos)	(Grupo 01)	Loirette Calvo Sánchez
		(Grupo 02)	Jenny Ulate Montero
	Fundamentos pedagógicos aplicados a la bibliotecología (04 créditos)	(Grupo 01)	Mauricio Céspedes Soto
		(Grupo 02)	Kattia Bermúdez León
	Usuarios de la información (04 créditos)	(Grupo 01)	Valeria Calvo Chaves
		(Grupo 02)	Fernando Hernández

Nivel	Código y nombre del curso	Proyección de Grupos	Propuesta de docentes
			Vargas
	Diseño de interfaces gráficas (04 créditos)	(Grupo 01)	Ademar Segura Bonilla
		(Grupo 02)	Ademar Segura Bonilla
III	Taller de recursos y materiales didácticos (04 créditos)	(Grupo 02)	Sharon Ugalde Soto
	Organización de recursos de información especiales (06 créditos)	(Grupo 01)	Valeria Calvo Chaves
	Organización administrativa (04 créditos)	(Grupo 01)	Carmen Trigueros Rojas
IV	Evaluación de procesos administrativos (03 créditos)	(Grupo 01)	Cindy Víquez Gamboa
	Taller gestión de proyectos (04 créditos)	(Grupo 01)	Warner Ruiz Chaves
	Gestión de la información y el conocimiento en las organizaciones (04 créditos)	(Grupo 01)	Ana Priscilla Ruiz Bustos
	Estudios métricos de la información (04 créditos)	(Grupo 01)	Fernando Hernández Vargas
V	Taller de investigación I (07 créditos)	(Grupo 01)	Cindy Víquez Gamboa
		Grupo 02)	Ana Priscilla Ruiz Bustos
	Patrimonio documental y su preservación (04 créditos)	(Grupo 01)	Sharon Ugalde Soto
	Arquitectura de la información (04 créditos)	(Grupo 01)	Valeria Calvo Chaves
	Mediación cultural (04 créditos) Aula	(Grupo 01)	Bryan Vindas Villarreal

La EBDI, además de la docencia, cuenta con proyectos de investigación y extensión, así como con actividades académicas acordes con el contexto nacional e internacional, actualmente tiene 9 proyectos y actividades vigentes:

Responsables y colaboradores en los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) para el I Ciclo 2025

Nombre del PPAA	Personal Académico	Jornada académica
0061-21 Programa Aseguramiento de la calidad y mejora continua de la carrera de Bibliotecología y Gestión de la Información de la Universidad Nacional	Juan Pablo Corella Parajeles, responsable	5 horas
0062-21 Fortaleciendo la cultura de calidad y mejora continua de la Carrera de Bibliotecología y Gestión de la Información de la Universidad Nacional	Juan Pablo Corella Parajeles, responsable	5 horas
0195-17 Biblioteca Infantil "Miriam Álvarez Brenes"	Sharon Ugalde Soto, responsable	1/2
	Bryan Vindas Villarreal, participante	1/4
	Natalia Villalobos León, participante	1/4
0188-21 Espacio académico para el fortalecimiento de la comunicación en medios digitales de la EBDI	Ademar Segura Bonilla, responsable	1/2
0095-21 Plan de formación continua para la vinculación de la comunidad EBDI	Jenny Ulate Montero, responsable	1/4
0136-24 Indicadores bibliométricos de la actividad científica de la Universidad Nacional de Costa Rica	Fernando Hernández Vargas, responsable	1/4
0058-21 Posicionamiento de la Carrera de Bibliotecología y Gestión de la Información en la sociedad	Priscilla Ruiz Bustos, responsable	1/4

Nombre del PPAA	Personal Académico	Jornada académica
costarricense: acciones de promoción con una mirada académica.	Darío Segura Picado participante	1/4
0093-21 Revista Bibliotecas	Fernando Hernández Vargas responsable	1/4
	Jenny Ulate Montero, participante	1/4
PPAA Valijas Viajeras	Cindy Viquez Gamboa, responsable	1/4
	Natalia Villalobos León, participante	1/4
0564-24 La Biblioteca como jardín interdisciplinar para las artes	Brayan Vindas Villarreal, responsable	1/4

II. Servicios complementarios para la docencia

- ✓ En el II Ciclo 2021, la EBDI creó la **Comisión de Guías Académicas** en atención a lo dispuesto en UNA-VD-DISC-002-2021, de la Vicerrectoría de Docencia, para brindar apoyo y seguimiento a la población estudiantil en su proceso de adaptación a la vida universitaria, atención de consultas académicas, seguimiento de necesidades y coordinación con el personal docente de cada nivel. A continuación, se presenta la Comisión vigente y el nivel que a cada docente le fue asignado:

Guía Académico	Nivel
Carmen Trigueros Rojas	I Nivel
Mauricio Céspedes	II Nivel
Sharon Ugalde Soto	III Nivel
Fernando Hernández	IV Nivel
Ademar Segura Bonilla	V
Loireth Calvo Sánchez Coordinadora	

Integrantes de la Comisión de TFG y Diseño curricular

TFG	Diseño Curricular
Loirette Calvo Sánchez (C)	Juan Pablo Corella Parajeles (C)
Priscilla Ruiz Bustos	Carmen Trigueros Rojas
Sharon Ugalde Soto	Valeria Calvo Chaves
Jenny Ulate Montero	Natalia Villalobos L.
Cindy Víquez Gamboa	Fernando Hernández V.
Natalia Villalobos	Ademar Segura Bonilla
	Loirette Calvo Sánchez

Reuniones informativas y seguimiento

En el I Ciclo 2025, la comisión de Guías Académicas realizará tres espacios de reunión y acercamiento con los estudiantes de cada nivel según la siguiente agenda: La reunión debe planificarse en la semana propuesta, debe ser presencial y se debe realizar en el marco de los cursos por nivel. Las reuniones con los estudiantes de licenciatura se planificarán bajo la modalidad de presencialidad remota. La duración de la reunión no debe extenderse más de 30 minutos y asuntos particulares de cada estudiante será atendidos por el guía académico, según el horario propuesto.

Reuniones informativas y seguimiento. Estudiantes	Día y horario	Plataforma
Primera reunión: <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del docente y horario de atención - Información de interés (Carta al estudiante), - Compartir el contenido del folleto de apoyo para el seguimiento académico. 	Del 17 al 21 de febrero I Nivel Carmen Trigueros R. II Nivel: Mauricio Céspedes S. III Nivel: Sharon Ugalde S. IV Nivel: Fernando Hernández V.	I, II, III y IV Nivel (Presencial) V Nivel (Presencial Remota)

Reuniones informativas y seguimiento. Estudiantes	Día y horario	Plataforma
	V Nivel: Ademar Segura Bonilla	
<p>Segunda reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detección de posibles desertores. - Consulta sobre el avance en los cursos. - Sondeo si requieren algún apoyo institucional - Informar sobre el proceso de prematrícula y secuencia de los cursos 	<p>Del 21 al 25 de abril</p> <p>I Nivel Carmen Trigueros R.</p> <p>II Nivel: Mauricio Céspedes S.</p> <p>III Nivel: Sharon Ugalde S.</p> <p>IV Nivel: Fernando Hernández V.</p> <p>V Nivel: Ademar Segura Bonilla</p>	<p>I, II, III y IV Nivel (Presencial)</p> <p>V Nivel (Presencial Remota)</p>
<p>Tercera reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el nivel de avance de la promoción de los cursos matriculados - Asesorar para la matrícula del siguiente ciclo. 	<p>Del 9 al 13 de junio</p> <p>I Nivel Carmen Trigueros R.</p> <p>II Nivel: Mauricio Céspedes S.</p> <p>III Nivel: Sharon Ugalde S.</p> <p>IV Nivel: Fernando Hernández V.</p>	<p>I, II, III y IV Nivel (Presencial)</p> <p>V Nivel (Presencial Remota)</p>

Reuniones informativas y seguimiento. Estudiantes	Día y horario	Plataforma
	V Nivel: Ademar Segura Bonilla	

La convocatoria para cada reunión será comunicada por medio de los cursos, correo electrónico y redes sociales de la EBDI.

Además, en el I Ciclo 2025, la comisión de Guías Académicas realizará tres espacios de acercamiento con los docentes de cada nivel según la siguiente agenda:

Reuniones informativas y seguimiento - Docentes	Día y horario	Plataforma
<p>I Acercamiento con docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reuniones de coordinación por nivel: su propósito es socializar el abordaje metodológico de los contenidos, compartir las estrategias de evaluación, la actividad co curricular, invitación a especialistas y otros elementos que posibiliten acciones conjuntas entre uno o más cursos del nivel. -Agendar dos reuniones de seguimiento. Según las fechas asignadas. <p>Es obligatorio que el programa de curso esté elaborado para esta coordinación.</p>	<p>I Nivel: 27 de enero, 9:00 a.m. Coordina: Carmen Trigueros R</p> <p>II Nivel: 27 de enero, 2:00 p.m. Coordina: Mauricio Céspedes S.</p> <p>III Nivel: 27 enero, 10:00 a.m. Coordina: Sharon Ugalde S.</p> <p>IV Nivel: 28 enero, 4:00 p.m. Coordina: Fernando Hernández V</p> <p>V Nivel: 28 de enero, 2:00 p.m. Coordina: Ademar Segura Bonilla.</p>	Presencial
<p>Reunión de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conocer el avance del grupo -Identificar situaciones específicas del estudiantado que requieran ser atendidas o reportadas. 	<p>I Nivel: del 21 al 25 de abril 4:00 5:00 p.m. Coordina: Carmen Trigueros R</p> <p>II Nivel: del 21 al 25 de abril 4:00</p>	Presencial Remota

Reuniones informativas y seguimiento - Docentes	Día y horario	Plataforma
<ul style="list-style-type: none"> -Identificar estudiantes en situación de riesgo de deserción. -Seguimiento a estudiantes con apoyo educativo. -Compartir el contenido del folleto de apoyo para el seguimiento académico. 	<p>5:00 p.m. Coordina: Mauricio Céspedes S.</p> <p>III Nivel: del 21 al 25 de abril 4:00 5:00 p.m. Coordina: Sharon Ugalde S.</p> <p>IV Nivel: del 21 al 25 de abril 4:00 5:00 p.m. Coordina: Fernando Hernández V</p> <p>V Nivel: del 21 al 25 de abril 4:00 5:00 p.m. Coordina: Ademar Segura Bonilla.</p>	
<p>III Acercamiento con docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conocer los resultados de la promoción del grupo. -Seguimiento a estudiantes con apoyo educativo. 	<p>I Nivel: del 23 al 27 de junio 4:00 5:00 p.m. Coordina: Carmen Trigueros R</p> <p>II Nivel: del 23 al 27 de junio p.m. Coordina: Mauricio Céspedes S.</p> <p>III Nivel: del 23 al 27 de junio 5:00 p.m. Coordina: Sharon Ugalde S.</p> <p>IV Nivel: 14 al 18 de abril 4:00 5:00 p.m. Coordina: Fernando Hernández V</p> <p>V Nivel: del 23 al 27 de junio p.m. Coordina: Ademar Segura Bonilla.</p>	<p>Presencial o Presencial Remota</p>

- ✓ La fecha y hora propuesta para las reuniones informativas y de seguimiento entre docentes en la medida de las posibilidades debe realizarse el lunes. En su

Declaración Jurada de Horario, se le solicito reservar este día en la tarde para reuniones.

- ✓ La facultad dispone de la **Biblioteca Especializada**, a cargo de la Licda. Jorleny Valerio Villalobos, con el siguiente horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 9:00 pm. El número de teléfono es el 2562-4066 y el sitio web <http://www.bffl.una.ac.cr/>. Para cualquier consulta bibliográfica y de recursos pueden visitar: <http://www.siduna.una.ac.cr/> o consultar al Correo bibffl@una.ac.cr. También, el material existente en Biblioteca Central lo puede solicitar al Correo servicio@una.ac.cr o al circula@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. El Reglamento para el uso de los laboratorios, lo pueden descargar en el link <https://agd.una.ac.cr/share/s/JCSK6l4-TiCyo4aPyI42Ig>
- ✓ La comunidad estudiantil de la EBDI tiene acceso a dos laboratorios de cómputo en el edificio de la Facultad de Filosofía y Letras, específicamente las Aulas L317 (II Piso) y L332 (IV Piso).
- ✓ 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.
- ✓ Se cuenta con la Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes, que atiende y brinda servicios a la población usuaria infantil, padres y madres de familia y centros educativos de las comunidades vecinas. Desde el 2018, se concibe también como una biblioteca itinerante, para atender las comunidades usuarias en condición de riesgo en las zonas más alejadas de la Gran Área Metropolitana. El sitio web es <http://www.trencito.una.ac.cr/> y el número de teléfono es 2277-3823.

III. Planes de Estudios

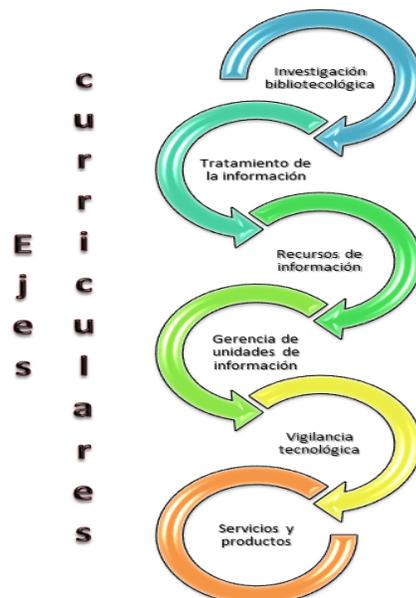
Actualmente, la EBDI ofrece el plan de estudios en *Bibliotecología y Gestión de la Información* a nivel de bachillerato y licenciatura. Lo anterior, como parte del proceso de implementación de acciones conducente a la reacreditación por parte de SINAES.

Algunos elementos relevantes del nuevo plan de estudios se reseñan en la Figura 1 y Figura 2.

Figura 1
Áreas disciplinarias del Bachillerato y Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información



Ejes curriculares del Bachillerato y Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información



El plan de estudios de Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información, en concordancia con la definición de modalidades de graduación establecidas por CONSACA, el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje y las Instrucciones para optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información establece las siguientes modalidades para realizar el trabajo final de graduación (TFG):

- Tesis de grado
- Proyecto de graduación
- Práctica dirigida
- Seminario de graduación
- Evento especializado
- Pasantía

La Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI), pone a disposición del personal académico y comunidad estudiantil las Instrucciones para optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información que establece, orienta y norma el proceso y trámites de las diferentes modalidades de graduación.

<https://www.bibliotecologia.una.ac.cr/index.php/estudiantes/documentos-para-estudiantes> Instrucción TFG EBDI 2024

IV. Principales referencias normativas e instituciones para consultar

A continuación, se incluye la descripción y enlaces a los documentos de la principal normativa de la Universidad:

- ✓ [Estatuto Orgánico](#): el actual 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.

- ✓ [Normativa sobre Hostigamiento Sexual](#)
- ✓ **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/>
- ✓ **Medios de atención de diferentes oficinas:** a continuación, se incluyen los medios de atención del Departamento de Registro, del Programa de Gestión Financiera, de las instancias de la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil y otras instancias de interés.

Instancia administrativa	Sitio web	Teléfono
Departamento de Registro	http://www.registro.una.ac.cr/	2562-6194 2562-6189
Programa de Gestión Financiera	http://www.financiero.una.ac.cr/	2562-6106 2562-6135 2277-3023
Oficinas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil	http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/	2277-3420 2277-3128 2238-0773
Departamento de Salud	http://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/salud	2277-3180 2277-3177 2277-3178
Departamento de Orientación y Psicología	dopunacr@una.cr repciondop@una.cr	2277-3199 8808-3829
Biblioteca Joaquín García Monge	https://www.siduna.una.ac.cr/index.php/contactenos/biblioteca-central	2277-3186
Consultas aula virtual	tcdocencia@una.ac.cr	2277-3924

V. 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:** El Aula Virtual se debe activar desde Banner y una vez activada se puede estructurar el curso como el docente desee.
- ✓ **Currículo actualizado y actividades de capacitación:** la Escuela requiere tener actualizado el currículo de cada docente; por lo tanto, en esta oportunidad se solicita actualizarlo al 2024. 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.

Calendario para solicitar giras

Febrero	16 de enero de 2025
Marzo	13 de febrero de 2025
Abril	13 de marzo de 2025
Mayo	10 de abril de 2025
Junio	15 de mayo de 2025
Julio	12 de junio de 2025
Agosto	17 de Julio de 2025
Septiembre	13 de agosto de 2025
Octubre	18 de septiembre de 2025
Noviembre	16 de octubre de 2025
Diciembre	13 de noviembre de 2025
Enero	26 de noviembre de 2025

- ✓ **Declaración jurada de horario:** la UNA cuenta con un [manual de usuario para funcionarios](#) el cual detalla el proceso para la realización de la Declaración Jurada de Horario.
- ✓ **Solicitud de vacaciones:** en la plataforma de SIGESA, se puede [descargar la presentación](#) sobre la normativa institucional para lo relacionado con las vacaciones y cómo realizar la solicitud en el sistema informático.

VI. Planificación, desarrollo y culminación de los 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 hacer llegar 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). Dicho programa se facilita a los estudiantes por medio del Aula Virtual o correo electrónico desde la primera semana de clase.
 - Los docentes presentarán y darán lectura al programa del curso en la primera semana de cada período lectivo.
 - Si hubiere modificaciones, éstas serán comunicadas a la dirección de la unidad académica, e incorporadas en una versión final del programa de curso.
 - Con las observaciones incorporadas, el Docente comunicará a los estudiantes la versión digital final del programa, por medio del Aula Virtual o correo electrónico.
 - Además, el estudiantado debe dar fe que el programa fue leído el primer día de clases.

Todos los cursos a nivel de bachillerato se ofertaron en la modalidad de presencialidad.

Los cursos de licenciatura se impartirán en la modalidad de presencialidad remota.

- ✓ **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.
- ✓ **Informe de curso:** al finalizar el ciclo lectivo el docente debe elaborar un informe de curso que se hará mediante un formulario de acuerdo con un esquema establecido. La fecha para la entrega de este informe es comunicada 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:
 - mayor al 0.00 y hasta el 0.25, corresponde a 0.25
 - mayor al 0.25 y hasta el 0.50, corresponde a 0.50
 - mayor al 0.50 y hasta el 0.75, corresponde a 0.75
 - mayor al 0.75, 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 los resultados de 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.

✓ **La EBDI cuenta con dos licencias de Zoom para uso académico.**

Licencia 1 de Zoom	Licencia 2 de Zoom
Usuario: ebdi@una.cr	Usuario: foviedo@una.cr
Contraseña: UNAbibliotecologia20	Contraseña: UNAbibliotecologia20
Verificar disponibilidad: https://bit.ly/3fMLbNO	Verificar disponibilidad: https://bit.ly/39buk40
Formulario de reservación: https://forms.gle/9ucydgseG7MtRmnG8	Formulario de reservación: https://forms.gle/4Zb7ZNh4NLyf1yef7

Es muy importante que verifiquen la disponibilidad de la licencia antes de hacer una reservación. En caso de algún choque de horarios en el uso de cualquiera de las licencias pueden coordinar entre ustedes. Se les recuerda que la Universidad Nacional pone a su disposición la plataforma de *Microsoft TEAMS* y el *Google Meet* como alternativa al *Zoom*.

- ✓ **Método formal de investigación:** todos los docentes deben solicitar a sus estudiantes que los trabajos asignados se presenten respetando el método formal de investigación. La EBDI utiliza las normas APA última edición, únicamente para las referencias bibliográficas y las citas textuales, otros aspectos de forma deben ser consultados en la instrucción para TG ubicada en la página web de la EBDI.
- ✓ **Instrucción para optar por el grado de Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información:** la EBDI cuenta con lineamientos que regula los aspectos de fondo y forma para presentar, anteproyectos, trabajos finales de graduación e investigaciones desarrolladas en los cursos.
<https://www.bibliotecologia.una.ac.cr/index.php/estudiantes/documentos-para-estudiantes> La instrucción estará disponible en Instrucción TFG EBDI 2024
- ✓ **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.

- ✓ Se le pide a toda la comunidad docente que gestionen, utilicen y revisen **el correo institucional**, que es el medio oficial de comunicación con la UNA y por el cual estarán recibiendo los mensajes de la comunidad universitaria. Además, con este correo pueden obtener la licencia del paquete de Office cada año.
- ✓ Toda justificación de ausencia se debe realizar en apego al Reglamento de Enseñanza y Aprendizaje, *artículo 26 ausencia estudiantil a una evaluación*.
- ✓ Las estrategias metodológicas y de evaluación establecidas en los programas de curso están adecuadas para toda la población estudiantil.
- ✓ Ante todo, los estudiantes y docentes deben respetar el debido proceso de acuerdo con lo que indica la normativa institucional.
- ✓ Para atender una emergencia el personal docente debe acatar el siguiente procedimiento:
 - Llamar a la recepción 25624067 para solicitar el apoyo de un brigadista (el servicio está habilitado de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.)
 - Llamar a la recepción 25624067 para solicitar el apoyo. (5:00 – 9:00 p.m.)
- ✓ Para la postulación de Horas Asistente en la EBDI, debe enviar una carta con los datos personales (nombre completo, cédula, correo institucional, teléfono) y detallar sus habilidades y fortalezas; enviarlo al correo ebdi@una.cr. Esta carta será utilizada también para facilitarla a instancias y proyectos dentro de la UNA cuando nos solicitan estudiantes de la carrera.

Saludos cordiales,

Loireth Calvo Sánchez
Subdirectora