

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
COMISIÓN DE DISEÑO CURRICULAR**

**LINEAMIENTOS DE LA COMISIÓN DE DISEÑO CURRICULAR DE LA EBDI**

**Aprobado en la Asamblea de Unidad Académica el 19 de octubre de 2022  
Acta-4-2022**

## **LINEAMIENTOS DE LA COMISIÓN DE DISEÑO CURRICULAR DE LA EBDI**

Si el docente es uno de los actores fundamentales en la práctica educativa, también debe serlo en el momento en que se planea dicha práctica; es decir, en el diseño curricular, que se concreta en el plan de estudios oficial aplicado en el aula. De esta manera, el docente es una figura que ejerce un papel mediador entre el alumno y el plan de estudios, y podría realizar actividades que conlleven a mejorar la calidad de la enseñanza, tales como un análisis de la situación de ésta, la proposición crítica de objetivos y metas, así como el establecimiento del curso y evaluación continua de los procesos y resultados, como los elementos fundamentales que están presentes en la planeación educativa.

**Jiménez Ríos**

### **1) Presentación**

La Comisión de Diseño Curricular de la EBDI (CDC-EBDI) es la instancia que se desempeña en materia de seguimiento y evaluación de los planes de estudios y de la revisión de los programas de curso antes del inicio de clases; de manera histórica, se ha conformado un equipo de trabajo para su aprobación en Asamblea de Unidad Académica al inicio de cada gestión administrativa de la Escuela y funciona durante su vigencia.

Esta comisión no cuenta con un lineamiento o fundamentación normativa dentro de la Universidad, más que la potestad de la Dirección y de los órganos colegiados de mantener vigentes comisiones de carácter permanentes y temporales para atender acciones concretas de la Unidad Académica. A nivel de la EBDI, la comisión tiene su conformación histórica en la colaboración activa con la Subdirección y Dirección en atender la revisión de los programas de cursos y otras tareas. Para ejemplificar su importante labor, en el 2017 y 2018, fue la instancia que lideró el rediseño del plan de estudios y dio origen al Bachillerato y Licenciatura en Bibliotecología y gestión de la información, plan que inició su implementación en el 2019.

Para la creación de este lineamiento, se desea que la CDC-EBDI tenga formalización y evidencia de su funcionamiento a nivel de la Unidad Académica y haya claridad, orden y orientación en los procesos que les corresponde trabajar.

## **2) Origen, propósito y funciones de la comisión**

La CDC-EBDI se conforma según valoración de la Dirección de todas las jornadas académicas y el perfil profesional y desempeño histórico de su personal, tanto en condición propietaria como interina; se genera una propuesta de equipo de trabajo que se lleva a valoración en Asamblea de Unidad Académica; los cambios en sus integrantes será decisión de la Dirección bajo una debida justificación.

La CDC-EBDI tiene por propósito participar activamente en los procesos vinculados al plan de estudios, su seguimiento, su evaluación, generación de propuestas de actualización cuando se considere oportuna, y su ejecución por medio de la revisión de los programas de curso en ciclo lectivo. Su trabajo estará orientado con la misión y la visión de la Escuela, y de conformidad con las tendencias actuales del conocimiento académico disciplinar.

Son funciones de la CDC-EBDI:

- a) Elaboración, revisión y actualización de la hoja de cotejo para la revisión de los programas de curso.
- b) Revisión de los programas de cursos de cada ciclo.
- c) Seguimiento y evaluación del plan de estudios para su actualización o rediseño.
- d) Emitir criterios sobre el plan de estudios y atención de consultas solicitadas por la gobernanza de la EBDI.

Para la operacionalización de las funciones, en los puntos a, c y d de este lineamiento se detalla cada proceso.

## **3) Revisión de los programas de curso**

A continuación, se detalla una ruta de ejecución del proceso:

- a) El docente responsable del curso tiene la obligación de diseñar el programa de curso según lo dispuesto en el Capítulo III del *Reglamento General del proceso de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional* y respetar las disposiciones del plan de estudios de la carrera (Anexo 2).
- b) El personal docente que comparte el mismo curso debe coordinar y entregar la minuta de coordinación docente (Anexo 3).
- c) El personal docente hará entrega de los programas de curso a la secretaría de la EBDI en la fecha señalada por la Presidencia del Consejo de Unidad Académica en el oficio de la carga académica.

- d) La Comisión será la encargada de la elaboración, revisión y actualización del instrumento de revisión de los programas de curso (Anexo 1).
- e) Mediante el correo institucional la secretaría recibe los programas de curso y los distribuye equitativamente entre los integrantes de la comisión.
- f) Cada docente revisor dispone de tres días hábiles para la revisión de los programas asignados, debe completar la hoja de cotejo y enviarlo a la secretaría, quien se encarga de comunicarle al docente responsable del curso el resultado de la revisión. En caso de requerirse una segunda revisión, el docente dispone de dos días hábiles.
- g) Los docentes revisores respetarán la libertad de cátedra en el abordaje metodológico y evaluación del programa del curso.
- h) El docente responsable del curso tiene dos días hábiles para atender las mejoras y consultas generadas en la revisión y devolver el programa corregido a la secretaría para la revisión final. Todo en materia de mejora del programa de curso debe ser atendido.
- i) Cualquier inconveniente generado en el proceso de revisión de los programas de curso debe ser comunicado a la coordinación de la comisión, para su debida atención.
- j) La secretaría comunica al profesor del curso la aprobación del programa del curso.

#### **4) Seguimiento y evaluación del plan de estudios para su actualización o rediseño**

La CDC-EBDI será el equipo que liderará el seguimiento y evaluación del plan de estudios vigente para su actualización o rediseño en el momento que corresponda realizar alguno de los procesos. Según sea el caso, podrán revisar programas y propuestas de diseño curricular de otras instituciones, realizarán un dictamen, pronunciamiento o propuesta que se presentará en Asamblea de Unidad Académica para su valoración y votación.

En el caso de las actualizaciones o rediseño del plan de estudios, contarán con la colaboración de todo el personal académico y administrativo de la EBDI, así como el acompañamiento de la Vicerrectoría de Docencia para realizar el proceso. Además, tendrá la facultad de solicitar los documentos y recolectar la información necesaria que permita gestionar sus procesos, así como invitar a personas especialistas para complementar el abordaje de algún tema de interés o para la orientación requerida.

### **5) Emisión de criterios sobre el plan de estudios y atención de consultas solicitadas por la gobernanza de la EBDI**

Para efectos de este lineamiento, se entenderá gobernanza de la EBDI las siguientes figuras: Dirección, Subdirección, órganos colegiados y PPAA con algún componente curricular y actividad relacionada al plan de estudios y que requieran de alguna valoración de la CDC-EBDI.

La CDC-EBDI atenderá en reunión las consultas recibidas, emitirá los criterios solicitados y las valoraciones sugeridas por las instancias sobre el plan de estudios o la oferta académica.

### **6) Coordinación de la Comisión y sus funciones**

La persona que ocupe el cargo de Subdirección será quien coordine la CDC-EBDI y tendrá funciones específicas como:

- a) Convocar a reunión.
- b) Dirigir cada reunión.
- c) Tramitar la documentación.
- d) Compartir los comunicados de las instancias universitarias referentes a la docencia.
- e) Comunicar los asuntos de la comisión ante los órganos colegiados cuando corresponda.
- f) Gestionar la asesoría con la Vicerrectoría de Docencia
- g) Coordinar los procesos de diseño curricular
- h) Revisar de las propuestas de la ampliación y actualización de los saberes integrales de los programas de curso.
- i) Comunicar a la Comisión de las ampliaciones y actualizaciones al plan de estudio.
- j) Otras derivadas del funcionamiento de la comisión.

### **7) Reuniones y elaboración de minutas**

Las reuniones de la CDC-EBDI se convocarán según el nivel de trabajo asignado en los puntos 3, 4 y 5 del presente Lineamiento.

A partir del 2022, con la implementación del Sistema de información para la gestión administrativa, docente y curricular (SIGAB) de la EBDI, la Comisión deberá registrar por medio de una minuta cada una de las sesiones de trabajo (Anexo 3).

Para la creación de este documento, la coordinación de la Comisión convocará a la persona que ejerce la secretaria de la EBDI, quien llevará los procesos, registro y almacenamiento en el SIGAB.

La persona responsable del SIGAB es quien determinará los cambios en los componentes de la minuta y su registro en el sistema por conocer la estructura y funcionamiento de este.

### **8) Proceso de actualización de este lineamiento**

La revisión y actualización de este lineamiento será potestad de la Dirección de la EBDI, previa coordinación con la Subdirección y las personas integrantes de la Comisión, según la necesidad de mejorar la ejecución de las funciones establecidas y la atención de directrices institucionales. Una vez que el lineamiento se actualiza, se comunica a todo el personal de la Unidad Académica y se coloca en el sitio web.

### **9) Bibliografía**

Jiménez, E. (2002). La participación de los académicos en el diseño curricular de planes y programas de estudio en la UNAM. *Perfiles educativos*, 24(96), 73-96.  
Disponible en  
[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0185-26982002000200005&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-26982002000200005&lng=es&tlng=es).

### **10) Anexos**

## Anexo 1

### Instrumento para la revisión de los programas de curso.

| No. revisión | Aprobación |  |    |  | Fecha de la revisión |
|--------------|------------|--|----|--|----------------------|
| I            | Sí         |  | No |  |                      |
| II           | Sí         |  | No |  |                      |
| II           | Sí         |  | No |  |                      |

#### I Parte. Aspectos administrativos del programa de curso

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nombre de la persona docente |  |
| Código y Nombre del Curso    |  |

| ASPECTO DE FORMATO | ASPECTOS PARA VERIFICAR           | CUMPLIMIENTO |    |
|--------------------|-----------------------------------|--------------|----|
|                    |                                   | Sí           | NO |
|                    | Tipo de letra (Arial o Times New) |              |    |
|                    | Tamaño de la letra número 12      |              |    |
|                    | Texto Justificado                 |              |    |
|                    | Espacio interlineado de 1.15 cm   |              |    |

| INFORMACIÓN GENERAL | ASPECTOS PARA VERIFICAR                                                                                    | CUMPLIMIENTO |    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|
|                     |                                                                                                            | SÍ           | NO |
|                     | <b>Bibliotecología y Gestión de la Información</b>                                                         |              |    |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato: BA-BIGEIN</li> <li>Licenciatura: LI-BIGEIN</li> </ul> |              |    |
|                     | Nombre de la unidad académica                                                                              |              |    |
|                     | Nombre del curso                                                                                           |              |    |
|                     | Tipo de curso (regular, común)                                                                             |              |    |

|  |                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | Revisar que coloquen Regular/Presencialidad remota. Según corresponda                                                                                                      |  |  |
|  | Código de curso                                                                                                                                                            |  |  |
|  | NRC                                                                                                                                                                        |  |  |
|  | Nivel y grado académico<br><b>Bachillerato (I, II, III o IV Nivel) o Licenciatura V nivel). Según corresponda</b>                                                          |  |  |
|  | Horario del curso                                                                                                                                                          |  |  |
|  | Grupo                                                                                                                                                                      |  |  |
|  | Periodo o Ciclo lectivo                                                                                                                                                    |  |  |
|  | Modalidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial (Bachillerato)</li> <li>• Virtual (Licenciatura)</li> </ul>                                                  |  |  |
|  | Naturaleza (teórico, teórico-práctico, práctico)                                                                                                                           |  |  |
|  | Créditos                                                                                                                                                                   |  |  |
|  | Horas semanales                                                                                                                                                            |  |  |
|  | Horas presenciales (teoría, práctica, laboratorio B)                                                                                                                       |  |  |
|  | Horas laboratorio                                                                                                                                                          |  |  |
|  | Horas de estudio independiente                                                                                                                                             |  |  |
|  | Horas docentes                                                                                                                                                             |  |  |
|  | Hora de atención a estudiantes (no 12:00 a 1:00 pm). Indicar siempre el día, el número de horas, horario y lugar (en caso de ser virtual indicar la plataforma a utilizar) |  |  |
|  | Requisitos o correquisitos                                                                                                                                                 |  |  |
|  | Co requisitos                                                                                                                                                              |  |  |
|  | Nombre del docente                                                                                                                                                         |  |  |
|  | Medio de contacto (correo electrónico u otro)                                                                                                                              |  |  |

**II Parte. Aspectos de contenidos en el programa de curso**

| <b>ASPECTOS PARA VERIFICAR</b>   |                                                                                                                                                                                                       | <b>CUMPLIMIENTO</b> |           |            |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                       | <b>SÍ</b>           | <b>NO</b> | <b>N/A</b> |
| <b>Descripción</b>               | Corresponde a la descripción aparece en el plan de estudio.                                                                                                                                           |                     |           |            |
|                                  | Si el curso tiene práctica, indicar en qué consiste.                                                                                                                                                  |                     |           |            |
|                                  | Indica el marco axiológico de la UNA (principios, valores y fines).                                                                                                                                   |                     |           |            |
| <b>Objetivos</b>                 | Se conservan igual que en el descriptor del curso (Plan de estudios de Bibliotecología y Gestión de la Información).<br>• <b>Nota:</b> NO se permite el uso de los verbos <i>Conocer y Estudiar</i> . |                     |           |            |
| <b>Aprendizajes integrales</b>   | Saber conceptual<br>Se mantienen los saberes conceptuales (se permite ampliarlos y detallarlos).                                                                                                      |                     |           |            |
|                                  | Saber procedimental<br>Se permite agregar nuevos, pero no eliminar los del descriptor.                                                                                                                |                     |           |            |
|                                  | Saber actitudinal<br>Se permite agregar nuevos, pero no eliminar los del descriptor.                                                                                                                  |                     |           |            |
| <b>Metodología</b>               | Se amplía la información del descriptor y deja clara la forma en que se desarrollará el curso (incluye el abordaje con actividades y recursos tecnológicos para las actividades y comunicación).      |                     |           |            |
|                                  | Se describen las actividades o estrategias para abordar la teoría y la práctica del curso.                                                                                                            |                     |           |            |
|                                  | Se deja en claro el rol que tendrá la persona docente y el estudiantado.                                                                                                                              |                     |           |            |
|                                  | Si indica el uso del Aula Virtual o algún otro entorno virtual de aprendizaje como apoyo a la docencia (Teams, Classroom, entre otros), se deja en claro cuáles actividades realiza en ella.          |                     |           |            |
| <b>Estrategias de Evaluación</b> | Se indican las tres funciones de la evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa) y sus estrategias.                                                                                                 |                     |           |            |
|                                  | Se detalla la evaluación sumativa, se definen los rubros, el porcentaje de cada (en un cuadro) y se presentan los instrumentos de evaluación (rúbricas, hojas de cotejos, entre otros).               |                     |           |            |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Normas generales del curso</b> | Se detallan las normas del curso, en aspectos significativos: asistencia, participación, comunicación, ausencia del estudiante a una evaluación, uso de APA, especificaciones del formato de los trabajos, metodología y evaluación inclusiva, uso de los laboratorios de cómputo (cuando corresponda) entre otras      |  |  |  |
| <b>Referencias</b>                | Se incluyen referencias del SIDUNA.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                   | Contiene referencias en un segundo idioma.                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|                                   | Se presentan en formato APA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|                                   | Incluye artículos, textos, investigaciones y otros recursos que respondan a los saberes conceptuales abordados en el curso, de tal forma que permitan al estudiantado indagar en las diferentes temáticas.                                                                                                              |  |  |  |
| <b>Cronograma</b>                 | Hay claridad en la distribución de las semanas, los saberes conceptuales y las actividades de mediación pedagógica.                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|                                   | Se incluyen 5 columnas que indican claramente los siguientes aspectos:<br>1. Número de sesión y fecha<br>2. Tipo de sesión ( <i>sesión sincrónica, asincrónica, presencial. Según corresponda</i> )<br>3. Contenido<br>4. Actividades<br>5. Recursos didácticos requeridos                                              |  |  |  |
| <b>Apéndices</b>                  | Se colocaron los instrumentos de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| <b>Otro</b>                       | Se evidencia que el personal docente coordinó la preparación del programa de curso (aplica para dos grupos en un mismo curso): entregan la minuta de reunión y presentan el programa idéntico en los apartados correspondientes: descripción, objetivos y saberes integrales (o contenidos, según el plan de estudios). |  |  |  |

### III Parte. Observaciones finales.

En caso de brindarle algunas recomendaciones, aclaraciones o sugerencias a la persona docente, realícelas a continuación.

**Anexo 2**  
**Ejemplo de descriptor del curso**

UNIVERSIDAD NACIONAL FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN

CÓDIGO DE CARRERA:

|                                |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad académica:              | Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información                                                                                             |
| Nombre del curso:              |                                                                                                                                                     |
| Tipo de curso:                 | Regular / Presencial                                                                                                                                |
| Código de curso:               |                                                                                                                                                     |
| NRC                            |                                                                                                                                                     |
| Nivel y grado académico        | Bachillerato (I, II, III o IV Nivel) o Licenciatura (V nivel).<br>Según corresponda                                                                 |
| Horario del curso              |                                                                                                                                                     |
| Grupo                          |                                                                                                                                                     |
| Periodo lectivo:               | Ciclo 17 semanas                                                                                                                                    |
| Modalidad:                     | 17 semanas<br>Presencial (Bachillerato)<br>Virtual (Licenciatura)                                                                                   |
| Naturaleza:                    | Teórico – Práctico (como aparece en el plan de estudios)                                                                                            |
| Créditos:                      | como aparece en el plan de estudios)                                                                                                                |
| Horas semanales:               | como aparece en el plan de estudios)                                                                                                                |
| Horas presenciales:            | X horas (2 T 2 P)                                                                                                                                   |
| Horas de estudio independiente | XX horas                                                                                                                                            |
| Horas docente:                 | XX horas                                                                                                                                            |
| Hora de atención a estudiantes | Colocar el horario de atención: Indicar siempre el día, el número de hora, horario y lugar. Hay que recordar que no se utiliza la hora de almuerzo. |
| Requisitos:                    | como aparece en el plan de estudios)                                                                                                                |
| Correquisitos:                 | como aparece en el plan de estudios)                                                                                                                |
| Personal docente:              | Nombre completo y Correo electrónico institucional                                                                                                  |
| Medio de contacto              |                                                                                                                                                     |

"En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono: 25626815 o al correo electrónico [fiscalia@una.cr](mailto:fiscalia@una.cr)

## **I. Descripción del curso**

---

Tal como aparece en el plan de estudios y se indica el marco axiológico que orientan las acciones programadas en el curso desde lo que establece el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.

## **II. Objetivos. (Se conservan textualmente del descriptor)**

---

## **III. Aprendizajes integrales**

---

Se toman del descriptor y solo se permite detallar y ampliar. No pueden eliminar estos aprendizajes

## **IV. Metodología**

---

Descripción clara y general de la metodología a seguir y además incluir:

1. Se debe indicar con detalle las actividades para abordar: a) los contenidos teóricos y b) lo práctico del curso.
2. Dejar en claro cuál será el rol del docente y del estudiante.
3. Utilizar el Aula Virtual como apoyo educativo, se debe especificar cuáles actividades se desarrollarán.

Hacer una descripción de las herramientas y recursos didácticos tecnológicos integrados para el desarrollo de la clase y las actividades que se van a realizar. Este detalle debe ser coherente con la columna agregada al Cuadro del Cronograma denominada “Recursos didácticos requeridos”.

## **V. Evaluación**

---

1. Se deben indicar que el curso se asumen las tres funciones básicas de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. Para las dos primeras, se deben indicar cuáles estrategias se desarrollarán para orientar el proceso. Para la dimensión sumativa, se deben detallar y definir cada rubro y presentar sus instrumentos de evaluación.
2. Presentar el cuadro de evaluación siguiendo esta guía:

| <b>Rubro por evaluar</b> | <b>Porcentaje</b> | <b>Instrumento de evaluación</b> | <b>Fecha de evaluación</b> |
|--------------------------|-------------------|----------------------------------|----------------------------|
|                          |                   |                                  |                            |

3. Definir qué se entenderá en el curso cada rubro de evaluación (examen, quiz, foro, investigación, proyecto, final, debate, reporte de lectura, entre otros, con sus respectivas reglas y referir a la rúbrica).

## **VI. Normas generales del curso Modalidad Presencial (Bachillerato)**

---

- Se debe respetar el debido proceso de acuerdo con lo que indica la normativa institucional para cualquier situación en la que el estudiantado considere que se ha visto afectado.
- Las estrategias metodológicas y de evaluación establecidas en este programa de curso son adecuadas para toda la población estudiantil, incluida la que presenta necesidades educativas especiales.
- El proyecto de final debe seguir los criterios metodológicos formales de una investigación.
- La asistencia a todas las clases es de carácter obligatorio, ya que el plan de estudios de la carrera es presencial. Para este curso se define que el estudiante que presente tres ausencias injustificadas reprueba el curso.
- No estar al inicio, durante o al final en la clase por 30 minutos se considera como ausencia.
- La naturaleza teórica-práctica del curso impide que se aplique una evaluación extraordinaria.
- Lo relacionado con: ausencias y tardías, plagio, copia, justificaciones, reprogramaciones, evaluaciones, apelaciones, calificaciones, escala de evaluación (redondeo) de la nota final se atienden según Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.
- El uso de los dispositivos tecnológicos y sus aplicaciones en el curso, son definidos como recursos didácticos por el docente en cada clase. No se permite las tecnologías como recreación durante la clase.
- Todos los documentos de trabajos como tareas, investigaciones y reportes deben seguir para su presentación los criterios metodológicos, formales y técnicos establecidos según el estilo, las normas y reglas APA. Si hubiera excepciones, el docente las establece en las instrucciones (protocolo) de cada actividad y evaluación.
- La comunicación formal entre docente y estudiantes se realiza mediante el correo electrónico institucional o aula virtual del curso.
- Si el aula del curso es un laboratorio de cómputo, se aplica el *Reglamento para uso de laboratorios y equipo tecnológico* de la EBDI.
- Cualquier otra acción no considerada en estas normas, será resuelta según la normativa institucional que corresponda.

## **VII. Normas generales del curso Modalidad Virtual (Licenciatura)**

---

- Se debe respetar el debido proceso de acuerdo con lo que indica la normativa institucional para cualquier situación en la que el estudiantado considere que se ha visto afectado.
- Las estrategias metodológicas y de evaluación establecidas en este programa de curso son adecuadas para toda la población estudiantil, incluida la que presenta necesidades educativas especiales.
- El proyecto de final debe seguir los criterios metodológicos formales de una investigación.
- La asistencia a todas las clases es de carácter obligatorio. Para este curso se define que el estudiante que presente tres ausencias injustificadas reprueba el curso.
- No estar al inicio, durante o al final en la clase por 30 minutos se considera como ausencia.
- La naturaleza teórica-práctica del curso impide que se aplique una evaluación extraordinaria.
- Lo relacionado con: ausencias y tardías, plagio, copia, justificaciones, reprogramaciones, evaluaciones, apelaciones, calificaciones, escala de evaluación (redondeo) de la nota final se atienden según Reglamento General sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Universidad Nacional.
- Por ser modalidad virtual, el estudiantado debe contar con el equipo tecnológico y el acceso a internet de calidad, que permitan su presencia y participación en las clases (entiéndase cámara encendida durante toda la clase, micrófono en buen estado y acceso a las aplicaciones requeridas). Además, el estudiante debe estar en un espacio silencioso, iluminado, sin distractores que le permitan cumplir en tiempo y forma las actividades de la clase y seguir el desarrollo de la clase. Quien no cumpla con estos requerimientos se le considera ausente.
- Las horas contacto son sincrónicas. La salvedad es en el segundo día de clase de los cursos BGC500 Taller de Investigación I y BGC504 Taller de Investigación II para acciones de seguimiento individualizado.
- Todos los documentos de trabajos como tareas, investigaciones y reportes deben seguir para su presentación los criterios metodológicos, formales y técnicos establecidos según el estilo, las normas y reglas APA. Si hubiera excepciones, el docente las establece en las instrucciones (protocolo) de cada actividad y evaluación.
- La comunicación formal entre docente y estudiantes se realiza mediante el correo electrónico institucional o aula virtual del curso.
- Cualquier otra acción no considerada en estas normas, será resuelta según la

normativa institucional que corresponda.

### VIII. Referencias (base y complementaria)

---

Inclusión de las bases de datos del SIDUNA y documentos en un segundo idioma.

### IX. Cronograma

---

| Número de sesión y fecha | Tipo de sesión | Contenidos | Actividades | Recursos didácticos requeridos |
|--------------------------|----------------|------------|-------------|--------------------------------|
|                          |                |            |             |                                |

### X. Apéndices: instrumentos de evaluación

---

#### Anexo 3

#### Plantilla de minuta de la CDC-EBDI

| Información general             |  |
|---------------------------------|--|
| Datos generales                 |  |
| Tema (*):                       |  |
| Lugar:                          |  |
| Fechas (*):                     |  |
| Tipo de actividad (*):          |  |
| Propósito (*):                  |  |
| Características de la actividad |  |
| Certificación:                  |  |
| Duración total:                 |  |
| Estado (*):                     |  |
| Ámbito (*):                     |  |
| Dirigido a (*):                 |  |
| Facilitador de la actividad:    |  |
| Responsable de coordinar (*):   |  |

| Información específica     |  |
|----------------------------|--|
| Objetivos de la actividad: |  |
| Agenda:                    |  |
| Descripción:               |  |
| Evaluación                 |  |
| Recursos:                  |  |

| Asistencia: | Nombre completo |
|-------------|-----------------|
|             |                 |
|             |                 |
|             |                 |