

29 de enero de 2024

UNA-EBDI-OFIC-30-2024

Para: Personal Docente II Ciclo 2024

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 2024. 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 secretaría</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 dirección</i> | Diley Batista Torres | diley.batista.torres@una.cr |
| <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 2024 y el correo electrónico institucional:

| Personal docente | Correo electrónico |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| Lucrecia Barboza Jiménez | lucrecia.barboza.jimenez@una.ac.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 |
| Floribeth Sánchez Espinoza | floribeth.sanchez.espinoza@una.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. |
| <p><i>Educación bibliotecológica</i></p> | <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 II ciclo del 2023.

Distribución de la docencia por niveles en el I ciclo 2024

| Plan de estudios: Bibliotecología y Gestión de la Información | | |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Nivel | Código y nombre del curso | Docente y grupo |
| I | Introducción a la bibliotecología | Natalia Villalobos León (G01) |
| | | Natalia Villalobos León (G02) |
| | Metodología de la Investigación I | Lucrecia Barboza Jiménez (G01) |
| | | Lucrecia Barboza Jiménez (G02) |
| II | Organización de la información I | Jenny Ulate Montero (G01) |
| | | Jenny Ulate Montero (G01) |
| | Fundamentos pedagógicos aplicados a la bibliotecología | Ademar Segura Bonilla (G01) |
| | Diseño de interfases gráficas | Ademar Segura Bonilla (G01) |
| | Usuarios de la Información | Floribeth Sánchez Espinoza (G01) |
| III | Organización de recursos de información especiales | Kattia Bermúdez León (G01) |
| | Organización Administrativa | Floribeth Sánchez Espinoza (G01) |
| | Taller de recursos y materiales didácticos | Floribeth Sánchez Espinoza (G01) |
| IV | Gestión de la información y el conocimiento | Carmen Trigueros Rojas (G01) |
| | | |
| | Evaluación de procesos administrativos | Cindy Víquez Gamboa (G01) |
| | Estudios métricos de la información | Fernando Hernández Vargas (G01) |
| | Taller de Gestión de proyectos | Warner Ruiz Chaves (G01) |
| V | Taller de investigación II | Loireth Calvo Sánchez (G01) |
| | | Ana Priscilla Ruiz Bustos (G02) |
| | Patrimonio documental y su preservación | Sharon Ugalde Soto (G01) |

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Arquitectura de la información | Cindy Víquez Gamboa (G01) |
| Mediación cultural | Bryan Vindas Villarreal (G01) |

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 2023

| 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 | ½ |
| | Bryan Vindas Villarreal, participante | ½ |
| | Natalia Villalobos León, participante | ¼ |
| 0188-21 Espacio académico para el fortalecimiento de la comunicación en medios digitales de la EBDI | Ademar Segura Bonilla, responsable | ½ |
| 0095-21 Plan de formación continua para la vinculación de la comunidad EBDI | Carmen Trigueros Rojas | ½ |
| 0167-21 Rezago estudiantil en la EBDI: propuesta de acciones de mejora | Fernando Hernández Vargas, responsable | ¼ |
| 0058-21 Posicionamiento de la Carrera de Bibliotecología y Gestión de la Información en la sociedad costarricense: acciones de promoción con una mirada académica. | Priscilla Ruiz Bustos, responsable | ¼ |

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----|
| 0093-21 Revista Bibliotecas | Fernando Hernández Vargas responsable | 1/2 |
| PPAA Valijas Viajeras | Cindy Víquez Gamboa, 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 |
|------------------------------------|-----------|
| Natalia Villalobos León. | I Nivel |
| Ademar Segura Bonilla. | II Nivel |
| Jenny Ulate Montero | III Nivel |
| Cindy Víquez Gamboa | IV Nivel |
| Loireth Calvo Sánchez | V |
| Loireth Calvo Sánchez Coordinadora | |

Reuniones informativas y seguimiento

En el II Ciclo 2023, 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. 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: – Presentación del docente y horario de atención – Información de interés (Carta al estudiante), | del 26 al 29 de febrero | Presencial |
| Segunda reunión: | Del 8 al 12 de | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| <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 | abril | Presencial |
| <p>Tercera reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer sobre la promoción de los cursos matriculados - Asesorar para la matrícula del siguiente ciclo. | Del 3 al 7 de junio | Presencial |

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 2024, 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"> -Presentación del docente -Información de interés (Carta al Docente) -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. | <p>I Nivel: 29 de enero, 1:00 p.m. Coordina: Natalia Villalobos León.</p> <p>II Nivel: 29 de enero, 2:30 p.m. Coordina: Ademar Segura Bonilla.</p> <p>III Nivel: 29 de enero, 4:00 p.m. Coordina: Jenny Ulate Montero.</p> <p>IV Nivel: 30 de enero, 2:30 p.m. Coordina: Cindy Víquez Gamboa.</p> <p>V Nivel: 30 de enero, 3:30 p.m. Coordina: Loirette Calvo Sánchez.</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. -Identificar estudiantes en situación de riesgo de deserción. | <p>I Nivel: Del 8 al 12 de abril Coordina: Natalia Villalobos León</p> <p>II Nivel: Del 8 al 12 de abril Coordina: Ademar Segura Bonilla.</p> <p>III Nivel: Del 8 al 12 de abril 4:00 5:00 p.m.</p> | Presencial o Presencial Remota |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>–Seguimiento a estudiantes con apoyo educativo.</p> | <p>Coordina: Jenny Ulate Montero.</p> <p>IV Nivel: Del 8 al 12 de abril 4:00 5:00 p.m. Coordina: Cindy Víquez Gamboa.</p> <p>V Nivel: Del 8 al 12 de abril 4:00 5:00 p.m. Coordina: Loireth Calvo Sánchez.</p> | |
| <p>III Acercamiento con docentes: –Conocer los resultados de la promoción del grupo. –Seguimiento a estudiantes con apoyo educativo.</p> | <p>I Nivel: Del 3 al 7 de junio 4:00 5:00 p.m. Coordina: Natalia Villalobos León</p> <p>II Nivel: Del 3 al 7 de junio 4:00 5:00 p.m. Coordina: Ademar Segura Bonilla.</p> <p>III Nivel: Del 3 al 7 de junio 4:00 5:00 p.m. Coordina: Jenny Ulate Montero</p> <p>IV Nivel: Del 3 al 7 de junio 4:00 5:00 p.m. Coordina: Cindy Víquez Gamboa.</p> <p>V Nivel: Del 3 al 7 de junio 4:00 5:00 p.m. Coordina: Loirette Calvo Sánchez</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 miércoles. 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.cr o al circula@una.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 <http://www.bibliotecologia.una.ac.cr/index.php/es/servicios/reglamentos>
- ✓ 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 [Descargar estructura curricular](#). 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 disciplinares del Bachillerato y Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información

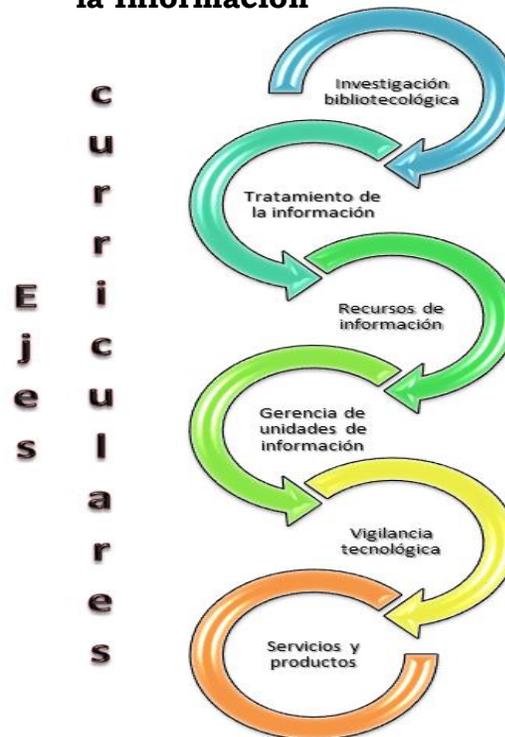


Figura 2

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
- Prueba de grado

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/es/servicios/reglamentos>

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. <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 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 | 19 de enero de 2024 |
| Marzo | 16 de febrero de 2024 |
| Abril | 15 de marzo de 2024 |
| Mayo | 19 de abril de 2024 |
| Junio | 17 de mayo de 2024 |
| Julio | 14 de junio de 2024 |
| Agosto | 19 de Julio de 2024 |
| Septiembre | 16 de agosto de 2024 |
| Octubre | 20 de septiembre de 2024 |
| Noviembre | 18 de octubre de 2024 |
| Diciembre | 15 de noviembre de 2024 |

- ✓ **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:

- 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 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 el 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. La instrucción estará disponible en <https://www.bibliotecologia.una.ac.cr/index.php/es/documentos>
- ✓ **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