

AUTOEVALUACIÓN CON MIRAS A LA ACREDITACIÓN DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

**Alice Miranda Arguedas
Aracelly Ugalde Víquez
Judith Benavides Quirós
Karla Rodríguez Salas**

En el presente documento se describe la forma en la cual se desarrolló el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de la Carrera de Bibliotecología y Documentación entre 1999-2004, teniendo como base el “Manual de Acreditación” del Sistema Nacional de Acreditación, SINAES. Los criterios que se tomaron en cuenta están relacionados con: Personal académico, Currículum, Estudiantes, Administración, Infraestructura y Equipo e Impacto y Pertinencia. Se busca con este proceso garantizar calidad a los estudiantes, graduados, empleadores y a la sociedad nacional e internacional.

Introducción

Europa cuna de la acepción de *alma mater* en sus procesos de evaluación ha detectado tantas debilidades en el desarrollo de la educación superior, que en adelante no podría servir de modelo de calidad (Wesseler, 1997 p. 127). Consecuentemente, las universidades latinoamericanas, a su vez, han hecho grandes esfuerzos para alcanzar parámetros de excelencia.

Las características de calidad contempladas, en las guías de acreditación de los diferentes entes acreditadores, se establecen para evaluar mediante variables susceptibles a un valor numérico o nominal y para describir múltiples factores cualitativos y cuantitativos, de cada actividad de la manera más exhaustiva posible.

En la búsqueda de mejores logros y en respuesta a las tendencias actuales, el proceso de autoevaluación de la Carrera de Bibliotecología y Documentación de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional se inicia en mayo de 2001, con el propósito de propiciar una revisión constante del cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas propuestas; así como de su oferta académica y de esta manera, rendir cuentas a la sociedad costarricense.

La forma en la cual se desarrolló la autoevaluación se concreta en:

1. Proponer en la gestión administrativo-académica 2001-2006 de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información el interés de trabajar en la acreditación de la Carrera de Bibliotecología y Documentación.
2. Construir los espacios apropiados para contar con los elementos que conduzcan al mejoramiento constante de la carrera.
3. Socializar la misión, principios y valores de la carrera y de la Escuela para que sea interiorizada por la comunidad a la que sirve.
4. Gestionar nuevos recursos con el fin de enriquecer la oferta académica.
5. Sistematizar la trayectoria de la Carrera de Bibliotecología y Documentación.
6. Recabar información sobre la opinión de estudiantes, académicos, graduados y empleadores, en relación con la Carrera de Bibliotecología y Documentación.
7. Elaborar el informe del proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de acuerdo con los criterios de SINAES.
8. Someter la carrera a evaluación con estándares de calidad en tres procesos: la autoevaluación, evaluación por parte de pares académicos y la evaluación de los integrantes del Consejo de SINAES.
9. Determinar procedimientos documentados para asegurar acciones correctivas que superen las debilidades encontradas.
10. Ejecutar acciones exitosas requeridas para mejorar continuamente la eficacia de la oferta académica mediante, el uso de políticas y objetivos de calidad, resultados de auditorías informacionales y la implementación de acciones correctivas.

Al ser la acreditación un proceso voluntario y temporal centrado en un estudio exploratorio y descriptivo sobre criterios de calidad que deben ser avalados por un ente acreditador, la Escuela analizó tres entes acreditadores: el Sistema Nacional de Acreditación SINAES, (creado por la Ley No. 8256, para el aseguramiento de la calidad de la Educación Superior costarricense); el Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior SICEVAES, adscrito al Consejo

Superior Universitario Centroamericano, CSUCA y la American Library Association, entidad estadounidense que acredita carreras de Bibliotecología en Estados Unidos de América y Europa, en la actualidad con apertura a otros países.

Se eligió SINAES, debido a que es el ente acreditador calificado a nivel nacional. Además, al ser una institución que acredita carreras de todas las áreas del conocimiento, revelaría el estado en el cual se encuentra la carrera de Bibliotecología y Documentación con respecto a las distintas carreras del país.

Por otra parte, es importante

- Fomentar y aportar nuevos insumos a la cultura de la calidad en la educación superior costarricense.
- Aprovechar los estudios que realizan las diferentes carreras para crear un centro de información de educación superior.
- Mapear la situación actual de las instituciones de educación superior, académicos, estudiantes, administración-gestión, infraestructura, tecnología, servicios e impacto y pertinencia; criterios que utiliza SINAES para evaluar las carreras.

En síntesis, la autoevaluación de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información para conocer sus debilidades y fortalezas, servirá como punto de partida para iniciar una serie de actividades tendientes a fomentar la cultura de calidad, basada en criterios relacionados con conocimiento del entorno universitario y su aplicación a la carrera. Esta nueva cultura está preocupada por el conocimiento de la gestión de la carrera de Bibliotecología, Documentación e información de la Universidad Nacional, el aporte y actualidad del currículum, el papel que juega el académico en los procesos enseñanza-aprendizaje, el estudiante como protagonista principal en el desarrollo de la oferta académica de la educación superior, el apoyo efectivo de los encargados de la gestión de la carrera que redunde en la innovación y generación de ofertas académicas más exitosas y prestigiosas, en identificar fortalezas y debilidades en las herramientas que facilitan el proceso (infraestructura, tecnología y servicios); así como la capacidad de logro del impacto y pertinencia de la carrera.

Ejemplos cursos del Plan de Estudios

[BGA206 Informática Documentaria](#)
[Plan de trabajo](#)

[Informe](#)

Licda. Sonia Chinchilla Montes

[BGA203 Aplicación de la Ingeniería Documentaria](#)

[Plan de Trabajo](#)

[Informe](#)

Licda. Aracelly Ugalde Víquez



Objetivos de la autoevaluación

Objetivo General

Mejorar la calidad de la Carrera de Bibliotecología y Documentación de la Universidad Nacional

Objetivos Específicos

- Mejorar los proceso de gestión y administración curricular de la carrera de Bibliotecología y Documentación para alcanzar los estándares mínimos del ente acreditador.
- Mejorar la atención de los estudiantes de la carrera de Bibliotecología y Documentación para aumentar el nivel de satisfacción respecto a la carrera por lo menos en un 10%.
- Organizar un programa de actividades académicas de la Escuela y la Carrera que permitan maximizar el uso de los recursos y enriquecer los espacios pedagógicos que ofrece la Escuela para la formación de sus estudiantes.

Estrategia metodológica

Para dar alcance a los objetivos propuestos y teniendo en cuenta la revisión de la literatura sobre la temática, talleres sobre evaluación y acreditación y experiencias sobre el proceso, se determinó la necesidad de trabajar de manera paralela en las diferentes actividades.

1. Gestión académica

Personal académico: búsqueda de un mayor número de académicos, asignación de plazas en propiedad y mayor capacitación.

En el siguiente cuadro puede observarse los logros alcanzados entre junio de 2001 a diciembre de 2004.

Cuadro no. 1
Universidad Nacional
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Personal académico con jornada en propiedad,
según grado académico

Grado académico	2001		2005	
	Académicos	Jornadas	Académicos	Jornadas
Maestría	2	2 TC	5	4,5 TC
Licenciatura	3	2.5 TC	3	3 TC
Dirección	1	1 TC	1	1 TC
Subdirección	1	0.25 TC	1	0.5 TC
Total	7	5.75	10	9

Fuente: Archivo de gestión. Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

2. Personal de apoyo a la labor académica

Cuadro no. 2
Universidad Nacional
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Personal administrativo

	2001	2005
Informáticos	---	2
Bibliotecólogos	1	1
Secretarias	2*	2**

* Interinas

** Propiedad

Fuente: Archivo de gestión. Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Cuadro no.3
Universidad Nacional
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Asistentes académicos

	2001	2005
Asistentes académicos	---	2 TC

Fuente: Archivo de gestión. Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

En cuanto al Plan de estudios se trabajó en su rediseño y actualización. Se envió a CONARE para su aprobación por cuanto el Bachillerato se diversifica, en dos énfasis: Gestión de la Información y, Tecnología de la Información y de la Comunicación.

El plan de estudios integra las áreas disciplinarias y los ejes transversales de la carrera así como los ejes estratégicas de la universidad, tal como se presenta en el diagrama no.1

Diagrama no. 1
Maya curricular
 Carrera de Bibliotecología y Documentación

Ejes transversales

Áreas disciplinares	Género				Diversidad Cultural				Cultura Ambiental				Equidad				
	Diplomado				Bachillerato con énfasis en Gestión de Información				Bachillerato con énfasis en Tecnología de la Información				Licenciatura				
	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 3		Año 4		Año 5		Año 6		
Áreas/Periodos	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Periodo 7	Periodo 8	Periodo 5	Periodo 6	Periodo 7	Periodo 8	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	
Complementarias					Estudios Generales	Estudios Generales	Estudios Generales	Estudios Generales	Estudios Generales	Estudios Generales	Estudios Generales	Estudios Generales					
Instrumentales			Inglés Instrumental I	Inglés Instrumental II													
Optativos					Cursos Optativos	Cursos Optativos	Cursos Optativos	Cursos Optativos	Cursos Optativos	Cursos Optativos	Cursos Optativos	Cursos Optativos					
Administración de Recursos y Servicios de Información	Introducción a la Bibliotecología y la Documentación	Fundamentos de Documentación	Aplicación de Multimedia		Gestión del Conocimiento		Liderazgo y Recursos Humanos	Planificación y Evaluación de Sistemas de Información		Diseño de Interfaces Gráficas	Gestión de Recursos Tecnológicos	Teoría de Sistemas	Administración y Optimización de Bases de Datos	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación	Sistemas de Información		
		Fundamentos de Archivología															
	Informática Documentaria	Aplicación de la Informática a la Bibliotecología y la Documentación					Gerencia de Información	Auditoría de la Información				Diseño, Uso y Evaluación de Bases de Datos	Unidades de Información Documental Virtuales	Unidades Especializadas de Información	Documentación Digital		
Organización de la Información Documental	Almacenamiento y Recuperación de la Información I	Almacenamiento y Recuperación de la Información II	Almacenamiento y Recuperación de la Información III	Desarrollo de Colecciones	Control Bibliográfico Nacional e Internacional	Indización y Resumenes en Documentación			Control Bibliográfico Nacional e Internacional				Mercadotecnia	Propiedad Intelectual			
			Organización de archivos	Procesamiento de Materiales Especiales													
Investigación	Ética Profesional			Metodología de la Investigación		Gestión de Proyectos				Proyectos Tecnológicos	Metodologías y prácticas de Tecnologías de Información y Comunicación			Investigación I	Investigación II	Proyectos de Graduación	
				Estadística aplicada a la Bibliotecología													
Usuarios/Lectores/Clientes de la Información	El Cliente y sus Necesidades de Información I	El Cliente y sus Necesidades de Información II	Fuentes y Servicios de Información		Práctica Profesional Supervisada		Comportamiento Organizacional	Evaluación de Servicios y Formación de Usuarios	Práctica Profesional Supervisada								

Interdisciplinariedad

Transdisciplinariedad

Multidisciplinariedad

Áreas Disciplinarias

El plan de estudios se resume de manera esquemática en la siguiente tabla.

Tabla no.1
Universidad Nacional
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Descripción de los cursos del Plan de Estudio en Bibliotecología y
Documentación: Modalidad 2 períodos
2004

Nombre de los cursos, créditos, horas dedicación	Descripción del curso
Diplomado	
Psicología. (3)* (8 hrs.)	Conocimiento y análisis de temas de la ciencia psicológica, promueve el aprendizaje crítico de textos, experiencias cotidianas y laborales, como también el pensamiento divergente que enriquece el abordaje de la tarea educativa.
Inglés Instrumental I. (4) (10 hrs.)	
Introducción a la Bibliotecología y la Documentación. (4) (10 hrs.)	Introduce a los principios y conceptos básicos para el estudio de la bibliotecología y documentación y el estudio de los tipos, características y servicios de las unidades de información documental.
Ética Profesional. (3) (8 hrs.)	Análisis y reflexión de la moralidad y eticidad en el servicio profesional de documentación e información.
Inglés Instrumental II. (4) (10 hrs.)	
Aplicación de la Informática a la Bibliotecología y la Documentación. (4) (10 hrs.)	Analiza los tipos, características y capacidades de los sistemas de información documental y los recursos administrativos existentes y potenciales.
Fundamentos de Archivología (3) (18 hrs.)	Introduce al estudiante al manejo de bases teóricas de la archivística, los conceptos fundamentales, la legislación y su aplicación.
Gestión de Proyectos (4) (10 hrs.)	Analiza los procesos de planificación, diseño, control, ejecución, finalización y evaluación de proyectos para la creación, desarrollo y el mejoramiento continuo de las unidades de información documental.
Gerencia de Servicios de Información . (4) (10 hrs.)	Revisión de los nuevos conceptos de gerencia de la información, para aplicarlos a los procesos administrativos en unidades de información documental
Almacenamiento y Recuperación de la Información I. (4) (10 hrs.)	Introducción al almacenamiento y recuperación de materiales bibliográficos, con énfasis en catalogación descriptiva en forma manual y automatizada.
Informática Documentaria. (4) (10 hrs.)	Aplicar las técnicas y métodos generales para utilizar los paquetes tecnológicos especializados, que permitan implementar los procedimientos electrónicos documentales que faciliten el almacenamiento y la transferencia de la información.
Fuentes y Servicios de Información. (4) (10 hrs.)	Comprende la teoría básica y las herramientas para el manejo, organización, análisis e interpretación de fuentes y servicios de información.
Almacenamiento y Recuperación de la Información II. (4) (10 hrs.)	Elaboración de la catalogación descriptiva de publicaciones seriadas y material monográfico aplicando las RCAA2 y el formato MARC.
Fundamentos de Documentación (3) (8 hrs.)	Se estudia la filosofía del diseño, organización y administración, recursos, manejo automatizado de una unidad de información documental con un complemento práctico que permita trabajar el ciclo documental en forma eficiente.
Desarrollo de Colecciones. (4) (15 hrs.)	Analiza los principios fundamentales de la selección y adquisición y otros aspectos afines necesarios para el desarrollo de colecciones en unidades de información documentales.

Nombre de los cursos, créditos, horas dedicación	Descripción del curso
Aplicación de los Multimedios. (4) (10 hrs.)	Analiza de procesos y técnicas para manipular y producir diferentes formas de multimedia y soportes documentales, ventajas, usos y aplicaciones de multimedios.
El Cliente y sus Necesidades de Información. (4) (10 hrs.)	Orienta a conocer al lector, al usuario, al cliente real y potencial de la información como generador de datos para la toma de decisiones al interior de los sistemas y en unidades de información documental, utilizando metodologías que permiten identificar y recuperar información que perfile sus características, comportamientos, hábitos y necesidades en relación con los recursos de los servicios y productos de información.
Organización de Archivos (4) (10 hrs.)	Estudio del diseño y construcción de archivos, herramientas empleadas, conservación, preservación y utilización de archivos de acuerdo con las necesidades que plantean en el manejo de la documentación las diferentes organizaciones.
Almacenamiento y Recuperación de la Información III. (4) (10 hrs.)	Análisis de los modelos de representación del conocimiento en el proceso de almacenamiento y recuperación de la información en sistemas documentales y en unidades de Información documental.
Práctica Profesional Supervisada. (4) (10 hrs.)	Práctica en el campo profesional de la bibliotecología y la documentación que se realiza en unidades de información documental.
Control Bibliográfico Nacional e Internacional. (4) (10 hrs.)	Análisis del concepto, función, misión, planes y programas nacionales e internacionales del control documental.
Procesamiento de Materiales Especiales. (4) (10 hrs.)	Proceso técnico y analíticos de los materiales especiales, uso y aplicación de formatos internacionales para almacenamiento y recuperación de información.
Metodología de la Investigación. (4) (10 hrs.)	Estudian diferentes métodos, técnicas y estrategias de investigación y su aplicación, en la resolución de problemas bibliotecológicos y documentales.
Bachillerato	
Optativas	
Historia del Libro y de las Bibliotecas	Aborda el desarrollo de la cultura universal y la comprensión de la importancia histórica y actual del libro y las unidades de información documental, como instrumentos de comunicación social, aprendizaje y de transmisión de cultura.
Conservación y Preservación de Materiales Documentales (3) (8 hrs.)	Provee una visión internacional en relación con el tipo de biblioteca, desarrollo y disseminación del conocimiento y las experiencias, considerando políticas, prácticas de conservación y preservación de todo conocimiento registrado en cualquier soporte y formato.
Técnicas Documentales para la Elaboración de Trabajos de Investigación (3) (8 hrs.)	Adquiere los conocimientos necesarios para poner en práctica la elaboración de referencias documentales y la fundamentación de los trabajos de investigación.
Curso Compartido en ambos énfasis	
Estudios Métricos (4) (10 hrs.)	Proporciona herramientas a los estudiantes para el análisis estadístico de la producción y utilización de la información documental.
Énfasis en Gestión de la Información	
Gestión de Proyectos (4) (10 hrs.)	Analiza los procesos y metodologías de planificación, diseño, control, ejecución, finalización y evaluación de proyectos para la creación, desarrollo y mejoramiento continuo de las unidades de información documental.
Gestión del Conocimiento (4) (10 hrs.)	Familiarizar al estudiante con los conceptos, elementos y recursos relacionados con la administración del conocimiento y servicios de inteligencia empresarial.
Comportamiento Organizacional (4) (10 hrs.)	Análisis y reflexión de las metodologías existentes para administrar los cambios que se requieren en las unidades de información documental, para mejorar sus condiciones y adaptar las novedades tecnológicas y asegurar a los clientes el servicio idóneo.
Liderazgo y Recursos Humanos (4) (10 hrs.)	Estudio del liderazgo administrativo en los procesos de gestión de unidades de información documental, modelos de liderazgo, metas de planificación estratégica, procedimientos de trabajo en equipo y administración de recursos humanos.
Planificación y Evaluación	Estudio de la organización y dirección de sistemas, redes y procesos en

Nombre de los cursos, créditos, horas dedicación	Descripción del curso
de Sistemas de Información (4) (10 hrs.)	unidades de información documental que les facilite a los estudiantes la planificación, organización y dirección, toma de decisiones y evaluación del sistema de información documental
Auditoría de la Información (4) (10 hrs.)	Se introducen técnicas de gestión de las fuentes internas y externas de información documental, las claves de los sistemas de gestión documental y los criterios de implantación del sistema de auditoría para la eficiencia administrativa.
Indización y Resúmenes en Documentación (4) (10 hrs.)	Estudiar las formas de representación del conocimiento y aplicarlo en el proceso de recuperación de información en sistemas documentales y unidades de información
Evaluación de servicios y Formación de Usuarios (4) (10 hrs.)	Estudio de herramientas que facilitan la evaluación y la formación de usuarios en una unidad de información
Énfasis en Tecnología de la Información	
Teoría de Sistemas. (4) (10 hrs.)	Aplicación de la teoría general de sistemas como metodología de trabajo en el manejo de información
Diseño de Interfases Gráficas(4) (10 hrs.)	Estudio y elaboración de medios de comunicación global, en formato digital, que facilitan la difusión de servicios y productos de información a los lectores, usuarios y clientes de las unidades de información, utilizando imágenes que integren paquetes de sonido, video, texto, fotografía y diferentes medios tecnológicos.
Gestión de Recursos Tecnológicos (4) (10 hrs.)	Analiza aspectos de administración de las tecnologías de información y el aprendizaje de herramientas para la elaboración de diagnósticos que permitan hacer estudios comparativos sobre las ventajas y el uso de estas tecnologías en relación con la realidad internacional y nacional.
Proyectos Tecnológicos (4) (10 hrs.)	Permite al estudiante integrar los conocimientos para la elaboración de proyectos específicos en unidades de información documental, aplicando la tecnología de la información y comunicación.
Diseño, Uso y Evaluación de Bases de Datos. (5) (10 hrs.)	Analiza los procedimientos para el diseño, uso y evaluación de bases de datos en unidades de información documental.
Metodologías y Prácticas de Tecnologías de Información y Comunicación (4) (10 hrs.)	Se analiza la dinámica organizacional así como una serie de metodologías que están evolucionando internacionalmente y que con su aplicación se pueden mejorar los procesos en las unidades de información documental
Sistemas Colaborativos (4) (10 hrs.)	Ofrece el estudio de herramientas cooperativas metodologías de sensibilización y metodologías colaborativas que facilitan el trabajo compartido en las unidades de información documental para crear, administrar y compartir el conocimiento entre las instituciones y los profesionales de la información documental
Administración y Optimización de Bases de Datos (4) (10 hrs.)	Proporciona conocimientos avanzados en el diseño, administración y optimización de las bases de datos como recursos fundamental de las unidades de información documental
Unidades de Información Documental Virtuales (4) (10 hrs.)	Estudio de los procesos administrativos, financieros y técnicos utilizados para el desarrollo de unidades de información documental virtuales, vistas como instituciones colaborativas que coordinan esfuerzos para dar servicios a la comunidad de usuarios, lectores y clientes a nivel mundial
Licenciatura en Bibliotecología y Documentación	
Mercadotecnia. (4) (10 hrs.)	Introducción a las mediciones gráficas y variables que caracterizan el mercadeo; producto, precio, plaza y promoción. Se pretende que gestione estrategias de mercadeo para la valoración y gestión económica de servicios y productos de información documental, como competencia deseable en los profesionales de documentación e información.
Unidades Especializadas de Información. (4) (10 hrs.)	Estudia los posibles escenarios que deben confrontar las organizaciones y las implicaciones que estos cambios tienen en el comportamiento de las unidades de información documental.
Aplicación de las Telecomunicaciones. (4) (10 hrs.)	Estudio del ambiente de redes y telecomunicaciones permitiendo al estudiante conocer los aspectos y los requerimientos para utilizar redes de comunicación y aspectos del entorno de la transmisión de datos.
Estadística Aplicada a la	Aplicaciones informáticas de procesos estadísticos en el control y medición

Nombre de los cursos, créditos, horas dedicación	Descripción del curso
Bibliotecología. (4) (15 hrs.)	de investigación en el campo de la información
Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación (4) (10 hrs.)	Se estudia, identifica, evalúan, proponen y aplican las diferentes plataformas y sistemas utilizados en las unidades de información documental.
Sistemas de Información. (4) (10 hrs.)	Provee al estudiante de conocimientos sobre sistemas de información que le permiten desarrollar y fortalecer su capacidad para garantizar el acceso de información y disponibilidad de información al lector/usuario/cliente
Documentación Digital (4) (10 hrs.)	Se estudian y aplican las nuevas tecnologías digitales en la gestión de los documentos en las organizaciones.
Propiedad Intelectual (4) (10 hrs.)	Se estudia, analiza y aplica correctamente la legislación y los convenios de propiedad intelectual en las unidades de información documental
Investigación I. (4) (10 hrs.)	Se pretende guiar al estudiante en la elaboración de un anteproyecto final de graduación. Se estudiará paso a paso el proceso para realizar una investigación en el ámbito de la bibliotecología y la documentación
Investigación II. (4) (10 hrs.)	Se trabaja paso a paso para realizar el trabajo final de graduación en forma individual o grupal según lo aprobado por el Consejo Académico

* Número de créditos

Fuente: Universidad Nacional (Costa Rica). Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. Plan de Estudios. Heredia, C.R.: UNA, 2004, p. 40-42

En relación con el equipo tecnológico se procedió a realizar nuevas adquisiciones que permitan desarrollar en los estudiantes ventajas competitivas sostenibles en el tiempo.

Cuadro no.3
Universidad Nacional
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Equipo tecnológico

Equipo	2001	2005
Computadoras	18	41
Impresoras	9	15
Televisor	1	2
Multimedios	0	3
Scanner	1	5
Quemadores	0	5

Fuente: Archivo de gestión

Sobre la infraestructura física, el cambio ha sido beneficioso.

Cuadro no.4
Universidad Nacional
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Infraestructura

2001	2004	2005
Instalaciones en edificaciones viejas	Instalaciones en edificio nuevo <i>Campus Benjamín Núñez</i>	Instalaciones propias en edificio nuevo <i>Campus Omar Dengo</i>

En lo referente a la comunicación organizacional académica de los cursos se busca la integralidad, por lo que se procedió a la entrega en cada período lectivo, por parte de los académicos de: Programa del curso actualizado, plan de trabajo con el desglose diario de las actividades a realizar y el informe final del curso con ejemplos de pruebas, proyectos y trabajos de los estudiantes (anexos)

3. Gestión administrativa

Se conformó la Comisión de Aseguramiento de Calidad integrada por personas con cargo académico-administrativo, académicos, representación estudiantil y apoyo administrativo. La coordinación de la Comisión es asumida por la directora de la Escuela, por ser la persona en la que se origina la iniciativa por la acreditación.

Las competencias de la Comisión están relacionadas con: a) Guía del proceso de aseguramiento de calidad, b) Identificación de documentos e información clave para el proceso, c) Plan de trabajo con su cronograma respectivo, d) Participación en actividades y reuniones relacionadas con la temática, e) Ejecución del estudio de opinión de los estudiantes, académicos, graduados y empleadores f) Elaboración del informe final de la autoevaluación para ser presentado a SINAES, g) Planificación y conducción de actividades informativas y participativas, h) Comunicación del estado del proceso, i) Ejecución del plan de mejoramiento.

El trabajo de las integrantes de la Comisión fue de manera grupal e individual y su participación fue en igualdad de condiciones.

Se digitalizaron 113 anexos relacionados con documentos sobre el entorno logístico y el desarrollo de la carrera, tales como actas, informes, trípticos, curriculum, reglamentos, trabajos finales de graduación, planes de estudio, programas, planes de trabajo e informes de los cursos, entre otros.

Se inventariaron los activos y existencias materiales que posee la Escuela (anexo), con el apoyo del personal de informática que posee la Escuela.

Se construyeron bases de datos para el trabajo de las comisiones, con su respectivo manual de procedimiento.

En la autoevaluación con miras a la acreditación de la Escuela se desarrollaron actividades en los Consejos académicos, Asambleas académicas, Asamblea de unidad académica, Lecciones inaugurales, talleres, oficios y circulares, eventos académicos, reuniones, etc., para

lograr comunicar lo avanzado y lo pendiente, así como para la retroalimentación y fortalecimiento el proceso.

4. Investigación-Docencia-Extensión

Las diferentes dimensiones académicas de la Escuela son intersecadas por las áreas disciplinarias, en las cuales se sustenta su desarrollo. Se busca la integralidad en los proyectos y la participación de todos los estamentos universitarios. Todas ellas cuentan con trabajo de campo para apoyar acciones concretas, planteadas como necesidades a problemas sociales.

Se ha dado énfasis al trabajo con minorías sociales tales como niños y grupos étnicos indígenas por ser los grupos sociales más vulnerables del país y todos con proyección centroamericana.

Con el apoyo de estudiantes de trabajos finales de graduación se ha iniciado el mapeo documental nacional que permite conocer “quién escribe y sobre qué temática” a nivel costarricense.

Conclusiones

La mayor satisfacción del proceso radica en contar con una visión clara y objetiva del funcionamiento de la Escuela que permitan una rendición de cuentas transparente y apegada a los cánones étnicos que favorecen la excelencia académica.

El proceso se realiza de manera voluntaria para propiciar una reflexión crítica sobre el desarrollo de la Escuela y su entorno y de esa manera favorecer espacios de soluciones creativas.

El trabajo de respeto, mística, negociación, reflexión y motivación permanente de la Comisión brinda un nuevo espacio de conducción de acciones concretas en busca de la excelencia de las actividades de la Escuela.

El manejo de la incertidumbre representa un factor importante a analizar en las medidas de mejoramiento de calidad de la Escuela.

La carrera fue acreditada el 11 de agosto de 2005 y en sesión 330 de SINAES.

Bibliografía

- Centro Inter-universitario de Desarrollo (CINDA). *Programa Política y gestión Universitaria (1994) Manual auto evaluación para instituciones de educación superior : Pautas y Procedimientos.* [S.l. : s.n.]
- Congreso Universitario Centroamericano (5to: 2001 : San José, C.R.) (2001) *Documentos y resoluciones.* Camacho Naranjo L. A. *Avances en la constitución del Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior SICEVAES. En Congreso Universitario Centroamericano.* San José, C.R : CSUCA.
- Consejo Nacional de Rectores., Oficina de Planificación de la Educación Superior (2004) *La vida estudiantil en las instituciones de educación superior universitaria estatal de Costa Rica.* San José, C.R. : CONARE-OPES.
- Consejo Superior Universitario Centroamericano . *Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior. Comisión Técnica de Evaluación (2003) Guía de autoevaluación de programas académicos avalada por el Comité de Coordinación Regional.* Guatemala : CSUCA.
- Consejo Superior Universitario Centroamericano . *Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior. Comisión pro-SICEVAES.*
- Consejo Superior Universitario Centroamericano. *Asamblea General del Consejo Regional de Vida Estudiantil (2003). La calidad de los programas y proyectos de vida estudiantil como parámetro en la acreditación universitaria.* San José, C. R.: CONARE.
- Construyendo criterios e indicadores de calidad para la educación superior en América Central (1997)* San José, C.R. : CSUCA
- Fallas Araya, V. H., Herrera Solís, V. E. (1998). *Evaluación e implantación de un Sistema de Calidad en Instituciones Educativas.* San José : EUNED.
- González, L. E. (1997) *Criterios, indicadores y estándares de calidad para la acreditación en la educación superior chilena.* San José, C. R.: CSUCA.
- Iriarte, A. U. (1997) *Visión y experiencia de la Middle States Association of Colleges and Schools.* San José, C.R.: CSUCA.
- Instituto Argentino de Normalización (2001). *Norma argentina: Guía para la interpretación de la IRAM-ISO 9001 para la educación.* Buenos Aires, Arg.: IRAM.
- L'Écuyer, J. (1997) *La evaluación de programas.* San José, C. R. : CSUCA.
- L'Écuyer, J. (1997) *La evaluación en las universidades.* San José, C. R. : CSUCA.
- Lepeley, María Teresa (2001) *Gestión y Calidad en Educación : Un modelo de Evaluación.* Santiago, Chile : MacGraw-Hill Interamericana. Ubicación ITCR. Biblioteca . 370//L594g
- Lobo Solera, N. ; Jiménez Segura, F. (2002) *¿Debería el área de vida estudiantil de la Universidad Estatal acreditarse en el actual contexto de las universidades costarricenses? En Congreso Internacional sobre Tecnologías y Educación a Distancia. Liderazgo en la educación a distancia con excelencia académica (11° : Nov. 2002 : San José, C. R.).* San José, C. R. : UNED.
- Peralta Monge, T. (1997) *Criterios, factores e indicadores para la evaluación de programas de educación superior en Centroamérica.* San José, C. R. : CSUCA.

- Peralta Monge, T. (1998) Calidad, Evaluación y acreditación universitaria: una reflexión sobre su praxis. En Revista Educación. No. 23 (Especial), 137-146. 1998.*
- Polo Verano, P. P. (1997) El sistema de acreditación en Colombia. Bogotá: CNA.*
- Presentación de Acreditación y calidad académica. Una visión de la experiencia del ITESM (Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey)*
- Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (Costa Rica) (2002). Informe de pares externos, Proceso de evaluación externa. San José, C.R.: SINAES.*
- Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (Costa Rica) (2000). Manual de Acreditación Convocatoria año 2000 San José, C.R.: SINAES.*
- Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (Costa Rica) (2003). Propósito de la acreditación del SINAES. San José, C. R.: SINAES.*
- Torres-Tovar, C. ([19-]) Bienestar universitario factor determinante para la construcción de comunidad universitaria en la universidad colombiana. [S.l.: s.n.]*
- Vargas Porras, A. (1996) Evaluación y acreditación hacia la calidad de la educación superior. San José, C. R. : UCR.*
- Villalta, O. (1998) Autoevaluación, autorregulación y acreditación : Retos de la Educación Superior. En Revista Educación, Vol. 22, no. 2. 101-113*
- Wessler, M. (1997) Visión y experiencia alemana y europea en la definición de criterios, indicadores y estándares de calidad. San José, C. R. : CSUCA.*

Anexos

Anexo 1: Bases de Datos utilizadas en la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información 2005

Anexo 2: Descripción de los Manuales de Procedimientos elaborados en la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información 2005

**Bases de Datos utilizadas en la Escuela de Bibliotecología,
Documentación e Información 2005**

Nombre de la Base de Datos y Descripción	Ejemplos de Reportes generados en las Bases de Datos
<p>ACTA</p> <p>Contiene las actas de la Comisión de Reconocimiento y Equiparación de Estudios</p>	<p>Comisión de Reconocimiento y Equiparación de Cursos Acta No 5</p> <p><i>Fecha:</i> 29-05-2002</p> <p><i>Miembros de la Comisión:</i></p> <p>Aracelly Ugalde Viquez Karla Rodriguez Salas</p> <p><i>Asistentes:</i></p> <p>Aracelly Ugalde Viquez Karla Rodriguez Salas</p> <p><i>Asuntos:</i></p> <p>Solicitud de Reconocimiento y Equiparación de Estudios</p> <p><i>Curso (s):</i></p> <p>50087 Automatización de Bibliotecas (3 cr.) 50088 Redes y Sistemas de Bibliotecología (3 cr.) 50085 Principios de Bibliotecología (3 cr.) 50088 Redes y Sistemas de Bibliotecología (3 cr.) 50090 Administración de la Biblioteca (3 cr.) 50080 Administración General I (3 cr.)</p> <p><i>Por el curso (s) de Diplomado</i></p> <p>BGA202 Aplicación de la Informática a la Bibliotecología y a la Documentación (5 cr.) BGA201 Introducción a la Bibliotecología y la Documentación (4 cr.) BGA204 Gerencia de la Información (4 cr.)</p> <p><i>Estudiante:</i></p> <p>Serrano Elizondo, Sonia <i>Carne:</i> 1-489-454</p> <p><i>Considerandos:</i></p> <p>1. <u>El expediente número 3691 numerado del 01 al 05 , proveniente de la Universidad Est</u></p>

ALUMNOS	MFN: 0011 Estudiantes
Contiene información de los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, 1979	<p><i>Nombre:</i> González Castillo, Maria Elena <i>Carnet:</i> 995276-8 <i>Cédula:</i> 1-449-376 <i>Dirección en tiempo lectivo:</i> 100 metros este y 150 metros norte de la Iglesia San Pedro, San Pedro, Montes de Oca, S José. <i>Dirección del Trabajo:</i> Barrio Aranjuez, del Parque Nacional 100 metros al norte, San José <i>Teléfono de la Habitación:</i> 225-44-35 <i>Teléfono del Trabajo:</i> 212-11-97 <i>Correo Electrónico:</i> helenacasti@hotmail.com <i>Institución donde trabaja:</i> Hospital Calderón Guardia, Biblioteca Médica, H.C.G. <i>Nivel académico:</i> Bachillerato en Bibliotecología, Documentación e Información</p>
BIBLIO	538 SISTEMA DE INFORMACION PARA LAS ARTES (SIPA) . UNIVERSIDAD NACIONAL. UNA
Contiene información sobre Bibliotecas, Centros de Información, Documentación e Unidades de Información en Costa Rica, actualizada hasta el 2003	<p><i>Encargado(a):</i> Murillo Arguedas, Brenda <i>Dirección:</i> Central, Heredia, Costa Rica, Universidad Nacional, Facultad Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE). Zona Este, frente al C.I.D.E.A. Edificio Escuela de Música, 86 3000 <i>Teléfono:</i> 277-3392 <i>Biblioteca:</i> Especializada <i>Temática:</i> Música; Danza; Arte Escénico; Arte y Comunicación Visual <i>Programa:</i> Microsis; Libsys <i>Notas:</i> TOME EN CUENTA: Horario de atención: Lunes a Viernes de 9: 00 a.m. a 12: 00 m.d. y de 1: 00 p.m. a 6: p.m.. SERVICIOS: Préstamo a sala, Préstamo a domicilio, Consultas a bases de datos, Servicio de alert Búsquedas especializadas, Préstamo Interbibliotecario, Consultas de partituras, Servicio audiovisual, Servicio de referencia, Acceso a Internet <i>CE:</i> sipa@una.ac.cr <i>Internet:</i> http://www.biblio.una.ac.cr/sipa.htm</p>
CONGR	MFN: 0001 CONGR.MST
Contiene información sobre los invitados y participantes al Congreso Metáforas en la Sociedad de la Información	<p><i>Nombre:</i> María Helena T.C. de Barros <i>Institución:</i> Universidad Estadual Paulista, Campus de Marília, Facultad de Filosofía e Ciencias <i>Puesto:</i> Professora Assistente-Doutora <i>Especialidad:</i> <i>Teléfono:</i> 55-14-3402-1370 <i>Email:</i> mhbarros@marilia.unesp.br <i>Apartado:</i> Av. Hygino Muzzi Filho, 737- Caixa Postal 420- CEP 17525-900-Marília-SP <i>País:</i> Brasil <i>Tipo de Participación:</i> Participante <i>Tipo de Información:</i> X <i>Pago Inscripción:</i> Ponente <i>Hotel:</i> X</p>

DEGREE	<div style="text-align: center;"> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFO BASE DE DATOS DE GRADUADOS AÑOS: 1999 - 2003</p> </div> <div style="text-align: center; background-color: #800000; color: white; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>DEGREE.MST</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>DATOS PERSONALES</p> </div> <p><i>MFN: 0001</i></p> <p><i>NOMBRE COMPLETO:</i> Barrantes Leitón, Adilia Carolina <i>CÉDULA:</i> 1-1014-0964 <i>NACIONALIDAD:</i> Costarricense <i>DIRECCIÓN PARTICULAR:</i> 200 Este y 25 Sur de la Municipalidad, San Joaquín de Flores, Heredia <i>TEL. HABITACIÓN:</i> 265-4984 <i>E-MAIL:</i> adillabar@yahoo.com</p> <div style="text-align: center;"> <p>DATOS ACADÉMICOS</p> </div> <p><i>GRADO ACADEMICO:</i> Bachillerato <i>AÑO OBTENCIÓN DIPLOMADO:</i> 2001 <i>AÑO OBTENCIÓN BACHILLERATO:</i> 2002</p> <div style="text-align: center;"> <p>DATOS LABORALES</p> </div> <p><i>INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA:</i> Sin Trabajo <i>DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN:</i> Heredia <i>AÑO DE INGRESO A LABORAR:</i> 2002 <i>JORNADA LABORAL:</i> Tiempo Completo</p> <div style="text-align: center;"> <p>DOCENCIA</p> </div>
DOC	<div style="text-align: center; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Ubicación: 240 Información y estadísticas generales 2003-2004</p> </div> <p><i>AUTOR PERSONAL (100):</i> Universidad Nacional (Costa Rica), Facultad de Filosofía y Letras <i>AREA DE PUBLICACIÓN (260):</i> Heredia, UNA, 2005 <i>DESCRIPTORES (690):</i> Programas; Grado; Jornadas laborales; Jubilación; Estadística; Facultad de Filosofía y Letras; Posgrado</p>
<p>Información sobre graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, actualizada hasta 2004</p> <p>Bibliográfica: documentos de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información para uso de académicos.</p>	

<i>EM</i>	
<p>Información sobre empleadores invitados a participar en el proceso de autoevaluación y en el proceso de acreditación</p>	<p>Institución (1): UCR, Sistema de Bibliotecas SIBDI, Empleador (2): María Eugenia Erićeño empleado (3): Aura Sánchez, Lilliana Jiménez, Irina Garrido, Elizabeth Acuña, Sandra Espinoza Baldano, Melania Pérez, María Luisa Ugalde Barrantes, Sara Cascante, Adriana Corrales teléfono (4): 225-7372, 253-6152 Observaciones (7): Sin confirmar Correo Electrónico (8): mbriceño@sibdi.bldt.ucr.ac.cr, mjvargas@sibdi.bldt.ucr.ac.cr, jsoto@sibdi.bldt.ucr.ac.cr</p>
<i>FIN</i>	<p style="background-color: #800000; color: white; text-align: center;">Comisión de Estudios de Graduación</p> <p style="text-align: center;">Acta No 1</p> <p><i>Fecha:</i> 8/5/2001</p> <p><i>Miembros de la Comisión:</i> Aracelly Ugalde Viquez Karla Rodríguez Salas</p> <p><i>Asistentes:</i> Aracelly Ugalde Viquez Karla Rodríguez Salas</p> <p><i>Asuntos:</i> Estudios de graduación.</p> <p><i>Diplomado:</i> Arrieta Matarrita, Damaris, 911824-9 Serrano Chávez, María Soledad, 913084-4</p> <p><i>Bachillerato:</i> Blanco Villarreal, Nora, 881144-8</p> <p><i>Considerandos:</i> Se procede a elaborar los estudios de graduación de los estudiantes. Considerando: 1. El estudio de graduación realizado. 2. Los estudiantes solicitante cumplen con los requisitos de graduación para el nivel de diplomado. 3. Los documentos aportados están completos y cumplen los requisitos.</p> <p><i>Acuerdos:</i> Los estudiantes cumplen con los requisitos de graduación.</p> <hr/>
<p>Contiene las actas de la Comisión de Estudios de Graduación, información referente a las graduaciones en los diferentes niveles: diplomado, bachillerato, licenciatura y estudios relacionados</p>	

<p>GRADO</p>	<p>MFN: 0349 Estudio de Graduación</p> <p><i>Estudiante:</i> Alvarado Forero, Xiomara <i>Carne:</i> 214579 <i>fecha del estudio:</i> 27/06/2005 <i>Plan de estudios:</i> II Ciclos <i>Año de ingreso a la Carrera:</i> 2005</p> <p>Diplomado II Ciclos</p> <p>BGE200 Introducción a la Bibliotecología, 3 cr.: 80 BGE202 Almacenamiento I, 4 cr.: 80</p> <p>Bachillerato: Énfasis en Tecnol</p> <p><i>Estudiante:</i> Alvarado Forero, Xiomara <i>Carne:</i> 214579</p> <p><i>Miembros de Comisión:</i> Aracelly Ugalde Víquez; Karla Rodriguez Salas; Judit Benavides Quirós; Nidia Rojas Morales</p>
<p>ÍSTMICA</p>	<p>0098</p> <p><i>AUTOR:</i> García Escobar, Carlos René <i>TITULO:</i> Dos testinovelas guatemaltecas escritas en el exilio / Carlos René García Escobar <i>PÁGINAS:</i> 336-339 ; 26 cm. <i>EN</i> Ístmica : revista de la Facultad de Filosofía y Letras <i>NUMERO:</i> 5, 6 <i>AÑO:</i> 1999-2000 <i>DT:</i> NOVELA GUATEMALTECA NOVELA TESTIMONIAL CUEVAS MOLINA, RAFAEL. VIBRANTE CORAZÓN ARREBOLADO CUEVAS MOLINA, RAFAEL. AL OTRO LADO DE LA LLUVIA <i>DF:</i> RESEÑA</p>
<p>Base de datos referencial sobre la revista Ístmica</p>	

LIBR		
<p>Base de datos con la información del Proceso de Acreditación de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, contiene los documentos que sirvieron como insumo y los necesarios para consulta</p>	<p>IDIOMA (41) (41): Clasificación: Autor: Titulo: Área de publicación: Descripción: Notas: 0001</p>	<p>spa 310 Universidad Nacional (Costa Rica). Facultad de Filosofía y Letras. Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. Bchillerato en bibliotecología y documentación de acuerdo con el fluxograma para la creación de una carrera nueva en educación superior : 1990 Heredia, C.R. : EBDI, 1990. 102, 28 Contenido: Desglose del plan de estudios por ciclos, descripción de los cursos y presupuesto general para la carrera.</p>

**Descripción de los
Manuales de Procedimientos elaborados
en la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
2005**

Nombre del Manual	Descripción
<p>Manual de Procedimientos de “Unidades de Información Documental en Costa Rica</p>	<p>Normalizar el procedimiento para la detección de los empleadores que contratan estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información, así como para dar seguimiento a la situación laboral de los estudiantes y graduados de la Escuela.</p> <p>Dicho procedimiento consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificar las instituciones y agruparlas de acuerdo a los criterios que utiliza MIDEPLAN. b. Verificar las instituciones que emplean estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información c. Recolectar la información de los empleadores que contratan estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información d. Recolectar la información correspondiente a estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información que trabajan. e. Diseñar las bases de datos necesarias f. Digitar la información en la base de datos “Acredi”, “Emplea” y “Degree”. <p>Este procedimiento se aplica al trabajo de autoevaluación con miras a la acreditación de la Carrera de Bibliotecología y Documentación.</p>
<p>Procedimientos para Realizar Estudios de Graduación</p>	<p>Normalizar el procedimiento correspondiente a la revisión de las materias aprobadas por los estudiantes para determinar si cumplen con los requisitos del plan de estudios para obtener el título, según corresponda de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de estudiantes de aclaración sobre el avance en el plan de estudios y cursos restantes requeridos para concluir el plan de estudios, en cualquiera de los tres niveles. • Solicitud de Estudio de Graduación para el título de Diplomado en Bibliotecología y Documentación, • Solicitud de Estudio de Graduación para el título de Bachillerato en Bibliotecología y Documentación • Solicitud de Estudio de Graduación para el título de Licenciatura en Bibliotecología y Documentación <p>Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de estudios de graduación y de solicitudes de información sobre el avance de los cursos en relación con el Plan de Estudios en Bibliotecología y Documentación, que solicitan los estudiantes a la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional.</p>
<p>Manual de la Base de Datos “Actas y</p>	<p>Este manual se aplica a la Base de Datos “Actas” que comprende la recopilación de la información generada del análisis de los estudios de reconocimiento y equiparación de cursos, títulos. En las actas se</p>

Nombre del Manual	Descripción
<p>Reconocimientos” Comisión de Reconocimiento y Equiparación de Estudios</p>	<p>consignan los considerandos y los acuerdos correspondientes a las solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios de estudiantes dirigidos a la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional, con los siguientes propósitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la información de las actas de la Comisión de Reconocimiento y Equiparación de Estudios • Normalizar los procedimiento de ingreso y recuperación de la información. • Consultar las actas de la Comisión de Reconocimiento y Equiparación de Estudios.
<p>Manual de Procedimientos de “Identificación de Empleadores, Estudiantes y Graduados de la Escuela de Bibliotecología Documentación e Información”</p>	<p>El presenta Manual norma el procedimiento para:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificar a los empleadores que contratan estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. b. Dar seguimiento a la situación laboral de los estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. <p>Dicho procedimiento consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Utilizar la clasificación de Instituciones identificadas por MIDEPLAN para agrupar a los empleadores de acuerdo a esa clasificación institucional. b. Recolectar la información de los empleadores que contratan estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. c. Recolectar la información correspondiente a estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información que trabajan. d. Recolectar la información correspondiente a graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información que trabajan. e. Diseñar y utilizar las bases de datos necesarias para la consulta de una bolsa de empleo y conocer la trayectoria laboral de estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. f. Digitalar la información en la base de datos “Acredi”, “Emplea” y “Degree” según corresponda. g. Verificar y actualizar la información sobre las instituciones que emplean estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información h. Imprimir un directorio de instituciones empleadoras, estudiantes y graduados de la Escuela. <p>Este procedimiento se aplica al estudio del mercado laboral en el área de Bibliotecología y Documentación, para determinar el avance ocupacional de los estudiantes y graduados de la Escuela, así como conocer la oferta y demanda laboral de las instituciones costarricenses. Mantenimiento de una base de datos actualizada con información de instituciones empleadoras de estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información.</p>

Nombre del Manual	Descripción
<p>Manual de Procedimientos para elaborar inventarios de bienes muebles de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información</p>	<p>Normalizar el procedimiento correspondiente al inventario, identificación, descripción, y determinación del buen mantenimiento y utilidad de los bienes muebles y documentos de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (en adelante la Escuela). Dicho procedimiento consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificar, describir y determinar el estado de los bienes muebles adquiridos y custodiados en la Escuela. b. Elaborar un listado con los bienes identificados. c. Digitar la información en una tabla elaborada en el programa Excel. d. Imprimir la información. e. Anotar la fecha de la realización del inventario. f. Informar a la Dirección de la Escuela del resultado del inventario así como, cualquier anomalía en relación con los bienes muebles y documentos en custodia de la Escuela.
<p>Procedimientos para reconocimiento y equiparación de Estudios</p>	<p>Normar los criterios a seguir en el reconocimiento y la equiparación de estudios aprobados por estudiantes en el ámbito nacional e internacional:</p> <p>Propósitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Reconocimiento y equiparación de cursos individuales aprobados en instituciones de educación superior. b. Reconocimiento y equiparación de rangos de asignaturas aprobadas en instituciones de educación superior. c. Reconocimiento y equiparación de estudios que han culminado con la obtención de un grado académico en una institución de educación superior. <p>Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios que solicitan los estudiantes a la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional.</p>
<p>Manual de la Base de Datos “Descar” Desecho, traslado, venta, descarte o donación de bienes muebles</p>	<p>Este manual se aplica a la Base de Datos “Actas” que comprende la identificación y descripción de los bienes muebles dados de alta, con el detalle solicitado en el procedimiento: descripción, no. Modelo, no. Serie, color, no. Placa, observaciones. Se anota la acción que se aplicará: desecho, traslado, venta o donación y firman los funcionarios responsables que participan en el procedimiento en la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional. Propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la información de las actas de desecho, traslado, venta, descarte y donación de bienes muebles dados de alta
<p>Manual de las Base de Datos “Acredi, Emplea y Degree”</p>	<p>Este manual se aplica a las Bases de Datos “Acredi”, “Emplea” y “Degree” que comprende los datos personales, académicos, profesionales y laborales de empleadores, así como de estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. Propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la información de los empleadores que contratan a estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información • Consultar los datos de los empleadores que incluyen en su planilla laboral a estudiantes y graduados de la Escuela de

Nombre del Manual	Descripción
	<p>Bibliotecología, Documentación e Información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la información de los de los estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información que se encuentran laborando. • Consultar los datos personales, académicos y laborales de los estudiantes y graduados de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información que se encuentran laborando.
<p>Manual de la Base de Datos “Actas y Reconocimientos” Comisión de Reconocimiento y Equiparación de Estudios</p>	<p>Este manual se aplica a la Base de Datos “Actas” que comprende los considerandos y los acuerdos correspondientes a las solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios de estudiantes dirigidos a la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza la información de las actas de la Comisión de Reconocimiento y Equiparación de Estudios • Normaliza los procedimiento de ingreso y recuperación de la información. • Permite consultar las actas de la Comisión de Reconocimiento y Equiparación de Estudios.
<p>Manual de la Base de Datos “FIN” Comisión de Estudios de Graduación</p>	<p>Este manual se aplica a la Base de Datos “FIN” que comprende los considerandos y acuerdos correspondientes al estudio de graduación realizado.</p> <p>Organiza la información correspondiente a los estudios de graduación para la obtención del diplomado, bachillerato o licenciatura de la carrera de Bibliotecología y Documentación.</p> <p>Normaliza los procedimientos de ingreso y recuperación de la información.</p>