

**Universidad Nacional**  
**Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información**  
**Análisis de la información recolectada a partir de la entrevista dirigida a la persona responsable de la Actividad académica de Aseguramiento de la calidad de la carrera de Bibliotecología y Documentación.**

Se presenta a continuación el análisis de la información que se logró recopilar a partir de la entrevista que se realizó a la Máster Lucrecia Barboza, docente responsable de la actividad académica de Aseguramiento de la calidad de la carrera de Bibliotecología y Documentación de la EBDI.

La información recopilada permitió diagnosticar la situación actual de la gestión de información administrativa y docente-curricular que se realiza desde dicha actividad académica, para posteriormente hacer el análisis, diseño e implementación de un sistema de información que se utilizará como apoyo para sistematizar, procesar datos, almacenarlos, producir e integrar la información que apoye la planificación y acciones de mejora continua de la carrera.

La información recolectada se presenta en diferentes apartados para mejor comprensión de la estructura, organización y ejecución de la actividad académica:

**I Parte.** Personal (administrativo-docente-estudiantil) involucrado en la gestión de la actividad académica y función (rol) de cada persona relacionada con esta actividad.

Actualmente, en la actividad académica de Aseguramiento de la calidad de la carrera se involucran diferentes personas:

- Máster Lucrecia Barboza Jiménez como responsable de la actividad, quien tiene una jornada de medio tiempo. Entre sus funciones están: a) coordinación con los participantes y estudiantes asistentes de la actividad para la consecución de los objetivos, b) solicitud de datos a cada participante según sus responsabilidades, c) apoyo y acompañamiento en la realización de actividades, d) sistematización de la información, búsqueda, elaboración y depuración de las evidencias que se requieren recopilar para darle seguimiento a todas las acciones que se llevan a cabo, e) seguimiento a las acciones de involucramiento del personal de la EBDI con la gestión administrativa y académico-curricular, f) asistencia a actividades convocadas por instancias internas y externas relacionadas con la evaluación de la calidad y la mejora continua, g) elaboración de informes (orales y escritos) solicitados por la Dirección o los reglamentarios establecidos por el SIA, h) ejecución del compromiso de mejoramiento, así como los procesos de autoevaluación y acreditación de la carrera.
- Máster Karla Rodríguez Salas, como directora de la escuela tiene la responsabilidad de realizar las gestiones institucionales que se relacionan con la actividad académica, tales como: a) inducción del personal académico, b) seguimiento a los resultados de las evaluaciones docentes para identificar debilidades y mejoras del personal académico, c) identificación y coordinación para la ejecución de actividades de capacitación y

actualización del personal docente, tanto desde la actividad como desde la gestión de la EBDI, d) coordinación y ejecución de trámites para la visita de pasantes internacionales, e) convocatoria a diferentes eventos y actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad, f) solicitud de información al personal docente, g) gestión y asignación de la carga académica de acuerdo a la promoción de los cursos de cada ciclo lectivo, además de los tiempos para la docencia, la investigación y la extensión, h) gestión para la compra, sustitución o reparación de equipo tecnológico, i) ejecución de actividades de sensibilización del personal de la Escuela, j) seguimiento a las acciones de involucramiento del personal de la EBDI con la gestión administrativa y académico-curricular y las demás funciones relacionadas con la gestión administrativa de la escuela.

- Máster Gianinna Ocampo Bermúdez, docente de la EBDI, tiene asignado el seguimiento a graduados y trabaja un cuarto de tiempo en la actividad académica. Como parte de sus actividades diseñó un instrumento para identificar la situación laboral de los graduados y la pertinencia de su preparación académica con el desempeño laboral. Entre los resultados que se obtuvieron con la aplicación de este cuestionario se logró establecer una vinculación con los empleadores, quienes participaron de un grupo focal. De los 9 empleadores que participaron en el grupo focal, asistieron empleadores del SIDUNA, de Bibliotecas Escolares y Públicas y de una biblioteca universitaria privada. Se les solicitó hacer un análisis de los perfiles profesionales, ocupacionales y de la malla curricular para determinar la pertinencia y la vigencia del plan de estudios de la carrera de bibliotecología y documentación de acuerdo a las necesidades del mercado laboral, lo anterior debido a que las personas que se lograron identificar son graduadas de esta carrera. Adicionalmente completaron una encuesta para identificar las competencias que tienen los graduados a su cargo de acuerdo a las necesidades que tienen las instituciones donde trabajan. Lo anterior, con el fin de elaborar un plan de acción que permita fortalecer el vínculo del estudiantado y las personas graduadas con la carrera.
- También, para el año 2019, se logró asignar un cuarto de tiempo a la Doctora Esmeralda Sánchez Duarte, a quien se le asignó realizar dos acciones, una es diseñar un plan de promoción y atracción de estudiantes y la coordinación de visitas a colegios de segunda enseñanza para promocionar la carrera. La otra acción se relaciona con el tiempo que algunos estudiantes ocupan para terminar los cursos del plan de estudios, tanto de diplomado, bachillerato y licenciatura, por lo que se requiere identificar las causas que hacen que estos estudiantes no logren terminar en el tiempo proyectado todos los cursos. El propósito es identificar las causas que hacen que estos estudiantes no terminen en el tiempo establecido la carrera e implementar acciones desde la escuela para mejorar esta situación. Aclarar que desde la escuela se hacen esfuerzos para contribuir a que los estudiantes logren graduarse en el tiempo proyectado de acuerdo al plan de estudios, sin embargo, no se ha logrado documentar estas acciones, por lo que se requiere sistematizar y documentar todas estas acciones que desde la escuela se hacen.

- Asimismo, se logró un cuarto de tiempo adicional asignado a la Máster Jenny Ulate Montero, quien trabaja en la planificación y diseño de un sistema de información para recolectar datos, documentos y evidencias que se generan en la carrera y en la escuela y que se relacionan con la actividad académica de aseguramiento de la calidad. Lo anterior, para cumplir con el objetivo del Compromiso de Mejoramiento (2019-2022) de afianzar las fortalezas de la carrera, mediante acciones de documentación, actualización y seguimiento para la mejora continua.
- Adicionalmente a las 60 horas profesionales asignadas a docentes de la Escuela, se cuenta con 10 horas en las que trabajan dos estudiantes asistentes, quienes colaboran en actividades como apoyo en las actividades con los pasantes y de promoción de la carrera, la elaboración de cuadros, recopilación de evidencias, entre otros.
- También, trabaja una estudiante graduada con 10 horas, quien se ocupa, en coordinación con Esmeralda Sánchez Duarte, en la visita a colegios para la promoción de la carrera; asimismo, se ocupa de levantar un mapeo de los colegios que se pueden visitar para recolectar los datos de contacto, por ejemplo, quién es el director, bibliotecólogo, orientador, números telefónicos, nombre del colegio y ubicación. El propósito es visitar además de los colegios ubicados en la provincia de Heredia, otras instituciones de Guápiles y Pérez Zeledón.
- Se han establecido rutas para definir las giras a los colegios. De acuerdo a estas, se elaboró una matriz para recopilar información adicional de los colegios, tal como: zona, nombre del colegio (privado, público, nocturno, diurno), nombre del director, número de teléfono, entre otros. Se logró mapear algunos colegios de Heredia y Alajuela. Actualmente, se trabaja en este proceso y el propósito es tener un banco de datos para establecer estrategias y acciones encaminadas a hacer efectivas las visitas. Otras de las acciones en las que se trabaja, es que la estudiante graduada establezca una hoja de cotejo para observar la accesibilidad al colegio, si existen pizarras informativas, cuáles son las preguntas de los estudiantes sobre la carrera, entre otros. Además, se ha enfocado en analizar formas de registro para todas las acciones y experiencias a partir de la actividad académica, de manera tal que, independientemente de la persona que esté a cargo de dicha actividad, las personas que colaboran tengan los insumos necesarios para dar seguimiento a todas las acciones establecidas.
- Otra de las personas involucradas en la actividad académica, de manera indirecta, es quien ocupa la subdirección de la Escuela. Desde la subdirección se generan muchas acciones y se elaboran y recopilan evidencias que están relacionadas con los objetivos de la actividad académica de Aseguramiento de la Calidad. La subdirección tiene a cargo el proceso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso, además, debe planificar la jornada de puertas abiertas que es una acción institucional para promocionar las carreras de la Universidad Nacional.

- Adicionalmente, como parte del último proceso de autoevaluación en el 2015/2016 se definió hacer una carta para el estudiante y una carta para el docente como estrategia de comunicación e información, en la que se incluye datos básicos que el estudiante y el docente deben tener en cuenta, ambos documentos se actualizan cada ciclo y a pesar de que es una función que asumió la subdirección, está estrechamente relacionada con el aseguramiento de la calidad de la carrera.
- Otra de las funciones de la subdirección que se relaciona con el aseguramiento de la calidad es la guía académica, que tiene que ver con la atención a estudiantes y las consultas que requieren hacer durante su proceso de permanencia en la universidad, tales como: trámites de graduación, de becas, de reconocimiento y promoción de cursos, constancias de todo tipo, entre otras. Se atienden además conflictos que puedan generarse entre estudiantes o con estudiantes y profesores, así como a las personas con alguna necesidad especial y que requieren de algún tipo de adecuación. También, es responsabilidad de la subdirección la coordinación de las comisiones de diseño curricular y trabajos finales de graduación, actividades que están estrechamente relacionadas con el aseguramiento de la calidad de la carrera.

Como resultado de lo anterior, puede determinarse que en la actividad académica de Aseguramiento de la calidad de la carrera, se involucran académicos, autoridades de la EBDI, estudiantes asistentes y graduados.

En el caso de la persona responsable, se encarga, entre otros aspectos de la sistematización de la información relacionada con la actividad y las evidencias que se requieren recopilar para darle seguimiento a todas las acciones que se llevan a cabo desde esta, para lo cual ha generado diferentes controles que le permiten coordinar todo lo relacionado con dicha actividad.

Tres académicas, quienes tienen funciones muy definidas y específicas, tal como se mencionó anteriormente. Giannina Ocampo Bermúdez que trabaja en el proceso de seguimiento a los estudiantes graduados y a los empleadores. Esmeralda Sánchez Duarte que actualmente está diseñando un plan de promoción y atracción de estudiantes a la carrera, además de un instrumento de seguimiento a las causas que hacen que el estudiantado no concluya en el tiempo establecido la carrera. Y Jenny Ulate Montero que trabaja en la planificación y diseño de un sistema de información que permita gestionar todas las acciones, insumos y procesos que se realizan desde esta actividad académica.

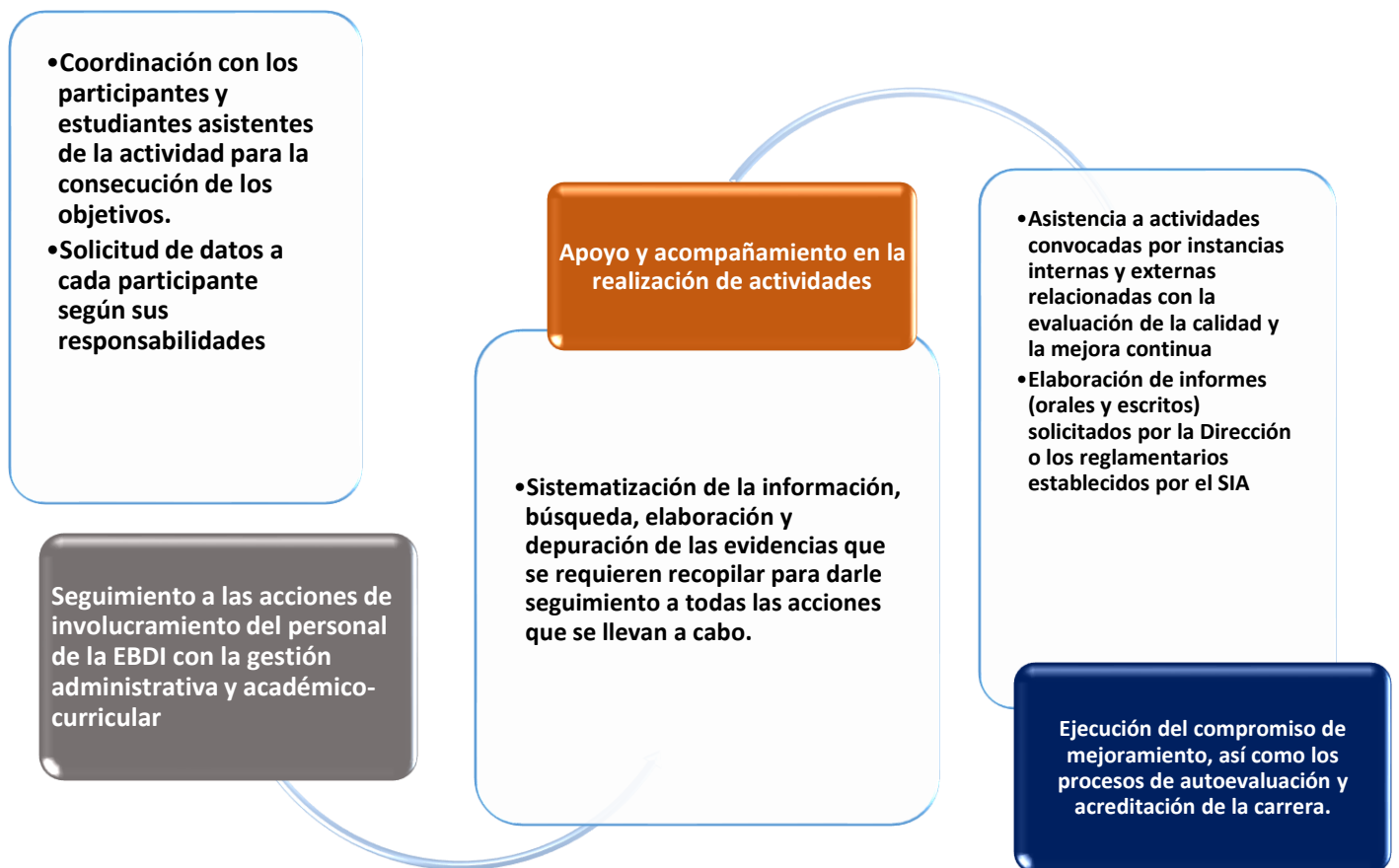
Las personas responsables de la Dirección y de la Sudirección de la EBDI, también generan acciones relacionadas con el aseguramiento de la calidad de la carrera. Desde la dirección se realizan acciones que se relacionan con la gestión administrativa y la mejora continua. La subdirección tiene a cargo la guía académica, la participación en la Jornada de Puertas Abiertas, la elaboración y actualización de la carta al estudiante y al docente, así como el proceso de inducción de estudiantes de primer ingreso y la coordinación de la comisión de

diseño curricular y trabajos finales de graduación; acciones que resultan fundamentales para asegurar la calidad de la carrera.

También colaboran estudiantes, dos como estudiantes asistentes y una estudiante graduada.

A continuación se presenta la estructura operacional de las personas involucradas en la actividad académica con sus principales funciones o roles:

**Figura 1.**  
**Funciones de la persona docente responsable de la actividad académica**



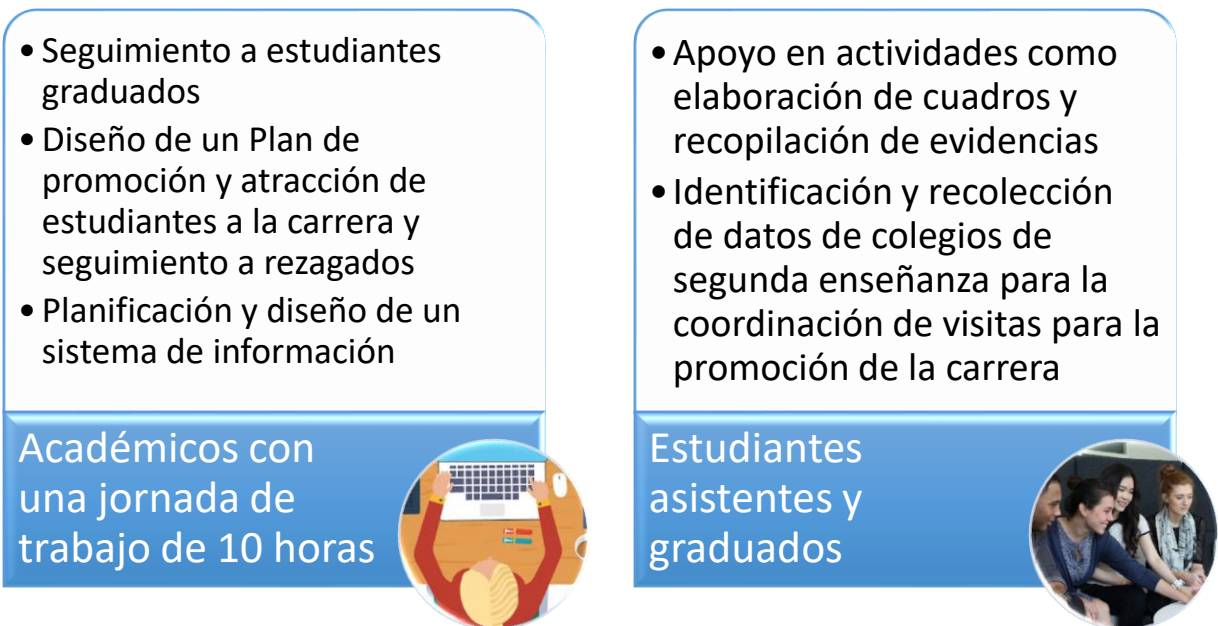
**Figura 2.**  
**Rol de la dirección de la EBDI en relación con la actividad académica**



**Figura 3.**  
**Rol de la Subdirección de la EBDI en relación con la actividad académica**



**Figura 4.**  
**Colaboradores en el 2019 en Aseguramiento de la calidad de la carrera**



## II Parte. Recursos de información

A continuación, se describen los recursos de información que guían y permiten el proceso de mejora continua de la carrera.

Primeramente, se tienen las normativas institucionales que son el marco o sustento axiológico de todas las acciones llevadas a cabo desde la EBDI. Entre estas se encuentran el Estatuto Orgánico, el Modelo Pedagógico, el Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional y el Plan Estratégico de la Facultad de Filosofía y Letras.

En segundo lugar, están las normativas y lineamientos de la EBDI, que se requieren para las actividades que se realizan a partir de la actividad académica (circulares, reglamentos, actas de asambleas, entre otros) y los insumos (recursos de información) que ha generado cada persona involucrada en la actividad académica.

Dentro de los recursos o instrumentos que se requieren para las actividades que se realizan a partir de la actividad académica y que sirven de insumo para normalizar y sistematizar todas las acciones relacionadas con el aseguramiento de la calidad de la carrera están:

1. **Programas de cursos**, que constituyen insumos importantes para solicitar al personal docente que cumpla con ciertos criterios orientados a la mejora continua, por ejemplo, al identificar que los estudiantes presentaban dificultad para realizar trabajos de investigación, se solicitó incluir en los programas de curso seguir el método formal de investigación.
2. **Oficios:**
  - a) Oficio de la Dirección de la EBDI, en el que se comunica a cada docente su carga académica y en qué proyectos participa, horario, entre otros.
  - b) Oficios que se envían desde la Subdirección de la EBDI, en los que se les solicita a los docentes el programa del curso y el informe de curso. En estos oficios se solicita a cada docente cumplir ciertos criterios que se requieren para el Aseguramiento de la calidad de la carrera, por ejemplo, incluir en la bibliografía del curso los resultados de las investigaciones de la EBDI.
  - c) Oficios para la convocatoria a asambleas, reuniones, actividades, etc.
  - d) Oficios para la solicitud de información.
3. **Lista de cotejo**, la utilizan los docentes que forman parte de la Comisión de Diseño Curricular para que puedan verificar el cumplimiento de los criterios que se solicitan en los programas de curso (**Ver anexo 1**). Esta lista de cotejo la maneja la persona encargada de la Subdirección, quien se encarga de enviar a cada miembro de la comisión dicha lista para que revisen los programas de curso que se le asignan y verifiquen el cumplimiento de los criterios que se solicitan. Adicionalmente, cuando los



docentes envían los programas de curso, la secretaria de la Subdirección los distribuye entre los miembros de la Comisión de Diseño Curricular y lleva el control de los programas que requieren mejoras. La secretaria de la Subdirección también tiene la responsabilidad de archivar toda la documentación referente a programas e informes de curso, minutas de coordinación docente, entre otros. Toda esta documentación se respalda de forma digital y es facilitada cuando la persona responsable de Aseguramiento de la Calidad de la Carrera requiere sistematizar la información requerida para elaborar los informes correspondientes.

4. **Informes finales de curso**, se solicita al personal docente explicar cómo llevó a cabo cada uno de los criterios que se establecieron en su programa de curso.
5. **Cuadros comparativos**, desde el 2017 se diseñó una serie de cuadros para identificar y establecer comparaciones de diversas acciones, por ejemplo las estrategias metodológicas que aplican los docentes en sus programas de curso (**Ver anexo 2**). A partir de este cuadro se hace una comparación de las metodologías de un ciclo al otro, con el propósito de identificar si se aplican las mismas metodologías o se hace una mejora a partir de los cursos de capacitación/actualización docente.

Otros cuadros que se han generado se enlistan a continuación:

- a) Cuadro para el control de correos institucionales sobre la vida académica que se comunican por medio de la página web y las redes sociales de la EBDI (**Ver anexo 3**).
- b) Cuadro para identificar actividades de capacitación para estudiantes regulares, egresados y graduados (**Ver anexo 4**).
- c) Cuadro para identificar las estrategias de evaluaciones de cada curso (**Ver anexo 5**).
- d) Cuadro para identificar las actividades cocurriculares (**Ver anexo 6**).
- e) Cuadro para registrar las fuentes bibliográficas que los docentes usan en los cursos (**Ver anexo 7**).
- f) Cuadro para registrar la integración de los resultados del método formal de investigación a la práctica docente (**Ver anexo 8**).
- g) Cuadro para el control de trabajos finales de graduación (**Ver anexo 9**).
- h) Cuadro para el control de estadísticas sobre los trabajos finales de graduación (**Ver anexo 10**).
- i) Cuadro para el control de capacitaciones recibidas e involucramiento en acciones de gestión académica-administrativa por parte del personal docente de la EBDI (**Ver anexo 11**).
- j) Cuadro para el control de estadísticas (porcentajes) del involucramiento del personal de la EBDI en acciones de gestión administrativa y académico-curricular (**Ver anexo 12**).
- k) Cuadro para el registro de nombramientos de estudiantes asistentes y asistentes graduados (**Ver anexo 13**).

6. **Actas**, de reuniones de Consejo de Unidad y de Asambleas. La persona responsable de tomar dichas actas y archivarlas es la asistente administrativa que apoya a la Dirección de la Escuela.
7. **Hojas de convocatoria**, que se usa generalmente para las reuniones de las comisiones, la cual consiste en llevar un control de la convocatoria, los temas que se tratan y las firmas de los asistentes a dichas reuniones. La persona responsable de la Subdirección de la Escuela es quien genera este tipo de control (**Ver anexo 14**).
8. **Carta al docente y al estudiante**, que tal como se mencionó anteriormente se implementó como una estrategia de comunicación e información y se actualiza cada ciclo lectivo.
9. **Reglamentos:**
- a) Uso de laboratorios de la EBDI
  - b) Trabajos Finales de Graduación
10. **Informes de avance y finales** que se generan desde la actividad de Aseguramiento de la calidad, que también son insumos para identificar el nivel de avance de acuerdo con los objetivos del proyecto y las acciones que permiten dar cumplimiento a estos.
11. **Instructivo de inducción para docentes de nuevo ingreso**, que actualmente está en elaboración por parte de la Dirección de la EBDI.
12. **Líneas de investigación y extensión de la EBDI** aprobadas en la sesión ordinaria 5-2017 en la Asamblea de Unidad Académica realizada en 14 de noviembre de 2017 y que se muestran en la siguiente tabla:

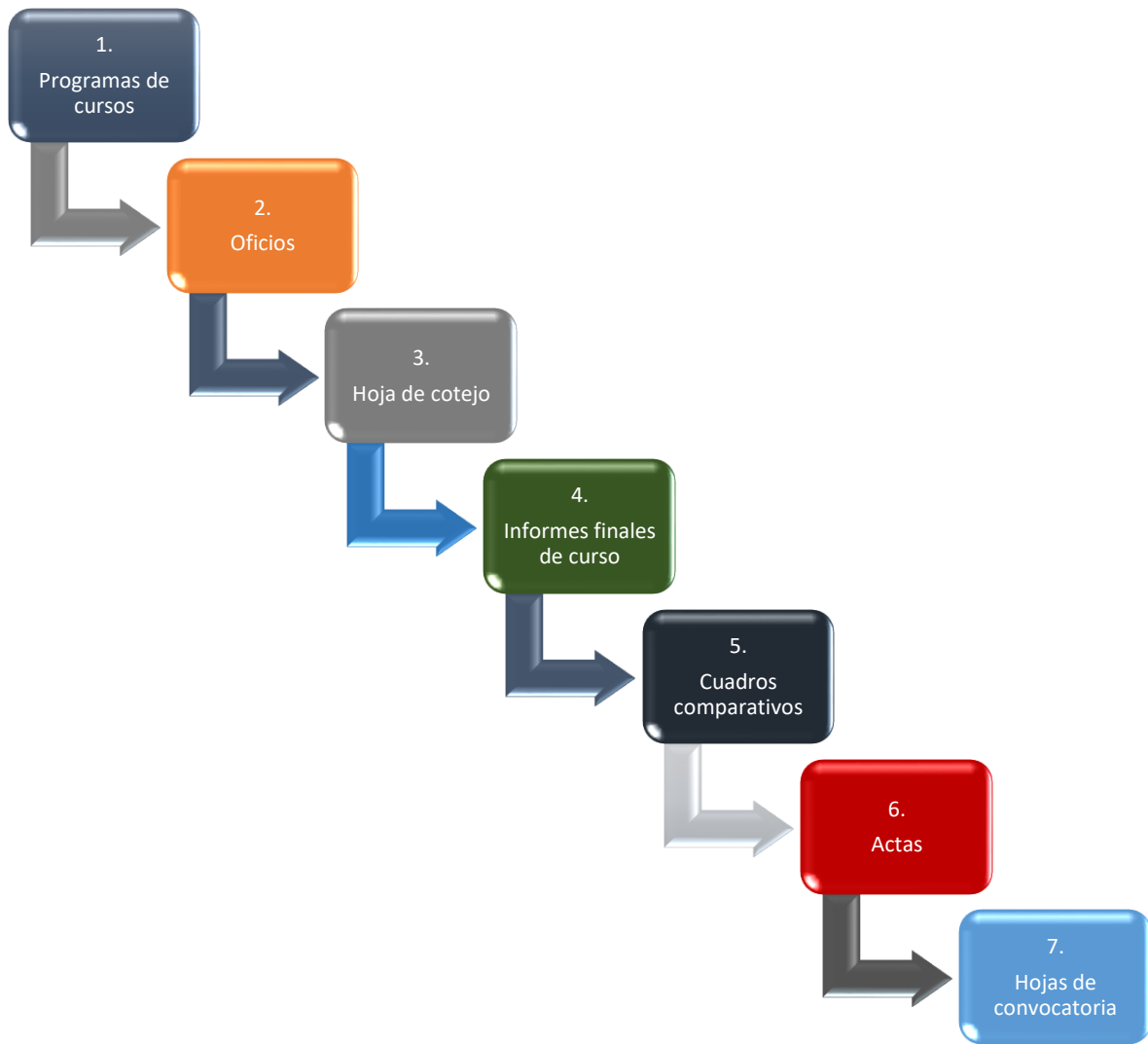
Tabla 1. Líneas de investigación y extensión de la EBDI

Líneas de investigación	Ejes temáticos
Gestión de Unidades de Información: administración, organización y acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la información y el conocimiento.</li> <li>• Tipos y estructura de unidades de información.</li> <li>• Desarrollo de colecciones (selección, adquisición, evaluación y conservación)</li> <li>• Minería de datos.</li> <li>• Entorno de las unidades de información (jurídico, social, económico, cultural, etc.).</li> <li>• Organización, representación y recuperación de la información.</li> <li>• Acceso a la información: derecho a la información, poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, diseño de servicios innovadores, archivología.</li> <li>• Ética de la información.</li> <li>• La incidencia de la información en el desarrollo social.</li> </ul>

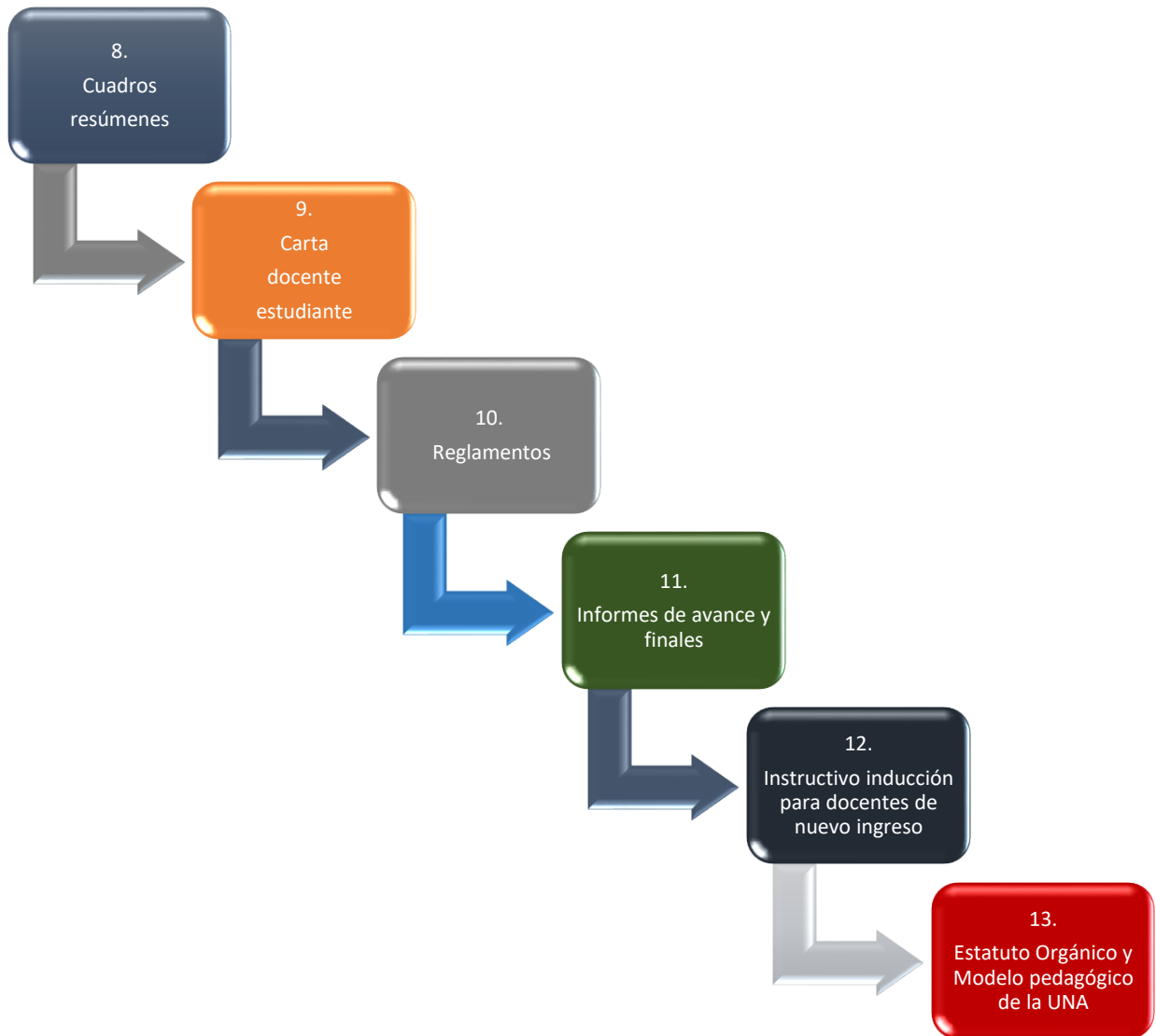
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de información.</li> <li>• Legislación (propiedad intelectual)</li> </ul>
Tecnologías de la Información y de la Comunicación aplicadas a la Bibliotecología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura de la información: www, hipermedia, hipertexto, lenguajes de marcado.</li> <li>• Desarrollo de aplicaciones documentales.</li> <li>• Inclusión digital (acceso y usabilidad de la información).</li> <li>• Tecnología y mediación pedagógica.</li> <li>• Diseño de servicios y productos de información.</li> <li>• El trabajo colaborativo entre unidades de información (sistemas y redes de comunicación, producción social de contenidos).</li> <li>• Web 2.0 y Web semántica.</li> <li>• Producción audiovisual</li> </ul>
Alfabetización Informacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios: tipologías, características, estudios de usuarios, hábitos de información, uso de la información, necesidades de información.</li> <li>• La formación en cultura informacional.</li> <li>• Alfabetización informática.</li> <li>• Módulos de alfabetización informacional: teorías de aprendizaje y estrategias didácticas (contenido, intención pedagógica, recursos didácticos)</li> </ul>
Estudios métricos de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métricas de la información tales como bibliometría, patentometría, infometría, webmetría, cienciometría, etc.</li> </ul>
Educación bibliotecológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación continua del profesional en bibliotecología.</li> <li>• Mercado laboral.</li> <li>• Perfil profesional y ocupacional.</li> <li>• Perfil docente.</li> <li>• Mediación pedagógica en la bibliotecología.</li> <li>• Factores de calidad de la educación (evaluación)</li> </ul>

*Fuente: Carta al docente, II ciclo 2020*

**Figura 5.**  
**Recursos de información que se requieren en la Actividad Académica de Aseguramiento de la calidad de la carrera**



**Figura 6.**  
**Recursos de información que se requieren en la Actividad Académica de Aseguramiento de la calidad de la carrera (continuación)**



### **III Parte. Áreas o campos de acción de la actividad académica**

#### **1. Estrategias de comunicación entre actores de la EBDI**

- a) ¿Qué actividades se realizan para desarrollar acciones que logren una efectiva comunicación entre estudiantes, personal y otros actores involucrados en el proceso de aseguramiento de la calidad?, ¿qué controles se han generado? y ¿cómo se sistematiza esta información?

La EBDI siempre ha utilizado diferentes medios de comunicación, tales como la página web, Facebook, Instagram, canal de YouTube y chat de Messenger asociado a la página de Facebook, de los cuales se generan estadísticas de uso y su efectividad; por ejemplo, cuántos seguidores tiene la página de Facebook, los mensajes más vistos, cuántos se han compartido, cuáles son las consultas que se reciben por el chat de Messenger. También, los informáticos de la EBDI se encargan de la gestión de las redes sociales, por lo que están relacionados indirectamente con la actividad de Aseguramiento de la Calidad de la Carrera. Adicionalmente, se usan otras estrategias de comunicación como el teléfono y correo electrónico, donde también se atienden consultas.

Por otra parte, otros proyectos y actividades también cuentan con sus medios de comunicación e información. La Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes tiene página web y Facebook y el Proyecto de Pueblos Originarios gestiona también un perfil de Facebook. La Revista Bibliotecas gestiona un twitter y un perfil de Facebook y desde la página web de la universidad existe un enlace que da acceso a dicha revista.

La responsable de la actividad académica además identifica diariamente los mensajes de correo electrónico institucional y que tienen que ver con el aseguramiento de la calidad de la carrera o los trámites que interesen a los estudiantes, por ejemplo becas, pago de créditos, ofertas laborales y todos se publican en la página web de la EBDI. Posteriormente, una estudiante asistente sistematiza la información concerniente a los correos electrónicos institucionales que se comunican a los estudiantes mediante la página web y las redes sociales. Se lleva un control en el que se registran datos como: fecha del correo electrónico, persona o unidad remitente, asunto tratado en el correo. Este insumo se requiere para generar una estadística de cuántos correos se identificaron y se comunicaron a los estudiantes, todo lo anterior como parte de la mejora continua y como una actividad permanente de la actividad de Aseguramiento de la Calidad de la Carrera. Asimismo, Freddy Oviedo hace un barrido de las páginas web de diferentes instancias de la UNA para identificar y luego publicar información de interés para el estudiantado regular y las personas graduadas.

También se comunican otras actividades, como talleres, actividades con visitas de pasantes y que sirven para mantener a la comunidad estudiantil informada de todas las acciones que se hacen desde la EBDI.

Posteriormente, la persona responsable de la actividad, sistematiza toda la información para presentar los informes correspondientes. Se hace un informe, con evidencias y lo registra en el documento **Plan de Trabajo-Informe**, en el que incluyen objetivos, actividades, acciones concretas, responsables, fechas y evidencias, ya que para cada actividad que se realiza, se generan también las evidencias que respaldan la gestión y acciones que se ejecutan para el aseguramiento de la calidad y la mejora continua de la carrera. Particularmente, este insumo coincide con la información necesaria para que la dirección de la EBDI elabore el POA (Plan Operativo Anual) y con los informes que se requieren hacer para el SIA (Sistema de Información Académica).

Adicionalmente, se utilizan otros medios de comunicación, tales como oficios, correo electrónico, entre otros.

## **2. Estrategias de promoción y proyección de la carrera y la EBDI**

a) ¿Qué estrategias se han utilizado para promocionar y proyectar la carrera y la escuela?

La Universidad Nacional anualmente realiza la actividad “**puertas abiertas**”, que se realiza en el mes de agosto, la cual consiste en invitar a los colegios de diferentes partes del país. La actividad tiene una duración de dos días, en los que se disponen stand de las diferentes escuelas y carreras que tiene la universidad.

En esta actividad se generan “listas” para que los estudiantes interesados se anoten y así poder enviarle posteriormente más información de la escuela y la carrera.

La persona encargada de organizar esta actividad es el subdirector de la EBDI, quien establece horarios para solicitar a docentes y estudiantes su participación y colaboración.

Por otra parte, y hasta el 2018, SINAES como ente acreditador, realizaba la Feria ExpoCalidad, a la que invitaba a colegios de todo el país para conocer y acceder a información de las instituciones de enseñanza superior que cuentan con carreras acreditadas.

Además, se han realizado algunas visitas a colegios, pero desde el año 2018 existe mucha restricción para establecer los contactos necesarios y organizar dichas visitas. Dada esta situación, además de la cancelación de la Feria ExpoCalidad por parte de SINAES, desde la subdirección se propuso hacer vistas a colegios de otras provincias. En el año 2019, se logró hacer un mapeo de los colegios y establecer rutas para hacer al menos dos giras al año, sin embargo, la comunicación ha sido difícil y hasta el momento no se ha logrado realizar ninguna gira de promoción de la carrera. Asimismo, se están valorando otros medios de comunicación para llegar a las comunidades, por ejemplo: emisoras de radio, Iglesia Católica, periódicos locales, entre otros.

Otra de las estrategias de promoción son las redes sociales, que se utilizan para establecer comunicación con estudiantes activos, graduados y egresados. También en el 2019 se trabaja en un plan de promoción de la carrera, el cual está en elaboración.

b) ¿Cuántas estrategias se planifican? y ¿Con qué frecuencia?

Se realizan cuatro grandes actividades, que se establecen en el Plan de Trabajo:

1. Puertas Abiertas, organizada por la Universidad Nacional y se realiza una vez al año
2. Feria ExpoCalidad de SINAES, que se realizó por varios años y hasta el 2018.
3. Visitas a colegios, que para el año 2019 se realizaron tres visitas (Colegio Humanístico, Liceo de Heredia y Colegio Técnico Profesional de San Pedro de Barva), además de otras gestiones que sirven como evidencia de las acciones ejecutadas, tales como, mapeo de colegios, oficios, datos de contacto.
4. Medios de comunicación de la EBDI (página web, Facebook, Instagram, chat de Messenger, correo electrónico, teléfono). A los cuales, en su mayoría, se les hace un seguimiento mensual de mensajes publicados y aceptación de los destinatarios (lectura e interacción - “me gusta” y compartir)

c) ¿Cómo se planifican esas estrategias?

Puertas Abiertas es una actividad planificada por Orientación y Psicología de la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil y coordinada a lo interno de las unidades académicas por parte de las subdirecciones. En esta participan estudiantes, personal docente y personal administrativo de la Escuela.

La Feria ExpoCalidad era coordinada por el SINAES junto con un comité de enlace de la Universidad Nacional. La actividad se llevaba a cabo en dos días y participaban carreras acreditadas de universidades públicas y privadas. Por parte de la EBDI, participaban estudiantes, personal docente y personal administrativo.

Respecto a las visitas a los colegios, se hace una gestión previa para solicitar el permiso de ingreso a las instalaciones, que incluye:

1. Llamadas telefónicas.
2. Elaboración y envío de cartas.
3. Envío de correos electrónicos.
4. Verificación de la disponibilidad de material divulgativo con información de la escuela y la carrera.
5. Solicitud de préstamo de equipo (en caso necesario).

En caso de que, después de hacer la gestión previa, se logra concretar la visita, se prepara una presentación para explicar aspectos generales del plan de estudios que se complementa con el video promocional con el que cuenta la EBDI. Adicionalmente, debe



coordinarse quiénes participan en la visita. Si es una visita en un colegio de la provincia de Heredia, la actividad está a cargo de la estudiante asistente graduada, quien coordina con los estudiantes asistentes su apoyo. También, en estas visitas se ha contado, en otras oportunidades, con la presencia y apoyo del personal de la actividad académica y del personal informático de la Escuela.

Para el año 2019, se propuso hacer dos giras a colegios de otras provincias, sin embargo, hasta el momento no se han podido realizar.

Y, por último, la información que se divulga por los medios de comunicación de la EBDI es facilitada, en su mayoría, por las autoridades de la Escuela y publicada con el apoyo del personal informático, quién además le da seguimiento.

d) ¿Se genera material de divulgación?, por ejemplo: boletines, afiches, entre otros. En caso de haber generado material de divulgación, ¿Cómo se generan?, ¿Quién los diseña?

La Escuela siempre dispone de material de divulgación. Sin embargo, desde hace un tiempo, la Universidad ha promovido que la información se maneje de forma digital, en una política amigable con el ambiente, por lo que en las actividades locales (Puertas Abiertas) se está utilizando la divulgación mediante Código QR o correo electrónico; además, la elaboración de banner que contengan los datos de interés para el estudiantado.

Para el 2019, al estar estrenando plan de estudio y, debido a que para giras a colegios lejanos es necesario material de promoción impreso, se aprovechó que en la actividad de la revista de la EBDI colabora un estudiante asistente de la carrera de Arte y Comunicación Visual, quien diseñó un desplegable con la información del nuevo plan de estudios y dos afiches con el perfil profesional y espacios laborales. Todo este material se sometió a revisión por parte de diferentes personas y se aprobaron los diseños propuestos. El desplegable se envió a la oficina de Publicaciones para su impresión.

Otro material divulgativo es el video promocional disponible en la página web, el que también se actualizó con la información del cambio de plan de estudio.

e) Del personal de la EBDI, ¿Quiénes participan en las estrategias de promoción y proyección?

Mayoritariamente participan:

1. La persona responsable de la Subdirección.
2. Las personas involucradas en la actividad de aseguramiento de la calidad (responsable y colaboradores).
3. Una estudiante asistente graduada.
4. Esmeralda Sánchez Duarte

5. Personal informático de la EBDI.
6. Personal docente de la EBDI, mediante los diferentes proyectos, por ejemplo desde el proyecto de Tierra Encantada se hace promoción de la carrera en las comunidades indígenas.

f) Durante las estrategias ¿Se lleva el registro de los participantes?, en caso afirmativo, ¿Cómo y dónde se lleva el registro?

El registro que se lleva son listas de participantes, en las que los estudiantes de secundaria que participan en “Puertas Abiertas” se anotan y registran los datos de contacto. Estas listas se recopilan todos los años.

El registro consiste en recopilar información de los estudiantes que están interesados en información de la carrera.

Posteriormente, se prepara un “paquete de información” y se envía a las personas que se registran en estas listas.

Adicionalmente, la persona responsable de la actividad de Aseguramiento de la Calidad, registra la participación de estudiantes de la carrera y docentes en cada una de las estrategias y actividades de promoción de la carrera. Estas listas constituyen evidencias para presentar junto con el informe anual.

También se toman fotografías como evidencia de la participación de la EBDI en estas estrategias y actividades de promoción.

g) Después de la actividad, ¿Cómo se sistematiza la información de los resultados y de los insumos que se requieren?

La persona responsable de la actividad, sistematiza la información de acuerdo con los objetivos de dicha actividad y respalda todas las evidencias que requiere para presentar el informe.

Algunas evidencias se escanean, por ejemplo las listas de participantes en puertas abiertas.

Carolina Sánchez es la responsable de escanear estas evidencias, quien se las trasladan a la encargada de la actividad para que las organice y sistematice de acuerdo a cada objetivo.

### **3. Capacitación y actualización EBDI (estudiantes, personal académico)**

a) ¿Cómo y quién identifica los temas en los que los estudiantes requieren capacitación y actualización?

Es importante indicar que la EBDI tiene estudiantes de primer ingreso, regulares y estudiantes graduados.

En cuanto a los estudiantes de primer ingreso existen una serie de acciones para mantener la capacitación y actualización, tal como: cursos de inducción, que se gestiona desde la Subdirección y como parte de la guía académica.

Los estudiantes regulares y graduados se consideran para que participen en actividades con pasantes, que se realizan anualmente, cuyos temas se definen en la primera asamblea de académicos.

Generalmente, cuando la EBDI recibe pasantes se coordinan, además de las capacitaciones, conferencias para estudiantes regulares y graduados.

También desde los cursos regulares y coordinados por la Dirección de la escuela se promueven otros cursos, tales como:

- Cursos de Excel, que se identificó la necesidad desde el curso de estadística.
- Inducción en el uso de los recursos bibliográficos disponibles en el SIDUNA.
- Redacción, ortografía y expresión oral que ofrece Éxito académico y enlace profesional.
- Claves para el éxito académico, hábitos de estudio, entre otros
- Uso y reglamento de los laboratorios de cómputo.
- Scopus y Web of Science.
- Uso de Aleph 500 (especialmente el módulo de catalogación).

Cada capacitación y/actualización se gestionan desde los cursos, según necesidades que el docente identifique, adicionalmente, las actividades programadas por la EBDI se abren espacios para los estudiantes regulares de la carrera.

Es importante indicar, que a partir del año 2019 desde Aseguramiento de la calidad de la carrera se elaboró, en coordinación con Éxito Académico y Enlace profesional un Plan de fortalecimiento laboral para la persona bibliotecóloga, que incluye a docentes, estudiantes regulares, de primer ingreso y graduados. El propósito de dicho plan es generar vinculación con la escuela y que las personas involucradas desarrollen habilidades blandas.

Otra acción de vinculación para estudiantes graduados se realiza mediante invitación a algún curso para que comparta su experiencia con estudiantes regulares y de primer ingreso.

A los estudiantes graduados también se les pasa algún tipo de encuesta para identificar temas de capacitación y/o actualización.

Para sistematizar la información de los cursos de capacitación y/o actualización de los estudiantes se hace un **cuadro resumen que incluye:**

- Tipo de actividad de capacitación y/o actualización.
- Temas.
- Responsable de coordinar la capacitación y/o actualización
- Responsable de dar la capacitación y/o actualización.
- Cantidad de estudiantes que participaron, que se determinan mediante listas de asistencia.
- Fecha de capacitación y/o actualización.

Adicionalmente, se recogen evidencias (fotografías).

b) ¿En promedio cuántas capacitaciones y/o actualizaciones se realizan al año?

Respecto a la cantidad de capacitaciones y/o actualizaciones que se realizan al año, no hay una cantidad definida, depende de las necesidades que se identifiquen, desde los cursos, la Dirección y Subdirección.

Se puede mencionar que anualmente se reciben de tres a cinco pasantes, se consideran también las actividades co-curriculares que se realizan en cada ciclo lectivo y en cada curso.

Aunque no se tenga una cantidad aproximada, es importante indicar que sí se realizan suficientes, de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.

c) ¿Quién o quiénes están a cargo de las capacitaciones y/o actualizaciones?

Algunas capacitaciones y/o actualizaciones se gestionan desde la Dirección y Subdirección, otras el personal académico las coordina y las gestiona ante las diferentes dependencias institucionales. También el personal informático imparte capacitaciones, tanto para estudiantes, como para personal docente.

d) ¿Las capacitaciones son presenciales o virtuales?

Las capacitaciones y/o actualizaciones se realizan presenciales, virtuales o bimodales.

e) ¿Cómo se hace la comunicación de las actividades de capacitación y/o actualización?

Desde la Dirección de la escuela se envía oficio por correo electrónico haciendo la comunicación oficial. Adicionalmente se elaboran banners para publicar en la página web

de la escuela y en las redes sociales. También se envía comunicación al COPROBI para que se envíe invitación a los colegiados.

f) ¿Cómo se documenta o registra la participación de los estudiantes?

La participación de los estudiantes se registra mediante **listas de asistencia**, en las que se indica:

1. Nombre capacitación.
2. Cantidad de participantes.
3. Datos de contacto.

#### **4. Capacitación, desarrollo del personal docente de la EBDI e inducción y seguimiento a la evaluación del desempeño, así como la generación de la producción científica y participación en PPAA.**

a) ¿Cómo y quién define los temas de capacitación para el personal docente de la EBDI?

La capacitación de docentes se define de diferentes formas:

- Con la visita de pasantes en diferentes temas.
- Plan Especial de Mejora, en el cual se tomó inicialmente los resultados de las evaluaciones docentes para identificar áreas o temas en las que el personal docente requiere de capacitación y/o actualización y coordinar con la Vicerrectoría de Docencia para definir temas, contenidos, fechas, metodologías, entre otros aspectos.
- El personal docente busca sus propias capacitaciones
- Con los informáticos de la escuela que también ofrecen capacitaciones en temas como: edición de videos, herramientas en el aula virtual (cuestionarios, lección, encuestas, entre otros), novedades de PowerPoint 2020.

b) ¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones? ¿Cómo se determina la frecuencia?

La frecuencia con la que se realizan las capacitaciones varía. Las capacitaciones se establecen en el compromiso de mejora de la EBDI y se hacen grandes esfuerzos para cumplir con el 100% de estas capacitaciones y siempre se buscan opciones nuevas para que el personal de la escuela se esté capacitando constantemente en nuevas tendencias y temas.

c) ¿Cómo y quién apoya a los docentes en las gestiones académicas y administrativas?, por ejemplo en la declaración jurada de horarios, ingreso de notas, entre otros.

Por la organización formal de la EBDI, la Asistente administrativa apoya a la Dirección y la Secretaria apoya a la Subdirección y a los docentes, sin embargo, es necesario que cada docente pueda realizar los trámites que requiere, por ejemplo, la declaración de horario,

solicitud de vacaciones, ingreso de notas, propuestas de PPAA, por lo que se considera necesario elaborar manuales de uso y tutoriales como recursos de apoyo a la gestión administrativa que realizan los docentes.

- d) ¿Qué insumos se han generado desde la escuela para informar a los docentes sobre su gestión académica y administrativa? (Nota: además de la carta al docente).

La persona responsable de la dirección realiza un proceso de inducción a los docentes que ingresan a la EBDI, además, en las asambleas de Unidad Académica se abren espacios para informar aspectos concretos producto de la gestión académica y administrativa.

- e) ¿Quién elabora la carta al docente?

La persona responsable de la subdirección, quien la actualiza cada ciclo lectivo.

## **5. Involucramiento del personal de la EBDI a la gestión administrativa y académico-curricular**

- a) En la actividad académica de aseguramiento de la calidad, ¿Cómo se involucra al personal de la EBDI? ¿En qué actividades específicas participan?

El personal de la EBDI se involucra cuando forma parte de los órganos colegiados, por ejemplo cuando forma parte de las diferentes comisiones, como miembro del consejo de unidad, cuando forma parte del comité asesor de los trabajos finales de graduación, como miembro del tribunal de pruebas de grado y cuando participa en las capacitaciones que se gestionan en la escuela.

Para el PEM (Proyecto Especial de Mejora), la persona responsable de la actividad diseñó un **cuadro en Word**, en el que registra, por cada ciclo lectivo, la siguiente información:

1. Nombre del docente.
2. Personal docente de tiempo parcial.
3. Personal docente de tiempo completo.
4. Ciclo lectivo de cada docente.
5. Carga académica (docencia, proyectos de investigación, extensión).
6. Capacitación recibida en cada ciclo lectivo.
7. Participación en órganos colegiados.

Posteriormente, con este cuadro en Word, se creó un **Excel** para generar estadísticas por cada criterio que se estableció en dicho cuadro para determinar el involucramiento del personal de la EBDI en la actividad de aseguramiento de la calidad.

## **6. Plan de estudios de la carrera (Incluye revisión, rediseño, coordinación, integración, acción conjunta y seguimiento del plan de estudios)**

- a) En el reciente rediseño del plan de estudios de la carrera, ¿Qué instancias universitarias se involucraron? y ¿Qué aspectos se consideraron para hacer el rediseño del plan de estudios?

La decisión de rediseñar el plan de estudios surge a partir de los resultados del proceso de autoevaluación, del análisis del mercado laboral, tendencias nacionales e internacionales en la disciplina y la oferta académica.

Adicionalmente, el SINAES, mediante el Plan Especial de Mejora recomendó una revisión del plan de estudios y estableció un plazo de 18 meses para su revisión y rediseño y seis meses más para la correspondiente tramitación.

El nuevo plan de estudios se aprobó en primera instancia en la escuela y luego fue necesario enviarlo a diferentes instancias universitarias, tal como: Decanato de Filosofía y Letras, CONARE, entre otros y otras instancias universitaria que se relacionan con diseño curricular.

Adicionalmente, desde el año 2016 se abrieron espacios de reflexión. En el 2018, a partir de estos espacios de reflexión, se logró terminar el nuevo plan de estudios. Dicho proceso tardó año y medio y fue un proceso participativo, en el que se involucró todo el personal de la EBDI. Se implementó a partir del 2019, con los estudiantes de primer ingreso y estudiantes de licenciatura y se hizo una declaratoria de plan terminal para a carrera de Bibliotecología y Documentación con énfasis en Gestión de Información.

- b) ¿Cómo se dio a conocer a la comunidad docente, administrativa y estudiantil el nuevo plan de estudios?

Entre las estrategias que se implementaron para dar a conocer a la comunidad docente, administrativa y estudiantil el nuevo plan de estudios, están:

1. Se discutió en Asambleas de Unidad, desde donde se empezaron a tomar ciertas decisiones y en las que se involucró a todo el personal docente de la escuela.
2. También se abrieron espacios de reflexión, en los que participó todo el personal de la EBDI (académicos, administrativos incluso estudiantes).
3. Se utilizaron también los medios de comunicación de la escuela, tal como página web, redes sociales, entre otros.
4. Se hicieron talleres, por ejemplo, para hacer el descriptor de cada curso, en los que también se informó sobre el rediseño del plan de estudios.
5. Se usó también la carta al docente y al estudiante, en la que se incluyeron algunos aspectos que se modificarían en el plan de estudio.

6. Se diseñó material de divulgación, como banners y algunos despleables con la nueva misión, visión, objetivos, nombre de la carrera, ya que el rediseño del plan de estudio implicó replantear el marco estratégico de la EBDI.
7. Adicionalmente, se programaron visitas a las aulas, en las que se impartían cursos de todos los niveles para explicar el proceso de rediseño del plan de estudios, el nuevo nombre de la carrera, cantidad de créditos de los cursos, las titulaciones, entre otros aspectos. De estas visitas se registró asistencia, que después se presentan como evidencia de las estrategias de comunicación, promoción y proyección de la carrera de la EBDI.
8. El nuevo plan de estudios se presentó en la semana de bibliotecología, organizada por la Asociación de estudiantes, la cual se llevó a cabo **XXXXX**.

c) Históricamente, ¿Con qué frecuencia se revisa el plan de estudios?

No hay un histórico que demuestre con qué frecuencia se revisa el plan de estudio. Lo importante es verificar las nuevas tendencias de la disciplina para hacer los ajustes correspondientes.

#### **7. Adquisición de recursos de información, tecnológicos y otros materiales para apoyar la gestión administrativa y académica de la EBDI**

La Dirección y Subdirección, en particular la Dirección es de donde se gestiona la compra de recursos de información, tecnológicos y otros materiales para apoyar la gestión administrativa y académica de la EBDI.

La dirección identifica, por medio de las recomendaciones del personal (académico y administrativo) las necesidades de adquirir este tipo de materiales y junto a la persona que ocupa el puesto de asistente administrativa, que es quien maneja la información sobre el presupuesto disponible en la EBDI gestionan las compras.

La información que se sistematiza desde la actividad de Aseguramiento de la calidad es cuánto equipo se adquiere, así como la cantidad de material bibliográfico que se solicita a la biblioteca de la facultad adquirir, según el presupuesto asignado por el SIDUNA.

Los informáticos de la escuela tienen un control de inventario de activos del equipo tecnológico existente en la escuela, el cual actualizan constantemente, según el equipo nuevo que se adquiere.

#### **8. Fortalecimiento del clima organizacional de la EBDI para el logro de los objetivos educativos de la carrera**

a) ¿Qué acciones se realizan para promover las buenas relaciones laborales entre el personal docente y administrativo de la EBDI?

Desde la Dirección, se promueven actividades de motivación, convivencia, talleres de auto cuidado, generación de espacios de confianza. Desde la actividad de Aseguramiento de la calidad se registra el tipo de actividad que se realiza, la fecha, una descripción breve de la



actividad y participantes. Del Sistema de Información, lo que se espera es que genere estadísticas por año de las capacitaciones e ingresar toda la información que se relaciona con las actividades que se realizan para promover las buenas relaciones laborales del personal docente de la EBDI.

### **9. Participación de los estudiantes de la EBDI en proyectos de extensión y actividades con enfoque social**

- a) ¿Actualmente, cuántos estudiantes participan en los proyectos de extensión y actividades de la EBDI? ¿En qué calidad participan los estudiantes? (Horas asistentes, horas colaboración, entre otros) ¿Hay estudiantes involucrados en los proyectos de investigación de la EBDI? ¿Cuántos? y en ¿Qué proyectos específicamente? ¿Cómo registran los estudiantes su participación y aportes a los proyectos de extensión e investigación?

Indicar que el Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras cada ciclo lectivo distribuye las horas estudiantes asistentes.

En la EBDI estas horas se distribuye equitativamente entre los proyectos de investigación y las actividades académicas, generalmente, la distribución de estas horas se realiza de la siguiente forma:

- Aseguramiento de la calidad, se le asignaron 9 horas.
- A la BIMAB (Biblioteca Infantil), se le asigna una cantidad similar, es decir 9 horas,
- Revista Biblioteca se le asignan aproximadamente 10 horas.
- Proyectos de investigación y extensión, se les asignan 4 horas.

Generalmente, estos estudiantes participan como estudiantes asistentes. Actualmente 3 estudiantes participan en actividades académicas y 2 estudiantes en proyectos de extensión e investigación, investigación-docencia.

Es importante mencionar que las actividades académicas por lo general se le asignan más horas, ya que tienen más acciones.

Posteriormente, la responsable de la actividad de Aseguramiento de la calidad registra cuántas horas se asignan a la escuela por ciclo lectivo, cómo se distribuyen las horas entre los proyectos y actividades académicas, describe brevemente el proyecto y con insumos que proporcionan los (as) encargados de los proyectos, se describen cuáles acciones sustantivas realizan los estudiantes. **Indicar que hasta el momento no existe un cuadro para registrar esta información.**

Adicionalmente, los estudiantes que participan en los proyectos y actividades académicas se incluyen en el SIA (Sistema de Información Académica) para que generen experiencia laboral y a final del año la EBDI les da un certificado para darles reconocimiento por su participación

## **10. Fortalecimiento de vínculos con instituciones nacionales e internacionales para propiciar actividades académicas para el intercambio de saberes y experiencias**

- a) ¿Mencione las actividades que se realizan o se han realizado desde la EBDI para fortalecer los vínculos con instituciones nacionales e internacionales?

Es importante indicar que la EBDI ha recibido profesionales en bibliotecología de diferentes países, por ejemplo de España, Venezuela, Colombia, que participan como pasantes y con quienes se coordinan actividades académicas para el intercambio de saberes y experiencias, en las que participan el personal académico y estudiantes.

Adicionalmente, mediante la práctica profesional supervisada y el curso de control documental nacional e internacional, se han establecido vínculos con diferentes tipos de bibliotecas (Biblioteca Nacional, Bibliotecas Públicas, Bibliotecas Universitarias, entre otros), con el fin de que los estudiantes realicen su práctica profesional y cumplan con las horas requeridas.

También se establecen vínculos con el COPROBI.

Por otra parte, cuando se reciben pasantes y de acuerdo con la temática de la pasantía se hace invitación a entidades externas. Esta invitación también se hace desde la dirección y se dirige a la persona a cargo de la entidad para que defina quiénes participan.

Cuando las actividades son “abiertas”, es decir para toda la comunidad bibliotecaria, se publica la invitación en redes sociales y página web de la EBDI.

- a) ¿Cómo se lleva a cabo la coordinación para realizar estas actividades? y ¿Quién o quiénes son las personas responsables de coordinar estas actividades?

Las profesoras responsables de la práctica profesional supervisada son las responsables de la coordinación de estas actividades, entre las cuales están la vinculación de las instituciones que reciben a estudiantes.

De igual forma los profesores a quienes se les asigna el curso de control documental nacional e internacional son los responsables de hacer esta coordinación.

Adicionalmente, algunos de los vínculos que se establecen, se realiza desde la Dirección de la EBDI, ya que su actual directora es miembro de un Seminario permanente del IIBI (Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas) desde donde se generan también actividades para recibir, por ejemplo pasantes.

Además, durante el rediseño del plan de estudio de la carrera se aprovechó la reunión anual de dicho seminario para organizar un encuentro con sus miembros, con quienes se realizaron diferentes actividades académicas que contribuyeron a fortalecer el proceso del rediseño del plan de estudio.

También, el personal académico establece vínculos con colegas y profesionales en otras áreas, con quien se coordina, como parte de sus actividades de curso alguna charla, pasantía, entre otros.

Además, el personal académico, mediante su participación en seminarios y congresos internacionales establece algunos vínculos con colegas de otros países con quienes se coordina que visiten la universidad como pasantes. La escuela cuenta con presupuesto anual para la visita de pasantes y la gestión se realiza desde la dirección. Las personas pasantes participan con conferencias, talleres y otras actividades que se coordinan previamente.

Otro aspecto relacionado con el fortalecimiento de vínculos nacionales e internacionales son las actividades co-curriculares, en la que cada profesor establece el enfoque y cuáles resultados se obtuvieron. Desde la actividad de Aseguramiento se trata de sistematizar al menos el tipo de actividad co-curricular.

b) ¿Cómo se informa el personal de la oportunidad de participar de estas actividades?

Desde la dirección se envía una invitación, generalmente mediante una circular, para hacer la convocatoria al personal docente en la que se incluye el programa de actividades y en la que se les solicita la colaboración para que participen con sus estudiantes en alguna actividad abierta, por ejemplo cuando se realizan conferencias o que el pasante visite alguno de los cursos, que se define de acuerdo con la temática de las actividades.

Si la actividad es solamente para el personal docente, también desde la dirección se envía la invitación formal mediante oficio.

La asistencia se registra mediante listas de asistencia y se toman fotografías como evidencias.

En ocasiones, dependiendo de la actividad, también se generan invitaciones personalizadas a profesionales de diferentes instituciones públicas y privadas.

Cuando estas actividades no se realizan con cupo limitado, se genera una invitación abierta y se solicita que las personas interesadas se inscriban para llevar el control de las personas participantes.

c) Para realizar estas actividades ¿Qué gestiones administrativas debe hacerse?

En el caso de pasantes internacionales, se les solicita previamente una serie de documentos, tal como:

1. Copia del pasaporte
2. Currículo
3. Propuesta del programa
4. Cotizaciones de boletos aéreos

La dirección con el apoyo de la persona asistente administrativa de la EBDI son las que se encargan de realizar las gestiones administrativas para recibir a los pasantes internacionales.

### **11. Seguimiento a los estudiantes graduados para identificar necesidades en el desarrollo de competencias que fortalezcan su desempeño laboral**

a) ¿Qué tipo de seguimiento se da a los estudiantes graduados? y ¿Qué estrategias se han implementado para dar este seguimiento?

La escuela mantiene una base de datos de graduados en Procite, que se actualiza mediante una “boleta” que los estudiantes completan cuando hacen el trámite de graduación.

La actualización de la base de datos está a cargo de los estudiantes asistentes de la actividad de Aseguramiento de la Calidad.

También se programan actividades o cursos de actualización y se hace invitación a los estudiantes graduados.

A los estudiantes graduados también se les da seguimiento cuando participan en los procesos de autoevaluación, en los que se recopila información respecto a sus necesidades de actualización y/o capacitación.

Adicionalmente, se realizan actividades para que los graduados, que estén laborando y que estén realizando alguna acción exitosa la compartan en algunos espacios de la escuela.

También, cuando se presentan defensas de trabajos finales de graduación y si así se considera, se les solicita a los postulantes compartir la experiencia en los cursos de investigación.

b) ¿Qué registros o insumos se usan para dar seguimiento a los estudiantes graduados?

La EBDI, como se menciona anteriormente, mantiene una base de datos de graduados y esa base de datos se está actualizando constantemente.

De esta base de datos se han generado algunos listados, a partir de los cuales se creó una encuesta dirigida a los estudiantes graduados.

La información que se recopiló mediante la encuesta se tabuló y se logró definir un perfil de graduados.

Otra propuesta en la que se trabaja actualmente es generar un formulario que permita recolectar más información de la persona graduada. La idea es que este formulario sustituya a la boleta que actualmente completa el estudiante que realiza el trámite de graduación.

- c) ¿Qué información tiene disponible la EBDI de los estudiantes graduados? y ¿Cómo y dónde se registra esta información?

La información con la que se cuenta es la que está en la base de datos Procite y que se actualiza mediante la información que se completa en la boleta que llenan los estudiantes que se van a graduar.

- d) ¿Qué tipo de actividades de capacitación y/o actualización ofrece la EBDI a los estudiantes graduados?

El tipo de actividades no está definido. Cuando se realizan los procesos de autoevaluación, los estudiantes graduados indican algunas necesidades y temáticas de actualización. El propósito es que desde la escuela se pueda definir una serie de temáticas y determinar en qué momento se pueden realizar estas actualizaciones, considerando visitas de pasantes o al personal informático que se ha encargado de algunas actualizaciones relacionadas con tecnologías de la información.

Se ha logrado identificar algunas temáticas, por ejemplo capacitación y actualización en RDA (Recursos, Descripción, Acceso a recursos), gestores bibliográficos y uso de tecnologías de información.

- e) ¿Cómo se comunican estas actividades? y ¿Cómo se documenta la participación? (Por ejemplo: lista de asistencia)

La comunicación se hace mediante convocatorias que se publican en el sitio web de la EBDI y en redes sociales. Como en todos los casos, la participación se documenta a través de listas de asistencias y se toman fotografías como evidencias.

## **11. Seguimiento a los estudiantes rezagados de todos los niveles (bachillerato y licenciatura)**

- a) ¿Qué tipo de seguimiento se da a los estudiantes rezagados?

Respecto al seguimiento de los estudiantes rezagados, hasta el momento, no se ha trabajado lo suficiente, sin embargo, es necesario definir cómo se aborda este tema.

Es importante aclarar que en cuanto a estudiantes rezagados existen varios aspectos que se deben considerar. Primero, hay estudiantes rezagados que ingresaron hace mucho tiempo a la universidad, se empadronaron en la escuela y no matricularon bloques completos y fueron dejando cursos sin matricular. Segundo, estudiantes que matricularon algunos cursos y no lograron aprobarlos. Otros que matricularon los primeros cursos y no volvieron a matricular en la escuela y después de mucho tiempo solicitar empadronarse nuevamente para continuar con el plan de estudios. En este caso, se les debe hacer un estudio para determinar en qué nivel del plan de estudios están.

- a) ¿Qué estrategias se han implementado para identificar a los estudiantes rezagados?, ¿Qué registros o insumos se usan para dar seguimiento a los estudiantes rezagados? y ¿Qué información tiene disponible la EBDI de los estudiantes rezagados? y ¿Cómo y dónde se registra esta información?

Entre los esfuerzos que se han realizado desde la escuela es tener un listado para identificar a los estudiantes rezagados, con datos de nombre, en qué nivel de la carrera están, cuándo iniciaron, si tienen alguna titulación (diplomado y/o bachillerato), causas del rezago, entre otros. El propósito es generar algún tipo de estrategia para apoyar a los estudiantes rezagados, de manera tal que logre graduarse.

Hasta el momento, la escuela no cuenta con la información suficiente para darles seguimiento a los estudiantes rezagados, es un aspecto en el que se debe trabajar y tomar algunas decisiones

## **12. Trabajos Finales de Graduación de los estudiantes egresados de la EBDI**

- a) ¿Cómo registra la EBDI los TFG presentados? Modalidades, postulantes, años de defensa, temas, entre otros

Inicialmente, la EBDI tenía establecido como modalidades de TFG (Trabajo final de graduación), tesis, seminarios, prácticas y proyectos de graduación. Posteriormente, se establecieron las pruebas de grado como otra modalidad de TFG. Fue necesario, antes de implementar esta nueva modalidad aprobarse e incluirse en el Reglamento para optar por el grado de licenciatura en Bibliotecología y Documentación y en Bibliotecología Pedagógica.

- b) ¿Quién o quiénes son los responsables de documentar todo lo relacionado a los TFG?

La Asistente administrativa de la EBDI registra la información relacionada con los trabajos finales de graduación, en el que se incluye los datos de los anteproyectos. Adicionalmente, en este mismo control se registra:

- Título de los proyectos en proceso y los anteproyectos de graduación.
- Nombres de los postulantes.
- Títulos de los TFG que se han defendido y aprobado.
- Nombre de las personas que conforman el tribunal examinador.
- Fecha de defensa.
- TFG que no se concluyen y no se defienden.
- Descriptores o palabras clave
- Modalidad del TFG
- Respecto a las pruebas de grado, también se registran datos, tal como:
  - Año en el que se realizó la prueba de grado.
  - Temáticas.
  - Estudiantes matriculados
  - Tribunal evaluador

- Estudiantes que aprueban o no.

Todos los datos relacionados con los TFG y pruebas de grado se registran ordenados cronológicamente y se les asigna un número consecutivo. El control se registra en un libro de Excel con el fin de generar estadísticas y determinar cuáles son los temas en los que se han presentado TFG, la modalidad, entre otros.

Adicionalmente, también la asistente administrativa de la escuela registra toda la información relacionada con los TFG y pruebas de grado en el “libro de actas”, ya que de cada una de las defensas de TFG se debe elaborar un acta con todos los datos necesarios.

# ANEXOS



**Anexo 1. Lista de cotejo para la revisión de los programas del curso por parte de los miembros de la Comisión de Diseño Curricular**

**Lista de cotejo  
Elementos mínimos para la elaboración de los Programas de curso**

No. revisión	Aprobación			Fecha de la revisión	Persona revisora
	Sí	No			
I	Sí	No			
II	Sí	No			
II	Sí	No			

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

Plan de Estudios	
Nombre de la persona docente	
Nombre del Curso	

	ASPECTOS PARA VERIFICAR	CUMPLIMIENTO	
		SÍ	NO
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	Código de la carrera (encabezado) <b>Bibliotecología y Documentación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y bachillerato: BA-BIBLIO</li> <li>• Licenciatura: LI-BIBLIO</li> </ul> <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, tutoría...) Revisar que coloquen Regular / Presencialidad remota		
	Código de curso		
	NRC		
	Nivel		
	Horario del curso		
	Grupo		
	Periodo o Ciclo lectivo		
	Modalidad (ciclos de 17 semanas)		
	Naturaleza (teórico, teórico-práctico, práctico)		
	Créditos		
	Horas semanales		
	Horas presenciales (teoría, práctica, laboratorio B)		
	Horas laboratorio		
	Horas de estudio independiente		
	Horas docente		
	Hora de atención a estudiantes (no 12:00 a 1:00 pm)		
	Requisitos o correquisitos		

	Co requisitos		
	Nombre del docente		
	Medio de contacto (correo electrónico u otro)		
	Fiscalía de hostigamiento sexual		

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

ASPECTOS PARA VERIFICAR		CUMPLIMIENTO		
		SÍ	NO	N/A
<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). <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota:</b> En los cursos del plan de estudios de Bibliotecología y Documentación, NO se permite el uso de los verbos <i>Conocer</i> y <i>Estudiar</i>.</li> </ul>			
<b>Aprendizajes integrales</b>	Saber conceptual Se mantienen los saberes conceptuales (se permite ampliarlos y detallarlos). <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota:</b> En los programas del Plan de estudios de Bibliotecología y Documentación, solo se hace referencia a los <b>Contenidos</b>.</li> </ul>			
	Saber procedimental Se permite agregar nuevos, pero no eliminar los del descriptor. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota:</b> No aplica para el plan de estudios de Bibliotecología y Documentación.</li> </ul>			
	Saber actitudinal Se permite agregar nuevos, pero no eliminar los del descriptor. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nota:</b> No aplica para el plan de estudios de Bibliotecología y Documentación.</li> </ul>			
<b>Metodología</b>	Se amplía la información del descriptor y deja clara la forma en que se desarrollará el curso (en especial que se destaque el abordaje con actividades y recursos tecnológicos remotos para las actividades y comunicación).			
	Se describen las actividades 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, se deja en claro cuáles actividades realizará 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 <i>definen</i> 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, Uso de APA, especificaciones del formato de los trabajos, metodología y evaluación inclusiva, entre otras...			
<b>Referencias</b>	Se incluyen referencias del SIDUNA.			
	Contiene referencias en un segundo idioma.			
	Se presentan en formato APA			
<b>Cronograma</b>	Hay claridad en la distribución de las semanas, los saberes conceptuales y las actividades de mediación pedagógica.			
	Se colocó la cuarta columna referente a los recursos tecnológicos y se describe en ellos el uso que se le dará a cada uno: desarrollo de actividades y comunicación.			
<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 de Bibliotecología y Documentación).			

### III Parte. Observaciones finales.

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

**Anexo 2. Estrategias metodológicas descritas en los programas de curso**

<b>Nombre del curso</b>	<b>Nombre del profesor</b>	<b>Ciclo / Año</b>	<b>Nombre del profesor</b>	<b>Ciclo / Año</b>

Anexo 3. Actividades y medios de comunicación sobre la vida universitaria

OBJETIVO	ACTIVIDAD
----------	-----------

Actividades	Fecha	Observaciones

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
ASEGURAMIENTO DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN**



OBJETIVO	ACTIVIDAD

**Anexo 4. Actividades de capacitación para estudiantes regulares, egresados y graduados**

Actividades	Fecha	Objetivo	Observaciones

Anexo 5. Estrategias de evaluación

Nombre del curso	Nombre del profesor	I Ciclo	Nombre del profesor	II Ciclo

**Anexo 6. Actividades cocurriculares**

<b>Ciclo Lectivo</b>	<b>Nombre del Curso</b>	<b>Docente</b>	<b>Énfasis de la actividad</b>	<b>Actividad propuesta</b>	<b>Resultados</b>



Anexo 7. Registro de fuentes bibliográficas en los programas de curso

Nombre y código de curso	Nombre del profesor (es)	Referencias del SIDUNA	Referencias <u>fuera</u> del SIDUNA	Observaciones
CICLO / AÑO				

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**  
**ASEGURAMIENTO DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN**



**Anexo 8. Integración de los resultados del método formal de investigación a la  
práctica docente**

Ciclo Lectivo / Año	Nivel	Nombre del Curso	Docente	Método formal de investigación	Resultados

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
DOCUMENTACIÓN  
ESTADO DE AVANCE DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN**

**Anexo 9. Cuadro para el control de trabajos finales de graduación**

**Tabla 1. Trabajos Finales de Graduación en proceso**

<b>No.</b>	<b>TÍTULOS Y AUTORÍA</b>	<b>TUTORÍAS Y LECTORÍAS</b>

UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
DOCUMENTACIÓN  
ESTADO DE AVANCE DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Tabla 2. Trabajos Finales de Graduación con defensa pública

No.	TÍTULOS Y AUTORÍA	TUTORÍAS Y LECTORÍAS	AÑO

Nota: \_\_\_ estudiantes (\_\_\_ Bibliotecología Pedagógica y \_\_\_ Bibliotecología y Documentación)

UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
DOCUMENTACIÓN  
ESTADO DE AVANCE DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Tabla 3. Trabajos Finales de Graduación vencidos

No.	TÍTULOS Y AUTORÍA	ESTADO	OBSERVACIONES

Nota: \_\_\_ estudiantes renunciaron o dejaron vencer el anteproyecto. Algunos de ellos también perdieron la prueba de grado.



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
ASEGURAMIENTO DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN  
TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN**



**Anexo 10. Control estadísticas trabajos finales de graduación**

Fecha de defensa pública	Autores	Fecha de publicación	Título	Modalidad	Descriptor	Tribunal Evaluador	Formato	Notas

UNIVERSIDAD NACIONAL  
 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
 ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y  
 DOCUMENTACIÓN

**Anexo 11. Control de capacitaciones recibidas e involucramiento en acciones de gestión académica-administrativa por parte del personal docente de la EBDI**

**Tabla 1. Personal de tiempo completo**  
 Ciclo:

NOMBRE	JORNADA	CAPACITACIONES RECIBIDAS	PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE REFLEXIÓN ACADÉMICA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIO	PARTICIPACIÓN EN COMISIONES, ÓRGANOS COLEGIADOS U OTRAS ACTIVIDADES

\* Sobre los órganos colegiados, según el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional:

**Artículo 63:** La asamblea de unidad académica estará integrada por: a. El director, quien la preside, y el subdirector, por el ejercicio de sus cargos. b. Los miembros del consejo de unidad, por el ejercicio de sus cargos. c. El personal académico nombrado en propiedad de la unidad y el personal académico no propietario con al menos cinco años consecutivos de laborar para la institución en una jornada de tiempo completo. d. La representación del personal administrativo. Deben ser funcionarios en propiedad de la unidad o no propietarios con al menos cinco años consecutivos de laborar en la institución en una jornada de tiempo completo. e. La representación estudiantil, cuando corresponda, equivalente al veinticinco por ciento del total de la integración de la asamblea. Su designación se hará conforme al Estatuto de la FEUNA.

**Artículo 66:** La asamblea de académicos está integrada por: a. El personal académico nombrado en propiedad. b. El director y subdirector, por el ejercicio de sus cargos. c. El personal académico no propietario con al menos cinco años consecutivos de laborar para la institución en una jornada de tiempo completo tendrá derecho a participar con voz y voto, excepto cuando se conozcan y decidan los concursos por oposición. d. El personal académico no propietario, no incluido en el inciso anterior, tendrá derecho a participar con voz, excepto en los procedimientos de resolución de concursos por oposición.



**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**  
**ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y**  
**DOCUMENTACIÓN**

**Tabla 2. Personal de tiempo parcial**  
**Ciclo:**

NOMBRE	JORNADA	CAPACITACIONES RECIBIDAS	PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE REFLEXIÓN ACADÉMICA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIO	PARTICIPACIÓN EN COMISIONES U OTRAS ACTIVIDADES

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**  
**ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y**  
**DOCUMENTACIÓN**

**Tabla 3. Personal administrativo**

NOMBRE	JORNADA	CAPACITACIONES RECIBIDAS	PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE REFLEXIÓN ACADÉMICA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIO	PARTICIPACIÓN EN COMISIONES U OTRAS ACTIVIDADES

**Anexo 12. Porcentajes de involucramiento del personal de la EBDI en acciones de gestión administrativa y académico-curricular**

Personal de tiempo completo	Participación Órgano Colegiado	Participación Comisiones	Participación Tutorías, Lectorías, Tribunal de Prueba de Grado	Capacitaciones	Revisión de programas	Espacios de reflexión y Rediseño Plan de Estudio
Cantidad participantes						
Porcentaje de participación						

**Anexo 13. Control para el registro de nombramientos de estudiantes asistentes y asistentes graduados**

**Ciclo:**

**Año:**

Proyecto/Actividad Académica	Académico Responsable	Estudiante	Número de horas
<b>Total</b>			
<b>Estudiante graduado bachiller</b>			
Actividad académica	Académico Responsable	Estudiante asistente graduado bachiller	Número de horas
<b>Total</b>			
<b>Presupuesto Vicerrectoría de Investigación</b>			
<b>Total</b>			

Ciclo:  
Año:

Proyecto/Actividad Académica	Académico Responsable	Estudiante	Número de horas	Fecha de nombramiento
<b>Total</b>				
<b>Estudiante graduado bachiller</b>				
<b>Total de horas</b>				
<b>Presupuesto Vicerrectoría de Investigación</b>				
Actividad académica	Académico Responsable	Estudiante asistente	Número de horas	Fecha de nombramiento
<b>Total de horas</b>				
<b>Total general</b>				

**Anexo 14. Agenda y asistencia a reuniones de comisiones**

Fecha:

Hora:

Lugar:

Agenda:

Asistencia: