

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

***PROPUESTA DE PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA PARA  
SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE USO DE TECNOLOGÍA  
PARA LAS PERSONAS PROFESIONALES EN  
BIBLIOTECOLOGÍA QUE LABORAN EN EL SISTEMA DE  
BIBLIOTECAS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.***

Trabajo final de investigación aplicada sometido a la consideración de la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en Programa de Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información para optar al grado y título de Maestría Profesional en Bibliotecología y Estudios de la Información con énfasis en Tecnologías de la Información

ANA GABRIELA BLANCO VÍQUEZ

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

2020

## **Agradecimientos**

A mi familia por su todo su sostén y lealtad más allá de cualquier circunstancia y tiempo.

Al Comité Asesor por todas sus recomendaciones, sugerencias, paciencia y comprensión, y muy en especial a mi Directora, doña Magda Sandí Sandí, por su invaluable apoyo.

A mis compañeras de la UI-CU, Liz, Magaly y Laura; mis amigas Karol Porras y Carol Navarro, por estar siempre ahí, por toda su ayuda, paciencia y ser mis paños de lágrimas en varias ocasiones.

A mis compañeras y compañeros del Posgrado 2014-2016 por ser parte de este duro proceso que es volver y seguir estudiando.

A la Licda. Martiza Mena por la revisión filológica realizada y todas sus enseñanzas; a los colegas y amigos que laboran en el SIBDI por su participación y valiosos aportes; y a aquellas personas, personal de la EBCI que de alguna u otra forma brindaron sus sugerencias y colaboración.

“Este trabajo final de investigación aplicada fue aceptado por la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información con énfasis en Tecnologías de la Información de la Universidad de Costa Rica, como requisito parcial para optar al grado y título de Maestría Profesional en Tecnologías de Información”



---

Mag Iria Briceño Alvarez  
**Representante del Decano Sistema Estudios de Posgrado**

MAGDA CECILIA  
SANDI SANDI (FIRMA)

Firmado digitalmente por MAGDA  
CECILIA SANDI SANDI (FIRMA)  
Fecha: 2020.06.03 12:50:14 -06'00'

---

Dra. Magda Cecilia Sandí Sandí  
**Profesora Guía**



---

Mag. Xinia Rojas González  
**Lectora**



---

Mag. Esteban González Pérez  
**Lector**



---

Mag, Marcela Gil Calderón  
**Representante del Programa de Posgrado en  
Bibliotecología y Estudios de la Información**



---

Ana Gabriela Blanco Víquez  
**Sustentante**

## Tabla de Contenido

	Página
Agradecimientos.....	ii
RESUMEN.....	vii
Índice de Tablas.....	viii
Lista de Figuras.....	x
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.....	1
1. El problema y su importancia.....	1
1.2 Objetivos.....	14
1.2.1 Objetivo general 1.....	14
1.2.2 Objetivo general 2.....	15
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO.....	16
2.1. Tecnologías digitales.....	16
2.2. Profesionales en Bibliotecología y las tecnologías de la información.....	18
2.3. Competencias tecnológicas.....	21
2.4. Formación continua profesional.....	23
2.5. Formación continua y desempeño laboral.....	25
2.6. Modalidades utilizadas en cursos de formación.....	26
2.6.1 Modalidad presencial.....	27
2.6.2 Modalidad a distancia: teleformación o <i>e-learning</i> .....	27
2.6.3 Modalidad mixta, Bimodal o <i>Blended Learning</i> .....	28
2.7. Planificación de cursos de formación.....	29
2.8. Formación Continua en la Universidad de Costa Rica.....	32
2.9 Convención Colectiva de Trabajo UCR 2018.....	34
2.10. Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).....	36
2.11. Modalidades de Contratación para el personal de Bibliotecología en el SIBDI.....	38
a) Técnico especializado B.....	39
b) Técnico especializado C.....	42
c) Profesional A.....	43
d) Profesional B.....	45
e) Profesional C.....	47
f) Profesional D.....	48
g) Jefe B o mando medio.....	48
h) Dirección de Oficina.....	49
2.12. Informe de Labores del SIBDI en Informes del Rector: Tecnología.....	50
2.13. Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Proyecto ED-3009.....	54
2.14.COPROBI: Colegio de Profesionales en Bibliotecología.....	57
CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO.....	61
3.1 Tipo de investigación.....	61
3.2. Sujetos y fuentes de información.....	63
3.2.1 Sujetos de información.....	63

.....	65
<b>3.2.2 Fuentes de información.....</b>	65
<b>3.3. Variables: Definición e instrumentalización.....</b>	65
<b>3.4 Instrumentos y recolección de información .....</b>	68
<b>3.5 Limitaciones.....</b>	71
<b>4.1 Análisis e interpretación de la información recopilada.....</b>	72
<b>CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO .....</b>	121
<b>CAPÍTULO 6. PROPUESTA.....</b>	124
<b>Resumen Ejecutivo .....</b>	132
<b>1.1 Definición del Plan de Formación.....</b>	133
<b>1.2 Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).....</b>	133
<b>1.3 Objetivo General del Plan.....</b>	135
<b>1.4 Objetivos Específicos.....</b>	136
<b>1.5 Beneficiarios e Involucrados en el Plan.....</b>	136
<b>1.6 Intereses de los beneficiados e involucrados .....</b>	137
<b>1.7 Alianzas estratégicas.....</b>	138
<b>1.8 Oportunidades y Fortalezas .....</b>	138
<b>1.9 Riesgos y Problemas.....</b>	139
<b>II. Modelo de Operación.....</b>	140
<b>2.1 Mandatos y Reglamentos Involucrados que dan marco legal al Plan</b>	140
<b>2.2 Recursos para llevar a cabo la Propuesta .....</b>	143
<b>2.3 Presupuestos para la Formulación de la Propuesta .....</b>	148
<b>2.4 Recopilación de la Información .....</b>	151
<b>2.5 Análisis de Alternativas.....</b>	151
<b>III. Metas e Indicadores .....</b>	152
<b>3.1. Metas e Indicadores .....</b>	152
<b>3.2. Fases y actividades.....</b>	154
<b>3.3 Diagrama de Gantt de organización para el Plan de Formación continua</b>	
.....	184
<b>CAPÍTULO 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	186
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	195
<b>APÉNDICES.....</b>	202
<b>Apéndice N.º 1.....</b>	203
<b>Apéndice N.º 2.....</b>	216
<b>Apéndice N.º 3.....</b>	218
<b>ANEXOS .....</b>	220
<b>Anexo N.º 1.....</b>	221
<b>Solicitud de Contactos del SIBDI.....</b>	221
<b>Anexo N.º 2.....</b>	222
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI y otras Unidades Académicas.....</b>	222
<b>Anexo N.º 2.....</b>	223
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI.....</b>	223
<b>Técnico Especializado B Compra de Recursos Bibliográficos .....</b>	223
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI.....</b>	224

<b>Técnico Especializado B</b> .....	224
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI</b> .....	225
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI</b> .....	226
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI</b> .....	227
<b>Profesional A en Catalogación</b> .....	227
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI</b> .....	228
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del Unidades Académicas</b> .....	229
<b>Profesional A en Bibliotecología</b> .....	229
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI</b> .....	230
<b>Profesional A en Bibliotecología en Canje</b> .....	230
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI</b> .....	231
<b>Profesional A en Bibliotecología</b> .....	231
<b>Verificación de Recursos Bibliográficos</b> .....	231
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI</b> .....	232
<b>Profesional A en Bibliotecología Suscripción y Compra de Publicaciones Periódicas</b> .....	232
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del Sede Regional</b> .....	233
<b>Profesional B Coordinador de Biblioteca</b> .....	233
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología de Unidades Académicas, Sedes</b> .....	234
<b>Profesional C</b> .....	234
<b>Coordinación de Biblioteca</b> .....	234
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI</b> .....	235
<b>Profesional D</b> .....	235
<b>Coordinación de Aprovisionamiento de Recursos Bibliográficos</b> .....	235
<b>Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI</b> .....	236
<b>Jefe B</b> .....	236
<b>Anexo número 3,</b> .....	237
<b>Resolución VAS-5-2015</b> .....	237
<b>Procedimiento para la emisión de Certificados de la VAS</b> .....	237

## RESUMEN

Este trabajo de investigación, en modalidad de investigación aplicada, consiste en un diagnóstico de necesidades en el área de la tecnología, específicamente en el uso de herramientas digitales, por parte del personal bibliotecario que labora en el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica.

Lo anterior, con el fin de elaborar una propuesta de plan de Formación Continua, cuyo propósito es satisfacer las necesidades de actualización y capacitación en el área de las Tecnologías de Información y Comunicación, (TIC) del personal bibliotecario que labora para el SIBDI. El propósito es que organismos o alianzas entre entidades relacionadas con la preparación de profesionales en Bibliotecología retomen esta propuesta de plan y puedan implementarla o desarrollarla mediante una investigación tipo práctica dirigida.

El primer y el segundo capítulos contienen los elementos del problema y su importancia, junto con los objetivos correspondientes y el marco teórico que sustenta este estudio. Los capítulos 3 y 4, respectivamente, tratan de la metodología utilizada, el análisis de la información recopilada. El capítulo 5 desarrolla la propuesta, así como todos sus aspectos, desde la justificación hasta su operacionalización.

Por último, se dan las conclusiones sobre el perfil académico profesional, las necesidades de formación y recomendaciones para mejora principalmente a instancias como la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, al Sistema de Bibliotecas de la Universidad, luego de llevar a cabo esta investigación.

Palabras Clave: FORMACION CONTINUA, TECNOLOGIAS DIGITALES, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACION EDUCATIVA

## Índice de Tablas

<b>Tabla</b>	<b>Título</b>	<b>Página</b>
Tabla N.º 1	Bibliotecas del SIBDI, Sede Rodrigo Facio Brenes	37
Tabla N.º 2	Bibliotecas del SIBDI, Sedes Regionales	37
Tabla N.º 3	Bibliotecas del SIBDI, en recintos universitarios	38
Tabla N.º 4	Variables de la Investigación	67
Tabla N.º 5	Perfil profesional y académico personal administrativo de plazas del y SIBDI	76
Tabla N.º 6	Perfil profesional y académico de funcionarios de Unidad de Información que pertenecen al SIBDI	77
Tabla N.º 7	Cantidad de personas funcionarias que obtuvieron su último grado académico: según periodo	79
Tabla N.º 8	Perfil de contratación personal administrativo SIBDI	82
Tabla N.º 9	Perfil de contratación de funcionarios de Unidad de Información que pertenecen al SIBDI	84
Tabla N.º 10	Caracterización de las labores y herramientas del personal administrativo del SIBDI	92
Tabla N.º 11	Caracterización de las labores y herramientas del personal Unidades de Información que pertenecen al SIBDI	94
Tabla N.º 12	Necesidades de capacitación y actualización profesional del personal administrativo SIBDI: Tipo de cursos y horarios.	107
Tabla N.º 13	Necesidades de capacitación y actualización profesional del personal de Unidades de Información que pertenecen al SIBDI: Tipo de cursos y horarios.	108
Tabla N.º 14	Frecuencia elegida para los Curso del Plan de Formación.	108
Tabla N.º 15	Temas pertinentes y de interés respecto a las labores desempeñadas en la actualidad Bibliotecólogos y personal de unidades de información UCR, año 2018.	114



<b>Tabla</b>	<b>Título</b>	<b>Página</b>
Tabla N.º 16	Comentarios de los Cuestionarios N.º 1 y 2: Pregunta número 24: Espacio para Comentarios	119
Tabla N.º 17	Ejes - Programas que conforman el Plan de Formación Continua	130
Tabla N.º 18	Tarifas Hora Profesional 2019 avaladas por el COPROBI	146
Tabla N.º 19	Salario de Profesional de acuerdo al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social 2019	146
Tabla N.º 20	Escala Salarial Docente UCR al 2019, según categoría y tipo de nombramiento	146
Tabla N.º 21	Costo de Tiquetes aéreos desde país por rangos	151
Tabla N.º 22	Matrices para la Planificación de Actividades del Plan de Formación Continua	156

## Lista de Figuras

<b>Figura</b>	<b>Título</b>	<b>Página.</b>
Figura N.º 1	Rangos de Edad Funcionarios en plazas bajo administración SIBDI	71
Figura N.º 2	Rangos de edad funcionarios de Unidad de Información que pertenecen al SIBDI	71
Figura N.º 3	Condición de nombramientos de funcionarios en plazas bajo administración SIBDI	83
Figura N.º 4	Condición de nombramientos de los funcionarios que laboran en unidades de información que pertenecen al SIBDI	84
Figura N.º 5	Jornada Laboral de funcionarios en plazas bajo administración SIBDI	85
Figura N.º 6	Jornada Laboral de funcionarios que laboran en unidades de información que pertenecen al SIBDI	85
Figura N.º 7	Infografía resumen de los perfiles de profesionales y de contratación del Personal Bibliotecario perteneciente al SIBDI	89
Figura N.º 8	Capacitaciones que reciben los funcionarios en plazas bajo administración SIBDI	92
Figura N.º 9	Capacitaciones que reciben los funcionarios de unidades de información que pertenecen al SIBDI	94
Figura N.º 10	:Frecuencia de las capacitaciones que reciben los funcionarios en plazas bajo administración SIBDI	95
Figura N.º 11	Frecuencia de las capacitaciones que reciben los funcionarios de unidades de información que pertenecen al SIBDI	96

Figura N.º 12	Entidades mediante las que reciben capacitaciones los funcionarios en plazas bajo la administración SIBDI	Página 97
Figura N.º 13	Entidades con las que reciben capacitaciones reciben los funcionarios de unidades de información que pertenecen al SIBDI	98
Figura N.º 14	Forma en que se subvencionan las capacitaciones de funcionarios en plazas bajo administración SIBDI	99
Figura N.º 15	Forma en que se subvencionan las capacitaciones de los funcionarios de unidades de información que pertenecen al SIBDI	100
Figura N.º 16	Opinión de funcionarios en plazas bajo administración SIBDI en relación la EBCI debe ofrecer un programa permanente de formación continua	112
Figura N.º 17	Opinión de funcionarios que laboran en unidades de información pertenecientes al SIBDI con respecto a que la EBCI debe ofrecer un programa permanente de formación continua.	113
Figura N.º 18	Presupuesto Anual por Ejes: Eje N.º 1	159
Figura N.º 19	Presupuesto Anual por Ejes: Eje N.º 2	165
Figura N.º 20	Presupuesto Anual por Ejes: Eje N.º 3	170
Figura N.º 21	Presupuesto Anual por Ejes: Eje N.º 4	175
Figura N.º 22	Propuesta de cronograma de actividades Plan de Formación Continua	186

## **INDICE DE ABREVIATURAS**

**BCMA:** Biblioteca Carlos Monge Alfaro

**BCS:** Biblioteca Ciencias de la Salud

**BLDT:** Biblioteca Luis Demetrio Tinoco

**CAS:** Comisión de Acción Social

**CEA:** Centro de Evaluación Académica

**CCT:** Convención Colectiva de Trabajo

**COPROBI:** Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

**EBCI:** Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información

**METICS:** Unidad de Apoyo a la Docencia Mediada con Tecnologías de la Información y la Comunicación

**OAICE:** Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa

**OCOBI:** Observatorio del Conocimiento Bibliotecológico

**OPLAU:** Oficina de Planificación Universitaria, OPLAU

**ORH:** Oficina de Recursos Humanos

**PEC:** Programas de Educación Continua

**REBIUN:** Red de Bibliotecas Universitarias Españolas

**RUIE** Red de Unidades de Información Especializadas

**SED:** Sección de Extensión Docente

**SIBDI:** Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información

**SIPPRES:** Sistema Institucional Plan-Presupuesto

**TIC:** Tecnología de Información y Comunicación

**UCAGRO:** Unidad de Conocimiento Agroalimentario

**UCR:** Universidad de Costa Rica

**UNED:** Universidad Estatal a Distancia

**UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Tecnología

**VAS:** Vicerrectoría de Acción Social

**VD:** Vicerrectoría de Docencia



**Autorización para digitalización y comunicación pública de Trabajos Finales de Graduación del Sistema de Estudios de Posgrado en el Repositorio Institucional de la Universidad de Costa Rica.**

Yo, Ana Gabriela Blanco Víquez, con cédula de identidad 110130676, en mi condición de autor del TFG titulado Propuesta de Plan de Formación Continua para solventar las necesidades de uso de tecnología para las personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica.

Autorizo a la Universidad de Costa Rica para digitalizar y hacer divulgación pública de forma gratuita de dicho TFG a través del Repositorio Institucional u otro medio electrónico, para ser puesto a disposición del público según lo que establezca el Sistema de Estudios de Posgrado. SI  NO \*

\*En caso de la negativa favor indicar el tiempo de restricción: \_\_\_\_\_ año (s).

Este Trabajo Final de Graduación será publicado en formato PDF, o en el formato que en el momento se establezca, de tal forma que el acceso al mismo sea libre, con el fin de permitir la consulta e impresión, pero no su modificación.

Manifiesto que mi Trabajo Final de Graduación fue debidamente subido al sistema digital Kerwá y su contenido corresponde al documento original que sirvió para la obtención de mi título, y que su información no infringe ni violenta ningún derecho a terceros. El TFG además cuenta con el visto bueno de mi Director (a) de Tesis o Tutor (a) y cumplió con lo establecido en la revisión del Formato por parte del Sistema de Estudios de Posgrado.

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE:**

Nombre Completo: Ana Gabriela Blanco Víquez

Número de Carné: 960439 Número de cédula: 110130676

Correo Electrónico: gabriela.blanco@ucr.ac.cr

Fecha: 08 de julio de 2020 Número de teléfono: 8831-0827

Nombre del Director (a) de Tesis o Tutor (a): Magda Cecilia Sandí Sandí

**FIRMA ESTUDIANTE**

Nota: El presente documento constituye una declaración jurada, cuyos alcances aseguran a la Universidad, que su contenido sea tomado como cierto. Su importancia radica en que permite abreviar procedimientos administrativos, y al mismo tiempo genera una responsabilidad legal para que quien declare contrario a la verdad de lo que manifiesta, puede como consecuencia, enfrentar un proceso penal por delito de perjurio, tipificado en el artículo 318 de nuestro Código Penal. Lo anterior implica que el estudiante se vea forzado a realizar su mayor esfuerzo para que no sólo incluya información veraz en la Licencia de Publicación, sino que también realice diligentemente la gestión de subir el documento correcto en la plataforma digital Kerwá.

## **CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN**

### **1. El problema y su importancia**

La información, sin duda alguna, juega un papel primordial en el desarrollo de una nación y en la toma de decisiones de sus individuos. Debido a los cambios suscitados en el ámbito tecnológico, la humanidad en general y sus integrantes se ven afectados; tal es el caso de los profesionales hoy en día, que ven los cambios en sus labores, situación que también deben afrontar los profesionales en Bibliotecología, o de las Ciencias de la Información.

Ante la coyuntura y cambios planteados en la sociedad informatizada, el investigador indio Varalakshmi (2006) expresa que el profesional de la información del Siglo XXI debe poseer las siguientes habilidades: “selección y manejo de contenidos y del conocimiento, organización de la Información en Intranet e Internet, Servicios de Investigación (...) desarrollar y mantener Bibliotecas Digitales” (p.181).

En la actualidad, los cambios surgidos en las bibliotecas digitales o virtuales, al igual que las labores técnicas que, intrínsecamente, han formado parte de la disciplina, se han venido adaptando a nuevos formatos que contienen datos; es decir, ya no se limitan únicamente a los libros o revistas. Ahora, los contenidos en Internet, las bases de datos a texto completo y los repositorios forman parte del área de trabajo del profesional en Bibliotecología y, en consecuencia, se convierten en sus objetos de estudio, para así brindar servicios de información a usuarios cada vez más autosuficientes y demandantes.

Así, la labor del profesional en información ha tenido sus grandes cambios de paradigma a través de la historia, pues se ha pasado de un rol de resguardo de libros y revistas a dar los primeros pasos en la automatización de los catálogos en las décadas finales del siglo XX para, a inicios del siglo XXI y de forma más notable, gestionar la información en medio de la masificación del uso de Internet a mayor velocidad, en dispositivos móviles, *software* libre y redes sociales, lo que ha significado también ir desarrollando un trabajo más interdisciplinario con otros profesionales e ir adquiriendo otras competencias distintas a las tradicionales.

Este entorno hace que los profesionales en Bibliotecología y Ciencias de la Información se cuestionen su lugar en la sociedad, para dejar atrás el paradigma del bibliotecario tradicional y aproximarse a un bibliotecólogo digital, o bien, a lo que llaman un “curador de datos”. Las anteriores denominaciones están relacionadas con la gestión y uso de la tecnología y de herramientas digitales como: Internet, bases de datos en línea y digitales, o bien, los repositorios. Lo anterior, presenta retos constantes en la actualización profesional, tal como afirma Cañedo (2009):

Con una preparación general para enfrentarnos al mundo de la información en cualquier campo, pero al ingresar a cualquiera de ellos debemos recomenzar, sólo con nuestras propias herramientas de profesionales de la información, a alfabetizarnos y especializarnos "empíricamente" en ciertas áreas del conocimiento, donde, por demás, nuestra misión es servir a una comunidad de usuarios expertos en ellas que, con frecuencia, exigen de nosotros algo para lo cual no estamos preparados. (p.1)

De acuerdo con lo manifestado, es necesario que el profesional se capacite y actualice de manera constante; ya no basta con solo obtener un título o grado académico, y en el caso de la Bibliotecología y Ciencias de la Información, no es la excepción.



Dado que en el contexto actual debe ser una práctica profesional y laboral constante la formación continua de los profesionales y, en general, de la fuerza laboral de una organización, cobra una mayor importancia, tal como se expresa al respecto, Suvillan y Nayar:

El mercado de trabajo actual exige tres tipos de educación: una formación general constituida por las competencias básicas (nociones de lectoescritura, matemáticas, alfabetización tecnológica) y distintos niveles de conocimientos y habilidades, capaces de ser aplicados a múltiples campos y circunstancias; una educación ocupacional general que brinde habilidades, actitudes y aptitudes aplicables en diferentes unidades de información y una educación más específica referente al conocimiento organizativo de una unidad de información determinada o a sus tecnologías específicas. (2009, p. 87)

Como resultado de los procesos de cambio, actualización de conocimientos, destrezas y habilidades, surge en las organizaciones la necesidad de planes o programas de formación continua, con el fin de alcanzar la mejora incesante en las actividades que realiza una organización.

Por otra parte, no se deben dejar de lado las universidades, las cuales deben ser actoras en los procesos en la formación continua; esto, con una mayor prioridad, debido a la relevancia en el quehacer de la sociedad de las tecnologías de información y comunicación:

Si admitimos la necesidad de mano de obra cada vez más calificada y la necesidad de formación continua (fundamentalmente relacionada con los continuos cambios propiciados por la evolución tecnológica, la utilización, gestión y administración de la información, etc.) como elementos claves de esta era digital, la introducción de nuevas tecnologías en las universidades debe ser considerada medio privilegiado para alcanzar estos cambios (Salinas, 2002, p. 98).

En el caso de la Bibliotecología, la capacitación o formación continua es necesaria debido a que la adquisición de nuevos conocimientos o la actualización de estos ayuda a la realización de las labores profesionales: especialmente en el área de las tecnologías de información y comunicación, precisamente por ser estas cada vez más cambiantes; la mayoría de las herramientas digitales (como *software*, programas o aplicaciones) tienen actualizaciones periódicas. Esta situación es un reto y oportunidad para las universidades de mantenerse en su labor educativa, al brindar las capacitaciones que sus egresados requieren para enfrentarse con un entorno laboral competitivo.

Sin embargo, para el logro exitoso de la actividad de formación es necesaria la planificación cuidadosa; es decir, se debe llevar a cabo mediante estrategias y metodologías que generen un producto, reflejado en un plan de formación.

Según Fernández-Salineró (1999), un plan de formación es un documento elaborado por la dirección de una entidad. Debe tener como finalidad asegurar la formación de su personal por un periodo determinado.

A su vez, esta autora concuerda con los autores Solé y Mirabet (1997), pues recalca en que un plan de formación debe incluir: el público a quien va dirigido, las acciones formativas necesarias, presupuesto y resultados esperados, incluyendo la evaluación del grado de obtención de los resultados.

En la Universidad de Costa Rica, la Facultad de Derecho y la Escuela de Administración de Negocios poseen un programa de formación continua debidamente establecido, también conocido con las siglas de PEC, respectivamente. En el caso de Administración de Negocios, esta escuela imparte cursos cortos y titulaciones como la “Técnico en Recursos Humanos”, entre otras, y en un formato abierto para personas externas a la Universidad y que desean recibir algún tipo de capacitación.

De acuerdo con las Políticas Institucionales de la Universidad de Costa Rica 2016-2020, específicamente en relación con la formación continua se expresa: “La Universidad de Costa Rica incrementará la capacidad de gestión de quienes ocupen las direcciones académicas y las jefaturas administrativas, mediante procesos de formación continua”. (Oficina de Recursos Humanos, UCR, 2016, párr 42).

A través del quehacer universitario se han presentado otras propuestas como la de creación de un Centro de Formación Académica Continua del profesorado de la Universidad de Costa Rica. Esto así consta en una nota publicada en el Boletín *Enlaces* N.º 12 de 2005, p. 15, donde se apunta a “una instancia institucional que integre, fortalezca y amplíe los esfuerzos de formación y capacitación académicas continuas de la población docente de esta casa de estudios superiores”.

La Vicerrectoría de Acción Social (VAS), por medio de su Sección de Extensión Docente, es la llamada a generar actividades que lleven a la difusión no solo del conocimiento, sino, además, promueve actividades capacitación y de formación permanente o continua. Cabe resaltar, y de acuerdo con lo indicado en su sitio web “la Sección de Extensión Docente es la única instancia, en toda la Universidad de Costa Rica, autorizada para otorgar certificados de aprovechamiento, los cuales son avalados, incluso, por el Servicio Civil; estos se otorgan una vez que el estudiante haya cumplido con un curso evaluado superior a 30 horas lectivas.” (Sección de Extensión Docente, Vicerrectoría de Acción Social, párr. 5).

La Vicerrectoría de Docencia (VD), mediante la Red Institucional de Formación y Evaluación Docente (RIFED), incentiva nuevas oportunidades de mejora en el quehacer docente, con base en instrumentos que les brinden mayor interacción y disponibilidad con el estudiante, como es el caso de la mediación virtual.

Otras iniciativas para incentivar la formación en los docentes, es el “Reglamento para facilitar la Capacitación de los profesores no incorporados en régimen académico”; aprobado por el Consejo Universitario y disponible en su sitio web y en vigencia, es el que establece que los profesores interinos puedan obtener el grado de licenciatura y mejorar su posición en la Institución. A su vez, el “Reglamento del régimen de beneficio para el mejoramiento académico en el exterior para el personal docente y administrativo en servicio” define las pautas y procedimientos para que tanto funcionarios docentes como administrativos realicen estudios especializados en el exterior.

En el año 2014 se inauguró el edificio de Educación Continua. Según lo recopilado en actas del Consejo Universitario, específicamente en Informes de Dirección de la sesión N. ° 5741, artículo 1, inciso b, del 13 de agosto de 2013, el rector Henning Jensen Pennington, afirma que el edificio “situado en la parte norte de la Ciudad de la Investigación servirá, primordialmente, para realizar cursos y seminarios dentro de los muy diversos proyectos de extensión docente”. (p. 3).

Pese a todo lo anterior, y de acuerdo con la revisión realizada en los reglamentos aprobados por el Consejo Universitario, la Universidad de Costa Rica (UCR) no cuenta aún con normativa general o específica para la formación continua de funcionarios administrativos; sin embargo, se debe acotar que existen, en general, esfuerzos institucionales para la formación continua, especialmente para el caso de los docentes universitarios.

En el año 2016, en el seno del Consejo Universitario, el Dr. William Brenes Gómez, miembro del Consejo Universitario en calidad de representante de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, presenta la propuesta de miembro PM-DIC-15-010, cuyo tema consistió en:

la conformación de una comisión especial encargada de analizar la pertinencia académica y la viabilidad institucional de desarrollar un proceso de educación continua y sistemática, en las unidades académicas de grado y en el Sistema de Estudios de Posgrado, dirigido hacia la recertificación profesional y presente un informe que fundamente la adopción de una política institucional que promueva dicho proceso (Acta N.º 5960, artículo 6).

Esta propuesta del Dr. Brenes Gómez “permitiría a la UCR aprovechar su potencial académico para gestar procesos con un mayor nivel de articulación institucional y, al mismo tiempo, reforzar el vínculo con los colegios profesionales para apoyar los mecanismos que le garanticen al país la idoneidad de sus profesionales” (Amador Salazar, 2016, párr 4).

Así las cosas, esta iniciativa viene a subsanar la inquietud de los colegios profesionales en cuanto a que “han manifestado la necesidad de fortalecer el ejercicio profesional de sus agremiados, mediante procesos de formación continua, capacitaciones constantes y re-certificación, que les permita asegurar que las personas colegiadas tienen las competencias necesarias y actualizadas para ejercer su profesión” ( 2016, párr 3).

Una vez aprobada la propuesta, se conformó una comisión especial, la cual fue integrada por el Dr. William Brenes, como coordinador, la Dra. Flora Salas Madriz, de la Vicerrectoría de Docencia; la M.Sc. Carolina Bolaños Cubero, del Centro de Evaluación Académica (CEA) y la M.Sc. Eugenia Gallardo Allen, de la Sección de Extensión Docente de la Vicerrectoría de Acción Social (VAS). Esa Comisión produce el dictamen CE-DIC-16-002, y como resultado se toman los siguientes acuerdos:

1. (...) evaluar su incorporación a las Políticas de la Universidad de Costa Rica 2016-2020: La Universidad de Costa Rica desarrollará procesos de educación continua sistemáticos, permanentes, articulados y regulados institucionalmente, mediante programas curriculares actualizados y evaluados periódicamente para satisfacer las necesidades de formación de los profesionales y las profesionales en ejercicio, procurando la cooperación con los colegios profesionales del país. 2. Solicitar a la Vicerrectoría de Acción Social que, en un periodo de seis meses, presente al Consejo Universitario una propuesta de reglamento de educación continua en la Universidad de Costa Rica, que regule las funciones de las instancias universitarias que intervienen en el diseño, formulación, evaluación, inscripción, seguimiento y acompañamiento de los procesos de educación continua. ACUERDO FIRME. (Acta N.º 6009, 11 de agosto de 2016).

En el caso específico de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información (EBCI), esta unidad académica posee el Proyecto ED-3009 Actividades de actualización para profesionales en el campo de la Bibliotecología. Como su nombre lo indica, se trata de una iniciativa para brindar capacitaciones que ayuden en la actualización profesional. De éste proyecto se han emitido informes a la Vicerrectoría de Acción Social (VAS) en los cuales hay constancia de las distintas capacitaciones, con el fin de promover la renovación de los conocimientos de sus estudiantes, egresados y graduados. Por ejemplo para el 2016-2019 y durante el 2017 se han llevado a cabo cursos con temáticas variadas como: *Introducción a la estadística geográfica aplicada a la Bibliotecología* e *Introducción a Koha, Reglas de Catalogación, Evaluación de Recursos de Información*, o en el 2019 sobre *Introducción a la Administración de Proyectos en Unidades de Información*, entre otros. Junto con el anteriormente mencionado, cuenta con el proyecto ED-320 La Bibliotecología ante la Sociedad de la Información, que ha brindado cursos de actualización profesional en temáticas vigentes en el área de tecnologías.

Es comprobable el interés institucional hacia la formación y educación continuas, especialmente para los funcionarios docentes y de las jefaturas; y esto, de acuerdo con lo establecido en las Políticas institucionales de la Universidad. También, se deja en manifiesto la necesidad de formación continua para el sector administrativo de la Universidad, el cual apoya las labores docentes y de atención a estudiantes e investigadores, como el caso de los funcionarios de las bibliotecas y demás unidades información de la Universidad

La Universidad de Costa Rica cuenta con un Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), adscrito a la Vicerrectoría de Investigación (VI) alberga profesionales en Bibliotecología que ocupan plazas profesionales y técnicas especializadas en Bibliotecología, tanto en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio como en las Sedes Regionales y Recintos, todo esto en apoyo de los tres ejes sustantivos de la Universidad; como la investigación, la docencia y acción social.

Cabe mencionar que en el caso del SIBDI, este ha ido en crecimiento en los últimos años con la incorporación de la Biblioteca de Educación, la Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós, Facultad de Ciencias Sociales, y la última apertura en el año 2014, de la Biblioteca de Agronomía (UCAGRO).

No obstante, pese a que el SIBDI adscribe la mayoría de las bibliotecas universitarias, algunas escuelas o facultades cuentan con su unidad de información o bien, centros de documentación independientes del Sistema que se han agrupado bajo la Red de Unidades de Información Especializadas (RUIE). Tal es el caso de la Biblioteca Virginia Zúñiga Tristán, de la Facultad de Letras, o de la Biblioteca Especializada de la Escuela Centroamericana de Geología entre otras.

Para el Sexto Congreso Universitario, año 2002, la directora del SIBDI, la Licda. María Eugenia Briceño Meza presentó una ponencia titulada *Los desafíos de la Universidad Moderna en la era de la información: El Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información*, en la cual abogaba por la incorporación de las unidades de información fuera del Sistema, que se ha venido cumpliendo poco a poco con la inclusión de las bibliotecas antes mencionadas

El SIBDI, desde mediados de la década de los ochenta, inicia los procesos de automatización de sus catálogos, y a finales de los años noventa, automatiza sus préstamos. Recientemente se realizó la migración del sistema ORACLE al ALEPH, también utilizado por las demás bibliotecas universitarias públicas que pertenecen al Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

Cuenta con recursos tecnológicos como son las bases de datos, 359 de estas son suscritas, tanto en texto completo, como referenciales, repositorios como el de trabajos finales de graduación, o institucionales como el Kerwa, e incluso, servicio de chat “Pregúntele al bibliotecólogo”. Se ha motivado en uso de estas bases de datos, como por ejemplo en 2011 y 2012, con el Proyecto “Al encuentro con la Información”, en el cual se brindaban charlas especializadas, por área, de las distintas bases de datos. Más recientemente, ha incursionado en el uso de redes sociales, como Facebook, Twitter o Instagram como herramientas de comunicación de las bibliotecas antes mencionadas.

Sin embargo, pese a que se espera que los bibliotecólogos y las bibliotecólogas respondan e implementen nuevas tecnologías, no se cuenta con un documento o cifra que evidencie si participan en procesos de formación continua, si manifiestan carencias, en cuanto al conocimiento o uso de las herramientas y recursos tecnológicos. Específicamente surge el cuestionamiento para el caso de los profesionales en Bibliotecología del SIBDI;



esto en vista de que la institución, sólo en sus bibliotecas centrales, cuenta con 132 plazas profesionales y técnicas que ocupan los graduados en Bibliotecología, aunado al hecho de que debido a que, desde la creación de la carrera de Bibliotecología en 1968, la Universidad de Costa Rica es la que más personas bibliotecólogas ha graduado, por tanto es posible que esos egresados permanezcan laborando en la institución. Además por ser unidades abocadas al servicio al público con horarios desde las seis de la mañana hasta las nueve o diez de la noche, esto podría ocasionar inconvenientes para asistir a cursos o capacitaciones; también se debe considerar que se debe rotar el personal para poder asistir a eventos de esta índole.

Por lo anterior, se propone un plan de formación continua para profesionales en Bibliotecología, indistintamente de la plaza o clase de puesto que estén ocupando en su lugar de trabajo. Dicho plan de formación vendría a subsanar los vacíos o carencias en el uso de tecnologías digitales, o bien las necesidades de actualización profesional, además de mantener ese recurso humano con conocimiento en herramientas tecnológicas que ayuden a la innovación, por ende, mejorar sus labores diarias. Esto se constata con lo indicado como Guinjoan y Riera (2007), quienes hacen mención que las principales necesidades o demandas de formación se dan en áreas como calidad, informática, idiomas, entre otras.

Dada la importancia de la formación de los profesionales en Bibliotecología, Sullivan y Nayar (2009, p. 87) expresan: “la capacitación, forma parte de la inversión en capital humano y permite mejorar la calidad de la oferta laboral de los bibliotecarios”.

En primera instancia se investiga, de manera exhaustiva, mediante un diagnóstico sobre la situación de los profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI y en relación con las labores que ejecutan si hay uso de las

tecnologías de la información y si se ha tomado cursos de formación continua. Se estima que la población total del SIBDI en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, ronda en 160 personas estudiantes y egresadas de la carrera de Bibliotecología, así como de otras áreas quienes ocupan categorías profesionales y técnicas.

Con el insumo de la información generada por el diagnóstico, se planifica una serie de capacitaciones que responda a las necesidades y carencias expresadas por los profesionales en Bibliotecología, por medio de una propuesta, lo que ayudaría a solventar de acuerdo con Calvo (2003) “el desfase entre las necesidades del mercado laboral y la formación académica en general, es una inquietud que tiende a generalizarse en las universidades públicas costarricenses y más específicamente, en la Universidad de Costa Rica” (p. 2).

La importancia de los programas de formación continua y el rol que deben asumir las Escuelas universitarias es manifestada por las autoras Ana Cristina y Olga Cecilia Marín al recomendar como conclusión a su trabajo final de graduación:

Como una voluntad institucional de apoyo a los programas de formación profesional se recomienda que se lleve a cabo un planeamiento en conjunto con la Subcomisión de Directoras y las Escuelas de Bibliotecología con el fin de poner a disposición de los profesionales y en especial de los docentes, toda una gama de oportunidades para una formación permanente que contribuya a mantenerlos actualizados de acuerdo a los avances que se dan continuamente, para poder ser un puente transmisor de estos conocimientos sobre todo si se aplican programas de formación continua en diversos sistemas bibliotecarios. (2006, p. 161)

Es evidente la importancia de los programas de formación continua, en concordancia con lo anterior, Zapata (2007, p. 178) expresa que las universidades son las entidades llamadas a poner en práctica la formación continua:

la necesidad de las instituciones de educación superior de ofrecer una formación que se ajuste a los cambios organizacionales en un entorno globalizado, donde la empresas requieren contar con personal que pueda desarrollar actividades técnicas propias de su área de conocimiento y al mismo tiempo ser capaz de planear y proponer innovaciones en los procesos o en los productos que afectan su quehacer, contribuyendo a generar competitividad en los resultados que produce la empresa.

Por lo anterior, para la Universidad de Costa Rica - y primordialmente para el SIBDI - representa una oportunidad para mantener actualizado y capacitado a su personal y hacer proyecciones en sus planes operativos. Igualmente, para la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información (EBCI), por medio del Proyecto de Actualización profesional ED-3009 y ED-320 significa no solo un insumo, sino la oportunidad de tener información de primera mano, resultado del diagnóstico preliminar, para así poder planificar cursos de formación continua o bien, incluso, para plantear cambios y mejoras en los planes de estudio de la carrera de Bibliotecología en sus dos énfasis, de Ciencias de la Información y Bibliotecas Educativas.

Así mismo, esta investigación es de utilidad para las universidades estatales, al igual que para otras instancias relacionadas como el Colegio de Profesionales en Bibliotecología (COPROBI), al contar con indicadores de necesidades en tecnología que posean sus agremiados, lo que significaría una mejor orientación para capacitaciones, formación continua y políticas de mejora por seguir.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo general 1**

Diagnosticar las necesidades de formación en tecnologías de información y comunicación por parte de las personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI de la Universidad de Costa Rica

#### **Objetivos específicos**

1.2.1. Caracterizar el perfil profesional y académico de las personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI.

1.2.2 Describir el perfil de contratación que ocupan las personas profesionales que laboran en el SIBDI.

1.2.3 Enumerar labores relacionadas con tecnologías que realizan las personas profesionales que laboran en el SIBDI.

1.2.4. Identificar las herramientas digitales utilizadas por las personas profesionales que laboran en el SIBDI para el desempeño de sus labores.

1.2.5. Determinar el nivel de actualización profesional y formación continua actual para los profesionales en Bibliotecología en el SIBDI.

## **1.2.2 Objetivo general 2**

Proponer un plan de formación continua específico en el tema de tecnologías digitales dirigido a los profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI.

### **Objetivos específicos**

1.2.2.1 Definir las necesidades de formación continua de los profesionales en Bibliotecología.

1.2.2.2 Categorizar las necesidades de formación emanadas del diagnóstico.

1.2.2.3 Definir los objetivos del plan de formación continua en tecnologías de la información y comunicación.

1.2.2.4 Proponer la modalidad de enseñanza del plan de formación continua.

1.2.2.5 Elaborar la propuesta del plan de formación continua para funcionarios con grado académico de Bachiller en Bibliotecología que la laboran en el SIBDI, para las clases de técnico especializado y Profesional.

1.2.2.6 Diseñar la metodología de enseñanza, contenidos y evaluación del plan de formación continua, que sirva como insumo para su mejoramiento.

## **CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO**

### **2.1. Tecnologías digitales**

El siglo XX e inicios del siglo XXI se han caracterizado por una presencia fuerte y permanente de las tecnologías de la información y la comunicación (se identifican con las siglas TIC).

El ingreso de las TIC ha modificado la sociedad en todas sus dimensiones. La comunicación personal y la comunicación social han cambiado, y las relaciones de comunicación en general ya no pueden valorarse desde la perspectiva de un solo emisor o receptor, sino desde la nueva multiplicidad de relaciones que se ven implicadas por la posibilidad de una infinidad de conexiones a un breve tiempo. Los más distintos medios de comunicación hoy confluyen: correo, teléfono, imagen televisiva y mucho más, en un proceso que se reconoce como el ingreso de multimedia, que transforma el paisaje total de la comunicación humana, facilitada por la existencia de la conexión inalámbrica, que posibilita un el acceso en los más diversos espacios geográficos. Esto ha generado cambios en la sociedad desde la manera en que se realizan las labores de una oficina, hasta cómo socializan las personas, especialmente en grupos etarios en edades tempranas.

La sociedad en su conjunto ha cambiado la forma de generación de la producción y las relaciones laborales. El surgimiento de nuevos perfiles profesionales y la necesidad de adaptación a las nuevas condiciones son elementos imperantes en esta nueva era de las tecnologías de la información y la comunicación.

Es común asociar las TIC con los avances tecnológicos surgidos en la era de la computación. Con el uso de la tecnología es posible manipular grandes cantidades de información en poco tiempo, y también es posible comunicar esta información con inmediatez, generando así un fenómeno que se ha denominado como la “aldea global”, para aludir a la nueva “pequeñez” de lo global, y ha dado conceptos como el de la “sociedad de la información” e “informacionalismo”.

El especialista Manuel Castells manifestaba en el año 1995, que se puede definir sociedad de la información como una sociedad cuya base material ha sido transformada en la última década por la revolución de las tecnologías de la información que se conformó a partir de la década de los setenta.

Aunque la globalidad de un modo u otro “toca a todas las personas”, para poder ser partícipe de sociedad de la información es necesario el acceso a estas TIC y al apropiado conocimiento para su utilización provechosa. Hoy por hoy, existe la preocupación por el acceso justo o derecho a Internet ya que el no tener acceso a esa red constituye una desventaja. La falta de acceso a Internet se ha considerado la primera gran brecha digital, y ahora, la segunda gran brecha está constituida por la falta de “alfabetización” para un uso apropiado y que dispare la productividad de las personas.

Desde esta perspectiva puede comprenderse la importancia del crecimiento de los movimientos por la utilización de programas con código abierto o *software* libre que proveen acceso más democrático a las TIC, frente a los programas que requieren de una licencia o pago o lo que comúnmente se conoce como *software* privativo.

En este marco quedan establecidos los conceptos de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y cobra particular importancia hablar de tecnologías digitales. En cuanto a este último concepto, Rosas asegura que:

En la concepción de tecnología digital se puede afirmar que se caracteriza por el uso de Internet y de otros procesos digitales para conducir o para dar apoyo a las labores en línea. La tecnología digital impulsa el movimiento hacia las formas horizontales que vinculan a los usuarios, a los proveedores, y a la comunidad dentro de la red organizacional, donde todos trabajan conjuntamente como si fueran una organización. (2013, p. 5).

Dada la cita anterior, dicha acepción y definición se utilizó en el desarrollo de la presente investigación.

## **2.2. Profesionales en Bibliotecología y las tecnologías de la información**

Dentro de la oferta académica de la Universidad de Costa Rica está la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, la cual forma parte del amplio espectro de carreras del campo de las Ciencias de la Información como, por ejemplo, la Informática o la Archivística.

El término de Ciencias de la Información está asociado al Congreso celebrado en Georgia Institute of Technology en la década de 1960 y, desde entonces, han surgido, además, varias definiciones sobre qué son las Ciencias de la Información. Con el fin de hacer más accesible el concepto de aquí en adelante, se comprende las Ciencias de la Información como:



ciencia interdisciplinaria porque se forma en la zona de interpretación de varias ciencias, entre las que ocupan un lugar importante la Metodología de la investigación científica y las disciplinas bibliológico-informativas clásicas (archivología, bibliografía y bibliotecología). Forma parte, unida a la archivología, bibliografía y bibliotecología, del conjunto de las disciplinas del sistema de conocimientos científico - bibliológico informativos. (Setián y Gorbea, 1994, p. 22).

Respecto a la Bibliotecología, Morales (2009) argumenta que es el término con el cual se le reconoce un carácter disciplinario por parte de la sociedad y se continúa usando, a pesar de la importancia adquirida por el término Ciencias de la Información y se desprende del surgimiento y los cambios suscitados por las TIC.

En el ámbito de la Bibliotecología, según Frías (2006), a partir del momento en que aparecen las computadoras, se marca un antes y un después en las unidades de información, y un segundo momento se da cuando surge el Internet, entre 1970 e inicios de 1990, respectivamente.

Tanto la aparición de las unidades computacionales como la red Internet cambiaron la forma manual de realizar las diferentes tareas en las bibliotecas. Y, por tanto, fueron modificando los requerimientos en cuanto a las habilidades, perfil y competencias de las personas profesionales en Bibliotecología.

Hoy en día se habla de una bibliotecóloga o un bibliotecólogo “digital”, con esto se hace referencia a un profesional especializado en el conocimiento, uso, manejo y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a las unidades de información o bibliotecas. Para Voutsás (2006), este profesional mantiene la esencia del bibliotecario tradicional; es decir, el encargado de recopilar, procesar y prestar o diseminar documentos

bibliográficos para la población usuaria; con la diferencia de que los medios que utilizaba para llevar a cabo sus tareas cotidianas han cambiado y ahora se realizan con apoyo del uso de tecnologías de la información y la comunicación.

Por tanto, y con el fin de desempeñar labores de gestión de información en soportes digitales y redes de información, Voutssás (2006, p. 244) menciona algunas de las principales características:

- Buenas aptitudes y habilidades tecnológicas.
- Saber diseñar y administrar nuevos y modernos servicios de información en varios formatos.
- Poseer la capacidad de concebir, construir y operar una biblioteca digital, y además hacerlo mejor que cualquier otro profesional de la información.

Más allá de estas determinaciones, se debe tener presente que ya sea cualquiera de los nombres con los que se identifica a la persona bibliotecóloga, gestora de información o científica de la información, existe un común denominador en su quehacer y es el hecho de que se trabaja con la información como materia prima, la cual se encuentra contenida en soportes impresos y ahora más que nunca, en soportes digitales y redes de información.

Por lo anterior, se hace necesario el factor de la capacitación y actualización profesional y la generación de nuevas competencias para desempeñarse en entornos cada vez más tecnológicos, tal como lo ha apuntado Cobo (2011, pág. 299)

trabajadores del conocimiento requieren contar con un conjunto de competencias para desenvolverse con un alto grado de competencia digital. Ello tendrá relación con utilizar adecuadamente las nuevas tecnologías de información y comunicación, hardware o software (habilidades instrumentales), y con desarrollar nuevas competencias en el uso, administración y distribución de la información y del conocimiento (habilidades informacionales)

### **2.3. Competencias tecnológicas**

Como consecuencia de los avances en las tecnologías digitales y de la comunicación, se ha incorporado concepto de competencias digitales, que deben poseer los profesionales en sus distintas especialidades. Existe lo que los especialistas han llamado "nativos digitales" relacionado a jóvenes nacidos en el contexto social de uso de las tecnologías como Internet, transacciones electrónicas, redes sociales o videojuegos.

En la actualidad es común referirse el concepto de competencias, el cual está ligado al aprendizaje, al conocimiento, al saber hacer y al ser de la persona. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Informe Tuning para América Latina han brindado conceptos y características de lo que son las competencias. Cuando se habla de competencias, estas se pueden caracterizar de acuerdo con el análisis de Zúñiga Meléndez (2012, p. 11) "la adquisición de capacidades procesuales desde un saber un acción, que promueven la movilización de manera efectiva de los conocimientos y las habilidades frente a una determinada situación de la vida cotidiana".

El entorno actual, en el cual se produce un gran caudal de información, en su mayoría emitido por medios digitales, conlleva una serie de retos para los profesionales en Bibliotecología y, en general, las Ciencias de la Información. De ahí que se haga mención de competencias tecnológicas como uno de los atributos más cotizados en los profesionales de la Bibliotecología.

Desde esta perspectiva, la alfabetización digital es un concepto que también puede considerarse desde el ámbito de las competencias, ya que este tipo de alfabetización se ha convertido en un componente del diario vivir y del trabajo de las personas. Al respecto, cabe indicar que la alfabetización digital es otro de los términos ampliamente difundidos y trabajados por diferentes autores, comprendiéndola como la habilidad para “saber desenvolverse en los medios digitales de una manera exitosa”. (Castaño Muñoz, 2014, p. 3).

Por otra parte, el concepto de alfabetización tecnológica se refiere de acuerdo con Castaño Muñoz (2014) al desarrollo de habilidades cognitivas e instrumentales en relación con el uso de la tecnología en actividades de búsqueda, recuperación y organización de la información, así como el desarrollo de valores en torno a las tecnologías tanto para uso personal como para el laboral.

Sin embargo, no se puede considerar solo la alfabetización informacional como la única competencia necesaria para una persona que se desenvuelve en el ámbito de la Bibliotecología, pues los cambiantes entornos en los que se ha visto inmersa la profesión ha llevado a que los investigadores presenten inquietudes sobre cuáles son las competencias que deben manejar los profesionales en Ciencias de la Información. En ese sentido Morato, Sánchez-Cuadrado y Fernández-Bajón, se refieren al bagaje intelectual que deben disponer los profesionales de Bibliotecología y Ciencias de información

De acuerdo con los autores, las posibilidades de ejercer más labores se incrementan cuando los profesionales cuentan con competencias tecnológicas en información y documentación. Según estos autores no es necesario una nueva disciplina, sino, más bien, una actualización tecnológica de herramientas utilizadas en ella. Mencionan entre algunos nichos laborales que pueden llegar a captar a los profesionales en información se pueden citar “el manejo de plataformas múltiples, manejo de volumen de datos y de contenidos, verificar la viabilidad de las fuentes de datos e información, gestión de contenidos en redes sociales (o lo que se conoce como *community manager*), web semántica para productos de valor añadido y *marketing*, soportes tecnológicos para la gestión documental.

Como ejemplo de lo expresado en las fuentes consultadas, en un artículo del periódico La Nación, edición del 12 de junio de 2017, se publica un artículo titulado "Los trabajos del Futuro", escrito por Roberto Sasso, en el cual se manifiesta que, en el contexto actual, más importante que tener muchos títulos académicos, son las habilidades adquiridas por el trabajador de cómo se hace cada día más necesario la capacitación constante de y de una gran cantidad de trabajadores, con la ayuda de las herramientas tecnológicas disponibles. Además, subraya lo que el Foro Económico Mundial ha llamado "cuarta revolución industrial", vinculada a todos los cambios tecnológicos de los últimos años, indica que esto conduce a una serie de cambios en las profesiones y afecta las carreras, oficios u profesiones actuales en cuanto a verse seriamente modificadas o incluso llegar a desaparecer.

## **2.4. Formación continua profesional**

La raíz de la palabra formación proviene de formar, término definido por el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, acepción dicho de una persona: adquirir preparación intelectual, moral o profesional.

Desde este concepto, la formación inicia desde los primeros años de vida, para así brindar a la persona las herramientas básicas para su desarrollo; sin embargo, la adquisición de conocimiento es constante durante las etapas de la existencia. Es decir, la conformación del cerebro humano y sus conexiones neuronales están en una constante renovación aunque, por supuesto, decrecen con la vejez, pero eso no impide el aprendizaje; tal es el caso de los cursos para las personas adultas mayores.

Existe coincidencia entre los autores citados sobre la relevancia que hoy en día tiene la adquisición de competencias y habilidades, lo que sería la práctica de la formación continua del personal en una empresa o institución.

A continuación se procede a definir el concepto de formación continua desde la perspectiva de Valenciano (2014), quien concuerda con otros autores en señalar que los conceptos de educación permanente, formación permanente o formación continua son sinónimos y con el denominador común de ser conceptos relativos a la actualización profesional.

Como se abordará más adelante, en la Universidad de Costa Rica, la formación o educación continua ha tomado auge; así tanto la Facultad de Derecho, la Escuela de Estadística y la Escuela de Administración de Negocios, entre otras, cuentan con programas de educación continua.

Para esta autora, la formación continua debe orientarse, en última instancia, al desarrollo de competencias profesionales que capaciten a las personas graduadas de la disciplina, teniendo en cuenta, según Bonals y Sánchez citados por Valenciano (2014, p. 6), “las competencias requieren de conocimientos y habilidades de distinta índole y estrategias para movilizarlos en la resolución de las situaciones”.

## **2.5. Formación continua y desempeño laboral**

La formación permanente o continua cobra mayor importancia en la actualidad, debido, en mucho, a los cambios tecnológicos y sociales que conlleva la sociedad de la información.

Las personas profesionales, especialmente los que se encuentran laborando en ámbitos en los que la tecnología cumple un papel primordial, se ven en la necesidad de invertir tiempo actualizando lo aprendido o bien adquiriendo nuevos conocimientos que sean compatibles con su área profesional.

En concordancia con lo que manifiesta Córdoba y Vindas (2013, p. 38), la formación continua, desde su visión de desarrollo profesional “pone énfasis en el deseo e interés de la persona de procurarse un crecimiento personal, intelectual y laboral”.

Un trabajador capacitado podrá desempeñarse mejor en su trabajo, al tener habilidades y motivaciones actualizadas, lo que repercute en la generación de nuevo conocimiento, conlleva una serie de ventajas para la institución que lo emplea, entre ellas la competitividad, innovación y calidad en sus servicios.

A manera de resumen a lo expuesto, de acuerdo también con Morales y Marín (2011, p. 3), los objetivos primordiales de la formación continua son:

1. Transferir conocimientos, habilidades y actitudes al puesto de trabajo.
2. Desarrollar competencias en las personas, lo cual se traduce, básicamente, en la mejora del desempeño. Como parte de un proceso de formación, debe además ocuparse de realizar procesos de mejora continua y evaluaciones del

desempeño, y desarrollar las competencias requeridas en el entorno laboral y que ayude a la resolución de tareas o problemas.

Sin embargo, dependiendo de las labores ejecutadas, esas evaluaciones pueden mostrar debilidades, como un ejemplo de lo anterior, se arroja en un estudio de López y otros sobre el desempeño en el caso de los departamentos de procesos técnicos de libros que “realizar ciertas tareas mecánicas y esta rutina genera no ocuparse y preocuparse por los nuevos conocimientos y la superación, a la vez, que marca cierta rigidez frente al rompimiento del trabajo tradicional” (2007, p. 12).

## **2.6. Modalidades utilizadas en cursos de formación**

El modelo más utilizado o difundido es el de enseñanza presencial, las universidades han podido ayudar a flexibilizar las modalidades de enseñanza y formación continua gracias a las TIC; esto ha hecho que los individuos docentes y estudiantes, tengan más opciones para las metodologías de enseñanza y aprendizaje. Ante estos nuevos escenarios se requiere considerar que:

Los distintos sistemas formativos deben sensibilizarse respecto a estos nuevos retos y proporcionar alternativas en cuanto a modalidades de aprendizaje. De nada sirve sustituir los antiguos medios por nuevas tecnologías sin otro cambio en los sistemas de enseñanza (Salinas, 2002, p. 8)

De acuerdo con Cruz (2011), existen cuatro modalidades en la formación continua: la presencial, a distancia, teleformación y mixta. Estas modalidades presentan variaciones entre sí y pueden presentarse en forma mixta o combinada. Cada modalidad tendrá características que la puedan hacer ventajosa sobre otra y su uso dependerá de los fines u objetivos propuestos.



### **2.6.1 Modalidad presencial**

Como su nombre lo indica, esta modalidad requiere la presencia física del formador/docente y del alumno, en la cual ambos interactúan e intercambian experiencias, dudas y conocimientos. Según Cruz (2011, p. 51), este tipo de formación es “la indicada para transmitir conocimientos, procedimientos y actitudes” con la ventaja de que el alumno puede evacuar sus dudas y brindar retroalimentación inmediata al docente o encargado.

Tiene entre sus características la interacción e intercambio con otros estudiantes, en recinto físico asignado, y puede contar con herramientas didácticas tradicionales como pizarras, textos, imágenes o herramientas tecnológicas como *software* y computadoras.

Debido a que la interacción de varias personas en un recinto puede ocasionar distracciones y por tanto que el proceso de aprendizaje no sea uniforme; se ha percibido como recomendable trabajar con grupos de no más de 20 personas. También tomar muy en cuenta las condiciones físicas de la estructura en donde se impartirán las lecciones presenciales; las mismas deben contar con adecuada iluminación, ruido externo, materiales de apoyo y demás.

### **2.6.2 Modalidad a distancia: teleformación o e-learning**

De acuerdo con Cruz (2011, p. 51) “.la teleformación es una metodología didáctica que consiste en el aprendizaje a través del ordenador. Para ello se utiliza una plataforma *online* donde se alojan los cursos y a la que el alumno puede acceder con sus clave”. Además considera de manera similar a la modalidad a distancia, se puede complementar con tutorías u otras actividades.

Por su naturaleza y a la flexibilidad que brindan las tecnologías, permite ubicuidad y la posibilidad de comunicación constante; por ejemplo mediante correo electrónico o mensajería instantánea (chat); a la vez, este tipo de modalidad de curso puede ser más económica frente a la presencial, ya que no requeriría de los gastos o logística de un evento presencial.

Por ejemplo, Fandos (2006) ve ventajas en lo virtual pues aduce que puede ayudar cuando hay problemas de poca demanda en la matrícula; es decir, si no hay suficientes participantes, puede afectar la justificación y desarrollo de acciones formativas. Entre otros aspectos por considerar en esta flexibilización de la educación tal como lo apunta Salinas (2002) se encuentran la experiencia de los docentes, el diseño de los materiales de apoyo y los recursos o tecnologías de apoyo por utilizar de acuerdo con los objetivos previamente planteados.

### **2.6.3 Modalidad mixta, Bimodal o *Blended Learning***

Como su nombre lo expresa, es la combinación de una modalidad presencial junto con *e-learning* o a distancia, utilizadas en una acción o proceso formativo. Se señala el *blended-learning* la cual resulta ser la combinación de “la modalidad presencial con la de teleformación” (Cruz 2011, p. 51).

Tal como se ha visto anteriormente, cada modalidad presenta características ventajosas que pueden ser tomadas en cuenta por la persona encargada de brindar la formación, y con el uso de las herramientas tecnológicas, se amplían las opciones para la planificación, colaboración e innovación de las actividades.

Duran Rodríguez (2015) establece que esta modalidad educativa "demanda un mínimo de horas de clases presenciales y el resto del tiempo se

define como estudio independiente, periodo en el cual el estudiante cumplirá con las asignaciones encomendadas por el docente accediendo a la plataforma virtual de la Universidad". En el caso de la UCR, se han emitido resoluciones, como la VD-R-9374-2016, de la Vicerrectoría de Docencia, VD la cual establece las directrices para desarrollar la docencia en entornos virtuales.

Por medio de METICS herramientas como la de "Mediación Virtual", "Docencia Multiversa", Recursos Docentes y de forma más reciente UCR - Global, que inicia en 2019 para el apoyo de proyectos externos por medio de plataformas virtuales.

## **2.7. Planificación de cursos de formación**

Para cualquier actividad que se realice, y específicamente las actividades educativas, será necesario realizar una planificación previa, con objetivos, temario y evaluaciones que ayuden al desarrollo óptimo de dichas acciones.

De acuerdo con lo expresado por Cruz (2011) y por Roldán y Marín (2011), los procesos formativos son sistemáticos; requieren planificación, etapas, como por ejemplo, el tipo de curso de formación que se brindará, modalidad por elegir, evaluación del curso, entre otras; esto, previo al análisis de las necesidades formativas que se hayan detectado.

Retana (1988) considera que hay varios recursos para la detección de las necesidades, como pueden ser las consultas directas, instrumentos de evaluación, como las que son facilitadas al finalizar de un determinado curso, en las cuales se de la oportunidad de incluir temas de interés o que se estimen necesarios o que no fueron abarcados.

A su vez, Calvo (2003) expresa que: "los planes de formación deben incluir la descripción general del curso (por qué y para qué del curso), los Objetivos que orientan el proceso de enseñanza y aprendizaje, y las grandes temáticas del curso" (p. 21).

Es importante recalcar que el proceso de planificación de un curso de formación continua, conlleva además, la recolección de necesidades expresadas por el alumnado. Esta tarea es fundamental pues las necesidades pueden ser tan variadas como heterogéneos son los individuos. Es decir, el formador debe tener claro cuáles son las necesidades del alumnado para así ajustar su metodología y captar su atención. Así es como Cruz (2011, p. 30) lo indica en lo que llama principio de motivación:

Uno aprende lo que le quiere aprender. Es necesario que el alumnado esté motivado para afrontar el proceso de enseñanza-aprendizaje con suficiente impulso. Es el propio sujeto quien debe establecer sus objetivos, siendo consciente de las necesidades formativas que hay que cubrir. El interés durante la clase debe ser un foco de atención para el profesional, ya que hay que ir introduciendo ejercicios, preguntas y diferentes técnicas de motivación".

Por lo anterior, se puede decir que en la planificación de cursos de formación es primordial la detección previa de necesidades; es el primer paso por seguir. Una vez que se tenga la certeza de dichas necesidades y características del grupo o colectivo, se procede a desarrollar las demás etapas previas al curso de formación. De acuerdo a esas necesidades y características se pueden organizar y seleccionar los contenidos del curso o actividad de formación y, en el caso del material ya creado este debe adaptarse a las características de ese grupo.

Posteriormente se selecciona la metodología didáctica por utilizar y por último la evaluación, que es primordial para valorar el cumplimiento de los objetivos, la recepción por parte del grupo participante; en fin, es la retroalimentación que lleve a una mejora.

Los métodos didácticos tienen como fin lograr que el aprendizaje sea más eficiente. Consisten en diferentes lineamientos y técnicas de aprendizaje cuyo propósito es llevar al estudiante a alcanzar los objetivos establecidos, son los que indican los pasos por seguir para dirigir el aprendizaje por medio de distintos procedimientos. Por ejemplo, al inicio de la educación formal, una de las actividades más usuales ejecutadas por los alumnos son, los dictados, preguntas y respuestas que se deben aprender de memoria y las exposiciones ante la clase.

En el sistema educativo costarricense es usual que sea el profesor quien realice la mayoría de las actividades, facilitando toda la información. El alumno tiene una actitud pasiva y recibe información. O bien, asumir un método más activo, en el cual el profesor es un guía, orientador de las actividades que desarrolla el estudiante.

En relación con el trabajo que hacen los alumnos se ve usualmente como método el trabajo individual; el alumno hace el trabajo escolar de modo diferente a sus compañeros; el docente se convierte en un guía y el trabajo grupal en el cual cada miembro del grupo tiene una responsabilidad con las tareas asignadas, su trabajo y su cumplimiento son necesarios para la mejor evaluación del grupo, entre otras más.

## 2.8. Formación Continua en la Universidad de Costa Rica

La UCR, desde sus inicios, contaba con modalidades como la Escuela de Temporada que consistía en cursos cortos durante los periodos de receso del curso lectivo, en los cuales la comunidad universitaria tuviera la oportunidad de capacitarse o complementar su formación universitaria.

En las Políticas Institucionales 2010-2014 se incorpora el eje de “Talento Humano”, en el cual se denota la importancia de la formación continua al definir lo siguiente “fortalecerá los mecanismos para la formación y la capacitación que contribuyan al más amplio desarrollo de su personal académico y administrativo” (p. 5).

En el año 2016, el Consejo Universitario de la UCR en sesión N.º 6009, artículo 05 del 11 de agosto, y bajo una comisión especial, presenta el dictamen CE-DIC-16-002. Esta comisión fue encargada de determinar “la pertinencia académica y la viabilidad institucional para desarrollar un proceso de educación continua sistemática en las unidades académicas de grado y del Sistema de Estudios de Posgrado, dirigido hacia la recertificación profesional y presente un informe que permita establecer una política institucional” (p. 35).

Para la realización de este dictamen se realizó, como primer paso, una revisión bibliográfica de la temática, la cual recoge los siguientes antecedentes, entre ellos la creación Red Institucional de Formación y Evaluación Docente (RIFED) para el profesorado de la Universidad.

Se destacan además, las iniciativas que ha tenido la Universidad en cuanto a la promoción de la educación continua. En 1977 se crea la Sección de Extensión Docente (SED); esto, con el fin de brindar actualización y capacitación a los sectores que así lo requieran.

En el VI Congreso Universitario del año 2012 se incorporó la Resolución 12, para la creación de un sistema de educación continua; sin embargo, en el Consejo Universitario se rechazó esta propuesta, debido a la implicación de hacer modificaciones al Estatuto Orgánico; se pasó a valoración de la Asamblea Colegiada Representativa (ACR); empero, no hubo un acuerdo sobre este tema.

Así mismo, se han presentado propuestas de congresos universitarios, o el “Diagnóstico sobre extensión docente en la Universidad de Costa Rica”, realizado en el año 2009.

En 2015, en el VII Congreso Universitario se aprobó la resolución VUS-18 llamada: “Inscripción y funcionamiento de los programas y proyectos de educación continua y servicios especiales”. Con esta propuesta, se planteó el fortalecimiento de los procesos de gestión y ejecución de los programas y proyectos de educación continua y servicios especiales para unidades académicas y la Sección de Extensión Docente de la Vicerrectoría de Acción Social (VAS).

En la actualidad, se está a la espera de que la VAS presente una propuesta de Reglamento de Educación Continua para la Universidad. Esta propuesta reglamentaria regularía “las funciones de las instancias universitarias que intervienen en el diseño, formulación, evaluación, inscripción (...) Seguimiento y acompañamiento de los procesos de educación continua...” (2016, p.60).

Posteriormente, la VAS presentó la propuesta de Reglamento, la cual se encuentra actualmente en estudio en la Comisión de Investigación y Acción Social (CIAS) del Consejo Universitario cuyo tiempo límite para emitir un dictamen sobre la propuesta reglamentaria es en el año 2020.

A su vez, realizó traslado del dictamen CE-DIC-16-002 a la Comisión de Coordinadores de Comisiones Permanentes (CCCP) del Consejo para que elabore una propuesta de política de educación continua y que fuera incorporada en las Políticas de la Universidad de Costa Rica 2016-2020. Esa inclusión, en el documento de Políticas institucionales le confiere un carácter oficial y de acatamiento obligatorio, como sucede con los acuerdos del Consejo Universitario (CU).

Por último, el coordinador de esa Comisión, Dr. William Brenes, “estima importante que la Universidad ofrezca a sus egresados actualización de sus conocimientos, de manera sistemática y periódica. Considera que es un vacío que se tiene como Institución” (2016, p. 48).

Por lo tanto, la UCR ha hecho esfuerzos por mantener espacios de formación continua para el personal docente; sin embargo en el caso del personal administrativo; salvo la inducción que la Oficina de Recursos Humanos (ORH) brinda al personal de reciente ingreso, no hay programas institucionales específicos dirigidos a dicha población. Queda a criterio de las oficinas administrativas, brindar o facilitar que sus colaboradores estén en actualización constante, o bien a decisión de cada persona, participar en actividades formativas.

## **2.9 Convención Colectiva de Trabajo UCR 2018**

De acuerdo con el criterio manifestado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), las convenciones colectivas son instrumentos legales, amparados por la Constitución Política de Costa Rica, convenios internacionales de la Organización Mundial del Trabajo (OIT) “...tutelan este derecho humano fundamental de las personas trabajadoras.” (párr. 2).



La Convención Colectiva de Trabajo (CCT) de la UCR es un instrumento legal de entendimiento entre el patrono, que en este caso recae en la figura rector y de la Rectoría, esto por disposición estatutaria. El primero de estos documentos se negocia y firma en la década de los años 70 y a través de los años se mantuvo sin modificaciones, hasta en el año 2016, cuando el Dr. Henning Jensen Pennington, en su segunda administración como rector, denuncia la CCT, con el fin de realizar ajustes e incorporaciones, como ampliación de licencias de maternidad como de paternidad, conciliación de la vida personal y laboral, entre otros.

En el 2018, la recién aprobada Convención Colectiva del Trabajo, se da a conocer, en el Título IV, artículo 16, el llamado “Desarrollo de la Persona Trabajadora”. En éste artículo se estipula la Oficina de Recursos Humanos (ORH), oficina perteneciente a la Vicerrectoría de Administración (VRA), encargada de todo lo relacionado con el ámbito de laboral de la Institución, tendrá un sistema de desarrollo del talento humano del cual se reproduce su objetivo primordial:

es el desarrollo integral de la persona trabajadora en todos los aspectos de su vida laboral, desde el ingreso hasta el retiro, para garantizar y fomentar su estabilidad, su progreso y su eficacia, con el fin de crear las mejores condiciones para un buen desempeño en provecho de la Institución, de la persona trabajadora y de la sociedad (p. 9)

Dentro de los procesos por destacar, se encuentra el de “Capacitación y Desarrollo”, el cual es definido como “Proceso que promueve y estimula el mejoramiento continuo de las personas trabajadoras de la Universidad” (p. 4)

Posteriormente, en el artículo 17, corresponde a la Comisión de Desarrollo de la Persona Trabajadora, en la cual se destaca su propósito como Comisión Bipartita con representación patronal y sindical, y como punto a destacar de sus funciones:

Le corresponderá promover el desarrollo de la carrera de las personas profesionales administrativas, considerando incentivos salariales por grados académicos, publicaciones, participación en congresos y cursos de capacitación, entre otros. (p.10)

El artículo 79 de la CCT retoma lo concerniente a la capacitación de docentes, lo cual ya se encuentra regulado en el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. Sin embargo, en el caso de los administrativos, el Reglamento del Sistema de Administración de Salarios de la Universidad de Costa Rica, en su capítulo VIII, artículo 31, se especifican las condiciones de incentivos salariales por mérito académico por los grados de licenciatura o maestría.

Sin embargo, esas disposiciones pueden estar sujetas a la situación presupuestaria de la Institución, pues desde 2018 y 2019, la Rectoría está tomando medidas para la contención de gastos; esto por el rebajo que las universidades estatales han sufrido en relación con el Fondo Especial para la Educación Superior (FEES).

## **2.10. Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI)**

El SIBDI de la UCR, con más de 70 años de existencia, ha venido ampliándose con la incorporación paulatina de bibliotecas descentralizadas de la Universidad. Esto ha llevado a que sus colecciones y recursos de información sean variados, acorde con las áreas y carreras que ofrece la

Universidad; y de ahí dependerá su distribución en las distintas áreas geográficas de la Universidad y en sus sedes regionales y recintos.

En la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes el SIBDI se distribuye en 13 bibliotecas tal como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla N.º 1. Bibliotecas del SIBDI, Sede Rodrigo Facio Brenes**

- 
1. Carlos Monge Alfaro, BCMA
  2. Luis Demetrio Tinoco, BLDT
  3. Derecho
  4. Centro Centroamericano de Población, CCP
  5. Ciencias de la Salud, BCS
  6. Biblioteca de la Escuela de Artes Musicales
  7. Biblioteca de la Facultad de Educación
  8. Biblioteca del Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LANAMME)
  9. Unidad de Conocimiento Agroalimentario(UCAGRO), Facultad de Ciencias Agroalimentarias
  10. Biblioteca Francisco Amighetti, Facultad de Artes
  11. Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós, Facultad de Ciencias Sociales
  12. Biblioteca Teodorico Quirós Alvarado, Escuela de Arquitectura
  13. Centro de Documentación, Centro de Investigaciones Históricas de América Central (CEDO-CIHAC)
- 

*Fuente: Elaboración propia, con base información de la página web: <http://sibdi.ucr.ac.cr/>*

El Sistema no solo se limita a la Sede Rodrigo Facio, sino también a las Sedes Regionales de la Universidad, las cuentan con 5 Bibliotecas tal como se muestra a continuación:

**Tabla N.º 2.** Bibliotecas del SIBDI, Sedes Regionales

- 
1. Sede Regional de Guanacaste
  2. Luis Ferrero Acosta (Sede Regional del Pacífico)
  3. Sede Regional del Atlántico (Turrialba, Cartago)
  4. Sede Regional del Caribe (Limón)
  5. Arturo Agüero Chaves (Sede Regional de Occidente)
- 

*Fuente: Elaboración propia, con base información de la página web: <http://sibdi.ucr.ac.cr/>*

Por último y por de acuerdo a la estructura organizativa de la UCR, se encuentran las cuatro bibliotecas de los recintos universitarios: que se encuentran distribuidos en todo el país:

**Tabla N.º 3.** Bibliotecas del SIBDI, recintos universitarios

- 
1. Recinto Universitario de Paraíso (Cartago)
  2. Recinto Universitario de Guápiles (Limón)
  3. Recinto Universitario de Grecia (Alajuela)
  4. Recinto Universitario de Santa Cruz (Guanacaste)
  5. Biblioteca Recinto de Golfito (Puntarenas)
  - 6.
- 

*Fuente: Elaboración propia, con base información de la página web: <http://sibdi.ucr.ac.cr/>*

## **2.11. Modalidades de Contratación para el personal de Bibliotecología en el SIBDI**

El SIBDI, al igual que otras unidades administrativas de la Universidad, se rige por los lineamientos de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) para la

contratación de su personal colaborador de la Institución. Esta Oficina ha confeccionado manuales de clases profesionales o clasificación de puestos establecidos previamente. De acuerdo con el glosario de términos en su página web, se encuentra el glosario del Manual de Puestos y específicamente se conceptualiza como clasificación de puestos como:

“técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración” (2017, párr 21)

Por lo anterior, y según la revisión llevada a cabo, el SIBDI tiene las siguientes categorías profesionales de contratación para llevar a cabo sus labores: Técnico Especializado B, Técnico Especializado C, Profesional A, Profesional B, Profesional C, Profesional D, Jefe B y director de Oficina administrativa. A continuación se brinda una descripción de cada una de ellas.

### **a) Técnico especializado B**

Con base en la información obtenida en el año 2018, de la página web <http://www.orh.ucr.ac.cr/> de la ORH, el Técnico Especializado B cubre alrededor de 142 cargos para distintas profesiones, desde la Computación, Medicina, Química y la Bibliotecología, entre otras.

En cuanto a los técnicos especializados en Bibliotecología, de acuerdo a la información obtenida del sitio web, de dicha oficina, estos se encuentran en las siguientes dependencias que forman parte del SIBDI: Bibliotecas de la Sede Rodrigo Facio, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Derecho, Facultad de Educación, Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información, Centro de Investigaciones Históricas de América Central, Centro Nacional de Ciencia y

Tecnología de Alimentos (Unidad de Conocimiento Agroalimentario, UCAGRO, Sede Regional del Atlántico, Sede Regional de Guanacaste, Sede Regional del Pacífico e Instituto de Investigaciones Sociales.

En la Sede Regional de Occidente, el título del cargo es el de “Técnico en Bases de Datos de Recursos de Información” Entre los conocimientos que debe poseer la persona que ocupe el puesto, están los paquetes de automatización de bibliotecas, uso de Internet y mantenimiento de bases de datos bibliográficos y de programas de computación afines al cargo

En el caso de plazas para graduados en Bibliotecología, el nombre del cargo es “Técnico en Bibliotecología”, presenta diversidad de labores, como son el préstamo y devolución, orden de colecciones, cobros de multas, tal como se muestra en la ficha de “Estructura del Cargo” (Véase Anexo n. ° 2, pp. 214 y 215). Así mismo, esta clase da soporte a otros procesos relacionados con la compra y verificación de recursos bibliográficos, sobre lo cual se ampliará más adelante.

En dicho documento se incluye el perfil de competencias, competencias técnicas, responsabilidades, formación académica y experiencia. Para poder optar por este puesto, es necesario al menos tener aprobado el Primer año en Bibliotecología y Ciencias de la Información o título de Bachillerato en Educación Media; esto, de acuerdo con la medición e instrumentos definidos por Reclutamiento y Selección de la ORH.

Cabe resaltar que las competencias técnicas, se refiere a los conocimientos y formación académica. Con respecto al conocimiento en tecnologías digitales sobresale el dominio de programas de computación afines al cargo, de bases de datos especializadas, y que cuente preferiblemente con

conocimientos sobre el manejo de equipo y programas computacionales para personas con discapacidad.

En el caso del Técnico en Bases de Datos de Recursos de Información de la Sede de Occidente, los requisitos académicos son iguales a lo anteriormente expresado; es decir, primer año en la carrera de Bibliotecología.

Pero en las competencias técnicas hay variación, pues se solicita que la persona que vaya a ocupar el cargo tenga conocimientos sobre el manejo de paquetes de automatización de bibliotecas, conocimientos en uso de Internet y mantenimiento de bases de datos bibliográficos y de programas de computación afines al cargo.

En esta clase laboral, existe otra plaza: “Técnico en compra de Recursos Bibliográficos”. Como su nombre lo muestra, está enfocada en realizar compras institucionales de material bibliográfico. Nuevamente, el requisito académico es el mismo y se solicita, además, que la persona posea conocimiento en programas especializados; como, por ejemplo, que el catálogo público de recursos de información bibliográfica u OPAC, la base de datos para compras y el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE) de la Universidad de Costa Rica. Los anteriores requisitos en conocimientos los comparte la clase de “Técnico en Inscripción de Recursos Bibliográficos” y “Técnico en Inscripción de Recursos Bibliográficos”.

Otras de las clases en las que se hace la diferenciación es la de “Técnico en Donación y Depósitos de Recursos Bibliográficos” y también la de “Técnico en Control de Publicaciones Periódicas”, cuyos conocimientos en el área de tecnología abarcan el manejar del catálogo público de recursos bibliográficos y los programas de computación afines al cargo.

Referente a la sección “Perfil de Competencias” las plazas Técnico Especializado B incluyen y se enumeran los valores institucionales como: excelencia, creatividad, compromiso, solidaridad e integridad. Además para cada puesto se incluyen competencias personales véase Anexo n.º 2, p. 214 y 215.

## **b) Técnico especializado C**

Entre el personal del SIBDI está la clase profesional de Técnico Especializado C, la cual, de acuerdo al Manual de Clases y puestos de la Universidad de Costa Rica, tiene como funciones y características las siguientes:

Ejecuta labores técnicas que requieren conocimientos de una disciplina, así como habilidades relacionadas con su especialidad. Sigue rutinas y procedimientos establecidos; resuelve situaciones con hechos conocidos y relacionados. Su gestión es supervisada según los avances y resultados. (párr. 2)

Como actividades esenciales se señalan: controla y ejecuta actividades de gestión documental y material audiovisual en archivos especializados y procesa recursos bibliográficos.

A diferencia del Técnico Especializado B, puede coordinar los niveles asistenciales. Entre los requisitos académicos solicitados, se encuentran que la persona posea un segundo año de carrera universitaria o de educación media. Entre las competencias institucionales solicitadas están la excelencia, la creatividad, compromiso, solidaridad e integridad. (anexo n.º 2, p. 213 y 216).

Específicamente en el caso del SIBDI, las plazas de Técnico especializado C se ubican en el Centro Catalográfico del Sistema. Son las personas que, entre sus actividades esenciales, se encarga de realizar el



procesamiento y descripción de los materiales bibliográficos o en otros soportes que ingresan al acervo del Sistema. Además, se encuentran personas que ocupan esta clase o puesto en las Bibliotecas de las Sedes Regionales, los cuales se identifican con el nombre de “Técnico en Catalogación y Adquisición de Recursos Bibliográficos de Sede”.

En cuanto a los requisitos o conocimientos en el área de tecnología, se rescatan los siguientes: Manejo de programas de computación afines al cargo. Manejo de la base de datos OLIB World View. Cabe resaltar que el perfil de esta clase no ha variado en años puesto que hace mención al *OLIB World View.*, cuando el sistema actualmente utilizado es el ALEPH. Para el caso de las categoría para las Sedes, se indica que debe manejar programas de computación afines al cargo, base de datos OLIB World View (como se indicó anteriormente, era el Sistema previamente utilizado) y de la base de datos de compras y del Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).

### **c) Profesional A**

Esta clase laboral tiene como principal característica el requisito de un bachillerato universitario; en el caso del SIBDI, se trataría de bachilleres en Bibliotecología, además del requisito legal de estar incorporado al colegio profesional respectivo. Dentro de esta categoría, se encuentran los

Profesionales A en Catalogación, coordinador de Biblioteca, para los puestos de las siguientes unidades: Recinto de Golfito, Recinto de Paraíso, Coordinación de Administración, Recinto de Grecia, Coordinación de Administración y Recinto de Guápiles, Profesional en Canje de Recursos Bibliográficos, profesional en

Presupuesto de Recursos Bibliográficos, profesional en Verificación de Recursos Bibliográficos.

El profesional en Bibliotecología para las siguientes unidades pertenecientes al SIBDI: Escuela de Artes Musicales, Escuela de Arquitectura, Escuela de Artes Plásticas.

El profesional en Referencia Bibliográfica, para las siguientes instancias: Facultad de Derecho, Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información, Sede Regional del Atlántico, Sede Regional de Guanacaste, Sede Regional de Occidente y Sede Regional del Pacífico. Entre sus propósitos principales, se mencionan la ejecución o bien la asistencia de labores, al seguir principios y criterios de su disciplina.

Como dato por resaltar, se hace mención, entre los requisitos deseables, el uso de programas de computación o bien el uso de herramientas tecnológicas o Internet. Entre ellas, se mencionan: manejo de bases de datos especializadas en diferentes áreas del conocimiento humano (EbscoHost, ProQuest, Science Direct, Teeal Collection, E-libro, Microsis, Oracle Libraries, Winisis. Manejo de programas de computación afines al cargo, "Formato MARC", manejo de paquetes de automatización de bibliotecas, programas de computación afines al cargo, bases de datos referenciales, manejo de programas del área de bibliotecología (ISIS, Winisis, SIABUC, entre otros). Un requisito específico para el profesional en Presupuesto de Recursos Bibliográficos son los conocimientos y manejo de base de datos de compra de recursos bibliográficos y el Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República (CGR). Para los profesionales A en Referencia Bibliográfica se incluye el uso del programa Macromedia Captive y el manejo de equipos para personas con discapacidad, sistema automatizado de compras y Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).

Similar al caso del Técnico Especializado C, también puede realizar coordinación o supervisión al personal que ocupe plazas en los estratos

operativos, técnicos asistenciales y técnico especializado. De acuerdo con el Manual de Clases, el Profesional A “Brinda el servicio de referencia, procesa y controla los recursos bibliográficos y los servicios correspondientes, en las Bibliotecas y Centros de Documentación”. (anexo n.º 2, p. 219)

En esta categoría se agrupan los profesionales que realizan labores en las unidades de Catalogación, Referencia, Selección y Adquisiciones, o bien, los profesionales que se encuentran en unidades de información en el campus universitario, sea que pertenezcan o no al SIBDI. Además, los profesionales nombrados en Bibliotecología nombrados en dichas plazas y que laboran en las Sedes Regionales de la Universidad.

A su vez, ante las competencias institucionales solicitadas o deseables, se encuentran la excelencia, la creatividad, compromiso, solidaridad e integridad.

#### **d) Profesional B**

Las cualidades de la clase profesional Profesional B coinciden en mucho con las del Profesional A. La diferencia primordial con los primeros, es que realiza labores profesionales en su área, sino que, también, tiene funciones a nivel de coordinación.

A su vez, el requisito académico para ocupar una plaza de este tipo es poseer un grado en licenciatura, así como estar incorporado al colegio profesional respectivo.

En el caso que atañe al SIBDI, de acuerdo al Manual de Clases de la ORH, un Profesional B debe: Coordinar, ejecutar o brindar apoyo a la coordinación de los servicios bibliotecarios, al procesamiento técnico y a la selección y adquisición de los recursos bibliográficos.

Las plazas conocidas como de subcoordinación son las que se agrupan dentro de la categoría de Profesional B; es decir, les corresponde supervisar las labores de los técnicos especializados B y C, así como de los profesionales A (sea en referencia o en procesos técnicos). Se tratan de las personas segundas al mando en la coordinación de las Bibliotecas; son estas últimas las que ocupan la categoría de Profesional C. Por ejemplo, el Centro Catalográfico del SIBDI cuenta con este perfil de Profesional B y de Profesional C y de acuerdo con lo expresado en el boletín de concurso, le corresponde la supervisión del personal que labora en dicho centro en conjunto con la Coordinación.

Las subcoordinaciones de las Bibliotecas del SIBDI pueden llegar a tener personal a cargo, en medida del tamaño de la biblioteca, una persona nombrada en éste puesto puede llegar a tener de una o hasta más de 25 personas a cargo. Sin embargo existe una clase llamada “Profesional en Aprovisionamiento de Recursos Bibliográficos”

Esta clase se encuentra el “Profesional Coordinador B de Biblioteca”, específico para la Sede Regional del Caribe, “Profesional Coordinador de Catalogación y de Servicios de Sede”, ambos para la Sede Regional de Occidente. También se encuentra el “Profesional en Servicios Bibliotecarios”, que brinda apoyo a las Coordinaciones.

Entre los conocimientos relacionados a las herramientas tecnológicas, se recogen los siguientes: base de datos OLIB (*Oracle Libraries*), programas de computación afines al cargo, paquetes de automatización de bibliotecas, bases de datos referenciales, para trámites de compra de recursos bibliográficos. Se solicita el requisito de manejo de bases de datos de compras y canje, Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República (CGR), Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE), como conocimientos

deseables la persona que ocupe la plaza de Profesional B en Aprovechamiento de Recursos Bibliográficos.

### **e) Profesional C**

Para poder concursar en ésta plaza, la persona requiere del requisito académico de contar con el grado de Licenciatura en su área o en la especialidad que el cargo requiera. Entre las labores esenciales de ésta clase, y específicamente relacionado con el área de la Bibliotecología se encuentra y de acuerdo al Manual de Clases la ORH “Coordina los procesos de biblioteca relacionados con los servicios bibliotecarios, el procesamiento técnico y la selección y adquisición de recurso bibliográfico” (p.1).

En esta categoría se encuentran las jefaturas de Bibliotecas y de las unidades de Catalogación y Selección y Adquisiciones. Entre las características de las labores por realizar están las de ejecutar labores profesionales complejas, elaboración de normas, o coordinar equipos interdisciplinarios (anexo n. ° 2, p. 224).

Por ejemplo se cuenta con el puesto “Profesional Coordinador C de Biblioteca” para las siguientes unidades: Facultad de Derecho, Sede Regional del Atlántico, Sede Regional de Guanacaste, Sede Regional de Occidente,

Sede Regional del Pacífico. A su vez, está el puesto de “Profesional Coordinador de Centro Catalográfico” y “Profesional Coordinador de Servicios Bibliotecarios”.

Por tanto, tienen a cargo el trabajo de las personas en puestos de profesional B, A y técnicos especializados, así como de las plazas asistenciales, como pueden ser: Conserjería, fotocopiado o de los revisores de los controles de salida en las Unidades.

Al igual que las clases anteriores, comparte los mismos valores o competencias institucionales. Se especifica el requisito de conocimientos en herramientas o programas computacionales y de automatización de Bibliotecas, preservación y conservación del material bibliográfico y documental, base de datos OLIB (Oracle Libraries).

## **f) Profesional D**

Esta clase profesional, corresponde a la coordinación de la Unidad de Selección y Adquisiciones del SIBDI, pues, tal como se lee en la descripción del cargo, su propósito es “coordinar los procesos de selección, adquisición, preservación y conservación de los recursos bibliográficos” (párr. 5). Por lo anterior, sus principales actividades o tareas, refieren a los procesos de compra de recursos de información, contrataciones administrativas, tanto para la compra de las bases de datos o bien los servicios de empaste requeridos, elaboración de planes anuales operativos. Tiene a cargo personal en plazas de técnico especializado B, profesionales A y B.

El requisito académico para ocupar este cargo es el de licenciatura en Bibliotecología, además de contar con conocimientos en administración, así como el uso de lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno, en el Reglamento del Sistema de Suministros, Reglamento de Activos Fijos y en el Manual de procedimientos específico de la Unidad. Con respecto a otras habilidades, y en el área de tecnologías, se indica que debe manejar las bases de datos de compras, así como canje y programas de computación afines al cargo.

## **g) Jefe B o mando medio**

Esta clase profesional es la que ocupa la Subdirección del Sistema, a la cual, entre sus labores y de acuerdo con el Manual de Clases, le corresponde

“dirigir un proceso o subprocesos administrativos especializados y de carácter transversal que inciden directamente en la gestión de las actividades académicas y administrativas” (p.1).

Entre las tareas inherentes al cargo, le corresponde participar en la elaboración de planes operativos; la supervisión o evaluación de subalternos en plazas de Profesional, Técnico o Asistencial: así como, la asignación y capacitación en las labores del sus subalternos.

Como requisito académico solicitado está el grado de licenciatura afín a su área, y contar con un tiempo considerable de experiencia profesional (20 meses). Como se vio en las clases anteriores, también comparte los mismos valores o competencias institucionales.

Entre los conocimientos que debe poseer en el área de las tecnologías y sus herramientas, están: programas de computación afines al cargo, programas de automatización de bibliotecas, y manejo de tecnologías de información y comunicación aplicables al área.

## **h) Dirección de Oficina**

Por tratarse el SIBDI de un sistema dentro de la administración universitaria, su máxima figura en jerarquía recae en la persona director o directora de oficina. Este cargo realiza labores como la elaboración de planes de presupuestos, autorizar movimientos en este, elaborar proyectos de mejoramiento de los procesos, así como promover la capacitación del personal a cargo, coordinar la gestión de la correspondencia, entre otros. (Manual de Clases UCR, p.1).

Tiene por requisitos el grado académico de Licenciatura en su área, estar incorporado a un Colegio Profesional. No se hace la petición de que posea cierto tiempo de haber laborado; es decir, meses de experiencia.

## **2.12. Informe de Labores del SIBDI en Informes del Rector: Tecnología**

En cuando al tema de las tecnologías, desde el 2016 el SIBDI ha empezado a utilizar el *software* ALEPH, el cual es un sistema de información integrado; esto con el fin de incorporar las demás universidades estatales, cuyas bibliotecas también poseen este programa para la gestión de la información.

El SIBDI utilizaba el programa OLIB de Oracle Libraries de la Online Computer Library Center (OCLC), el cual cumplió su vida útil; además representaba un alto costo para la Institución debido al pago de licencia para su uso.

De acuerdo con el informe del rector 2012-2013 (2013), durante los meses de enero a setiembre de 2012, el SIBDI realizó tareas de innovación, entre las cuales se encuentran:

- Actualización de equipo computacional o *hardware*, mediante lo cual sustituye equipo obsoleto; se incorporan computadoras portátiles; para esto se requirió el apoyo de varias instancias dentro de la Universidad.
- Adquisición del sistema de gestión de bibliotecas ALEPH, en donde el SIBDI se encuentra en proceso de migración de registros del anterior sistema de ORACLE, OLIB. Este cambio se debe no sólo a medidas de reducción de costos por licencia; además tiene como objetivo



- incorporarse con las otras Bibliotecas de las Universidades Estatales en la implementación y uso de *ALEPH* (p. 267).

Además, se señala que se adquirió el programa de cómputo OmniPage, para ayudar en el proceso de digitalización de documentos y además, programas que ayuden a la duplicación de dispositivos de almacenamiento digital como CD y DVD.

Se hace mención de mejora de la red alámbrica e inalámbrica, y se destaca el aumento de la cobertura en la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco (BLDT); y en los años posteriores del 2014-2015 se hace mención a la colaboración del SIBDI para la compra de libros en la Sede Regional de Guanacaste. Cabe aclarar que en el correspondiente al 2015-2016 no se hace referencia al Sistema.

En los informes del período 2017 -2018 y 2018-2019 se incluyó un apartado de los principales productos o servicios llevados a cabo, en el caso de las tecnologías digitales se puede resaltar, lo siguiente:

En informe 2016-2017, página 24, apartado “Visibilidad de las publicaciones científicas, se informa que se cosechó el repositorio de tesis del SIBDI y se está trabajando para incluir el repositorio del Centro Centroamericano de Población (CCP) y el Centro de Investigación en Estudios de la Mujer (CIEM). Posteriormente en la página 32, se recoge un apartado específico al SIBDI, en el que se detallan algunas estadísticas sobre sus servicios y productos y específicamente en el área de tecnologías digitales:

- Un total de 79 130 consultas resueltas en los servicios de Referencia y Documentación, relacionadas con la ubicación y uso de los recursos de

información.

- Se realizaron 17 197 búsquedas temáticas en las bases de datos hechas por referencistas y usuarios en los edificios de las bibliotecas. Estas búsquedas produjeron la revisión de 227 545 referencias bibliográficas, con el fin de determinar su pertinencia con respecto al requerimiento específico de los usuarios.
- Se localizaron 1771 documentos digitales en otras bibliotecas o en sitios web, los cuales fueron transferidos en forma electrónica a los usuarios solicitantes.
- Se atendieron 1952 solicitudes por medio del servicio de referencia virtual.
- Se realizaron 44 130 solicitudes de uso de laboratorios de cómputo atendidas.
- Se llevaron a cabo 85 videoconferencias programadas y organizadas.

En el apartado de Portal de Revistas Académicas de la Universidad de Costa Rica, se contó con el apoyo del Sistema, se incorporaron en el Portal métricas alternativas que aportan más y mejores datos sobre cada uno de los artículos publicados en las revistas de la UCR. A partir de estas métricas, se puede conocer el impacto de los artículos (p.24).

En el apartado específico del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información, en la página 34, se hace un nuevo recuento de los servicios y productos facilitados, y en el caso específico de las tecnologías digitales se apunta que hubo los siguientes indicadores:

- Un total de 1 662 426 artículos o capítulos descargados. También se destaca que en el 2017 se dirigieron esfuerzos para atender los requerimientos de los estudiantes en condición de discapacidad.
- Se localizaron 54 documentos digitales.
- Un total de 835 documentos digitalizados y preparados para ser leídos en

formato electrónico por medio de programas lectores de pantalla, tales como JAWS, NVDA.

- Se elaboraron 134 documentos impresos en escritura braille.
- Se realizaron 3280 préstamos de equipo y ayudas técnicas.

En el más reciente informe 2018-2019, en la página 43, de forma similar a los anteriores documentos se hace el recuento de los “servicios se ofrecen tanto de manera presencial como virtual”. Entre los destacados están:

- Se llevaron a cabo 1406 sesiones de capacitación, incluidos estudiantes de primer ingreso, docentes, administrativos, investigadores, estudiantes, Sedes Regionales y otras instituciones a nivel nacional; por medio de estas actividades, se capacitaron 15754 usuarios en el uso de los servicios, recursos y productos del SIBDI.
- Un total de 8317 tablas de contenido de publicaciones periódicas impresas y electrónicas enviadas mediante el servicio de alerta a docentes, investigadores y estudiantes.
- Se descargaron 1 877 502 de artículos o capítulos.
- Se localizaron 24 documentos digitales,
- Se elaboraron 606 documentos digitalizados y preparados para ser leídos en formato electrónico por medio de programas lectores de pantalla, tales como JAWS o NVDA.

Nuevamente se cita la colaboración del SIBDI para la Sede del Pacífico “y han colaborado mucho con capacitaciones y orientación, como en el caso del proceso de estantería abierta que se quiere implementaren la Biblioteca de la

sede, con la instalación de barras electrónicas que permitan tener un control de la entrada y salida de los libros"(p. 50)

Y, por último, de acuerdo con la revisión hecha en el sitio web del SIBDI, no hay un apartado en el que se pueda leer plan anual de trabajo, estadísticas de servicios y productos, o bien mayor información sobre las unidades o departamentos que lo componen.

### **2.13. Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Proyecto ED-3009**

Con el fin de indagar otras iniciativas llevadas a cabo en cuanto a la gestión de actividades formativas, se realizó consultas y entrevistas a la EBCI y al COPROBI.

Desde consolidación como escuela en 1990, la EBCI ha venido ampliando su oferta académica, pues no solo cuenta con carreras de grado en dos énfasis, como el de las Ciencias de la Información y el de Bibliotecas Educativas, sino que, además tiene un programa de posgrado en Bibliotecología, cuyo énfasis es Tecnologías de la Información.

Según lo registrado en el acta de la sesión N.º 6009 del Consejo Universitario, en la cual se menciona la información suministrada por la VAS, del 2014 al 2016, la EBCI ha desarrollado dos proyectos de educación continua por año, para un total de seis proyectos en dicho periodo.

Además debido a la importancia que han cobrado los procesos de acreditación de las carreras universitarias, la EBCI fue acreditada en el 2015 ante el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior, (SINAES). Como se indicó, la Escuela posee un proyecto de acción social inscrito,

enfocado en la formación y actualización profesional de sus egresados. Este proyecto, cuyas siglas son ED-3009, "Actividades de Actualización para profesionales en el campo de la Bibliotecología" coordinado por el máster Ramón Masís Rojas. Nace en el año 2012 y su población meta son los profesionales en Bibliotecología de las diversas instituciones del país, sean estas públicas o privadas.

Este proyecto tiene como objetivo principal: "organizar actividades de desarrollo profesional bajo las modalidades de capacitación y actualización dentro de un programa de educación continua para los profesionales del campo de Bibliotecología y las Ciencias de la Información, así como de otros profesionales que trabajan con información" (Masís Rojas, 2017, p. 2).

Con base a la entrevista realizada al profesor Masís Rojas (comunicación personal, 28 de agosto de 2018), en relación con la frecuencia con que se programan las actividades de formación, señala que "cada año ha aumentado el número de capacitaciones; inició con una capacitación cada semestre; para el 2018, el proyecto realiza en promedio un curso cada dos meses, tanto para convocatorias generales; es decir, abiertas a todos los bibliotecólogos, como cursos cerrados, en que no hay convocatoria abierta pero se imparten para poblaciones específicas por ejemplo cursos de RDA o MARC para funcionarios del Ministerio de Educación Pública (MEP).

En relación con lo expresado en la entrevista, los criterios técnicos que se utilizan para la selección de los temas de las actividades de formación continua, tienen como fuente una encuesta a colegiados en 2017, la que permite conocer cuáles necesidades de capacitación tienen los bibliotecólogos. Además, se usan las evaluaciones al cada curso brindado, ya que se incluye un apartado de cursos por sugerir.

Según información suministrada por el profesor Masís Rojas, recopilada de la Encuesta de Necesidades de Capacitación de los Egresados de la EBCI 2016-2017 sobre los requerimientos de capacitación, en la temática de tecnologías de la información se vislumbra el interés por temas como el *software* para repositorios, *software* libre, edición de imágenes digitales, además un menor interés en aplicaciones de ofimática.

De acuerdo con lo presentado en el informe y debido a la variedad de cursos y de temáticas impartidas, se ha logrado brindar capacitaciones a unos 1000 profesionales egresados, en su mayoría mujeres egresadas de la EBCI.

De la revisión realizada en los anuncios de cursos de la EBCI publicados en el sitio web los cursos poseen un costo, y al final de estos se le extiende al participante la titulación que indica la Vicerrectoría de Acción Social, como lo es la de asistencia, participación o aprovechamiento. Es decir, para lo anterior se siguen los lineamientos estipulados en la Resolución VAS-5-2015 (anexo N.º 3, p, 227).

Por último, el profesor Masís Rojas, manifestó que se trabaja para que el proyecto ED-3009, se convierta en un programa de educación continua, de manera similar a los programas que tienen instancias como el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP), Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LANAMME), la Escuela de Lenguas Modernas o la Facultad de Ciencias Económicas. Sin embargo, apunta que es un proceso que requiere además de infraestructura física, personal que apoye la transformación de un proyecto a programa consolidado. En su criterio el proyecto ha crecido mucho en los últimos cinco años, tanto en capacidad de cursos, como financieramente, en el desarrollo de instrumentos para uso administrativo y demás detalles. Considera que, posiblemente de mantener el ritmo actual, el proyecto se pueda convertir en programa en unos tres años más.

## **2.14. COPROBI: Colegio de Profesionales en Bibliotecología**

De acuerdo con investigaciones de la historia de la Bibliotecología en Costa Rica, desde el surgimiento de la Asociación Costarricense de Bibliotecarios, se evidenció la importancia de la formación de profesionales que laboran en las bibliotecas; como ejemplo de lo anterior, en el área de los procesos técnicos. Por tanto, desde sus inicios, el Colegio de Profesionales en Bibliotecología (COPROBI) ha manifestado la importancia de la capacitación constante que requería el personal bibliotecario en ese entonces y para el futuro de la profesión.

Luego de una revisión efectuada en el sitio web el COPROBI tiene entre sus objetivos primordiales: “Planificar un cronograma de actualización profesional permanente para la capacitación continua del colegiado”. (párr 6).

Además, este colegio profesional se compone de varias comisiones en varias temáticas, de estas la “Comisión de Jornadas de Actualización Bibliotecológica. Como parte de las actividades de actualización y capacitación brindadas por el Colegio las más representativas son las “Jornadas de Actualización Bibliotecológica”, las cuales se realizan por al menos dos días entre los meses de setiembre y octubre de cada año.

Por medio de estas Jornadas, se ofrecen diferentes charlas, conferencias o presentaciones, que tienen a su vez un costo para el colegiado, el cual puede ser variable y es adicional a la colegiación mensual que el COPROBI tiene establecida.

Asi mismo y de acuerdo con lo expresado en el Código de Ética del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, se contempla un

apartado en relación con las tecnologías, su importancia en el contexto del profesional en Bibliotecología, y de la importancia que dicho profesional dé un uso adecuado a las tecnologías, uso correcto de la información, y velar por la protección de la privacidad y de la propiedad intelectual. Adicional a lo anterior, se entrevistó a finales del 2018, al M.Ed José Pablo Eduarte Salazar, miembro del COPROBI (comunicación personal, 11 de noviembre de 2018).

Ante la consulta planteada sobre la frecuencia con que se programan las actividades de formación continua, se indica que, el COPROBI realiza actividades de actualización a lo largo del año pero sin una periodicidad específica. Las Jornadas de Actualización Bibliotecológicas que se realizan anualmente entre setiembre y octubre: pero a lo largo del año se ofrecen charlas o talleres, a veces una vez al mes, o bien por trimestre. Se hace la salvedad de que la actualización profesional es una de las labores medulares del colegio profesional.

Entre los criterios técnicos utilizados para seleccionar los temas que conformarán las actividades de formación, el máster Eduarte Salazar se expresa que se hace uso de encuestas anuales, en las que se consultan las necesidades de formación y actualización profesional de los agremiados; se consulta también a expertos de las Escuelas de Bibliotecología de las cuatro universidades que imparten la carrera, a investigadores nacionales e internacionales, con base en esto, se comienzan a establecer las líneas de acción de la Comisión de Actualización Profesional.

Entre las sugerencias o necesidades de temas más solicitados por los agremiados, y según a la experiencia del M.Ed Eduarte Salazar, en su posición de coordinador de la Comisión de Actualización Profesional y de las Jornadas de Actualización Bibliotecológicas durante el 2018, las sugerencias son



usualmente las mismas, ya que no siempre todos los participantes son los que responden.

Por ejemplo, en las XVIII Jornada de Actualización Bibliotecológicas en su edición del 2018, el tema general fue el de "Planificación para el Desarrollo de Bibliotecas y Unidades de Información"; contó dentro de sus ejes temáticos con el de Tecnologías de información y manejo de datos; se incluyeron conferencias sobre temas como "*Big Data*" "Internet de las Cosas" y "Creación de productos y servicios modernos con el uso de las tecnologías de información". Otros temas que se han solicitado son, por ejemplo, RDA, Procesos Técnicos, FabLab, *Software* Libre, bases de datos como *Janium*, Animación a la lectura para niños y jóvenes, bibliotecas públicas, entre otros.

La población meta que se inscribe en las capacitaciones ofrecidas por el COPROBI, son principalmente los agremiados al Colegio pero también asisten profesionales en Bibliotecología no colegiados y estudiantes de las carreras de Bibliotecología de las universidades que la imparten.

Según las Jornadas de Actualización del año 2018, la procedencia de los participantes, estuvo representada por del sector de las bibliotecas escolares y de las universidades estatales (de la UCR y UNA, principalmente) y, por último, el sector de las bibliotecas públicas y municipales. Asistieron otros sectores como centros de documentación, instituciones privadas, no colegiados y estudiantes de las carreras de Bibliotecología. A nivel geográfico la procedencia, en mayoría, es de la Gran Área Metropolitana (San José, Heredia, Alajuela), seguido de Puntarenas, Guanacaste y Cartago. No asistieron agremiados residentes en Limón.

Con respecto a la titulación emitida en las actividades de formación continua, se extienden certificados de participación con el número de horas de duración. Para que estos certificados sean avalados por los empleadores, tienen que incluir el logo del Colegio, el nombre de la actividad de capacitación, el número de horas efectivas de duración, la modalidad (si es presencial o virtual), indicar si es de aprovechamiento o participación, llevar las firmas de la presidencia y secretaría, sellos y adjuntar el programa de la actividad.

Por último, sobre si el COPROBI debe contar con un programa permanente de formación continua para sus agremiados, la opinión es que sí es muy importante ya que es uno de los objetivos de existencia del colegio profesional no solo la recolección de cuotas y generar el “derecho” a dedicación exclusiva, sino que el Colegio, como ente regulador del ejercicio de la profesión, debe de velar por el buen desempeño de los colegiados y eso solo se logra con la realización de talleres y actividades de actualización que satisfagan sus intereses, las necesidades en ese campo a bajo costo o de forma gratuita. Además, se consultó sobre el aporte en las habilidades tecnológicas de los agremiados, lo cual es de carácter de actualización profesional, pues para los contenidos de las Jornadas del año 2018, se hizo con base en las sugerencias y comentarios dados por los participantes en las actividades del 2017. Se consultó acerca de si hay algún informe sobre medición de habilidades tecnológicas pero no se obtuvo una respuesta y tampoco hay algún documento de esta naturaleza en la página web del Colegio.

## **CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO**

### **3.1 Tipo de investigación**

A continuación se aborda en este capítulo lo respectivo al enfoque investigativo y la metodología que se utiliza para la consecución de este trabajo de investigación. Toda investigación posee un enfoque, el cual se puede entender también como paradigma, una forma o manera de ver las cosas o posicionarse en un punto de vista.

En la mayoría de los textos relacionados con la investigación, se señala que existen dos paradigmas: el positivista y el naturalista. Barrantes (2013), en su libro, "Investigación, un camino al conocimiento: un enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto" recoge los antecedentes y las características del paradigma positivista, el cual en pocas palabras resume: "el interés del positivismo es explicar, controlar y predecir" (p. 81). Entre las herramientas del paradigma positivista se encuentran los laboratorios y muestreos; la inferencia hipotético-deductiva y el énfasis en los resultados son primordiales.

El paradigma naturalista y su enfoque investigativo cualitativo, suele ser más utilizado en las investigaciones de las ciencias sociales. De acuerdo con Gurdíán Fernández (2010), su principal característica consiste en el interés por los significados sociales y que estos solo pueden ser examinados en el contexto de la interacción de y entre las personas. Por ejemplo, sesiones de trabajo o grupos focales para poder estar en contacto con los individuos e interpretar una situación que quizá un dato numérico no sería lo suficientemente explícito.

No obstante ello, se ha dado la unión de enfoques cualitativos y cuantitativos en los que los postulados y herramientas se complementan, porque pese a que exista una medición numérica, especialmente si se trata de una investigación social, requiere de interpretación de esa realidad o momento.

Mediante de la revisión realizada a otras investigaciones en el contexto de la Bibliotecología, la investigación descriptiva es la usualmente utilizada, debido a que se busca la descripción y explicación de los fenómenos o situaciones. Por ejemplo, los estudios de usuarios pueden efectuarse por medio de encuestas o, bien a partir de estudios métricos de la información que utiliza fórmulas matemáticas para medir el comportamiento de las fuentes de información.

Para el caso de este trabajo, se usa una investigación descriptiva, pues esta describe una realidad, la cual es la situación de un segmento de profesionales en Bibliotecología, recopilada por medio de un instrumento, que, en este caso, es un cuestionario, con base en los resultados obtenidos, se brinda un análisis del estado o realidad actual y se generan propuestas que lleven a recomendaciones cuyo fin último, la mejora de la situación misma.

La utilización del instrumento del cuestionario, los cuadros y gráficos, complementan el análisis y exposición de las respuestas brindadas; lo anterior es característica propia de la investigación descriptiva donde se realiza la interpretación y análisis.

De acuerdo con Hernández (2010), el enfoque cuantitativo en una investigación consiste, en la primera etapa, en la delimitación de una idea, de la cual se plantearán objetivos; conlleva, además, la revisión de literatura, con lo cual se construye un fundamento teórico. Posteriormente, y dependiendo de la temática, nacen hipótesis y variables que son probadas o bien analizadas, y de allí, se hace uso de métodos estadísticos, los cuales finalmente llevan conclusiones respecto a la hipótesis o preguntas planteadas

Por tanto, esta investigación cuantitativa, se desarrolló según los preceptos del paradigma positivista, con un enfoque mixto, pues se utilizarán las herramientas para la cuantificación de los datos y entrevistas, que,

posteriormente se analizarán y contextualizarán para acercarse a la realidad de un grupo de funcionarios universitarios. Se contó con instrumentos cuantitativos como el cuestionario; esto, con el fin de recopilar los datos y hacer uso de métodos estadísticos y complementarlos con un análisis exhaustivo de los estos.

## **3.2. Sujetos y fuentes de información**

### **3.2.1 Sujetos de información**

Para efectos de esta investigación, los sujetos por investigar fueron los funcionarios administrativos graduados en Bibliotecología que laboran en las bibliotecas y unidades de información pertenecientes al SIBDI de la Universidad de Costa Rica, Sede Rodrigo Facio y de las unidades relacionadas con el Sistema ubicadas en la Sede de San Pedro de Montes de Oca, Sedes Regionales y Recintos, independientemente de la plaza o cargo que estén ocupando; para el diagnóstico se consideró que el funcionario tenga como mínimo el bachillerato universitario en Bibliotecología.

Se entenderá por profesionales en Bibliotecología a aquellas personas graduadas de un bachillerato, licenciatura o maestría, las titulaciones que se imparten en el país. No se hizo distinción en el énfasis de la titulación en que se hayan graduado en el caso de las personas que posean bachillerato universitario. Según información de los contactos enviada por el SIBDI y lo indagado por la autora de esta investigación, se estarían contabilizando 166 sujetos o profesionales en Bibliotecología localizados para examinar.

De un total de 111 contactos que fueron suministrados por el SIBDI bajo el oficio SIBDI-BLDT-2056-2018 (anexo N. ° 1, p. 209), el total de personas que contestaron el instrumento fue de 79; es decir, más de la mitad del total.

Pese a los recordatorios y alertas, 32 personas que fueron contactadas no lo completaron.

Para recopilar la información requerida, el cuestionario para el primer grupo se encontró activo del viernes 14 de setiembre al sábado 13 de octubre de 2018, y hubo recordatorios semanales para aquellas personas que no lo hubieran contestado; además, una vez terminado el cuestionario, se enviaba un correo electrónico de manera automática.

El segundo cuestionario se mantuvo activo del 22 de octubre al 23 de noviembre de 2018; es decir, un mes, al igual que la primera. En esta ocasión de un total de 54 contactos obtenidos, respondieron 37 personas; en este caso 17 personas funcionarias no contestaron el instrumento de medición.

Cabe destacar que los contactos de los coordinadores de las demás bibliotecas y centros y unidades de información de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Sedes Regionales y Recintos, se tomaron de la página web del Sistema y se les envió un correo electrónico a la dirección institucional para que facilitaran los contactos del personal graduado en Bibliotecología. Pese a esto, se recibieron respuestas solo de funcionarios de las bibliotecas de la Sede del Pacífico y Sede de Guanacaste. De parte de la Facultad de Bellas Artes, del Recinto Universitario de Tacaes-Grecia y el Recinto de Santa Cruz no contestaron la solicitud, aunque se les remitió el cuestionario al contacto principal que está indicado en la página web del SIBDI.

### **3.2.2 Fuentes de información**

La principal fuente de información fueron las respuestas obtenidas mediante cuestionario por parte de los profesionales en Bibliotecología encuestados, con el fin de conocer sus necesidades de formación en tecnología. Para brindar sustento a esta investigación, se recurrió a fuentes bibliográficas impresas y electrónicas sobre formación continua, competencias digitales y tecnologías de información, así como la elaboración de planes de formación, tecnología y competencias tecnológicas.

Además, se incluyeron mediante entrevistas las opiniones y criterios del encargado del Programa ED-3009 de la EBCI y del Colegio de Profesionales en Bibliotecología para así tener su visión y como entes que organizan y brindan cursos de manera regular a sus estudiantes graduados y agremiados.

Así mismo, se contactó a la Dirección del SIBDI, para la facilitación de los contactos del personal de la Biblioteca, al igual que los contactos de las demás unidades de información que se consignan en su página web.

Lo anterior como parte de la primera etapa que consistió en la elaboración de un diagnóstico de las necesidades de formación en el área de las TIC. Como segunda parte, la elaboración de una propuesta de programa de formación continua para los profesionales en Bibliotecología que laboran en las bibliotecas y unidades de información del SIBDI.

### **3.3. Variables: Definición e instrumentalización**

Se determinaron cinco variables que corresponden a los objetivos específicos que dan cumplimiento al Objetivo general 1 y que fueron los principales temas por examinar.

Con las variables planteadas se busca comprender, con mayor exactitud, la situación de las personas bibliotecólogas respecto a las herramientas digitales y con ello, contrastar los resultados con el perfil académico de formación en Bibliotecología, además de las posibles actividades de capacitación y actualización profesional que puedan surgir a partir de los resultados.

A continuación se presenta el cuadro de las variables que son las correspondientes a los objetivos específicos que componen el Objetivo General N.º 1.

**Tabla N.º 4. Variables de la Investigación**

Objetivo	Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Instrumentalización
1. Caracterizar el perfil profesional y académico de las personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI	Perfil profesional y académico	Características profesionales y de estudios que poseen los profesionales en Bibliotecología	Identificación de las características profesionales: edad, estudio y experiencia que poseen los profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI	Preguntas de la encuesta 1-5
2. Describir el perfil de contratación que ocupan las personas profesionales que laboran en el SIBDI	Perfil de contratación	Características laborales de los profesionales en Bibliotecología para su contratación en el SIBDI UCR	Descripción de las competencias profesionales y de las labores que realizan profesionales en Bibliotecología en el seno del SIBDI	Preguntas de la encuesta 6-10 Descripción de puestos de acuerdo con RH-UCR



<b>Objetivo</b>	<b>Variable</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Definición operacional</b>	<b>Instrumentalización</b>
3. Enumerar las labores que realizan las personas profesionales que laboran en el SIBDI	Labores de acuerdo con el puesto	Labores que realizan los profesionales en Bibliotecología SIBDI UCR	Análisis de las labores de acuerdo con su clase de puesto que realizan los Profesionales en Bibliotecología en el SIBDI UCR	Pregunta de la encuesta 11  Análisis de puestos de acuerdo con ORH-UCR
4. Identificar las herramientas digitales utilizadas por las personas profesionales que laboran en el SIBDI	Herramientas digitales	Bases de datos, <i>software</i> o redes utilizadas por los profesionales en Bibliotecología	Recopilar todas las herramientas tecnológicas que utilizan los profesionales en Bibliotecología en sus labores profesionales en el SIBDI	Pregunta de la encuesta 12
5. Determinar el nivel de actualización profesional y formación continua actual para los profesionales en Bibliotecología en el SIBDI.	Nivel de capacitación actualización profesional	Necesidades de capacitación en el área de tecnologías digitales	Recopilar las necesidades de capacitación en el área de tecnologías digitales de los profesionales en el SIBDI	Preguntas de la encuesta 13-23

*Fuente: Elaboración propia*

### 3.4 Instrumentos y recolección de información

Se utilizaron tres instrumentos de recolección de información: la revisión bibliográfica de varias fuentes, dos cuestionarios y dos entrevista.

Se aplicaron dos cuestionarios. Para elaborar los cuestionarios se revisaron varias opciones de manejadores de encuestas, como es el caso de Google Forms, que es de uso gratuito, y el programa Survey Monkey, el cual es un manejador de encuestas gratuito hasta la cantidad de 10 preguntas; después de las 10 preguntas ofrece distintas modalidades de suscripción.

Con el fin de tener las opciones más completas del programa Survey Monkey, se realizó el proceso de suscripción a este y se pudo generar resultados mediante cuadros o gráficos y con ello efectuar el análisis de los datos. Para esta investigación, se suscribió la versión básica por un período de dos meses, con el fin de tener un mes los cuestionarios activos para su contestación y otro mes para realizar el análisis de las respuestas. Entre las ventajas que tiene, están el envío de "mensajes seguimiento", como, por ejemplo de recordatorio a las personas que no han contestado la encuesta, igualmente, "mensajes de agradecimiento", para aquellas que sí responden las preguntas y además tiene funciones que ayudan en el análisis de los datos.

Por lo tanto, para el procesamiento, análisis y visualización de los datos, se utilizaron gráficos y tablas facilitadas por el programa Survey Monkey, los cuales se exportarán a formato libre *.odt* para una mejor personalización y presentación; a su vez, se llevaron a cabo dos entrevistas a dos personas que han estado involucradas en la organización de actividades formativas.

Se realizó un proceso de validación de al menos seis personas, entre las cuales se contó con profesionales de Bibliotecología, Estadística, Informática, Archivística y se dio la revisión filológica respectiva.

La primera sección de los cuestionarios, consiste en indagar información general; edad, tiempo laborado, entre otros. La segunda parte, consideró perfil laboral, lugar de trabajo, plaza ocupada y herramientas tecnológicas que usan en sus quehaceres. Por último, se examinó si estos profesionales reciben algún tipo de plan de formación continua o qué tipo de capacitaciones reciben, así como una serie de opciones de cursos de capacitación para que ellos elijan de acuerdo con sus necesidades. Con estos insumos se podrá dar sustento a la propuesta del plan de formación continua.

En el mes de mayo de 2018 se solicitó la autorización a la Dirección del SIBDI para obtener los contactos de sus funcionarios, con el fin de hacerles llegar el cuestionario. Se requirió de datos de trabajadores que están laborando en la planilla del SIBDI, ya sea funcionarios interinos o en propiedad, cuya titulación sea la de Bibliotecología, indistintamente del énfasis de su titulación y de su categoría profesional.

En el oficio recibido se indicaron los contactos pertenecientes a las plazas bajo la administración del SIBDI. Posteriormente, en los meses de junio y julio de 2018, se inició la recopilación de los contactos de las bibliotecas pertenecientes al Sistema, de acuerdo con la información presentada en el sitio web del Sistema de Bibliotecas.

Dado que las plazas que administra el SIBDI están en cinco bibliotecas y con el fin de realizar un estudio más integral, se envió la encuesta a las demás unidades de información; es decir, aquellas que están distribuidas en las Fincas 1 y 2 de la Universidad, Sedes Regionales y recintos; en lo que cabe resaltar, estas plazas no pertenecen al Sistema, sino a cada unidad académica, sede o

recinto respectivo Se obtuvieron los contactos de 54 funcionarios, a quienes se les envió la invitación para completar el cuestionario, de estos, se recopilaron 37 cuestionarios, 18 personas no contestaron y hubo uno con respuesta parcial.

Pese a los constantes recordatorios automáticos y adicionales a los automáticos, En resumen, los instrumentos de los cuestionarios fueron a 166 sujetos de estudio.

Para ambos cuestionarios se estableció que estuvieran disponibles por un mes completo; el primero, en el transcurso de setiembre a octubre, y el segundo, de octubre a noviembre de 2018. Para asegurar el recibo de las respuestas y en caso de no haberlas o no ser suficientes, se enviarían los recordatorios respectivos.

Paralelo al cuestionario, se efectuaron las entrevistas con las personas encargadas de actividades formativas de la EBCI, como la coordinación del Proyecto ED- 3009, y a un representante del COPROBI, instancias que tienen experiencia en el desarrollo actividades de capacitación. En 2019 se contactó con personeros del CEA y de la VAS con el fin de ahondar en procedimientos institucionales para la elaboración de proyectos.

A partir del 2019 se hizo el análisis de la información recopilada, se elaboran las conclusiones del diagnóstico y, a su vez, se inició el planteamiento de la propuesta del plan de formación basado en los resultados producidos por el diagnóstico. Se llevó a cabo el cruce de variables con ayuda de una especialista en estadística y hojas de cálculo con el fin de determinar perfiles de la población estudiada, niveles de formación e intereses en cuanto a capacitaciones, horarios, temáticas y nivel de participación.

### 3.5 Limitaciones

Pese a que se realiza una solicitud formal de contactos al SIBDI por medio de oficio y que además en la página principal del SIBDI, en Internet, se encuentra únicamente el contacto de la Coordinación de cada biblioteca de las Sedes Regionales de la UCR, se dificulta localizar a los funcionarios que laboran en estas unidades de información. Las bibliotecas ubicadas dentro de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, no cuentan con páginas web propias, con excepción de la Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós, que sí incluye una lista de sus contactos y de su personal, por lo que la información de contactos o de presentación de cada una de estas instancias no se halla centralizada o disponible para el usuario interno o externo.

Dada la situación antes descrita, se enviaron correos electrónicos a las coordinaciones para solicitar los contactos de los funcionarios graduados que laboran en estas unidades. Se lograron recopilar algunos de los contactos de aquellas instancias que sí respondieron la solicitud.

Cabe aclarar que no se recibió ninguna respuesta por parte de las bibliotecas de la Facultad de Bellas Artes, del Recinto de Grecia y el Recinto de Santa Cruz. El manejador de encuestas Survey Monkey envía recordatorios semanales para las encuestas activas; sin embargo, por la situación antes descrita, no se recibieron respuestas de todas las bibliotecas.

Por motivos de tiempo y con el fin de avanzar en la elaboración del diagnóstico y propuesta, no se brindó más tiempo de espera de respuesta a estas unidades, máxime que en el caso de las ubicadas en las sedes regionales o recintos habría implicado un traslado físico para que se respondiera el cuestionario *in situ*.

## **CAPÍTULO 4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

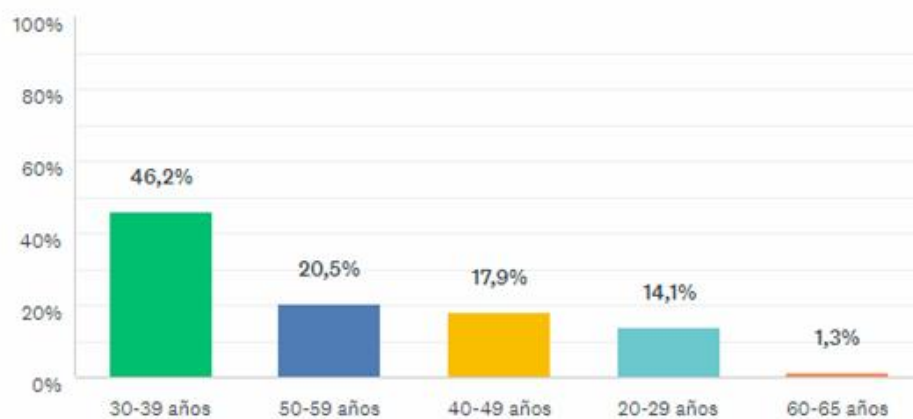
### **4.1 Análisis e interpretación de la información recopilada**

A continuación se presentan los resultados acordes a los perfiles laborales, profesionales, de contratación y de nivel de actualización profesional, que responden a los objetivos general y específicos 1 y variables propuestas para la realización del diagnóstico y propuesta.

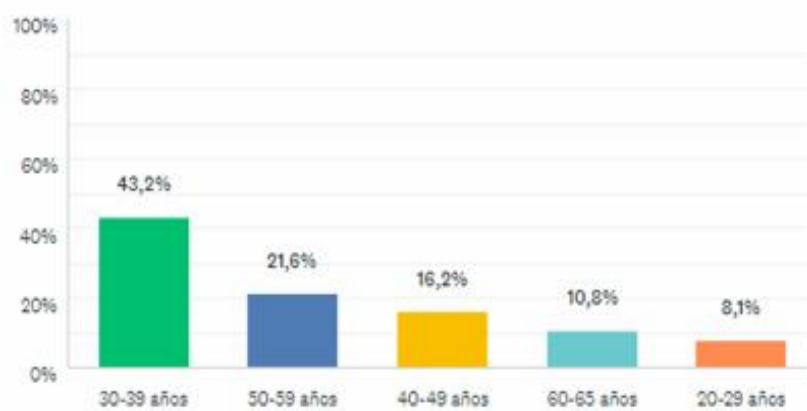
Se muestran los resultados, primero con los encuestados cuyas plazas son administradas por el SIBDI. Seguido de esto, las tablas y gráficos referentes a las personas que laboran en unidades de información que pertenecen al SIBDI, y que trabajan en unidades de información de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio y en las sedes y recintos de la Universidad. Se presentan las variables cruzadas para ambas poblaciones, con el fin de conocer a la población meta, con sus características en cuanto edad, estudios y nivel de adiestramiento y, por último, sus preferencias con respecto a temas de tecnologías les resulte de interés y necesarios de recibir como actualización o capacitación.

#### **4.1.1 Perfil profesional y académico**

Este perfil fue elaborado con las preguntas de la 1 a la 5 del cuestionario, a partir de la edad, grado académico, centro académico de en el que se graduó, así como los años de experiencia en el lugar de trabajo.

**Figura N.º 1.** Rangos de edad de Funcionarios en plazas bajo administración SIBDI

*Fuente: Elaboración propia*

**Figura N.º 2.** Rangos de edad de funcionarios de Unidad de Información que pertenecen al SIBDI

*Fuente: Elaboración propia*

Las personas funcionarias del SIBDI, tienen en su mayoría un rango de edad de 30 a 39 años, seguido del rango de 40 a 49 años, de 50 a 59 años. Se trata en su mayoría del grupo de población adulta joven y adulta.

Con respecto al resto de la población encuestada perteneciente al SIBDI, de manera similar a lo anterior, la mayoría de los encuestados tiene una edad entre los 30 a 39 años (42,24%), seguido del rango de edad de 50 a 59 años, equivalente a un 21,62%.

Se corrobora en ambos escenarios que se trata de una población adulta joven y adulta, lo cual coincide con los resultados de anteriores investigaciones, como es el caso de la de Bustamante y otros (2014), en la cual la edad promedio de las personas graduadas en Bibliotecología es de 33.8 años, en el caso de los hombres, y 35.6 años en las mujeres (p. 208).

A su vez, ante la variedad de rangos de edad de la población, se puede deducir que hay personas graduadas desde una cantidad de tiempo considerable, por lo cual sus necesidades de actualización serán distintas al grupo más joven (20 a 29 años). Mientras que el grupo de los 30 a los 59 años son personas nacidas antes de la masificación en el uso de Internet u otras herramientas tecnológicas; es decir, no son lo que se ha llamado "nativos digitales", más aún, la carrera de Bibliotecología ha experimentado cambios en sus planes de estudio, precisamente debido, en mucho, a los cambios tecnológicos, y por ende un cambio en las labores y conceptualización de la profesión.



**Tabla N.º 5.** Perfil profesional y académico personal administrativo de plazas del SIBDI

Grado Académico y Universidad	Años de ejercer					Total NR general
	0 a 4 años	5 a 9 años	10 a 14 años	15 a 20 años	Más de 20 años	
NR				1		1
Universidad de Costa Rica (UCR)				1		1
Bachillerato Universitario	8	7	12	2	2	31
Universidad de Costa Rica (UCR)	8	6	12	1	1	28
Universidad Nacional (UNA)		1		1	1	3
Licenciatura		3	8	8	8	27
NR		1				1
Universidad de Costa Rica (UCR)		1	8	5	5	19
Universidad Estatal a Distancia (UNED)		1				1
Universidad Nacional (UNA)				3	3	6
Maestría			2	6	9	17
Universidad de Costa Rica (UCR)			2	6	8	16
Universidad Estatal a Distancia (UNED)					1	1
NR		1	1			3
NR						1
Universidad de Costa Rica (UCR)		1				1
Universidad Estatal a Distancia (UNED)			1			1
<b>Total general</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>79</b>

NR: No responde

*Fuente: Elaboración propia, a partir de resultados del Cuestionario 1*

De lo anterior se aprecia que es un personal con una formación académica mínima requerida para ocupar el puesto; esto; sin tomar en cuenta la plaza que ocupan en el estrato laboral.

El personal administrativo del SIBDI posee, en su mayoría, el grado académico de bachillerato universitario, seguido por el de licenciatura, y en menor porcentaje, el de maestría. Ninguno cuenta con grado de doctorado y, de igual manera, el resto de las personas trabajadoras que laboran en las demás bibliotecas pertenecientes al SIBDI.

La mayor cantidad; es decir, un 84,42%, respondió que es egresado de la Universidad de Costa Rica, seguido de la Universidad Nacional, y por último de la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Ninguno se ha graduado de universidad privada, como lo es la Universidad Autónoma de Centroamérica, (UACA), que es la única que en este momento imparte la carrera de Bibliotecología. Tampoco ha habido egresados o egresadas de universidades extranjeras.

**Tabla N.º 6** Perfil profesional y académico de funcionarios de Unidad de Información que pertenecen al SIBDI

Grado académico y Universidad	Años de experiencia					Total general
	0 a 4 años	10 a 14 años	15 a 20 años	5 a 9 años	Más de 20 años	
<b>Bachillerato Universitario</b>	1	4	2	3	2	12
Universidad de Costa Rica	1	4	2	3	2	12
<b>Licenciatura</b>	1	1	5	4	7	18
Universidad de Costa Rica	1	1	3	3	5	13
Universidad Estatal a Distancia			1		1	2
Universidad Nacional			1	1	1	3
<b>Maestría</b>		3			3	6
Universidad de Costa Rica		2			2	4
Universidad extranjera					1	1
Universidad Nacional		1				1
<b>NR</b>					1	1
Universidad Nacional					1	1
<b>Total general</b>	2	8	7	7	13	37

NR: No responde

*Fuente: Elaboración propia, a partir de resultados del Cuestionario 2*

En el caso de las bibliotecas pertenecientes al SIBDI dentro del campus Rodrigo Facio y Sedes Regionales, el personal, en su mayoría, cuenta con el grado de licenciatura seguido de bachillerato universitario y, en menor porcentaje, grado de maestría. Es decir, estos dos últimos grados académicos permiten al personal funcionario concursar en puestos de coordinación o subcoordinación, con mayor responsabilidad en cuanto a la toma de decisiones y manejo de personal.

El equivalente a un 78,38% indicó ser egresado de la Universidad de Costa Rica (UCR), seguido de la Universidad Nacional (UNA) y Universidad Estatal a Distancia (UNED). Como dato por destacar, en esta ocasión una persona indicó ser graduada de una universidad extranjera.

Para el resto de funcionarios que laboran en unidades de información, la mayoría expresa tener más de 20 años de ejercer la Bibliotecología, seguido de 8 personas que manifestaron tener 10 años a 14 años de ejercer la profesión.

Sin embargo, aunque en ambos escenarios se denota que hay menos personas con estudios de posgrado, con respecto a la investigación de las Marín Marín (2006, p.101) que en ese momento diagnosticaron al personal de las Bibliotecas de las universidades estatales y CONARE; para ese entonces solo había tres personas con el grado de maestría y una con doctorado. Se observa que sí ha habido un aumento en la adquisición de conocimiento a través de grados académicos, incluso se ve un aumento en el grado de licenciatura, pues para periodo del 2006 al 2018, solo en la UCR hay 45 personas con el grado de licenciatura.

En relación con la pregunta número 3, “Seleccione el año en el que obtuvo su último grado académico”, se observa que las personas que obtuvieron grados académicos recientes correspondientes al 2016, 2017 y 2015.

Lo anterior, en el personal cuyas plazas se encuentran bajo la administración del SIBDI y de las bibliotecas o unidades que forman parte de este sistema.

Posteriormente, en casi todos los años disponibles para seleccionar, se encuentra a al menos una persona graduada.

**Tabla N.º 7.** Cantidad de personas funcionarias que obtuvieron su último grado académico según periodo

<b>Año en que obtuvo último grado</b>	<b>Personal plazas SIBDI</b>	<b>Personal de otras unidades de información</b>
1981 a 1990	1	0
1991 a 2000	3	2
2001 a 2010	23	13
2011 a 2017	50	22
<b>Total</b>	<b>77</b>	<b>37</b>

*Fuente: Elaboración propia a, partir de resultados de los Cuestionarios*

De acuerdo con las respuestas brindadas, la mayoría de los encuestados obtuvo su último grado académico del año 2017 al 2011, y de manera descendente hasta el año 2005. Prácticamente, desde 1980 a 1991 solo ha habido una persona que se ha graduado en ese transcurso de tiempo. Para 1987 hubo una persona que obtuvo su título académico; en la década de los años 90 se ve un aumento y con más fuerza en la década del 2000.

Lo anterior también puede ser resultado de tendencias demográficas; es decir, que las personas dan mayor énfasis a finalizar los estudios e incluso una mayor oferta académica dentro de la formación bibliotecológica.

Se puede apreciar que son personas que tienen un grado de conocimientos relativamente recientes; aunque esto no es necesariamente un indicador de actualización, ya que pudieron llevar algún curso un año en particular y haber obtenido el grado académico de forma posterior o bien las modificaciones que se han realizado a los planes de estudio de la carrera.

Lo anterior refleja que el personal administrativo del SIBDI posee suficiente experiencia profesional; sumado esto también a las condiciones de estabilidad que ofrece la UCR a sus funcionarios.

Con estas primeras cinco preguntas se ha abarcado el perfil profesional y académico del personal que labora en el SIBDI, de sus bibliotecas y demás unidades pertenecientes al sistema, y así en cumplimiento de lo planteado en los objetivos establecidos.

Se puede concluir sobre este perfil académico y profesional que en general se trata de una población adulta joven y adulta, en su mayoría con estudios de pregrado (bachillerato y licenciatura), con conclusión de estudios relativamente recientes y con más de 10 años de experiencia en su desempeño dentro del SIBDI.

#### **4.1.2 Perfil de contratación**

A partir de la pregunta número 6 hasta la pregunta número 10 de los cuestionarios, se analizarán los perfiles de contratación del personal de Bibliotecología que labora en las bibliotecas u unidades de información que pertenecen al Sistema. Esto, en concordancia con el objetivo específico 1.2.2. del Objetivo general 1.

Esto, con el fin de poder tener una identificación de las plazas que estos profesionales ocupan, jornada laboral, lugar de trabajo, lo cual puede ayudar al eventual programa de formación continua, a planificar actividades más personalizadas y con mayor certeza de las necesidades de las personas bibliotecólogas.

Con respecto a la pregunta número 6 *¿En cuál o cuáles bibliotecas del SIBDI labora actualmente?* la mayor distribución de funcionarios corresponde a las Bibliotecas Carlos Monge y Luis Demetrio Tinoco, seguido de la Biblioteca de Ciencias de la Salud y la UCAGRO.

Esto, debido a que las dos primeras bibliotecas son las que poseen más tiempo de funcionamiento; por lo tanto, tienen a su haber mayor cantidad de plazas consolidadas, a la vez, de más áreas del conocimiento, lo que conlleva una mayor cantidad de usuarios.

Debido a que UCAGRO es la biblioteca que se construyó más recientemente, es la que tiene, de momento, menos de 5 personas funcionarias graduadas en Bibliotecología. Mientras que la BCMA cuenta con la mayor cantidad de funcionarios ya que además alberga las Unidades de Selección y Adquisiciones y el Centro Catalográfico.

**Tabla N.º 8.** Perfil de contratación personal administrativo SIBDI

Plaza que ocupa y biblioteca donde labora	Horario Laboral				Total general
	Diurno	Tarde	Mixto	NR	
Director (a)	1				1
Biblioteca Luis Demetrio Tinoco	1				1
Jefe(a)	1				1
Biblioteca Luis Demetrio Tinoco	1				1
NR				4	4
Biblioteca Carlos Monge Alfaro				1	1
NR				3	3
Profesional A	15		8		23
Biblioteca Carlos Monge Alfaro	9		1		10
Biblioteca Ciencias de la Salud	3		2		5
Biblioteca Luis Demetrio Tinoco	3		4		7
Biblioteca Unidad del Conocimiento Agroalimentario			1		1
Profesional B	4		2		6
Biblioteca Carlos Monge Alfaro	2		1		3
Biblioteca Ciencias de la Salud			1		1
Biblioteca Luis Demetrio Tinoco					
	2				2
Profesional C	4		1		5
Biblioteca Carlos Monge Alfaro	2				2
Biblioteca Ciencias de la Salud	1				1
Biblioteca Luis Demetrio Tinoco	1				1
Biblioteca Unidad del Conocimiento Agroalimentario			1		1
Técnico Especializado B	19	4	13		36
Biblioteca Carlos Monge Alfaro	9	2	4		15
Biblioteca Ciencias de la Salud	4	1	3		8
Biblioteca Luis Demetrio Tinoco	6	1	5		12
Biblioteca Unidad del Conocimiento Agroalimentario			1		1
Técnico Especializado C	1				1
Biblioteca Unidad del Conocimiento Agroalimentario	1				1
Técnico Especializado B	1		1		2
Biblioteca Carlos Monge Alfaro			1		1
Biblioteca Luis Demetrio Tinoco	1				1
<b>Total general</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>79</b>

Fuente: Elaboración propia a, partir de resultados del Cuestionario 1

Para la pregunta número 7, "*Marque la categoría o plaza que ocupa actualmente*", la mayoría de los funcionarios ocupan plazas en la categoría de Técnico Especializado B, seguido de Profesional A. Las demás categorías de Profesional B y C, Técnico Especializado C y las jefaturas representan un porcentaje mínimo.

Por lo tanto, el grueso de las plazas que el SIBDI administra son las de Técnico Especializado B y Profesional A, que, en su mayoría también pertenecen a la Unidad de Servicios al Público donde se concentran los servicios de circulación y referencia. Esto, como se verá más adelante, definirá el lugar de trabajo del personal cuyas plazas son administradas por el SIBDI, y las necesidades de actualización que se verán en la pregunta 22 del cuestionario.

En la pregunta número 10, "Indique su horario laboral" la mayoría encuestada respondió que tiene horario diurno, seguido del horario mixto (tarde y noche) con 33,33%, y en menor porcentaje, personas con horario de tarde.



**Tabla N.º 9.** Perfil de contratación de funcionarios de Unidad de Información que pertenecen al SIBDI

Plaza que ocupa y biblioteca donde labora	Horario Laboral				Total general
	Diurno	Tarde	Mixto	NR	
NR	1				1
Biblioteca Arturo Agüero Chaves	1				1
Profesional A	9		4	1	14
Biblioteca Artes Musicales	1				1
Biblioteca Arturo Agüero Chaves			1	1	2
Biblioteca de Facultad de Derecho	1				1
Biblioteca de Facultad de Educación	1				1
Biblioteca de Recinto de Golfito			1		1
Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós			1		1
Biblioteca Luis Ferrero Acosta	1				1
Biblioteca Recinto Universitario de Paraíso	1				1
Biblioteca Recinto Universitario Guápiles	1				1
Biblioteca Sede Regional del Atlántico	1				1
Biblioteca Teodorico Quirós Alvarado			1		1
Centro de Documentación del Centro de Investigaciones Históricas	1				1
NR	1				1
Profesional B	1				1
Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós	1				1
Profesional B		1			1
Biblioteca Arturo Agüero Chaves		1			1
Profesional C	3				3
Biblioteca Arturo Agüero Chaves	1				1
Biblioteca de Facultad de Derecho	1				1
Biblioteca Sede Regional de Atlántico	1				1
Técnico Especializado B	7		6		13
Biblioteca Arturo Agüero Chaves	2		2		4
Biblioteca de Facultad de Derecho	1		2		3
Biblioteca de Facultad de Educación			1		1
Biblioteca de la Sede Regional de Guanacaste	1				1
Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós	1				1
Biblioteca Recinto Universitario Guápiles	1				1
Biblioteca Sede Regional del Atlántico	1				1
NR			1		1
Técnico Especializado C	1				1

	Horario Laboral				
Biblioteca Arturo Agüero Chaves	1				1
Técnico Especializado C	1				1
Biblioteca Luis Ferrero Acosta		1			1
Técnico Especializado D	2				2
Biblioteca de Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales	1				1
Biblioteca Sede Regional del Caribe	1				1
<b>Total general</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>37</b>

NR: No responde

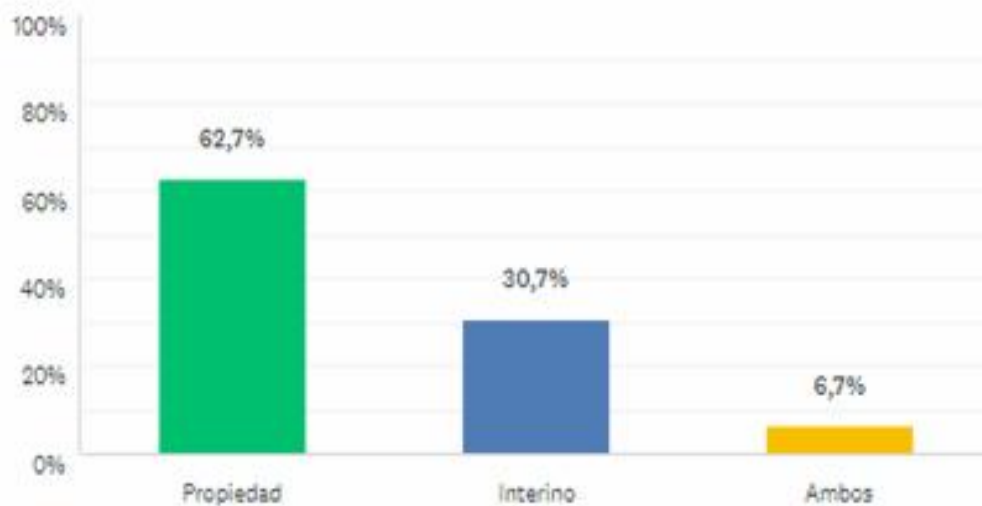
*Fuente: Elaboración propia a, partir de resultados del Cuestionario 2*

El resto de bibliotecas y unidades de información, cuentan, en su mayoría, con plazas de: Profesional A, Técnico Especializado B Profesional C Técnico Especializado C, Técnico Especializado D y Profesional B.

Las bibliotecas que se encuentran en las “fincas” que componen la Ciudad Universitaria, requieren una persona encargada, por lo que estas ocupan puestos a nivel profesional, graduado como mínimo en bachiller en Bibliotecología. Además, y de forma similar en las bibliotecas de las sedes regionales y recintos, pese a que se trata de menor población estudiantil, poseen colecciones con temáticas más generales, tienen un fuerte enfoque en la atención al público; por lo tanto, también hay como resultado una cantidad considerable de personas que ocupan plazas de Profesional A y Técnico Especializado B. A la vez, se ve plazas de categorías de Profesional C que son aquellas que ocupan las personas en puestos de coordinación del personal, anteriormente reseñado.

Las personas funcionarias de unidades y bibliotecas pertenecientes al SIBDI indicaron que cuentan con un horario de trabajo, en su mayoría diurno además de horario mixto (tarde-noche); y solo hubo una persona que expresó que su horario era de tarde.

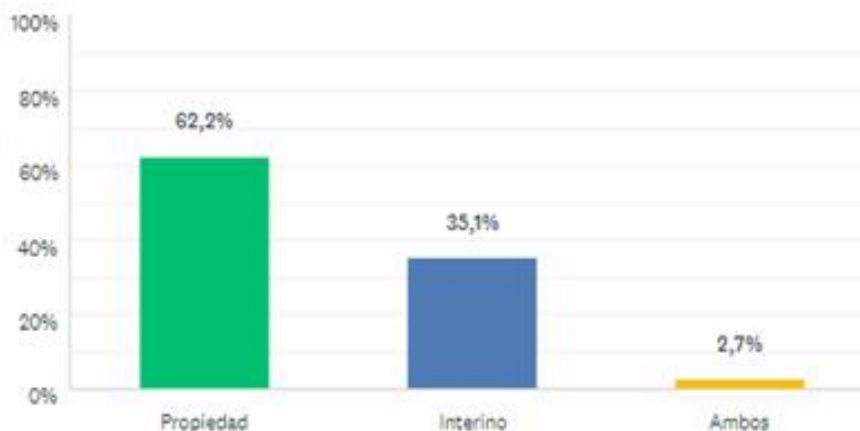
**Figura N.º 3.** Condición de nombramientos de funcionarios en plazas bajo administración SIBDI



*Fuente: Elaboración propia*

En la pregunta número 8, *¿Cuál es su condición de nombramiento?*, la mayoría de las personas funcionarias ocupa puestos en propiedad y en menor porcentaje de forma interina. Cabe resaltar que un 6,67% de los encuestados indicó que tienen ambas condiciones; es decir, una mitad en propiedad y la otra mitad del nombramiento de forma interina. Empero, es rescatable que una mayoría de los funcionarios del Sistema se encuentran en condiciones de estabilidad laboral.

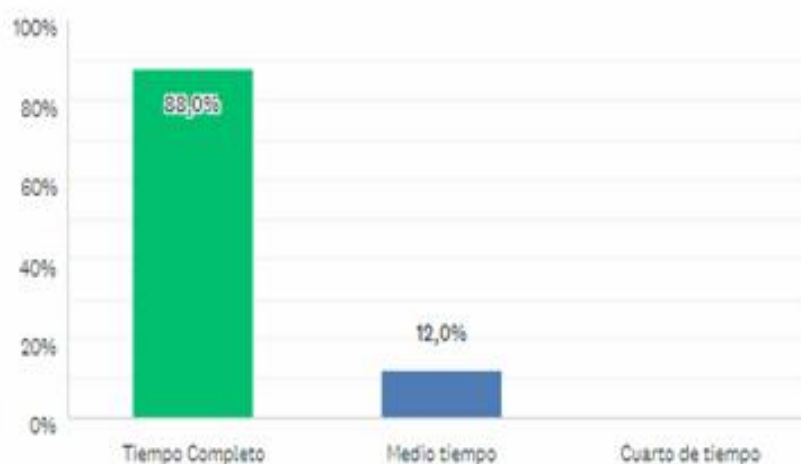
**Figura N.º 4.** Condición de nombramientos de los funcionarios que laboran en unidades de información que pertenecen al SIBDI



*Fuente: Elaboración propia*

En el resto de unidades de información pertenecientes al SIBDI, un 62,16% indica tener un nombramiento en propiedad, 35,14%, interino, y en menor porcentaje, equivalente a una persona (2,70%), cuenta con ambos tipos de nombramientos, posiblemente un medio tiempo de cada uno. Es visible que hay una mayoría en propiedad, de conformidad con las políticas institucionales para bajar la cantidad de personal interino. Esto, a su vez, le da un sentido de pertenencia y estabilidad a la persona trabajadora.

A su vez, la mayoría labora en jornada de tiempo completo, correspondiente, frente a un 12% que tiene jornada de medio tiempo (pregunta número 9 del cuestionario). No hay jornadas de cuarto de tiempo.

**Figura N.º 5.** Jornada Laboral de funcionarios en plazas bajo administración SIBDI

Fuente: Elaboración propia

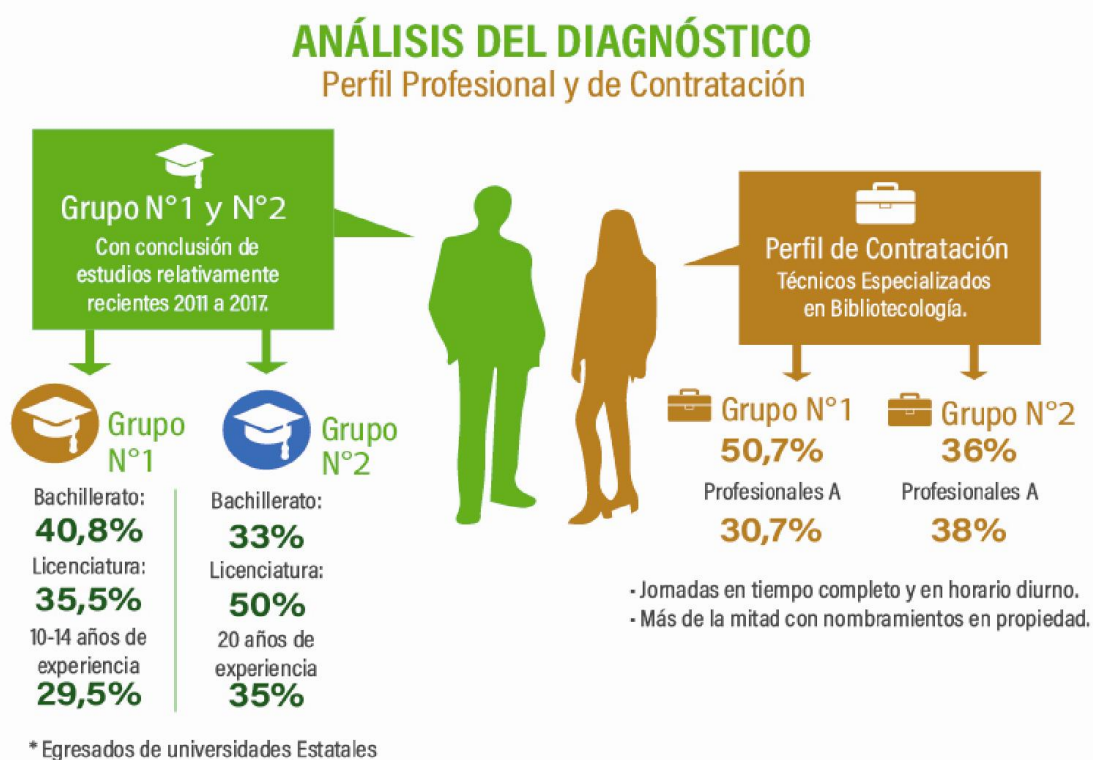
**Figura N.º 6.** Jornada laboral de funcionarios que trabajan en unidades de información que pertenecen al SIBDI

Fuente: Elaboración propia

En resumen, la mayoría de las personas funcionarias cuenta con jornadas en tiempo completo, 94,59%, y porcentajes menores, en jornada de medio tiempo, un 2,70%. Por lo tanto, esto puede incidir en la asistencia a futuras actividades o capacitaciones, pues se trata de personas con tiempo limitado, fuera de la jornada, o bien, como se verá más adelante, la opción de cursos en línea o semipresenciales, lo cual está ligado a la pregunta 10 relacionada con los horarios.

Las jornadas de trabajo en la que corresponderán los horarios en la Universidad de Costa Rica se encuentran reguladas bajo lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo en artículo 2 y esta a su vez del Código de Trabajo de Costa Rica. Y, conforme a lo expresado en el documento en mención la Universidad cuenta con tres jornadas: diurna, mixta y nocturna. De acuerdo con los horarios establecidos por el SIBDI, Sedes Regionales, en su página web se ubican dentro de las jornadas diurna y mixta tanto de lunes a viernes como en fines de semana. Esta situación deberá ser considerada en aras de realizar el plan de formación continua.

**Figura N° 7.** Infografía resumen de los perfiles de profesionales y de contratación del Personal Bibliotecario perteneciente al SIBDI



Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados de los cuestionarios 1 y 2

#### 4.1.3 Caracterización de las labores y herramientas digitales del personal graduado en Bibliotecología

En el anterior bloque de preguntas se pudieron observar las características laborales de las personas que trabajan en las bibliotecas del SIBDI, que poseen condiciones de estabilidad laboral, como son los nombramientos en propiedad; en su mayoría se encuentran nombrados en plazas de Técnico Especializado B y Profesional A.

A continuación se prosigue con la pregunta 11, la cual cumple con lo indicado en los objetivos específicos 1.2.3 y 1.2.4, correspondientes a la tercera y cuarta variables, establecidas para el diagnóstico de la investigación. Se recopilieron las tareas que ejercen el personal profesional en Bibliotecología que labora en las bibliotecas y unidades de información pertenecientes al SIBDI.

La recopilación de dichas labores ayudó a formular la propuesta, pues de esta forma se detectaron las necesidades de formación o capacitación en el campo de las tecnologías digitales, lo que ayudará mejorar los productos y servicios que ofrece el SIBDI.

En la pregunta 11, “Señale el área de la biblioteca donde labora actualmente”, un 46,67% labora en la Unidad de Circulación, en la sección de Referencia, con un 29,33%. Seguido de estas, se encuentran los servicios de Procesos Técnicos (12%), Hemeroteca (10,67%), Selección y Adquisiciones (9,33%) y Audiovisuales (8%) y finalmente Administración con 5,33%. Esta pregunta tenía la característica de la opción de “Otra”, por lo que se indica la opción de “Dirección”, que se refiere a la plaza de Dirección del Sistema; además, se especificaron el Centro de Cómputo y Servicios. En el caso de “Servicios”, no se especifica cuál es el servicio brindado.



**Tabla N.º 10.** Caracterización de las labores y herramientas del personal de plazas administradas por el SIBDI

Herramientas utilizadas	Labores o área donde labora						
	Administración	Audiovisuales	Circulación	Hemeroteca	Procesos Técnicos	Referencia	Selección y Adquisiciones
Bases de datos abiertas	1	1					
Bases de datos por suscripción	1	1					
Internet	1	1		1	1		
Paquetes de ofimática (Libre Office, Microsoft Office)	1	1	1	1	1	1	1
Periódicos Digitales	0	0	0				
Redes sociales		0		0	0	0	
Repositorios	1	1					0
Revistas digitales		0		1			

0 menos utilizada  
1 más utilizada

*Fuente: Elaboración propia a, partir de resultados del Cuestionario 1*

Esto concuerda con los resultados de la pregunta número 7 del cuestionario y, en vista de que la mayoría de las plazas administradas por el SIBDI son las de categoría de Técnico Especializado B y de Profesional A. Es decir, hay un fuerte enfoque en los servicios al público, que es comprensible en el tanto que se atiende a toda la comunidad universitaria. Como por ejemplo, el área de Circulación es la encargada de los trámites de préstamo y devolución de libros, multas, usuarios morosos, reparación de libros, entre otros.

Junto con la anterior variable y cuadro, se recopilamos las herramientas digitales utilizadas (pregunta número 12 del cuestionario) por el personal bibliotecario, las más usadas y las menos utilizadas, tal como se evidencia en la Tabla o N.º 10. En su mayoría los encuestados podían seleccionar varias

opciones brindadas; estos indicaron que utilizan paquetes de ofimática e Internet (92%), o las bases de datos por suscripción 73,33%.

En la categoría de Otros, respuestas variadas, como que el uso del sistema ALEPH, uso de gestores de referencias bibliográficas, GIMP, InkScape para el desarrollo de afiches y difusión de actividades de la biblioteca, Sistemas de acceso web institucionales y nacionales, Herramientas digitales para procesos técnicos adquiridos por suscripción: RDA, LEMB, SCDD. También se realizan consultas a tesauros en línea y catálogos de bibliotecas y otros, Omnipage (Programa para digitalizar documentos, junto con *PDF*), herramientas para mercadeo libres.

Las redes sociales y los periódicos digitales, de acuerdo con lo manifestado, son las menos utilizadas en las distintas unidades del Sistema.

**Tabla N.º 11. Caracterización de las labores y herramientas del personal Unidades de Información que pertenecen al SIBDI**

Herramientas Utilizadas	Área donde labora				
	Administración	Circulación	Procesos Técnicos	Referencia	Selección y Adquisiciones
Bases de datos abiertas	1	1			1
Bases de datos por suscripción	1				1
Internet	1	1		1	1
Paquetes de ofimática (Libre Office, Microsoft Office)	1		1		
Periódicos digitales	1	0	0		
Redes sociales	1	0	0	0	1
Repositorios	1				
Revistas digitales	1				

0 Menos usada

1 Más usada

*Fuente: Elaboración propia a partir de resultados del Cuestionario 2*

Las personas funcionarias que trabajan en unidades y bibliotecas pertenecientes al SIBDI, expresaron que sus áreas de trabajo son las siguientes de mayor a menor porcentaje: Circulación, Procesos técnicos, Referencia Administración, Selección y Adquisiciones, Hemeroteca, Audiovisuales.

Esta pregunta, al contar con la opción de "Otra" para así dar una respuesta más específica, se indicó que en su mayoría que era coordinadora de Biblioteca, o bien desempeñaba todas las opciones ofrecidas pues se trata de una biblioteca pequeña, por lo tanto, se debe de hacer de todo, incluso estar en el control de salida de su unidad.

Igualmente, en este escenario, también se sigue evidenciando una apuesta por plazas para servicios de circulación, y referencia, para la atención a la comunidad universitaria, e incluso externos.

A su vez llama la atención que haya un alto porcentaje de plazas para labores de procesos técnicos, esto debido a que las Sedes y recintos cuentan con una persona profesional que procesa material enviado del Centro Catalográfico del SIBDI.

Cabe destacar que también se manifiesta un uso alto de bases de datos abiertas con un equivalente al 64%, revistas digitales con un 53,33%, repositorios 52%. También es importante apuntar el uso de las redes sociales con un 32% y periódicos digitales.

Respecto al porcentaje de uso de las bases de datos en suscripción este es esperable debido a que el fuerte de las plazas que administra el SIBDI es para los servicios de referencia y debido a la cantidad y variedad de carreras, que se imparten en la universidad. Las bases de datos, son utilizadas para las consultas de usuarios, utilizadas para impartir charlas especializadas, con el

objetivo que los usuarios las utilicen, máxime que se invierte dinero en su adquisición.

Sin embargo, en el caso de los paquetes de ofimática, el resultado también es esperable, por ser una herramienta básica e indispensable en el trabajo de oficina. También puede dar evidencia que hay un manejo muy básico de herramientas digitales.

A pesar de lo anterior, se ve un esfuerzo del SIBDI en utilizar e incursionar en otras herramientas, pues manejan una página de Facebook muy activa, que brinda mucha información para los usuarios, como horarios, exposiciones que se realizan en las Bibliotecas, especialmente en la Biblioteca Carlos Monge.

Las herramientas digitales más utilizadas por el personal que trabaja en el resto de bibliotecas y unidades pertenecientes al SIBDI es Internet, seguido de los paquetes de ofimática. Mientras que las bases de datos por suscripción obtuvieron porcentajes altos de uso, correspondiente a un 80,56%, seguido de las bases de datos abiertas 66,67%, los repositorios con 63,89%, las Revistas digitales 58,33%, Redes sociales, 44,44% y los Periódicos digitales con un 36,11%.

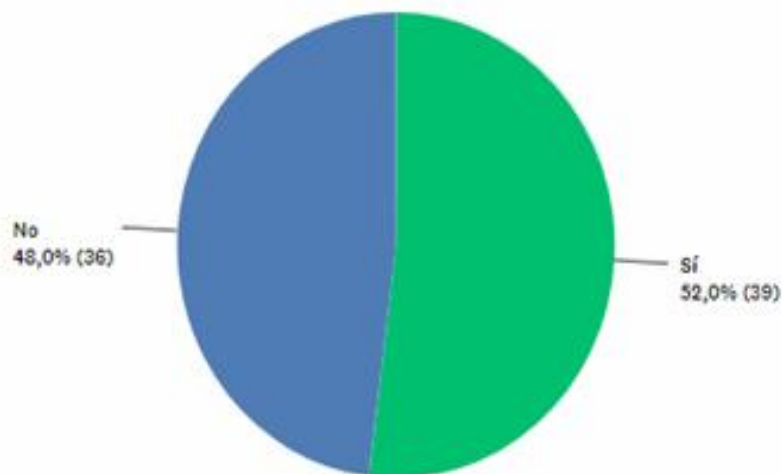
En la casilla de "Otra", se especificaron las herramientas de la base de datos ALEPH, gestores de referencias bibliográficas como Endnote o Mendeley, catálogos de otras universidades y bases de datos propias, así como Dewey digital, LEMB digital, RDA. Lo anterior, coincide con lo especificado por el personal cuyas plazas son parte del SIBDI.

#### 4.1.5 Nivel de capacitación y actualización profesional

A partir este apartado y hasta el final del cuestionario, se indagan las necesidades de formación continua de la población graduada en Bibliotecología que labora para el SIBDI. Esto, además, en respuesta al objetivo específico 1.2.5 y variable número 5 para concretar el objetivo general 1 de esta investigación.

##### a) Nivel de Capacitación y Actualización

**Figura N ° 8.** Capacitaciones que reciben los funcionarios en plazas bajo administración SIBDI



Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la pregunta número 13, referente a si en los últimos tres años, *¿Ha recibido o recibe actualmente algún tipo de actividad de capacitación o de formación continua?*

Los encuestados tenían la opción de marcar "Sí" o "No" y pasar a la pregunta número 17. Los que marcaran que Si, tenían que contestar otras preguntas como frecuencia de las capacitaciones. En total 39 encuestados, respondieron afirmativamente, y 36 de ellos respondieron "No" y pasaron a

contestar la pregunta que se les indicó. Se obtuvo 75 respuestas para esta pregunta y 3 respuestas en blanco.

El porcentaje de un 52% correspondiente dijo recibir algún tipo de capacitación, mientras que el 48% indica que no la recibe. Esto significa o da indicio que una mitad del personal recibe capacitaciones de algún tipo y la otra mitad del personal no la recibe.

Esto se relaciona al hecho del alto porcentaje de funcionarios que laboran en la Unidad de Circulación, que no reciben por ejemplo las capacitaciones que si deben recibir constantemente las personas en puestos de referencia, ante una nueva base de datos adquirida o suscrita, una nueva versión o nuevas funciones de programas como gestores de referencias bibliográficas, entre otros.

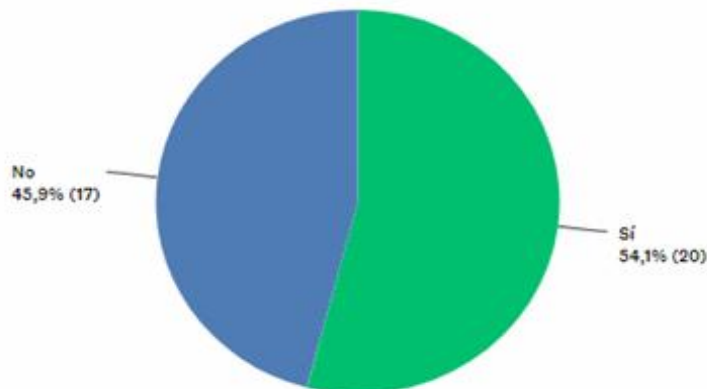
Este dato puede ser un indicador que las capacitaciones se dan principalmente en las áreas de servicios al público como lo es referencia o en alguna medida, los procesos técnicos.

Por consiguiente la mayoría respondió que han sido gratuitas por que el SIBDI se las suministró (pregunta 16). Sin embargo, una persona indicó que ha pagado por sus capacitaciones.

Es un porcentaje igualmente significativo el que indicó no recibir capacitaciones de ningún tipo, lo cual, puede convertirse en objeto de investigación, de acuerdo al área en la cual laboran ese grupo de personas y sus inquietudes específicas, esto puede ser un elemento importante para la toma de decisiones del Sistema, para futuros planes de trabajo o lineamientos y capacitaciones.

A continuación, se presenta el gráfico respectivos para el resto de encuestados de las unidades de información pertenecientes al SIBDI.

**Figura N ° 9.** Capacitaciones que reciben los funcionarios de unidades de información que pertenecen al SIBDI



*Fuente: Elaboración propia*

Nuevamente, para este gráfico se aprecian porcentajes muy ajustados, pues, un 54,05% indicó que si ha recibido capacitaciones en los últimos 3 años, mientras que un 45,95% expresó que no haber recibido alguna capacitación. Este patrón coincide con el gráfico anterior y da señal, en ambos casos que sólo una parte de la población bibliotecaria recibe capacitaciones. En el caso de las sedes, recintos y demás unidades de información que forman parte del Sistema, puede ser más complejo ya que éstas últimas, aunque formen parte sus plazas no están bajo su administración; por lo tanto, puede ser que éstas personas no están siendo tomadas en cuenta a la hora de establecer las actividades de capacitación llevadas a cabo por el SIBDI.



**Figura N ° 10.** Frecuencia de las capacitaciones que reciben los funcionarios en plazas bajo administración SIBDI



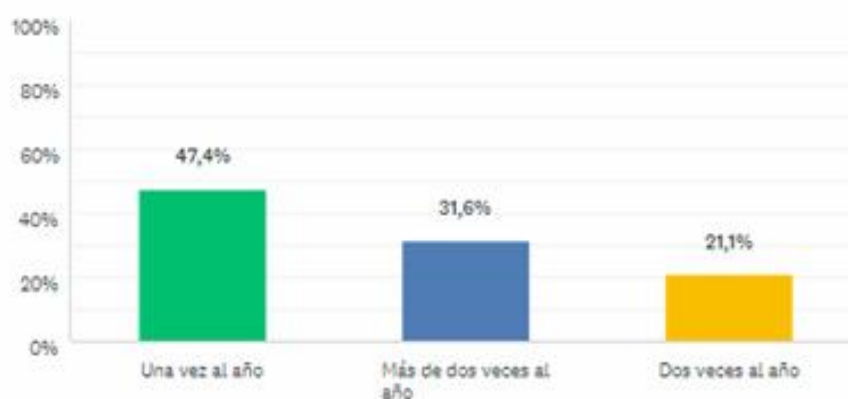
*Fuente: Elaboración propia*

Correspondiente a la pregunta 14 del cuestionario, las personas que contestaron que si reciben capacitación indican que en su mayoría la reciben más de dos veces al año (54,5%). Además un 24,32%, indicó que recibe capacitaciones una vez al año y un 21,62%, dos veces al año.

Acorde a las preguntas anteriores, pese a que no se especifica quienes son los que reciben más capacitaciones, puede tratarse que nuevamente, sea el personal del área de referencia o bien de procesos técnicos los que reciban más capacitaciones durante el año, si estas son dadas por el SIBDI. Podría deberse a que, los profesionales referencistas requieran adquirir el conocimiento de las bases de datos del Sistema, especialmente, en las nuevas adquisiciones o nuevas funcionalidades.

Cabe resalta que es posible que el personal graduado en Bibliotecología se inscriba en otras actividades de capacitación, como es el caso de las Jornadas de Actualización que realiza el COPROBI, todos los años, y en donde se brindan charlas o conversatorios sobre temas de actualidad profesional. O bien, las o actividades que la EBCI brinda a la comunidad universitaria y muchas de las cuales se brindan en forma gratuita.

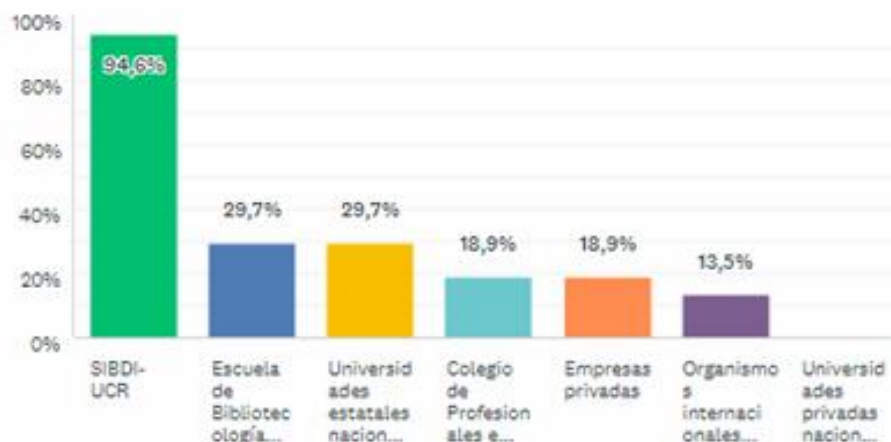
**Figura N ° 11.** Capacitaciones que reciben los funcionarios de unidades de información que pertenecen al SIBDI



*Fuente: Elaboración propia*

Los encuestados que respondieron que si reciben o han recibido capacitaciones, es decir 19 personas de 37 encuestados, correspondientes a las bibliotecas pertenecientes al SIBDI, manifestaron que participan una vez al año en eventos de capacitación seguido de más de dos veces al año con un 31,58% y en menor cantidad, dos veces al año con un 21,05%. Nuevamente, se denota el mismo patrón que sólo una parte del personal recibe o asiste a capacitaciones.

**Figura N ° 12.** Entidades con las que reciben capacitaciones los funcionarios en plazas bajo administración SIBDI

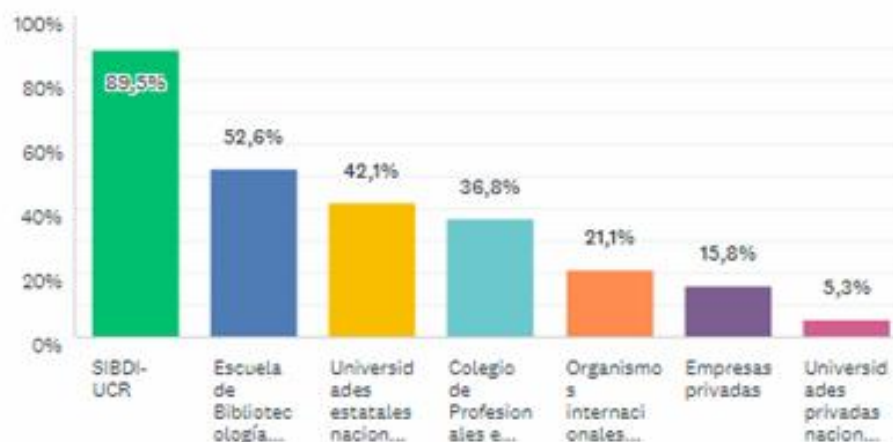


*Fuente: Elaboración propia*

La mayoría de los encuestados (94,59%) de 37 que respondieron, indicaron que es el propio SIBDI la entidad que suministra las capacitaciones (pregunta 15); aunque se mencionaron otras entidades como la EBCI y las universidades estatales.

En menor porcentaje se indicó que el COPROBI, empresas privadas y organismos respectivamente, han brindado capacitación al personal del SIBDI. Cabe aclarar que ningún encuestado marcó la opción de “universidades privadas nacionales”. Por lo anterior y de acuerdo con la revisión de los datos, se desprende que el SIBDI ha brindado capacitación a su personal, y de manera frecuente.

**Figura N ° 13.** Entidades con las que reciben capacitaciones reciben los funcionarios de unidades de información que pertenecen al SIBDI



*Fuente: Elaboración propia*

Con respecto al personal bibliotecario que labora en unidades de información pertenecientes al SIBDI, éstos apuntaron a que es el propio Sistema el que les ha brindado la capacitación con (equivalente a 17 respuestas), seguido de la EBCI-UCR con un 52,63% o el equivalente a 10 respuestas.

Los encuestados indicaron que las universidades estatales, y el COPROBI son de otras las entidades que les han brindado capacitaciones. En menor grado se seleccionó a los Organismos internacionales (Asiste a capacitaciones fuera del país), y las empresas privadas. Cabe resaltar que las Universidades privadas nacionales, obtuvieron el porcentaje más bajo, es decir, 5,26%. Con eso se comprueba la labor formativa permanente de las universidades estatales y de los Colegios profesionales hacia sus egresados y agremiados.

**Figura N ° 14.** Forma en que se subvencionan las capacitaciones de funcionarios en plazas bajo administración SIBDI



*Fuente: Elaboración propia*

Para la pregunta 16 sobre la inversión económica realizada en las actividades de formación continua, la mayoría expresó que han sido gratuitas por que el SIBDI las impartió; por tanto, es que esta respuesta obtuvo un alto porcentaje de 80,56%. Se indicó en un bajo porcentaje, que el personal recibe algún tipo de ayuda económica por parte del SIBDI 8,33%, o bien alguna ayuda económica de forma parcial 5,56%. En igual porcentaje de 5,56% manifestó que no recibe ningún tipo de ayuda económica, sino que se tuvo que cubrir la totalidad del costo del evento.

Es destacable que el SIBDI sea el principal proveedor de las capacitaciones, pues el factor de capacitación a los empleados es un indicador de que se considera importante tener al personal debidamente actualizado. Pero también, es válido ahondar si el Sistema cuenta con partidas presupuestarias destinadas a capacitación del personal; de ahí que no se brinde un apoyo económico para que el personal bibliotecario acuda a capacitaciones o actividades externas de formación continua.

**Figura N ° 15.** Forma en que se subvencionan las capacitaciones de los funcionarios de unidades de información que pertenecen al SIBDI



*Fuente: Elaboración propia*

En el caso del personal que labora en las unidades pertenecientes al SIBDI se muestra un cambio sustancial, el porcentaje mayoritario (47,4%) indicó que recibe algún apoyo económico parcial y que debe hacer algún aporte económico por cuenta propia. Lo anterior puede deberse al hecho que estas personas laboran en plazas de Escuelas y Facultades, y podrían recibir algún tipo de apoyo económico de estas unidades académicas, que tengan rubros presupuestarios para capacitaciones. Un 10,5% contestó que su lugar de trabajo es el que brinda las capacitaciones por tanto estas son gratuitas.

Respecto a la pregunta 17, "De acuerdo con su experiencia laboral y profesional ¿considera necesario recibir actualización y capacitación?", un 99% respondió que si era necesario recibir capacitación o actualización profesional. Sólo un encuestado respondió que no eran necesarias las actividades de capacitación.

De forma unánime, el personal bibliotecario concede importancia a la actualización profesional. Es además, un indicador positivo por que el personal bibliotecario puede ser anuente a participar en actividades de capacitación, y siempre en concordancia de las necesidades específicas que éstos tengan.

De acuerdo con la pregunta 18: "Considera necesario que el personal administrativo en Bibliotecología participe en programa permanente de formación continua" en ambos instrumentos hubo un 100% de respuestas a favor participar en capacitación o actualización profesional.

Sin embargo, para sacar ventaja de esta anuencia, será necesario estar al tanto de las necesidades del personal.

#### **b) Frecuencia, Horario y Modalidad**

La preguntas 19, 20 y 21, versaban sobre la frecuencia de las capacitaciones, la modalidad de aprendizaje, y horario conveniente o preferido para que se ofreciera un eventual programa de formación continua; la mayoría respondió que las opciones de semestre y trimestre como las más óptimas.

La mayoría se decanta por cursos bimodales (es decir que tengan una parte presencial y otra en línea) seguido de los cursos en línea. Una cantidad menor indicó los cursos presenciales como opción preferida para la asistencia a los cursos.

Adicional a estas respuestas se especifico en la casilla de "Otra" y equivalente a una respuesta, con la siguiente nota: "Que las capacitaciones sean a partir de las 5 p.m. con el fin de no afectar las labores o servicios, en los casos de bibliotecas a cargo de un único profesional".

Para la pregunta 21 que corresponde, al horario conveniente para participar en un plan de formación continua, un alto porcentaje de los encuestados indica que el mejor horario es el mañana, seguido por el de tarde respectivamente.

Además se indicó el horario de la noche, en el caso del primer grupo de personas funcionarias, un equivalente al 32%, mientras que para el segundo grupo fue una opción menos solicitada con un 17%. Además manifestaron opiniones como por ejemplo, para un posible curso es línea, dependerá del horario que se establezca o del propósito de la capacitación y su duración.

**Tabla N.º 12.** Necesidades de capacitación y actualización profesional del personal en plazas administradas por el SIBDI 2018

<b>Modalidad y horario para plan de formación</b>	<b>Total general</b>
<b>Cursos Presenciales</b>	<b>11</b>
Mañana	6
Tarde	2
Noche	3
<b>Cursos Bimodales</b>	<b>44</b>
Mañana	23
Tarde	16
Noche	4
Otro	1
<b>Cursos en línea</b>	<b>15</b>
Mañana	5
Tarde	4
Noche	5
Otro	1
<b>Otro</b>	<b>2</b>
Mañana	2
<b>NR</b>	<b>7</b>
NR	7
<b>Total general</b>	<b>79</b>

NR: No responde

*Fuente: Elaboración propia a partir de resultados del Cuestionario 1*



**Tabla N.º 13.** Necesidades de capacitación y actualización profesional del personal en unidades de información que pertenecen al SIBDI 2018

<b>Modalidad y horario para plan de formación</b>	<b>Total general</b>
Cursos presenciales	9
Mañana	7
Tarde	2
Cursos Bimodales	24
Mañana	15
Tarde	5
Noche	3
Otra	1
Cursos en Línea	3
Mañana	1
Tarde	1
Otra	1
NR	1
NR	1
<b>Total general</b>	<b>37</b>

NR: No responde

*Fuente: Elaboración propia a partir de resultados del Cuestionario 2*

**Tabla N.º 14.** Frecuencia elegida para los Curso del Plan de Formación 2018

<b>Cuestionarios 1 y 2</b>	<b>Frecuencia</b>
Semestral	52
Trimestral	27
Cuatrimestral	10
Bimestral	8
Mensual	7
NR	8
Otra	4
<b>Total general</b>	<b>116</b>

NR: No responde

*Fuente: Elaboración propia a partir de resultados de los cuestionarios*

La frecuencia Semestral fue el primer lugar de opción seleccionada por los encuestados, seguido de ésta opción se encuentra la Trimestral y Cuatrimestral. Las opciones de bimestral o mensual, mostraron menores porcentajes de aceptación. Además, una persona encuestada respondió que con respecto a la frecuencia debería depender de: “las temáticas a desarrollar, en virtud de esto debe programarse la duración y frecuencia de las capacitaciones que se impartirían”.

Como se observa, las opciones semestrales y trimestrales son las más apetecidas por los funcionarios graduados en Bibliotecología que será de utilidad y a considerar para el establecimiento de un eventual Programa de Formación Continua.

Esto viene a dar datos interesantes, ya que las personas por sus diversas ocupaciones u horarios tiendan a preferir los cursos en línea, gracias al apoyo de las tecnologías de información. Estas respuestas son indicador, que por la variedad de horarios, surgen las necesidades de implementar cursos en línea o semipresenciales. Además se indica como otra opción: “Talleres participativos, investigación-acción, *“peer to peer work”*”.

De nuevo, los cursos bimodales (presencial y en línea) obtuvieron un alto nivel de preferencia. Sin embargo, los cursos presenciales siguen teniendo una preferencia considerable. Los cursos en línea obtuvieron una aceptación menor, no obstante acá se nota diferencia con respecto al primer grupo encuestado donde hubo mayor aceptación de los cursos en línea.

Así mismo, las respuestas están relacionadas con la modalidad del curso y la frecuencia, por lo que, con las respuestas se podría ayudar a delinear la propuesta para el Plan de Formación continua, y si éste se lleva a consolidar, tener más opciones de horarios a futuro.

Ante estas respuestas, puede ser la oportunidad para iniciar en la implementación de cursos virtuales o semipresenciales, máxime que la Universidad cuenta con plataformas como: Mediación Virtual o *Moodle* para el apoyo a la enseñanza-aprendizaje. Esto conforme al tipo de capacitación y contenidos que se quieran impartir. También se debe apuntar que al tener una opción semipresencial puede ayudar a darle “atractivo” a un eventual Programa de Formación, tal como se expresó anteriormente, el entorno social, con variedad de horarios y de actividades, demanda otras opciones de cursos o actividades además de las “tradicionales” o presenciales.

Nuevamente el horario de la mañana tiene preferencia por los encuestados de las unidades de información que pertenecen al SIBDI. El horario de la tarde fue seleccionado como segunda opción en menor proporción el horario de la noche. Se contaba con la opción “Otro” la cual arrojó los siguientes comentarios de las personas consultadas que se pueden ver de forma detallada en la Tabla N.º 16: Comentarios a los cuestionarios 1 y 2:

“De mañana, pero empezando como a las 10 am, ya que debo trasladarme desde Puntarenas”.

“Es necesario horarios no tan extensos y ser puntuales, es vital consideren la procedencia de los participantes.”

“Depende de la característica del curso si es presencial, bimodal o virtual

“Diversidad de horarios”.

Lo anterior, responde al hecho que hay un grupo significativo de profesionales en Bibliotecología laboran fuera de la gran área metropolitana por lo que tienen necesidades de horario o bien flexibilidad ante posibles actividades de capacitación y actualización.

## b) Temas de interés

Primeramente para la pregunta número 22, se realizó una revisión sobre los temas o competencias tecnológicas que debe tener un profesional en Bibliotecología. De acuerdo con el “Informe de denominaciones de competencias de bibliotecarios universitarios de REBIUN, del año 2014”, en donde se definen las nueve competencias requeridas, las cuales son citadas por Alonso (2018, p.8)

1. Selección y difusión de recursos documentales como apoyo para el aprendizaje y la investigación
2. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación
3. Gestión y planificación de bibliotecas universitarias
4. Alfabetización informacional y competencias informacionales
5. Análisis de la actividad científica
6. Evaluación actividad investigadora
7. Organización de la información
8. Gestión de la información y la documentación
9. Gestión de colecciones

La primera competencia describe, entre las funciones deseables que en un entorno tecnológico y como apoyo a la investigación, el uso de gestores bibliográficos, apoyo y asesoría a la investigación, mediante el conocimiento en derechos de autor y acceso abierto. Para la segunda competencia, “Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación”, se recalca en conocimiento en fuentes de información oportunas, la incorporación en los servicios de referencia de “la tecnología web, los chats, foros, pregunte al bibliotecario, *twitter*, etc” (p. 13) o también la creación de bibliografías, *wikis*, tutoriales o *blogs*.

Con respecto a la tercera competencia de Gestión y planificación de bibliotecas universitarias, se destaca “Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios” (p.14). y “Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional”. (p. 15).

En el caso de la Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales, es de rescatar:

9. Se adapta a las nuevas tendencias de e-learning desarrollando materiales docentes interactivos, visuales y gráficos. Incorpora los vídeos y las infografías a sus métodos de aprendizaje.10. Produce cursos o módulos en línea, de alfabetización informacional, algunos de los cuales son interactivos.15.Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje (2018, p. 16)

Acerca del análisis de la actividad científica y Evaluación, el estudio expresa la necesidad de trabajar de cerca con los investigadores, la elaboración de estudios métricos de información así como ser soporte en la edición de revistas científicas digitales y de resaltar "Valida los metadatos de la cita y en el repositorio, revisando y añadiendo metadatos adicionales si la publicación citada se puede publicar en acceso abierto y en texto completo a Internet. Adapta u otorga la licencia correspondiente de *Creative Commons*." (p. 17).

Para la competencia de Organización de la información, se hace necesarios los conocimientos para el diseño y manejo de contenidos, su arquitectura en páginas web y repositorios, así como su indización a nivel de metadatos. Se destaca que también que "Realiza propuestas de innovación tecnológica" (p. 19).

En cuanto a la Gestión de la información y la documentación y de colecciones se hace mención que “Asesora a los investigadores acerca de la edición digital y el acceso abierto, derechos de autor y *Creative Commons* (...) programa informático de código abierto, libre acceso a las publicaciones, *Copyleft*, etc.(p.20) y que, además, gestiona colecciones virtuales y garantiza su acceso.

A su vez, se consultaron otros trabajos de investigación, como el de Delgado y Díaz del 2014, cuyo instrumento de recopilación de información consistió en un cuestionario para elaborar un diagnóstico, el cual contenía una pregunta para seleccionar temas de cursos y capacitación que población estudiada desearía recibir. Y por último, algunos de los temas incluidos en la selección, para ésta investigación fueron tratados o mencionados abarcados y mencionados en los cursos del Posgrado en Bibliotecología del 2014 al 2016 o en las Jornadas de Actualización Bibliotecológica del 2018, se incluyeron dentro del eje temático de “Tecnologías de información y manejo de datos” se incluyó entre estos el de *Big Data* o el de Internet de las Cosas.

Para la pregunta número 22, se dieron varias opciones de temas del área de herramientas y tecnologías digitales, el personal seleccionó la preservación digital, como el principal tema de interés con un 67,61%. Los repositorios tuvieron un alta aceptación con un 66,20%. El tema de Estrategias de búsqueda y recuperación de información oportuna ("*Google Humano*" es el término para referirse a la capacidad de poder realizar búsquedas de información en buscadores con resultados más exactos y confiables), con un 64,79%, además de los paquetes de software libre para bibliotecas con 63,38%. Y en el quinto tema solicitado fue el de Búsqueda e Investigación de herramientas tecnológicas con un 59,2%.

**Tabla N. ° 15.** Temas pertinentes y de interés respecto a las labores desempeñadas en la actualidad: Plazas del SIBDI y personal de Unidades de Información pertenecientes

Respuesta	Plazas SIBDI		Otras Plazas	
	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad
Paquetes de Software Libre para Bibliotecas	63.38%	45	55.56%	20
Paquetes de Ofimática	42.25%	30	27.78%	10
Digitalización de contenidos	56.34%	40	61.11%	22
Catalogación digital	43.66%	31	44.44%	16
Uso y búsqueda en Bases de Datos	54.93%	39	66.67%	24
Preservación digital	67.61%	48	47.22%	17
Gestión y uso de Redes Sociales	45.07%	32	55.56%	20
Metadatos	50.70%	36	38.89%	14
Estrategias de búsqueda y recuperación de información oportuna (Google Humano)	64.79%	46	61.11%	22
Diseño de Aplicaciones ( <i>Apps</i> )	57.75%	41	41.67%	15
Repositorios	66.20%	47	41.67%	15
Búsqueda e Investigación de herramientas tecnológicas	59.15%	42	55.56%	20
Bibliotecas Digitales	56.34%	40	52.78%	19
Edición de revistas digitales	39.44%	28	25.00%	9
Edición de videos e imágenes	45.07%	32	33.33%	12
Edición de podcasts	39.44%	28	16.67%	6
Redes informáticas	38.03%	27	22.22%	8
Introducción al mantenimiento de computadoras	26.76%	19	19.44%	7
Otro (especifique)	15.49%	11	8.33%	3
No respondieron	-	8	-	1

Fuente: Elaboración propia con base en los cuestionarios 1 y 2

Al estar disponible la opción de “Otros”, también, se indicaron los siguientes temas *Dewey* digital, *Creative Commons-Big Data*, y otras temáticas que no están relacionadas con el área de tecnologías como lo son: Desarrollo de competencias y motivación al personal, cursos de LESCO, experiencias en procesos técnicos, administración de recursos humanos, y una respuesta muy interesante en el sentido de: *“Cursos de comunicación para el personal y marketing para los servicios, productos y lugar de trabajo. Aunque hagamos muchas cosas si permanecemos invisibles de nada sirve.”*

Cabe destacar que también se volvió a mencionar en la opción de “otro” la restauración y empaste de documentos físicos, conservación y restauración de documentos.

La amplitud de temas podría brindar insumos a la EBCI sobre aquellos que son de interés, que apuntan al área de preservación y conservación digital, y su contraparte física de documentos físicos.

Por otra parte, los encuestados de las demás bibliotecas pertenecientes al SIBDI manifestaron como primera opción para un curso de programa de formación continua, el “Uso y búsqueda en Bases de Datos” (66,67%), seguido de “Digitalización de contenidos” (61,11%), junto con “Estrategias de búsqueda y recuperación de información oportuna (*Google Humano*)”, “Paquetes de Software Libre para Bibliotecas” con 55,56%. Otra de las opciones que fueron consideradas con un 55,56%, “Gestión y uso de Redes Sociales” y “Búsqueda e Investigación de herramientas tecnológicas “

Además de las temáticas de “Bibliotecas Digitales” (52,78%), Preservación digital 47,22%, Catalogación digital (44,44%), Diseño de Aplicaciones (*Apps*) (41,67%), Repositorios (41,67%), Metadatos (38,89%), Edición de videos e imágenes (33,33%), Paquetes de Ofimática (27,78%), Edición de revistas digitales, (25%) Redes informáticas (22,22%) Introducción al mantenimiento de computadoras (19,44%), Edición de *podcasts* (16,67%).



Como ha sucedido en las preguntas que cuentan con la opción de “Otro”, las personas encuestadas agregaron comentarios que se muestran a continuación (ver Tabla N.º 16):

- “Instalación y configuración de sistemas para manejo de bibliotecas y creación de páginas web profesionales por medio de wordpress o el más actualizado”
- “Preservación y conservación de documentos en papel”
- “Preservación de la colección, de manera muy especializada”

Por lo tanto, ante las respuestas obtenidas, se puede decir que los temas más solicitados por los encuestados son la preservación digital, uso y búsqueda en bases de datos, repositorios, estrategias de búsqueda y recuperación de información oportuna (*Google Humano*), y digitalización de contenidos.

Como se vio anteriormente, en la pregunta número 1 de la encuesta, la mayoría de las personas trabajadoras que laboran en el SIBDI, tanto en sus bibliotecas de sedes y recintos y unidades que pertenecen al sistema, cuentan con rangos de edad entre los 30-39 años, por lo cual son personas que hace un tiempo considerable se han graduado.

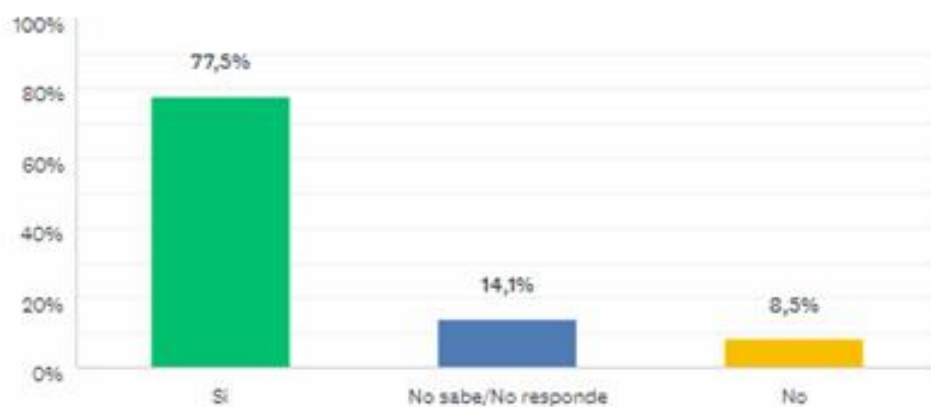
En los planes de estudio actuales, de pregrado y posgrado, como en los anteriores, no hay cursos exclusivos en el tema de preservación, ya sea para soportes en papel como en digital. Es posible que el tema se haya mencionado pero no como un curso formal de la carrera.

Por lo anterior, posiblemente el personal del SIBDI recalque el tema de preservación como una necesidad, debido que puede haber un vacío o desfase generacional, a su vez, la temática en este momento es algo en tendencia y cada vez hay más conciencia en el tema de preservación digital.

Respecto al uso y búsqueda en bases de datos o bien las estrategias de búsqueda y recuperación oportuna, tal como se pudo observar en las preguntas número 7 y número 11 del cuestionario, las personas profesionales que laboran en su mayoría en las plazas de Técnico especializado B y de Profesional A, las primeras para el área de Circulación y las segundas para el área de Referencia. Ante esta situación, denota que podría ser la mayoría de las personas en situación de técnicos y en el área de circulación que tengan la necesidad de conocer y utilizar las bases de datos del sistema y en general.

A la vez, también las personas en plazas de referencista puedan sentir la necesidad de mejorar sus estrategias de búsqueda, ser más precisos o darle una mejor resolución a las consultas de los usuarios.

**Figura N ° 16.** Opinión de funcionarios en plazas bajo administración SIBDI en relación con la EBCI debe ofrecer un programa permanente de formación continua



Fuente: Elaboración propia

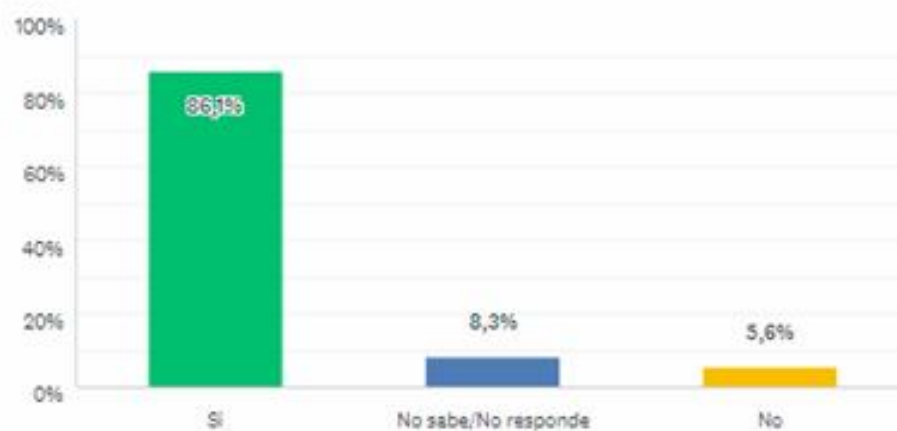
Como cierre de los cuestionarios, se realizó la consulta sobre si la EBCI es la entidad que debería brindar los cursos o capacitaciones de formación continua, y se determina que el 77,46% contesta afirmativamente.

Diez encuestados, equivalente a un 14,08%, apuntó que no sabe o no responde. Solo un 8,45% (6 personas expresaron que no).

Esto puede representar una oportunidad para esta unidad académica, al expandir la oferta en los cursos que actualmente hay en el proyecto ED-3009, ED-320, y consolidarlos como programas de formación continua, con temáticas innovadoras y necesarias en el quehacer de las ciencias de la información.

A continuación se presentan los resultados obtenidos del segundo grupo encuestado conformada por profesionales en Bibliotecología.

**Figura N ° 17.** Opinión de funcionarios que laboran en unidades de información pertenecientes al SIBDI con respecto a que la EBCI debe ofrecer un programa permanente de formación continua



Fuente: Elaboración propia

Para este gráfico, el grupo restante de los encuestados de las demás unidades de información pertenecientes al SIBDI, opina que la EBCI sí debe ser la instancia encargada de ofrecer un plan o programa permanente de formación continua, correspondiente a un 86,11% de las respuestas obtenidas.

Un porcentaje de 8,33% seleccionó la opción de “No sabe/No responde”, y tan solo un 5,56% manifestó que la EBCI no debe ofrecer un plan o programa permanente de formación continua ni contar con ello.

Por último, la pregunta 24 era abierta a las opiniones de los encuestados; en esta 17 personas manifestaron sus opiniones adicionales a las preguntas de los cuestionarios. Se incluyen en el siguiente cuadro de análisis de categorías referente a las opiniones vertidas al final del cuestionario.

Entre las opiniones manifestadas se encuentran las siguientes:

**Tabla N.º 16. Comentarios de los Cuestionarios N.º 1 y 2. Pregunta número 24: Espacio para Comentarios**

Papel de la EBCI	Papel del SIBDI	Alianzas SIBDI-EBCI-COPROBI	Papel o responsabilidad Personal	Recomendaciones generales sobre la logística
Se expresa que la Escuela debería preocuparse por los egresados que tienen pendiente el requisito del trabajo final de graduación. Sin embargo, este comentario no se ubica en el ámbito de tecnología sino más bien en el educación permanente o de grado	Se indica que el SIBDI y la EBCI deberían tener una relación directa, para así fortalecer la profesión de bibliotecología y confrontar los retos que tiene la profesión.	Expresa la importancia de la capacitación y actualización del personal del SIBDI. Se sugiere puede trabajar en conjunto las escuelas de Bibliotecología de las distintas universidades y el Colegio de Bibliotecarios”.	Se opina que es importante estar al día con las nuevas tecnologías debido a la afluencia de usuarios con altos conocimientos en tecnología y no quedarse atrás, ir delante de ellos para lograr un aprovechamiento de los servicios	Se recomienda que cursos deban contar con especialistas, otorgar certificados realizarlos en línea en variados horarios a razón de las personas con jornadas mixtas o nocturnas. Considerar los horarios especialmente para los laboran fuera de San Pedro

Papel de la EBCI	Papel del SIBDI	Alianzas SIBDI-EBCI-COPROBI	Papel o responsabilidad Personal	Recomendaciones generales sobre la logística
<p>Se comenta que las capacitaciones que brinda la EBCI son necesarias, pero se opina que son costosas, requieren la asistencia todo el día y varios días</p>	<p>Se señala que SIBDI en preocuparse porque el personal esté altamente capacitado en las funciones que desempeña y lo más importante es que brinde el tiempo necesario para que el personal se pueda capacitar y que constantemente se estén realizando evaluaciones para verificar el progreso y desempeño de ese personal.</p>	<p>Recomienda hacer alianzas universidades que imparten la carrera y el SIBDI, ya que usualmente es la EBCI la que solicita y recibe capacitaciones del SIBDI... y además una mayor y más efectiva comunicación entre entidades y lograr compartir conocimientos.</p>	<p>“ Se enfatiza que debe haber un papel como profesionales comprometidos, y que es responsabilidad personal estar buscando la actualización y el nuevo aprendizaje. Conocer el contexto sociológico para permear las necesidades emergentes al tanto de los cambios constantes</p>	<p>Se opina que la EBCI no debe llevar a cabo las capacitaciones ya que los docentes no tienen experiencia en lo que explican. Únicamente posee conocimientos académicos de los temas.</p>
<p>Las capacitaciones deben darse a todos los graduados que laboren en otros centros, pero al ser parte de la UCR debería haber prioridad a su personal administrativo.</p>	<p>Se sugiere que el SIBDI y la EBCI mantengan una comunicación más estrecha y realizar actividades en conjunto, el SIBDI puede servir de laboratorio para la EBCI ya que muchos de sus graduados son funcionarios.</p>	<p>Se expresa que el programa lo podría brindar tanto la EBCI como el mismo SIBDI o inclusive el COPROBI”.</p>	<p>Se indicó que es importante estarse actualizando, y es mejor si el lugar donde se trabaja brinda el espacio, tiempo y si fuera posible apoyo económico.</p>	<p>Sugiere que envíen las invitaciones a los eventos con tiempo por que a veces no llega a tiempo para organizar el tiempo o las tareas que se hacen al no trabajar en San Pedro.</p>
<p>Opina que debería haber primero un análisis de las mismas unidades mediante el estudio de usuarios y de análisis FODA; en general la EBCI no tendría la capacidad de formar debido a que el conocimiento que tiene es muy teórico lo que se requiere es práctica, un profesor maneja teoría, pero no practica ni tampoco maneja la realidad del diario vivir de las bibliotecas</p>	<p>Se expresa que el SIBDI debería desarrollar programas de capacitación permanentes.</p>			<p>Debido a la globalidad es necesaria la educación continua para los administrativos del SIBDI y de forma constante,</p>
<p>Más capacitaciones a las personas cuando salen profesionales para que se les haga más fácil encontrar trabajo.</p>				<p>Se deben buscar capacitaciones más prácticas por ejemplo repositorios: el uso de repositorios y el entendimiento de sus estructuras deberían venir tras una comunicación cercana con los mismos creadores, así como en el caso de las bases de datos</p>

Papel de la EBCI	Papel del SIBDI	Alianzas SIBDI-EBCI-COPROBI	Papel o responsabilidad Personal	Recomendaciones generales sobre la logística
				Sugiere brindar cursos de preservación de colección bibliográfica. Física y digital. Temperatura, humedad, formas de fumigar, luz, limpieza de libros, entre otros.
				Se indica que las actividades de capacitación y actualización son indispensables para ofrecer servicios de excelencia en cualquier unidad de información
				Se opina que pueden ser brindados por profesores o especialistas invitados, que por medio de servicios profesionales u otro tipo de contratación brinden periódicamente un curso en su especialidad
				Se resalta la necesidad de capacitadores especializados y cursos en línea que brinden la flexibilidad de horario para el personal que posee la particularidad de jornadas variadas inclusive fines de semana y factores como distancia.

*Fuente: Elaboración propia, de acuerdo con los comentarios emitidos en cuestionarios 1 y 2*

## **CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO**

De acuerdo con las variables planteadas para estudio y análisis, se presentan a continuación las principales conclusiones emanadas del diagnóstico.

En referencia al perfil profesional y académico de la población bibliotecaria, el personal, tanto el que depende directamente del SIBDI como el que labora en otras unidades integradas al Sistema, es un personal en el estrato de adulto joven y adulto cuyas edades rondan mayoritariamente entre los 30 a 39 años. Es un grupo etario intermedio que ha visto como ha ido creciendo en el uso de Internet y han tenido que irse integrando a los cambios tecnológicos lo cual, a la vez, genera la necesidad de actualización o capacitación a nivel profesional.

En cuanto al perfil de contratación, se constata que hay variedad de horarios, y jornadas con el fin de satisfacer la demanda de servicios que requiere la población universitaria. Las plazas se componen mayoritariamente de Técnicos Asistenciales B y Profesionales A, distribuidos, principalmente en la atención al público, así como el procesamiento técnico de los recursos adquiridos tanto en para la sede central y las regionales, con la característica de que tienen la estabilidad en su condición de nombramiento, pues la mayoría se encuentra en plazas en propiedad.

Entre las herramientas más utilizadas, se encuentran las bases de datos, libres o por suscripción, Internet y, además, los paquetes de ofimática como los de Libre Office. En contraste, con menores porcentajes para las bases de datos o repositorios, puede deberse a que no corresponden a las labores cotidianas realizadas o bien a un desconocimiento de su uso o

aplicación, y son temáticas que pueden ser abordadas en futuras investigaciones.

Y entre las menos utilizadas, se vislumbran los periódicos digitales o las redes sociales. Sin embargo, esto está relacionado con las labores y la unidad de información en la que se encuentre nombrada la persona, pues solo fueron seleccionadas como utilizadas en casos muy puntuales. Las tareas están relacionadas y delimitadas de acuerdo con la unidad del SIBDI en que se encuentra nombrado; no obstante, en el caso de las unidades de información que se encuentran integradas al Sistema, y según una de las opiniones recabadas, se indicó que se hace de “todo”.

De acuerdo con el análisis realizado, de las variables planteadas en la investigación, se denota, que hay un consenso entre el personal bibliotecario, sobre la importancia de la capacitación y actualización profesional, pues, según lo expresado, un grupo recibe capacitación al menos una vez al año.

Existe una variedad de temas de interés, seleccionados por los profesionales en Bibliotecología. No hay una temática predominante, por lo que se deben de atender varias necesidades de contenidos, lo que genera un reto y oportunidad, lo que abre posibilidades a varias actividades de capacitación, o bien de investigación para poder ahondar más en las necesidades o inquietudes de los graduados.

De acuerdo con lo indicado por la población encuestada, factores como el horario, la modalidad de los cursos, entre otros deben enfocarse a los entornos virtuales, en especial porque se trata de una población que labora en horarios fraccionados, incluso los fines de semana, lo cual deja poco tiempo



para dedicarlo a actividades académicas. A su vez, la mayoría indicó que era la EBCI, junto con el SIBDI, las entidades que deben brindar o facilitar las actividades de actualización y capacitación. Lo anterior, sin excluir a otras unidades académicas de la Universidad.

## **CAPÍTULO 6. PROPUESTA**

### **6.1. Justificación**

A través de su historia, la acción social en la Universidad de Costa Rica ha sido una de sus actividades sustantivas; tal principio, junto con la docencia y la investigación, ha definido el rumbo de esta casa de estudios. Lo anterior, está consignado en el Estatuto Orgánico de la institución, está presente en las políticas institucionales, y en el trabajo cotidiano de cada funcionario y estudiante universitario.

La Universidad, mediante la VAS, cuenta con la modalidad de programas institucionales que se proyectan a la comunidad universitaria y externamente; para ello se ha conceptualizado el término de programa como:

un espacio académico integrador que articula desde la acción social las actividades sustantivas de la Universidad alrededor de una temática, zona geográfica o población de pertinencia social y académica mediante el abordaje inter o transdisciplinario y el aprovechamiento estratégico de las capacidades y recursos institucionales (VAS, 2011).

Según el sitio web de la UCR, los programas “constituyen espacios interdisciplinarios de articulación en torno a temáticas de interés estratégico para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del país” (párrafo 1).

Como se aprecia, estos programas responden al eje de acción social y es una forma de retribución y rendición de cuentas que hace la Universidad al país, al colaborar y mejorar las distintas áreas y, por ende, a sus habitantes.

Los programas más conocidos son: Programa de Educación Abierta (PEA), Programa Institucional en Discapacidad (PRODIS), Programa Integral para la Persona Adulta y Adulta Mayor (PIAM), entre otros.

Se cuenta con una Sección de Extensión Docente (SED) entre sus principales labores están “asesoría de actividades de capacitación y actualización en los distintos campos académicos y la certificación de los conocimientos adquiridos” (Calderón y otros, 2017, p. 1261). Estos autores expresan que la Universidad ha llegado a distinguir actividades de educación continua y servicios especiales, que pueden funcionar como actividades y servicios gratuitos o bien con la modalidad de vínculo externo remunerado. Esta última modalidad es una fuente de ingresos de la Institución, pues es similar a la venta de servicios.

Dada la coyuntura social actual, es visible la necesidad de mejora y educación continua así como el papel que tiene la tecnología y los cambios provocados de todos los entornos sociales. Uno de los ejemplos más evidentes es la obsolescencia técnica, que, conforme a lo expresado en la Ley de Moore, se refiere al aumento de cada dos años de la capacidad de los microprocesadores, lo que "supone una rápida obsolescencia tecnológica de los equipos electrónicos en general y de los sistemas informáticos en particular" (Solana, 2014, p. 475).

El SIBDI es un sistema bibliotecario en expansión, que atiende a la comunidad universitaria de las principales áreas del conocimiento, no solo a la población estudiantil de grado o posgrado, sino que, también, sirve de apoyo para los investigadores que laboran en los institutos y centros de investigación.

Por lo tanto, se requiere que el personal administrativo graduado de Bibliotecología pueda responder a las demandas de información y servicios de la población universitaria, las cuales pueden ser complejas en el contexto actual de la sociedad de la información. Ello hace necesario la creación de competencias en dicho personal en las áreas de tecnologías digitales, que permitan darle herramientas para brindar servicios y productos acordes a las necesidades de los usuarios y en general al mejoramiento de la profesión.

De acuerdo con los resultados obtenidos de los cuestionarios mediante los cuales se manifestó la totalidad de los encuestados, tanto sobre la importancia de la educación continua y su anuencia para participar en programas que ayuden a su capacitación, se ve la necesidad de elaborar un plan de formación continua, que incluya temas como la preservación digital y las herramientas para su ejecución, entre otros temas que fueron marcados como pertinentes, además de contar con el valor agregado en cuanto a que las actividades se planteen tanto de carácter presencial o bimodal, de manera que más personas tengan la oportunidad de participar.

También quedó en evidencia que, en su mayoría el personal opinó que es la EBCI la instancia llamada a brindar este tipo de cursos, mediante un programa de formación continua formalmente establecido, lo cual también se abordará como una recomendación en el apartado respectivo.

Debido a la coyuntura anteriormente expuesta se propone la creación del Plan de Formación Continua en Tecnologías Digitales. Los temas que se han determinado en esta propuesta son un planteamiento inicial, si bien el Plan de Formación continua debería tomarse como una arista integral dentro de la profesión bibliotecológica, las actividades y cursos no pueden ni deben ser estáticos en el tiempo; debe haber una actualización de conocimientos para que la dinámica entre las funciones de las unidades de información y las herramientas digitales se mantenga actualizada.

## **6.2. Objetivo General 2 y Objetivos Específicos**

Proponer un plan de formación continua específico en el área de tecnologías digitales, dirigido a profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI.

### **Objetivos específicos**

- Definir las necesidades de formación continua de los profesionales en Bibliotecología.
- Categorizar las necesidades de formación emanadas del diagnóstico.
- Definir los objetivos del plan de formación continua en tecnologías de la información y comunicación.
- Proponer la modalidad de enseñanza del plan de formación continua.
- Elaborar la propuesta del plan de formación continua para funcionarios con grado académico de Bachiller en Bibliotecología que laboran en el SIBDI para las clases de técnico especializado y profesional.
- Diseñar la metodología de enseñanza, contenidos y evaluación del plan de formación continua, que sirva como insumo para su mejora.

### **6.3. Estructura de la Propuesta**

#### **6.3.1 Plan de Formación Continua para solventar las necesidades de uso de tecnología para las personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI-UCR**

Dado que se identificaron cuatro grandes temas de interés para la comunidad profesional en Bibliotecología que labora en el SIBDI, se presenta a continuación el esquema de los programas y módulos que integrarían el plan de formación continua.

Retana (1988) expresa que un sistema de capacitación por módulos permite brindar flexibilidad, lo cual hace que los interesados no se sientan obligados a tomar el mismo programa, además, apunta que “las unidades de información que puedan ser seleccionadas y combinadas individualmente de acuerdo con las diferencias personales, objetivos, necesidades, condiciones, puntos de inicio” (p. 48)

Se presentan diez actividades variadas, entre ellas: cursos, seminarios y charlas; esto, con el fin de asegurar un mejor aprendizaje pues hay variedad en las actividades, a la vez que se brindan sugerencias de aquellas estrategias y metodologías que se podrán utilizar.

Finalmente, se muestra una propuesta de evaluación de las actividades formativas, con el fin de evaluar y brindar la retroalimentación necesaria para el Plan.

En referencia a los resultados del diagnóstico, se presenta la estructura de los cuatro ejes que conforman el plan.

**Tabla N.º 17.** Ejes-Programas que conforman el Plan de Formación  
Continúa

<p><b>Eje N.º 1 Programa: Preservación digital y sus herramientas</b></p> <p><b>Duración: Seis meses, divididos en tres trimestres</b></p>	<p><b>Eje N.º 2 Programa: Búsquedas y uso de bases de datos</b></p> <p><b>Duración: Seis meses, divididos en dos trimestres</b></p>
<p>I. <b>Módulo: Introducción – Charla</b></p> <p>II. <b>Módulo: Intermedio – Seminario</b></p> <p>III. <b>Módulo: Curso - Taller</b></p>	<p>I. <b>Módulo: Introducción</b></p> <p>II. <b>Módulo: Curso taller</b></p>
<p><b>Eje N.º 3 Programa: Repositorios y Digitalización</b></p> <p><b>Duración: Seis meses dividido en 2 trimestres</b></p>	<p><b>Eje N.º 4 Programa: Software Libre para Bibliotecas</b></p> <p><b>Duración: Seis meses dividido en dos trimestres</b></p>
<p>I. <b>Módulo: Introducción – Charla</b></p> <p>II. <b>Módulo: Intermedio-Curso - Taller</b></p>	<p>I. <b>Modulo: Introducción – Charla</b></p> <p>II. <b>Módulo: Intermedio – Curso-Taller</b></p>

*Fuente: Elaboración propia, con base a los resultados del diagnóstico*

El Plan propuesto se ha desarrollado para ejecutarse en el transcurso de 2 años; está conformado de ejes o programas que cuentan a su vez con actividades como: charlas, talleres y cursos bimodales. Las actividades se planifican de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Vicerrectoría de Docencia y la “Guía para elaborar programas de cursos en la Universidad de Costa Rica”.

Igualmente, la modalidad de los cursos se mantiene acorde a lo estipulado en el informe: “Diagnóstico sobre extensión docente en la Universidad de Costa Rica”, realizado el año 2009, en el cual se clasifican las modalidades de cursos, ya sea si estos son de capacitación o actualización. De estas primeras actividades se encuentran los planes integrados, los módulos semestrales, talleres y cursos cortos. Con respecto a las del segundo tipo o actualización, se mencionan los simposios y congresos, seminario, taller y asesoría técnica.

Como primera etapa, se llevan a cabo las actividades en las siguientes temáticas que fueron señaladas por el personal administrativo del SIBDI, principalmente, la preservación digital y las Búsquedas y uso en las bases de datos repositorios y *software* libre para Bibliotecas. No obstante, al tratarse de módulos, se pueden desarrollar según a las necesidades inmediatas del Sistema, como pueden ser generar o colaborar en investigaciones de otras instancias universitarias. Las actividades se inician con una charla introductoria, para a las actividades de carácter práctico; esto, con el fin de brindar un conocimiento o “refrescamiento” básico, que ayude a progresar, y avanzar luego a un conocimiento más profundo o especializado.

Se establecerán el propósito modalidad, recursos a necesitar y los objetivos generales, contenidos generales y estrategias didácticas cuando estas sean atinentes. Las modalidades de actividades se proyectan de manera bimodal o con módulos por realizarse por trimestres y semestres, de acuerdo con lo manifestado por la población encuestada.

Por último, se incluye una evaluación que se brinda al final de cada una de las actividades, con el fin de obtener retroalimentación por parte de los participantes, que ayude a la mejora del plan y que permita incluir otros temas de interés en un nuevo plan de formación.



***Plan de Formación Continua para solventar las necesidades de uso de tecnología para las personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI-UCR***

**Tabla de Contenidos**

**Resumen Ejecutivo**

**I. Antecedentes y justificación**

- 1.1 Definición de Plan de Formación
- 1.2 Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI)
- 1.3 Objetivo General
- 1.4 Objetivos Específicos
- 1.5 Beneficiarios e involucrados en el Plan
- 1.6 Intereses de los beneficiados e involucrados
- 1.7 Alianzas estratégicas
- 1.8 Oportunidades y fortalezas
- 1.9 Riesgos y problemas

**II. Modelo de operación**

- 2.1 Mandatos y reglamentos Involucrados que dan marco legal al Plan
- 2.2 Recursos para llevar a cabo la Propuesta
  - 2.2.1 Recursos humanos
  - 2.2.2 Recursos tecnológicos
- 2.3 Presupuesto para la formulación de la propuesta
- 2.4 Recopilación de la Información
- 2.5 Análisis de alternativas

**III. Metas, indicadores y actividades**

- 3.1 Metas e indicadores
- 3.2 Descripción de las actividades
- 3.3 Diagrama de Gantt
- 3.4 Evaluación

## **Resumen Ejecutivo**

Este documento presenta la propuesta de un “Plan de Formación Continua para solventar las necesidades de uso de tecnología para las personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI-UCR”.

La propuesta se encuentra dividida en tres partes, la primera tratará los conceptos primordiales del desarrollo de un plan de formación continua, los antecedentes y objetivos; la segunda parte abarca en los aspectos para hacer operativo el proyecto, y en la tercera y última parte se exponen las actividades e indicadores por evaluar.

Con ese plan por proponer se tiene como objetivo primordial mejorar el uso de las herramientas digitales y las TIC en general, mediante actividades formativas de capacitación y actualización profesional que repercutan en el desempeño del SIBDI, mejorando, además, su visibilidad ante la comunidad universitaria.

Se brinda retroalimentación y recomendaciones para seguir con el proceso de mejora del plan, al abrir nuevas vías de conocimiento y de capacitación de los profesionales en Bibliotecología en la UCR.

Cada día es más usual que las tecnologías digitales y sus herramientas se encuentren inmersas en la vida social y en la producción de conocimiento, lo cual genera retos y oportunidades de incursionar en nuevos servicios y productos. Por tanto, la creación de un plan de formación como el propuesto brindará más herramientas al personal bibliotecario para enfrentarse con dichos cambios.

## **I. Antecedentes y Justificación**

### **1.1 Definición del Plan de Formación**

Para contextualizar, es necesario apuntar que este es un plan inicial de formación continua, compuesto por varios ejes o temáticas principales, que fueron solicitadas por la población bibliotecaria profesional que labora en el SIBDI y en sus bibliotecas afiliadas. Dentro de cada tema, se incluyen módulos con actividades que serán tanto de capacitación como de actualización.

Venegas (2008) establece los niveles de concreción dentro del ámbito de la planificación educativa, con respecto a un plan, señala que este es el de ámbito más global o general. De acuerdo con el autor, dentro del plan pueden establecerse programas y proyectos; además, aclara que “en su formulación se incluyen propósitos y objetivos más amplios que la simple suma de programas y proyectos, tales como el nivel de educación propuesto, el perfil de la población al que está dirigido, beneficios y metas esperados y otros” (p. 127). según estos criterios, se establecerán los contenidos del plan propuesto.

Se busca que las actividades avancen de lo más general a lo más específico, con el fin de que se tenga una base de conocimiento general, que ayude al participante a asimilar los conocimientos. Aquellos que no deseen participar en todos los módulos, pueden asistir solamente a las charlas que son de carácter general.

### **1.2 Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI)**

El SIBDI de la Universidad de Costa Rica, es una unidad perteneciente a la Vicerrectoría de Investigación. Su trayectoria se ha venido forjando desde la fundación de la Universidad y ha venido expandiéndose a través de su historia con el fin de llegar a la mayor cantidad de usuarios, tanto internos como externos. Su misión se distingue por:

apoya los programas sustantivos de Docencia, Investigación, Acción Social y Administración, mediante la adquisición, organización, almacenamiento, acceso y recuperación efectiva de recursos de información y la prestación de servicios de calidad, acordes con las nuevas tecnologías y orientaciones de los procesos de enseñanza-aprendizaje, que estimulen la creatividad en el quehacer científico y promuevan la asimilación, transformación y generación del conocimiento. (2018)

En sus acervos se incluyen variedad de bases de datos de las áreas del conocimiento y, de forma más reciente los repositorios; a su vez, cuentan con suscripciones a múltiples publicaciones periódicas que apoyan el quehacer universitario

Los objetivos planeados por el SIBDI y que se encuentran disponibles desde su sitio web, son los siguientes:

1. Satisfacer la demanda de información de acuerdo con los requerimientos de las diferentes categorías de usuarios.
2. Promover el desarrollo de una infraestructura de recursos físicos y tecnológicos, que permitan poner a disposición de la comunidad universitaria un sistema de bibliotecas, documentación e información, distribuido geográficamente.
3. Fomentar el desarrollo y la conservación de los acervos bibliográficos de la Institución.
4. Organizar los recursos de información de acuerdo con las normas y estándares internacionales para el acceso y transferencia de información bibliográfica y electrónica.
5. Impulsar plataformas de servicios de referencia, documentación, multimedios y circulación con el apoyo de las nuevas tecnologías.

6. Atender los requerimientos de desconcentración y el intercambio sistematizado de los recursos y servicios de información para que estén al alcance de los usuarios.
7. Fomentar el establecimiento de convenios cooperativos interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.
8. Mantener un equipo de funcionarios calificados en Ciencias de la Información y afines que brinde servicios profesionales competitivos y de calidad.

Específicamente, en el objetivo número 8 es evidente que para el SIBDI, es necesaria la actualización de su recurso humano calificado, por lo tanto, las acciones o tareas que ayuden a realizarlas serán de utilidad, como es el caso de un plan de formación continua, diseñado a partir de las necesidades manifestadas por su personal en el diagnóstico previo. Se trata de un plan realizado para capacitar y actualizar al personal que, por las particularidades de horarios y de ubicación, no pueden trasladarse fuera de los recintos universitarios.

Este plan contiene los siguientes objetivos para su ejecución.

### **1.3 Objetivo General del Plan**

Desarrollar actividades de formación continua en el área de tecnologías digitales para atender las necesidades de actualización profesional de las personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI.

#### **1.4 Objetivos Específicos**

1. Diseñar actividades de formación continua en el área de las tecnologías digitales para el fortalecimiento de las competencias de la población bibliotecaria del SIBDI.
2. Facilitar el aprendizaje mediante las modalidades de cursos bimodales, talleres y charlas por medio de herramientas digitales.
3. Incorporar la mejora al Programa de Formación Continua en tecnologías digitales por medio de un instrumento de evaluación continua.

#### **1.5 Beneficiarios e involucrados en el Plan**

Los principales beneficiarios o público meta son los profesionales en Bibliotecología que laboran en el SIBDI. Esto, independientemente de la plaza ocupada o de las labores ejercidas.

De acuerdo con la delimitación realizada en el diagnóstico, se trata del personal graduado en Bibliotecología que labora en el Sistema, en plazas bajo su administración y aquellos profesionales graduados que laboran en unidades de Información que forman parte del Sistema, como es el caso de las unidades de información distribuidas en la Ciudad Universitaria y Sedes Regionales.

Es la identificación del perfil de los formandos, como lo es su edad, grado académico y experiencia, Llorens (1998) expresa que es uno de los principales aspectos por tomar en cuenta en las etapas de elaboración de plan exitoso y este elemento es considerado por la autora como un indicador de positivo de calidad.

El Plan se inicia con actividades formativas para el personal anteriormente mencionado. Al ser esta una población relativamente numerosa, las actividades específicas pueden en un mediano plazo, enfocarse en la población dentro de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio y otras específicas para las Sedes y Recintos. Esto, por cuanto cada población tiene sus particularidades de horario, distancias, entre otras.

### **1.6 Intereses de los beneficiados e involucrados**

Con el fin de hacer frente a los cambios tecnológicos, el llamamiento a los usuarios para que hagan uso de los recursos que el SIBDI adquiere, se hace necesario un manejo de herramientas tecnológicas, la elaboración de proyectos que involucren nuevos productos y servicios tecnológicos, lo cual genera la necesidad de la capacitación y actualización de estos profesionales.

Se espera que este plan ayude a brindar el refrescamiento de conocimientos o, bien, la adquisición de nuevos, que, finalmente ayuden al personal a ahondar y posicionarse en las temáticas y herramientas de las TIC.

Pese a que en la actualidad la participación en estos cursos no tiene una retribución económica para el funcionario, es tomada en cuenta dentro de el rubros de capacitaciones en el expediente de cada funcionario, por lo que, ante un eventual concurso en búsqueda de una plaza o puesto más alto, la cantidad de estas son tomadas en cuenta para la selección de participantes en una eventual nómina.

Se busca que algunas de las actividades sean bimodales y de corta duración para afectar lo menos posible los horarios laborales, bajar el índice de desplazamiento, en especial para aquellas personas que se encuentren lejos de la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio.

## **1.7 Alianzas estratégicas**

Para este proyecto se pretende contar con la alianza de la EBCI o bien de alianzas con otras unidades académicas afines a las Ciencias de la Información. A nivel externo, se puede considerar como aliado al COPROBI, por su experiencia en la elaboración de eventos de capacitación, como es el caso de las Jornadas Anuales de Actualización Bibliotecológica.

Como el SIBDI forma parte del Sistema de Bibliotecas de CONARE, este se puede a su vez convertir en un socio para efectos de organización y apoyo presupuestario en cuanto a los recursos que se ocuparán para llevar a cabo las actividades. Debido a las suscripciones con las que cuenta el Sistema en materia de recursos de información, como las bases de datos, son una alternativa de socios, ya que estas entidades pueden aportar expertos o personal que ayuden a facilitar la consecución de las actividades propuestas.

Estas alianzas podrían colaborar en materia de presupuesto, ya que se pueden dividir el pago de los gastos, como por ejemplo, por medio de la EBCI, contactar a los conferencistas del extranjero, o bien, que alguno de sus profesores brinde los cursos planteados, de acuerdo con su área o especialidad.

Entre otras unidades académicas que pueden considerarse socias valiosas está la Sección de Archivística de la Escuela de Historia, la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática (ECCI), con las cuales se pueden organizar eventos, compartir los gastos y buscar alianzas estratégicas.

## **1.8 Oportunidades y fortalezas**

Se destacan las oportunidades de llevar a cabo cursos en el área de tecnología y no solo en lo que se refiere a conocer las herramientas y proyectos, también habrá la oportunidad de que la persona inscrita pueda ver desde las etapas de planificación hasta la elaboración de requisitos



informáticos que son necesarios para formular dichas herramientas y proyectos. Esto, con el fin de que las personas profesionales tengan los conocimientos básicos para plantear proyectos, saber exactamente cómo definir lo que se quiere para elaborar una herramienta tecnológica, que esta tenga todo lo necesario y haya un ahorro en las modificaciones de proyectos de automatización o propuestas que involucren la gestión de herramientas digitales.

Se tiene como fortaleza que prácticamente el cien por ciento de la población parte del diagnóstico desea participar y está consciente de la importancia de la formación y educación continua y, en la medida de las posibilidades, las actividades están adaptadas a las necesidades que fueron indicadas en cuanto a la temática, frecuencia y duración.

Esta propuesta también conlleva mayor oportunidad de capacitación e investigación para los docentes de la EBCI, pues al tener contacto con una población ya graduada, que se encuentra ejerciendo su profesión, puede aportar nuevas perspectivas que ayuden a enriquecer labores, así como a las de los organismos o instituciones que sean tomadas en cuenta como participantes en el plan y, a la vez, compartir con personas como los docentes de otras áreas de las Ciencias de la Información, tanto nacionales como extranjeros.

## **1.9 Riesgos y problemas**

El principal riesgo detectado es que la realización del Plan de Formación conlleva una inversión de recursos financieros y contratación o carga adicional en recurso humano y tecnológico; por lo que el componente presupuestario tiene un peso considerable; por ejemplo, la instancia o instancias colaboradoras deberán financiar el Plan de Formación no solo con recursos y presupuestos propios, sino, también mediante la oferta y matrícula de los cursos mediante proyectos de acción social de vínculo externo.

En caso de que el Programa sea asumido de forma parcial o en su totalidad por el SIBDI, este deberá incluirse en un rubro dentro de la formulación del Plan Anual Operativo y presupuesto anual; a la vez, implica el trabajo interdisciplinario con otras unidades académicas de la UCR en la formación de alianzas para llevar a cabo los cursos y logística de los eventos.

Con respecto a que los docentes de la EBCI y de otras unidades ejecuten algunas de las actividades propuestas, esto podría ocasionar una carga adicional al cuerpo docente, lo cual se tendrá que articular y organizar descargas en tiempos docentes. Si se recurre a la extensión docente, se adaptará a esa modalidad.

Existe, además, el riesgo, en el caso de los funcionarios administrativos, de que no contarse en la Universidad con un rubro de remuneración por carrera profesional administrativa, pueda bajar la motivación para llevar los cursos y actividades, a diferencia de lo que sucede en otras instancias gubernamentales, en las que sí se reconocen económicamente los cursos o capacitaciones. De acuerdo con el Reglamento de Administración de Salarios de la Universidad de Costa Rica, artículo 31, estipula los rubros por méritos académicos por títulos académicos obtenidos; pero estos solo se cumplen para las personas que ocupan plazas en la categoría de Profesional B en adelante.

## ***II. Modelo de Operación***

### **2.1 Mandatos y reglamentos involucrados que dan marco legal al Plan**

Con el fin de dotar de viabilidad a esta propuesta, se presenta el cuerpo normativo que la sustenta, como requisito y según los lineamientos institucionales para su implementación; primeramente, esta Propuesta de Plan debe presentarse ante una unidad académica que en este caso se sugiere que sea la EBCI, para que quede debidamente inscrita ante la VAS, posteriormente pasar por la comisión de acción social de la unidad académica, su asamblea de escuela y por último la aprobación de la dirección.

A la vez, el establecimiento de la Propuesta debe integrarse en el SIPPRES (sistema institucional universitario utilizado por la Oficina de Planificación Universitaria, OPLAU, para desarrollar presupuestos institucionales) de acuerdo con el procedimiento establecido por la VAS para la aceptación de la propuesta-proyecto; esto, con el fin de que la propuesta sea acogida por el Proyecto ED-3009 que la EBCI mantiene ante la VAS o, bien, mediante el presupuesto ordinario del SIBDI.

### **Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica**

Contiene las disposiciones generales y conceptos a considerar por parte de las distintas unidades que componen la Universidad, de como se debe elaborar el presupuesto, en este caso a destacar, lo relativo a las actividades con financiamiento complementario, como son los cursos especiales o las llamadas actividades transitorias, vínculo externo, elaboración y evaluación del Plan-Presupuesto, solicitud de plazas y alquileres, entre otros.

### **Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social**

Esta normativa dirige el funcionamiento de la Vicerrectoría, sus labores y las responsabilidades para los cursos de actualización o capacitación de acuerdo a lo expresado en el artículo 24 del Reglamento.

### **Resolución VAS-001-2014**

Esta resolución emite los lineamientos sobre las Comisiones de Acción Social, CAS, su integración y funciones dentro de las unidades académicas como lo son:

“...b) Verificar que los proyectos, programas y actividades que se ejecuten cumplan con los requerimientos de la vinculación universidad sociedad... c) Velar por la adecuada inscripción en la VAS de todas las actividades relacionadas con el vínculo universidad-sociedad, tales como congresos, simposios seminarios, cursos de capacitación, asesorías, consultorías, entre otros...” (2014, p.3).

Según lo expresado en este documento, el papel de la CAS en la inscripción de proyectos y actividades es obligatorio para que tenga el respaldo institucional necesario, como también lo es el acompañamiento de asesores de la VAS para cada proyecto; este es otro requisito para la viabilidad de la propuesta.

### **Reglamento de la Universidad de Costa Rica para la vinculación remunerada con el sector externo**

Este reglamento establece el ámbito de aplicación que las unidades académicas y Sedes Regionales deben acatar el propósito de la vinculación remunerada externa, la fiscalización y uso de los ingresos; brinda conceptos de actividades, proyectos y programas.

### **Guía para elaborar programas de cursos en la Universidad de Costa Rica**

La estructura de los programas, módulos y cursos se llevará a cabo siguiendo la estructura desarrollada en este instrumento. Si bien es cierto es una guía de la VD para la elaboración de cursos de grado, contiene los elementos básicos necesarios que se pueden incorporar a un curso o actividad.

### **Declaratoria de uso de *software* libre**

En el año 2011 se declaró de interés institucional el uso, promoción y desarrollo de aplicaciones de *software* libre en la Universidad de Costa Rica (UCR). Esta declaratoria nace de una propuesta que responde a un mandato del Consejo Universitario, tomado en la sesión N.º 5574 del 3 de setiembre de 2011 y como sustento en la Propuesta de adopción de formatos abiertos y ofimática libre en la Universidad de Costa Rica, elaborada por el Centro de Informática, con el apoyo de la Vicerrectoría de Acción Social, la Comisión Institucional de Equipamiento, la Escuela de Ciencias de la Computación e Informática y la Comunidad de *Software* Libre de la UCR.

## **Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo**

Este reglamento regula las acciones como compras o adquisiciones realizadas con el monto de dinero asignado por la Vicerrectoría de Administración a las unidades tanto académicas como administrativas, el manejo de facturas y transacciones bancarias y reintegros. Para los efectos de la propuesta, es de utilidad ya que son fondos que pueden utilizarse para compras menores como impresiones, papelería, refrigerios, entre otros.

### **2.2 Recursos para llevar a cabo la Propuesta**

Para la realización de la propuesta, se recomienda inscribir esta como parte del proyecto “Actividades de actualización para profesionales en el campo de la Bibliotecología”, para que tenga el sustento institucional y acompañamiento por parte de la VAS; esto, además de la revisión de las convocatorias para Fondos Concursables de dicha Vicerrectoría, que tiene como propósito brindar apoyo a las unidades académicas para financiar las actividades y proyectos de acción social.

Primeramente se debe considerar dentro del rubro presupuestario, los salarios de los expositores, docentes que impartirán las charlas y los cursos-talleres, pues es un rubro que definirá el presupuesto final de cada actividad.

En el caso de que se contraten expositores externos, se presentan los honorarios correspondientes, de acuerdo con lo estipulado por el COPROBI y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (datos consultados en las respectivas páginas web, como se muestran en las tablas N.º 7 y N.º 8).

**Tabla N.º 18** Tarifas Hora Profesional 2019 avaladas por el COPROBI

Grado Académico	Costo Hora Profesional
Grado de Bachiller	¢23.516
Grado de Licenciatura	¢32.780

Fuente: <https://www.coprobi.co.cr/>**Tabla N.º 19.** Salario de Profesional establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social al 2019.

Grado Académico	Salario Base
Grado de Bachiller	¢553.124,45
Grado de Licenciatura	¢ 663.772,10

Fuente: <http://www.mtss.go.cr/>

En el caso de que sean docentes universitarios, deben registrarse por la escala salarial docente vigente, según a lo estipulado por la ORH al momento de implementarse la propuesta. En dicha escala se establecen las cargas académicas, los pagos por jornada desde tiempo completo a jornadas de un cuarto de tiempo e inferior y por horas. A continuación se muestra la escala salarial docente a julio 2019, que incluye los diferentes tipos de nombramientos a los que puede estar sujeto el docente o, bien, su contratación por horas.

**Tabla N.º 20.** Escala Salarial Docente UCR al 2019, según categoría y tipo de nombramiento

Categoría	T.C.	3/4 T	1/2 T	1/4 T	1/8 T	1/16 T	HORA
CATEDRÁTICO	1.302.682,00	977.012,00	651.341,00	325.671,00	162.835,00	81.418,00	43.423,00
ASOCIADO	1.121.754,00	841.316,00	560.877,00	280.439,00	140.219,00	70.110,00	37.392,00
ADJUNTO	1.013.197,00	759.898,00	506.599,00	253.299,00	126.650,00	63.325,00	33.773,00
INSTRUCTOR	940.826,00	705.620,00	470.413,00	235.207,00	117.603,00	58.802,00	31.361,00
PROF.INT.LIC	832.269,00	624.202,00	416.135,00	208.067,00	104.034,00	52.017,00	27.742,00
INSTR.BACH	723.712,00	542.784,00	361.856,00	180.928,00	90.464,00	45.232,00	24.124,00
PROF.INT.BACH	723.712,00	542.784,00	361.856,00	180.928,00	90.464,00	45.232,00	24.124,00
PROF.INT.SIN TÍTULO	723.712,00	542.784,00	361.856,00	180.928,00	90.464,00	45.232,00	24.124,00

Fuente: ORH-UCR <http://www.orh.ucr.ac.r>

Con el fin de brindar una aproximación costo o inversión de Plan de Formación, se presenta el escenario de costo por contratación de un docente universitario interino licenciado para que lleve a cabo la ejecución de las actividades.

### **2.2.1 Recursos Humanos**

En cada una de las actividades formativas propuestas se indica lo necesario para llevarlas a cabo y se señala el perfil del expositor o docente.

#### **a. Docentes y Facilitadores**

Para el caso de los cursos se sugiere contar con al menos tres docentes del campo de la Bibliotecología y Ciencias de la Información, con grados de Licenciatura o Maestría, con énfasis en el área de las TIC o Computación e Informática.

La UCR cuenta, dentro de su normativa, con el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, que estipula la organización del cuerpo docente de acuerdo con categorías o grado de ascenso. Estas van desde el profesor instructor, profesor adjunto, profesor asociado y por último el grado más alto que corresponde al de catedrático.

De acuerdo con el artículo 16 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, entre los docentes que no están en Régimen Académico corresponden a los profesores interinos, retirados, *ad honorem*, emérito, invitado y visitante.

Por tanto, deberá considerarse al docente a asignarse el curso o actividad, tomando en cuenta su categoría, pues de esto dependerá el salario por pagar, o, bien, si se trata de profesores visitantes o *ad honorem*.

En la actualidad de acuerdo con el listado de docentes del CEA, la EBCI cuenta con doce profesores en Régimen Académico y 15 personas docentes interinas, que se encuentran laborando en distintos tiempos y horarios.

Funciones: Desarrollar e impartir los cursos propuestos durante el tiempo estipulado e indicar la metodología final a utilizarse de acuerdo a su experticia y el enfoque que desee dar a la actividad.

#### **b. Personal de apoyo**

Se considera necesario contar con al menos cuatro personas en calidad de asistentes para las actividades que requieran de la presencia de los participantes. Se sugiere y de acuerdo a la situación institucional, solicitar colaboración de plazas por la modalidad de Servicios especiales de Rectoría, que son por un plazo interino anual o bien traslados o colaboración de personal de otras unidades académicas, esto además si se hace en conjunto con otras unidades.

Funciones: Bajo supervisión, el personal asignado encargado brindará el apoyo logístico en registro y ordenamiento de los materiales, asistir al docente y expositor, entre otros.

#### **2.2.2 Recursos Tecnológicos**

El Plan de Formación TIC se apoya en programas con software libre de acuerdo a las políticas institucionales de la Universidad. Se sugiere utilizar la plataforma Mediación Virtual (UCR Global a partir del año 2019) de la Vicerrectoría de Docencia, que es la herramienta oficial para implementar cursos y darles el debido seguimiento. De acuerdo a lo indicado en el sitio web de la VD, la Mediación Virtual/ UCR Global consiste en "...una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarle a los educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro..." (2019, párr 1).



Mediación Virtual/UCR Global, que es administrada por METICS, es una plataforma que brinda apoyo y acompañamiento a la docencia por medio de las TIC como herramienta principal, junto con otras iniciativas como la Docencia Multiversa.

Existen además otras alternativas de programas como es el caso de *Moodle*, un sistema de gestión de cursos de código abierto, y que es utilizada en la Universidad Estatal a Distancia (UNED), universidad estatal que imparte carreras en modalidad a distancia.

De acuerdo con Córdoba (2013, p. 159), *Moodle* es “una herramienta muy popular entre educadores de todo el mundo para gestionar y promover el aprendizaje mediante sitios web dinámicos para sus estudiantes”

La EBCI además puede disponer, dentro de su sitio web, de un apartado o página para incluir el Plan, con la información básica y de interés para los participantes y así también anunciar las actividades o matrícula de los cursos.

El recurso tecnológico a solicitar y considerado como deseable para el arranque del proyecto es el siguiente:

- Dos computadoras, una de ellas de escritorio y una computadora portátil o *laptop*.
- Programas en formato abierto para la elaboración de cursos virtuales (Mediación Virtual, *Moodle*).
- Un disco duro de almacenamiento externo con capacidad de almacenamiento de al menos 5 Terabytes.
- Un escáner de alta capacidad empresarial para la digitalización de fotografías, noticias.
- Una computadora servidor para un aplicativo *web*, visitas y consultas.
- Programas o *Software* versión libre como Libre Office, GIMP, *Inkscape*, entre otros.

### **2.2.3 Planta física**

Por tratarse de cursos de carácter bimodal y de charlas, se utilizarán, en primera instancia, las aulas y laboratorios de la EBCI, además de los auditorios disponibles en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio y Sedes Regionales, con previa solicitud de reservación.

La Universidad cuenta con el edificio de Educación Continua, que está disponible para diversas actividades académicas, por el cual, se paga un arancel; para su utilización es necesaria la reserva previa, la cual se puede realizar desde el sitio web, también se puede hacer uso del Aula Magna, que es un espacio físico de amplia capacidad, previa reservación y bajo el pago de un rubro de mantenimiento para las instalaciones, el cual dependerá del tipo de actividad que se desarrolle. De acuerdo con lo consultado, en el caso de las actividades con fines benéficos y sociales, o, bien, de carácter cultural, estas estarán exoneradas del pago del rubro de mantenimiento.

Así mismo, se recomienda, para abaratar costos, utilizar con la previa coordinación del SIBDI, sus salas de audiovisuales y sus auditorios, que poseen los equipos necesarios como pantallas y proyectores.

### **2.2.4 Otros insumos**

Para este apartado se razonarán otros recursos, como: papelería para las actividades (incluye certificados, carteles, *brochures* u otro material impreso a brindarse en el curso), lapiceros, *catering* para refrigerios, dependiendo del tipo de actividad y otros gastos adicionales, como: transporte o traslados terrestres o aéreos, hospedajes, alimentación en el caso de que se invite a profesores o conferencistas del extranjero. Además, considerar un fondo disponible ante cualquier eventualidad o gasto de último momento.

## **2.3 Presupuestos para la Formulación de la Propuesta**

De acuerdo con la Guía de la VAS, para la propuesta debe plantearse y seguir los lineamientos estipulados en el sistema SIPPRESS; es decir, deberá establecerse si se incluirá en el presupuesto ordinario o tendrá financiamiento

por medio de vínculo externo. Para su propuesta debe aprobarse ante el Comité de Acción Social (CAS) de la unidad académica; este revisa la conveniencia y hace las observaciones que sean pertinentes; posteriormente, la Asesoría de la VAS hace revisión tanto del contenido académico y presupuestario. Por último, la Dirección de la unidad académica da la revisión y aprobación final, la cual pasa, finalmente, a la VAS para el registro formal de la actividad propuesta.

Por medio de las alianzas que se han sugerido, la inversión y presupuesto, pueden hacerse, en conjunto, con las entidades participantes, para no solo compartir los recursos, sino, también las experiencias y conocimientos de cada área que esté involucrada en el proyecto.

Con respecto al pago de los docentes instructores, se valora si el pago de salarios se realiza por medio de componente salarial, que rige a los funcionarios de la UCR. En caso de requerirse de servicios de personas externas, se considera lo dispuesto en la normativa universitaria para las actividades de vínculo externo y pago de honorarios profesionales.

Tomando en cuenta lo indicado en la Tabla N.º 9, dado que el Plan constaría de un total de 145 horas y media y en el escenario de que se nombre a profesores universitarios en la categoría de interino licenciado, que corresponde a ₡27.742 la hora, deberá presupuestarse alrededor de ₡4.036.461 para el pago de los salarios si llevara a cabo todos los ejes del Plan. El costo puede subir si se asigna a la actividad a un profesor de una categoría mayor o en Régimen Académico. En el caso de realizar pago por horas a docente en la categoría de profesor instructor, la hora asciende a ₡31.361 por lo que el costo sería ₡4.563.025 y así se incrementaría de acuerdo con la categoría que ostente el docente.

A este rubro se le deben sumar los pagos de salarios al personal de apoyo, siempre y cuando la actividad lo requiera, la papelería necesaria, tintas para impresión u otros insumos como refrigerios, tal como se indica en el apartado que se describe a continuación.

### 2.3.1 Otros insumos.

De acuerdo con la consulta realizada a proveedores de servicios de alimentación de la UCR, el costo dependerá de factores como la calidad del menú, el tipo de bebida, cantidad de personas invitadas y la solemnidad del acto. Un refrigerio con repostería sencilla (bocadillos) puede iniciar con una tarifa de ₡ 1.000 por persona y hasta aproximadamente de ₡4.500 a ₡7.000 si se trata de un menú más elaborado de varios platos, servicio con mantelería y meseros.

Bajo iniciativas como la del Programa de Académicos Visitantes (PAV) de la Oficina de Asuntos Financieros y Cooperación Externa (OAICE), que tiene como objetivo el "apoyo a programas académicos, de investigación, de acción social y gestión universitaria" (2019, párr. 2) y que colaboran con la internacionalización para recibir la visita de académicos destacados por periodos de corta duración.

Las unidades académicas pueden acogerse al programa, siguiendo los lineamientos dictados por la OAICE, que brinda apoyo financiero en los rubros de hospedaje y ayudas parciales diarias en alimentación.

En el escenario de invitar a un docente extranjero para que realice las actividades, de acuerdo con la consulta realizada en el mes de enero de 2020 a la OAICE, se facilitaron los rangos de tiquetes aéreos de los siguientes países con salida desde sus principales ciudades, ya que otros vuelos de conexión entre países puede elevar el costo del tiquete aéreo:

**Tabla N.º 21.** Costo de tiquetes aéreos desde país por rangos

<b>Países</b>	<b>Tarifas en colones</b>
México (Ciudad de México)	₡ 211.000 a ₡ 418.000
Estados Unidos de América	₡ 225.000 a ₡ 468.000
España (Madrid)	₡ 478.000 a ₡ 901.000

*Fuente: Elaboración propia, con base en información suministrada por la OAICE*

## **2.4 Recopilación de la Información**

Esta propuesta de Plan de Formación Continua se fundamenta en primeramente, la recopilación de información inicial que se llevó a cabo con el diagnóstico al personal profesional del SIBDI, que fueron los sujetos principales de información. Además, se realizó búsqueda de información de normativa universitaria, visita a la VAS, con el fin de realizar consultas generales de la inscripción de proyectos y programas, bibliografía científica y tesis de grado de cómo elaborar planes y cursos de actualización profesional.

## **2.5 Análisis de alternativas**

Según lo expresado en el punto "1.9 Riesgos y Problemas", el principal riesgo detectado es el faltante de presupuesto para ejecutar el plan. Se apuntan las siguientes alternativas que ayuden a minimizar el riesgo presupuestario.

- Como primera alternativa, se sugiere contar con la coordinación y trabajo conjunto con otras unidades académicas de la Universidad para disponer de personal docente para impartir los cursos y charlas. Y, con esto, compartir los gastos derivados.

- En caso de que las unidades académicas no puedan contar con recursos o personal de apoyo, se propone solicitar colaboración mediante plazas en la modalidad de "Servicios Especiales" de Rectoría, y que permitan la contratación temporal del recurso humano requerido.

- Se hace necesario realizar el plan con alianzas; es decir contar con la participación de entes como el COPROBI o, bien, alianzas con entes privados o del sector público (bibliotecas universitarias pertenecientes a CONARE), convenios de la UCR con otras universidades del extranjero, para así poder compartir costos y bajar los rubros presupuestarios.

- La realización del proyecto se ejecutaría por ejes y módulos como una propuesta inicial. Se puede iniciar el Plan con los programas, que incluyan las en las dos temáticas que fueron más solicitadas por el personal administrativo.
  
- En el caso de que la situación presupuestaria se mantenga restringida, se recomienda la elaboración de tutoriales web, videos, o videoconferencia, que incluyan los aspectos más relevantes de cada módulo, y puedan ser puestos en sitios web o plataformas, como YouTube o análogas para que el personal administrativo los visualice y tenga una opción de capacitación básica, en tanto se puedan realizar las actividades propuestas de forma completa.

### **III. Metas e indicadores**

#### **3.1. Metas e Indicadores**

Seguidamente, se presentan las metas e indicadores propuestos de acuerdo con los objetivos planteados:

1. Diseñar actividades de formación continua en el área de las tecnologías digitales para el fortalecimiento de las competencias de la población bibliotecaria del SIBDI.

**Meta:** Proponer al menos de seis a diez actividades, con carácter de actualización y capacitación, como inicio de Plan de Formación.

**Indicador:** Al menos cinco actividades formativas (charlas y cursos).

2. Facilitar el aprendizaje mediante las modalidades de cursos bimodales, talleres y charlas por medio de herramientas digitales.

**Meta:** Generar cursos de carácter bimodal, que puedan facilitarse en plataformas virtuales.

**Indicador:** Al menos tres cursos con la característica bimodal.

3. Incorporar la mejora al Programa de Formación Continua en tecnologías digitales por medio de instrumentos de evaluación continua.

**Meta:** Facilitar un instrumento de evaluación al final de cada actividad, con el fin de recopilar las observaciones o comentarios de los participantes para incorporar temas y mejoras al Plan.

**Indicador:** Elaboración de un instrumento de evaluación final de los cursos. Si el Programa se incluye como parte del Proyecto de Acción de la VAS, este tendrá que cumplir lo establecido en la "Guía conceptual para la elaboración de informes de proyectos de Acción Social", la cual contiene los lineamientos para elaborar el informe final, como son los logros, población beneficiada, cumplimientos de objetivos, entre otros rubros que se evaluarán y que, por tanto, deben ser incluidos en dicho informe.

## **3.2. Fases y actividades**

### **Definición y diseño de las actividades**

A continuación se presenta la estructura de las actividades planteadas de acuerdo con los temas solicitados en las respuestas de los cuestionarios.

Las actividades formativas se llevan a cabo por período semestral y trimestral, según las necesidades manifestadas por el personal graduado en Bibliotecología.

Con base en el análisis realizado, la revisión de literatura y la matriz de cursos utilizada por el Proyecto ED-3009 y su portafolio de cursos, se presenta la matriz propia, con la que se indican los ítems que conformarán las actividades de cada uno de los módulos del plan propuesto. Cabe indicar que hay diferencias entre las actividades como charlas y seminarios y los cursos taller, debido a la naturaleza intrínseca de cada uno; sin embargo, comparten elementos básicos en común.

Para el apartado de costos, y debido a lo expresado en el punto "2.3 Presupuestos para la Formulación de la Propuesta", se presentan los costos del salario del profesor interino licenciado, con el fin de contar con un presupuesto mínimo aproximado. La contratación final del docente o expositor y su condición, en cuanto a escala salarial o condición de profesor extranjero o invitado, determinará, en buena medida, el costo de inversión final que tendrán que realizar las entidades que lleguen a gestionar los módulos del Plan de formación continua.



**Tabla N.º 22.** Matrices para la Planificación de Actividades del Plan de Formación Continua

<b><i>Planificación de Charlas y Seminarios</i></b>	<b><i>Planificación de Cursos-Taller</i></b>
Tipo de actividad	Tipo de actividad
Dirigido a	Justificación
Objetivo General	Dirigido a
Descripción	Descripción
Frecuencia	Carácter y propósito
Cupo máximo	Objetivo General
Contenidos generales	Frecuencia
Duración	Cupo máximo
Recursos e inversión	Contenidos generales
Recursos humanos	Duración
Recursos materiales	Modalidad
Cronograma General y Metodología	Cronograma general y metodología
	Evaluación (de ser necesaria)
	Recursos e inversión
	Recursos humanos
	Recursos materiales
	Bibliografía inicial

***Fuente: Elaboración propia.***

## Eje-Programa N.º 1: Preservación Digital y sus Herramientas.

### I. Módulo

#### *Charla de Introducción a la Preservación Digital para Bibliotecas Universitarias*

<b>Tipo de actividad</b>
Actualización.
<b>Dirigido a:</b>
Profesionales en Bibliotecología que laboren en bibliotecas universitarias y que deseen incursionar en proyectos de preservación.
<b>Descripción</b>
Preservación: ¿cómo empezar?, charla de tipo general y de introducción como apertura del programa de preservación digital.
<b>Objetivo General</b>
Facilitar y dar a conocer herramientas básicas y conceptos de en qué consiste la preservación digital en el entorno de la Bibliotecología.
<b>Frecuencia</b>
Trimestral.
<b>Cupo máximo</b>
De 30 a 50 personas.
<b>Contenidos generales</b>
Conceptos y nociones básicas, así como ejemplos de cómo incursionar en un proyecto de Preservación Digital en bibliotecas universitarias.
<b>Modalidad</b>
Presencial y con la opción de participación en <i>streaming</i> por medio de <i>Google Hangouts</i> o <i>Facebook Live</i> para difusión a las unidades de información, como en el caso de las Sedes Regionales y Recintos.
<b>Duración</b>
1:45 horas de charla y 15 minutos para preguntas y comentarios.

<b>Recursos e inversión</b>	
<b>Recursos humanos</b>	
<p><b>Perfil del expositor:</b> Nacional o internacional, con experiencia en el tema de preservación digital, de formación en Bibliotecología o Archivística. Estudios a nivel de posgrado o especialidad. En el caso del conferencista internacional, se recomienda invitar a alguien de la Universidad Autónoma Nacional de México, (UNAM), con la cual se han traído personas invitadas anteriormente y con la cual la Universidad tiene convenios, tal como se estipula en la página web de la OAICE.</p> <p>Honorarios y gastos de viaje del expositor o conferencista.</p> <p>Personal de apoyo para la logística del evento.</p>	
<b>Recursos materiales y tecnológicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorio</li> <li>• Equipo de cómputo y audiovisual.</li> <li>• Programas de ofimática para elaboración de invitaciones, redes sociales.</li> <li>• Coordinación con medios de comunicación universitarios, para entrevista al conferencista para su difusión al resto de la comunidad universitaria.</li> </ul>	
<b>Costo general por actividad</b>	
Salario base profesor interino licenciado por horas	₡ 55.484
Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	₡ 10.000
Refrigerio (repostería) para un total de 50 personas	₡ 50.000
<b>Total</b>	<b>₡ 115. 484</b>

## II. Módulo

### *Seminario de Planificación de Proyectos de Preservación Digital*

<b>Tipo de actividad</b>
<p>Actualización y capacitación.</p> <p>Se entregará al final certificado de aprovechamiento o participación, de acuerdo con los lineamientos de la VAS.</p>
<b>Justificación</b>
<p>Posterior a la visión general de la charla, se hace necesario ahondar en los aspectos básicos de planificación de un proyecto de preservación digital. Se busca dotar de herramientas y elementos por tomar en cuenta por parte del profesional en Bibliotecología que desee incursionar en proyectos de esta índole.</p>
<b>Dirigido a</b>
<p>Personal graduado en Bibliotecología que labora en el SIBDI y encargados de unidades de información.</p>
<b>Objetivo General</b>
<p>Facilitar la gestión de proyectos de preservación digital mediante de herramientas de planificación estratégica de las necesidades y recursos de las unidades de información.</p>
<b>Descripción</b>
<p>Seminario teórico-práctico de identificación de necesidades, elaboración de planes y requerimientos para llevar a cabo la toma de decisiones o la elaboración de un proyecto de preservación digital en una biblioteca universitaria.</p>
<b>Frecuencia:</b>
<p>Trimestral.</p>
<b>Cupo máximo</b>
<p>30 personas.</p>
<b>Contenidos generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos, generalidades e importancia de la preservación digital.</li> <li>- Recomendaciones para elaborar un proyecto de preservación digital.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preservación de la memoria académica.</li> <li>- Preservación digital para bibliotecas universitarias.</li> <li>- Formulación de políticas de digitalización y planes de preservación.</li> <li>- Aplicación en bibliotecas universitarias y unidades de información universitarias.</li> <li>- Evaluación de riesgos.</li> </ul>
<b>Duración:</b>
16 horas.
<b>Modalidad</b>
Bimodal: 8 horas presenciales y 8 de práctica en plataforma virtual <i>Moodle-Mediación Virtual/UCR Global</i> .
<b>Recursos e inversión</b>
<b>Recursos humanos</b>
<p><b>Perfil del expositor:</b> Nacional o internacional, con experiencia en el tema de preservación digital, de formación en Bibliotecología o Archivística. Estudios a nivel de posgrado o especialidad.</p> <p>Expositor / conferencista.</p> <p>Personal encargado de la logística.</p>
<b>Recursos materiales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala o auditorio.</li> <li>• Equipo de cómputo y audiovisual.</li> <li>• Programas de ofimática para elaboración de invitaciones, redes sociales.</li> <li>• Programa o plataforma de apoyo a la enseñanza: <i>Moodle</i> o a través de <i>Mediación Virtual/UCR Global</i>.</li> <li>• Papelería para material de apoyo: programas.</li> </ul>

<b>Costo general por actividad</b>	
Salario profesor interino licenciado por horas	₴ 443.872
Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	₴ 10.000
Refrigerio (repostería) para un total de 35 personas	₴ 35.000
<b>Total</b>	<b>₴ 488.872</b>

<b>Cronograma General y Metodología</b>
<p>De lunes a viernes.</p> <p>La teoría se impartirá dos días, en una semana por un periodo de cuatro horas diarias. Como estrategia, se utilizará la charla magistral y participación activa del estudiante, mesa redonda.</p> <p>Respecto al periodo de prácticas, se habilitarán dos días en la plataforma, por un tiempo establecido donde el estudiante tendrá un lapso de tiempo para ejecutar los ejercicios previamente indicados.</p> <p>Finalmente como cierre se hará una mesa redonda de dos horas con los participantes con el fin de presentar los posibles proyectos de preservación.</p>

### III. Módulo

***Actividad: Curso-Taller Herramientas para Proyectos de Preservación Digital***

<b>Tipo de actividad</b>
<p>Capacitación</p> <p>Se entregará al final certificado de aprovechamiento o participación, de acuerdo con los lineamientos de la VAS.</p>
<b>Justificación</b>
<p>El entorno social actual, en la cual la tecnología se ha vuelto cada vez más presente, hace necesario estar al tanto de las herramientas tecnológicas tales como los repositorios, aplicaciones y preservación de la información a través del tiempo. Debido al hecho de que los soportes digitales pueden cambiar de forma frecuente, se ve la necesidad de actualización de las herramientas que</p>

ayuden a la preservación digital.
<b>Dirigido a</b>
Personal graduado en Bibliotecología que labora en el SIBDI, encargados de Unidades de Información.
<b>Descripción</b>
Taller práctico para utilizar herramientas en formato libre como programas para la preservación digital de colecciones.
<b>Carácter y propósito</b>
Con el fin de dar el seguimiento a las actividades previas del eje, se continuará con un taller enfocado en el uso de las herramientas para la preservación digital, con el fin de brindar un aprendizaje más completo.
<b>Objetivos</b>
Facilitar el uso de herramientas de <i>software</i> para la preservación digital mediante la teoría y práctica; se busca que el estudiante no solo tenga la teoría, sino que aplique los conceptos dados.
<b>Frecuencia</b>
Trimestral.
<b>Cupo máximo</b>
20 personas.
<b>Contenidos generales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de la preservación digital.</li> <li>- <i>Software</i> para la digitalización.</li> <li>- Ejemplos de herramientas: <i>The Digital Preservation Software Platform (DPSP)</i>, <i>DAITSS</i>, <i>Archivematica</i>, <i>Omeka</i>.</li> <li>- Tratamiento: Ingreso y descripción de la información.</li> <li>- Conservación: Formatos y respaldo de la información.</li> <li>- Acceso: Licencias para los documentos: <i>Open Access</i>, <i>Creative Commons</i>.</li> <li>- Migración: Aspectos por considerar.</li> </ul>

<b>Duración:</b>
30 horas.
<b>Modalidad</b>
Bimodal, 15 horas presenciales y 15 de práctica en plataforma virtual <i>Moodle-Mediación Virtual</i> .
<b>Cronograma general y metodología</b>
El segmento teórico se impartirá durante cinco días por lapsos de 3 horas diarias. Se dará exposición del docente con participación del estudiante. El segmento práctico se habilitará en la plataforma por un periodo establecido en el cual el estudiante tendrá un tiempo de tres horas para ejecutar los ejercicios previamente indicados.
<b>Recursos e inversión</b>
<b>Recursos humanos</b>
<b>Perfil del expositor:</b> Nacional o internacional, con experiencia en el tema de preservación digital, de formación en Bibliotecología o Ciencias de la Computación, con Estudios a nivel de posgrado o especialidad.  Personal encargado de la logística.
<b>Recursos materiales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala o laboratorio.</li> <li>• Equipo de cómputo y audiovisual.</li> <li>• Programas de ofimática para elaboración de invitaciones, redes sociales</li> <li>• Programa o plataforma de apoyo a la enseñanza: <i>Moodle</i> o a través de <i>Mediación Virtual/UCR Global</i>.</li> <li>• Papelería para material de apoyo.</li> <li>• Se sugiere contar con la participación o alianza del IIARTE y la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad, ya que estas instancias cuentan con la experiencia de brindar cursos de formación o, bien, especialistas en el área de restauración, preservación y conservación.</li> </ul>



### Costo general por actividad

Salario profesor interino licenciado por horas	₡ 832.260
Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	₡ 10.000
Refrigerio (repostería) para un total de 25 personas	₡ 25.000
<b>Total</b>	<b>₡ 867.260</b>

### Bibliografía inicial

Rivera Gómez, A.C. (2009). Creación de un repositorio digital con la producción intelectual de la Dra. María Eugenia Bozzoli Vargas, en el laboratorio de etnología de la Universidad de Costa Rica. Práctica dirigida Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información). Universidad de Costa Rica. Facultad de Educación. Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. San José, Costa Rica.

Group de Treball de Programari Lliure pels Professionals de la Informació (2013) <http://www.cobdc.net/programarillliure/daitss-una-aplicacion-para-construir-repositorios-de-preservacion/>

Libnova (2016) Recuperado de <http://www.preservaciondigital.es/soluciones-para-preservacion-digital/preservacion-digital-casos-de-uso-y-aplicaciones/>  
Consultado: 17 de junio 2019

Pinakes blog sobre biblioteconomía, software libre y tecnología (2017) <http://www.rubenalaraz.es/pinakes/preservacion-digital/3-aplicaciones-libres-para-crear-repositorios-de-preservacion/>

**Figura N.º 18**  
**Presupuesto Anual por Ejes: Eje N.º 1**

**Presupuesto Plan de Formación Continua**

Recursos de la propuesta

Salarios expositores	₺ 4.036,461	profesor universitario	Recursos Tecnológicos	₺ -	Tiquetes aéreos estimados	₺ -
	₺ 4.563,025	profesor instructor	Planta física	₺ -		
Docentes y facilitadores	₺ -		Otros Insumos	₺ -		
Personal de apoyo	₺ -					

*Presupuesto Total del Programa por ejes* ₺ 4.470,33

	<u>Eje 1</u>	<u>Eje 2</u>	<u>Eje 3</u>	<u>Eje 4</u>
Presupuesto por Eje	₺ 1.461,00	₺ 821,29	₺ 377,42	₺ 1.810,00

**Eje 1–Programa Preservación digital y sus herramientas**

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Cantidad	Frecuencia	Costo unitario	Total
1	Módulo I. Actualización	Preservación ¿cómo empezar? Charla de tipo general y de introducción como apertura del programa de preservación digital.	de 30 a 50 personas	Trimestral	₺ 115,484	₺ 1.461,616
2	Módulo II. Actualización y Capacitación	Seminario teórico-práctico de identificación de necesidades, elaboración de planes y requerimientos para llevar a cabo la toma de decisiones o la elaboración de un proyecto de preservación digital en una biblioteca universitaria.	30 personas	Trimestral	₺ 483,872	
3	Módulo III. Capacitación	Taller práctico para utilizar herramientas en formato libre como programas para la preservación digital de colecciones.	20 personas	Trimestral	₺ 862,260	

Presupuesto Anual **₺ 4.384,848**

*Fuente: Elaboración propia*

**Eje-Programa N.º 2: Estrategias de búsqueda y recuperación de información oportuna**

**I. Módulo**

**Actividad: Charla General: Big Data y las Unidades de Información**

<b>Tipo de actividad</b>
Actualización
<b>Dirigido a:</b>
Todo el personal profesional en Bibliotecología que laboren en bibliotecas universitarias.

<b>Descripción</b>
Charla de tipo general y de introducción del concepto de <i>Big Data</i> y su aplicación en el contexto social actual y en su aplicación en las ciencias de la información.
<b>Frecuencia</b>
Trimestral.
<b>Cupo máximo</b>
De 30 a 50 personas.
<b>Contenidos generales</b>
<p>Conceptos y nociones básicas así como ejemplos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es <i>Big Data</i>?</li> <li>- ¿Cómo funciona y quiénes utilizan <i>Big Data</i>?</li> <li>- <i>Big Data</i> en Costa Rica.</li> <li>- <i>Big Data</i> y su aplicación en las bibliotecas universitarias.</li> </ul>
<b>Modalidad:</b>
Presencial y con la opción de participación en <i>streaming</i> por medio de <i>Google Hangouts</i> o <i>Facebook Live</i> para difusión a las unidades de información como en el caso de las Sedes Regionales y Recintos.
<b>Duración</b>
1:15 horas de charla y 15 minutos para preguntas y comentarios.
<b>Recursos e inversión por necesitar</b>
<b>Recursos humanos</b>
<p><b>Perfil del expositor:</b> Nacional o internacional, con experiencia en el campo de ciencias de la Información o Computación, estudios a nivel de posgrado o especialidad. En el caso del conferencista internacional, se recomienda invitar a alguien de la Universidad Carlos III de Madrid, mediante la cual se han traído personas invitadas anteriormente y con la cual la Universidad tiene convenios, tal como se estipula en la página web de la OAICE. A nivel nacional, la Fundación FUNDATEC del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) tiene cursos cortos en esta temática, lo cual puede ser un punto de contacto de un posible expositor. La Escuela de Estadística de la Universidad también tuvo una semana de trabajo sobre el tema, por lo que puede ser una aliada para</p>

llevar a cabo esta charla.	
Pago de horas profesionales y gastos de viaje del expositor o conferencista.	
Personal de apoyo para la logística del evento.	
<b>Recursos materiales y tecnológicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorio.</li> <li>• Equipo de cómputo y audiovisual.</li> <li>• Coordinación con medios de comunicación universitarios, para entrevista al conferencista con el fin de difundirla al resto de la comunidad universitaria.</li> </ul>	
<b>Costo general por actividad</b>	
Salario profesor interino licenciado por horas	C\$ 55.484
Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	C\$ 10.000
Refrigerio (repostería) para un total de 50 personas	C\$ 50.000
<b>Total</b>	<b>C\$ 115. 484</b>

## II. Módulo

### ***Actividad: Curso-Taller de Formación Continua en Búsquedas y Uso de Bases de Datos***

<b>Tipo de actividad:</b>
Actualización
Se entregará al final carta o certificado de participación, de acuerdo con los lineamientos de la VAS.
<b>Justificación</b>
El uso de Internet, la difusión de noticias por medios digitales, la inmediatez y magnitud de las noticias compartidas por estos canales, hace necesario, más que nunca, que el profesional en Bibliotecología tenga conocimiento y capacidad

de análisis y discernimiento, que ayude a los usuarios a obtener información de calidad y pertinente.
<b>Dirigido a:</b>
Profesionales en Bibliotecología, que realicen labores de búsquedas o aquellos que deseen mejorar sus habilidades de búsqueda.
<b>Frecuencia</b>
Trimestral.
<b>Descripción</b>
Curso teórico-práctico para reforzamiento de habilidades de búsqueda de los profesionales en Bibliotecología, discernimiento y análisis de fuentes de información, dirigido principalmente, al personal no referencista o bien aquellos profesionales en Bibliotecología que deseen actualizar y aumentar su conocimientos.
<b>Carácter y propósito</b>
Curso de actualización dirigido a los profesionales en Bibliotecología que laboran en entornos de procesos técnicos, Unidades de Circulación o Audiovisuales que deseen mejorar las habilidades de búsqueda y recuperación de la información.
<b>Objetivo General</b>
Optimizar el manejo de las bases de datos bajo suscripción por medio del mejoramiento de habilidades de búsquedas de información pertinentes y de calidad, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
<b>Duración</b>
24 horas.
<b>Cupo máximo</b>
20 personas.
<b>Contenidos generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información para la toma de decisiones</li> <li>- Análisis de fuentes de información: bases de datos.</li> <li>- Operadores y algoritmos.</li> <li>- Minería de Datos.</li> <li>- Tendencias de búsquedas <i>Google Trends</i>.</li> </ul>

- Noticias falsas, posverdades y su impacto: <i>trolls, bots</i> .
<b>Modalidad</b>
Bimodal. Veinticuatro (24) horas, de las cuales 12 serán presenciales y 12 en línea, para prácticas o asignaciones.
<b>Cronograma y metodología</b>
<p>Se realizarán 12 prácticas en línea, las cuales serán evaluadas por el docente, quien evaluará al estudiante participante con las correcciones y recomendaciones del caso.</p> <p>Las veinticuatro horas se distribuirán en dos semanas; la primera semana de teoría, tres días con cuatro horas diarias, y en la segunda semana la práctica de 3 días con periodos de práctica de hasta 4 horas.</p> <p>El curso se impartirá de manera teórica y práctica, se darán lecciones de forma magistral y, a su vez, se destinarán a prácticas en línea, tareas cortas y la participación del estudiante.</p>
<b>Recursos e inversión por necesitar</b>
<b>Recursos humanos</b>
<p>Honorarios y gastos de viaje del docente.</p> <p>Asistente del docente en las prácticas.</p> <p>Personal encargado de la logística</p>
<b>Recursos materiales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratorio de cómputo y audiovisual.</li> <li>• Programas de ofimática para elaboración de invitaciones, redes sociales.</li> <li>• Programa o plataforma de apoyo a la enseñanza: <i>Moodle</i> o a través de Mediación Virtual/UCR Global.</li> <li>• Papelería para material de apoyo.</li> </ul>

<b>Costo General por Actividad</b>	
Salario profesor interino licenciado por horas	Ⱶ 665.808
Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	Ⱶ 10.000
Refrigerio (repostería) para un total de 30 personas	Ⱶ 30.000
<b>Total</b>	<b>Ⱶ 705.808</b>

<b>Bibliografía inicial</b>	
<p>Couto, Corrêa, F. Gestión de datos de investigación, Editorial UOC, 2016. Recuperado de ProQuest Ebook Central.</p>	
<p>Gómez, I. S. (2007). Análisis del concepto de selección de fuentes de información y las características que la definen como proceso. <i>Ciencias de la Información</i>, 38(3), 25–31. Recuperado de Ebscohost.</p>	
<p>Marín, L. A., Ortega, L. O., y Branch, J. W. (2006). <i>Agrupamiento de resultados obtenidos de búsquedas hechas sobre la web para un catálogo de acceso público en línea</i>. Recuperado de <a href="https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=49614206">https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=49614206</a></p>	
<p>Olivas, J.A. (2011). Búsqueda eficaz de información en la web, D - Editorial de la Universidad Nacional de La Plata. ProQuest Ebook Central.</p>	
<p>Pinillo, L. A. (2007). <i>El mesh: Una herramienta clave para la búsqueda de información en la base de datos medline</i>. Recuperado de ProQuest Ebook Central.</p>	
<p>Ramírez, A. F. E. (2004). Una visión al mundo de la búsqueda y recuperación de la información electrónica. <i>Revista Lasallista de Investigación</i>, 1(2), 117–122. Recuperado de Ebscohost.</p>	
<p>Saracevic, T. (2010). Ética profesional en la búsqueda de bases de datos y motores de búsqueda: problemas, cuestiones, soluciones. <i>Ibersid</i>, 37–40.: Recuperado de Ebscohost.</p>	
<p>Stuart, Cárdenas, M. (2011). Búsqueda y recuperación de información en internet desde una perspectiva de los usuarios, en la educación superior. <i>Pedagogía Universitaria</i>, 16, 1, Red Ministerio de Educación Superior, 2011. Recuperado de ProQuest Ebook Central.</p>	

**Figura N.º 19**  
**Presupuesto Anual por Ejes: Eje N.º 2**

Eje 2-Programa búsquedas y uso de bases de datos						
Nº	Nombre de la capacitación	Descripción	Cantidad	Frecuencia	Costo unitario	Total
1	Módulo I. Actualización	Charla de tipo general y de introducción del concepto de Big Data y su aplicación en el contexto social actual y en su aplicación en las ciencias de la información	de 30 a 50 personas	Trimestral	₺ 115,484	₺ 821,292
2	Módulo II. Actualización	Curso teórico-práctico para reforzamiento de habilidades de búsqueda de los profesionales en Bibliotecología, discernimiento y análisis de fuentes de información, dirigido para principalmente para personal referencista o bien aquellos profesionales en Bibliotecología que deseen actualizar y aumentar su capacidad de recuperación de información.	20 personas	Trimestral	₺ 705,808	
					Presupuesto Anual	₺ 2.463,876

*Fuente: Elaboración propia*

### Eje-Programa N.º 3: Repositorios y Digitalización

#### I. Módulo

#### Charla de Repositorios de información

<b>Tipo de actividad</b>
Actualización
<b>Dirigido a:</b>
Profesionales en Bibliotecología que laboren en bibliotecas universitarias y que deseen incursionar en proyectos de elaboración de repositorios institucionales.
<b>Descripción</b>
Charla de tipo general y de introducción como apertura del programa de repositorios y digitalización.
<b>Objetivo</b>
Informar y conocer conceptos básicos de los repositorios de información.
<b>Frecuencia</b>
Trimestral.



<b>Cupo máximo</b>
De 30 a 50 personas.
<b>Contenidos generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué son repositorios de información?.</li> <li>- ¿Quiénes gestionan los repositorios de información?</li> <li>- Repositorios de información en Costa Rica.</li> <li>- Repositorios de información de la UCR.</li> <li>-Derechos de autor y licencias.</li> </ul>
<b>Modalidad</b>
Presencial y con la opción de participación en <i>streaming</i> por medio de <i>Google Hangouts</i> o <i>Facebook Live</i> para difusión a las unidades de información como en el caso de las Sedes Regionales y Recintos.
<b>Duración</b>
1:45 horas de charla y 15 minutos para preguntas y comentarios.
<b>Recursos e inversión a necesitar</b>
<b>Recursos humanos</b>
<p><b>Perfil del Expositor:</b> Nacional o internacional, con experiencia en el tema de preservación digital, de formación en Bibliotecología o Archivística. Estudios a nivel de posgrado o especialidad. En el caso del conferencista internacional, se recomienda docentes de universidades, con las cuales la UCR tiene convenios, tal como se estipula en la página web de la OAICE.</p> <p>Salario y gastos de viaje del Expositor o conferencista.</p> <p>Personal de apoyo para la logística del evento.</p>

### Recursos materiales y tecnológicos

- Auditorio.
- Equipo de cómputo y audiovisual.
- Programas de ofimática y para elaboración de invitaciones, redes sociales.
- Coordinación con medios de comunicación universitarios, para entrevista al conferencista, para difundirla al resto de la comunidad universitaria.

### Costo general por actividad

Salario profesor interino licenciado por horas	₡ 55.484
Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	₡ 10.000
Refrigerio (repostería) para un total de 50 personas	₡ 50.000
<b>Total</b>	<b>₡ 115. 484</b>

## II. Módulo

### ***Curso-Taller de planteamiento de requerimientos para la elaboración de proyectos de repositorios***

<b>Tipo de actividad</b>
Actualización y capacitación.
<b>Dirigido a</b>
Profesionales en Bibliotecología que deseen elaborar proyectos de digitalización, desarrollo de colecciones digitales y su procesamiento.
<b>Justificación</b>
La ejecución y éxito de proyectos requiere una adecuada planificación, que

<p>permitan el uso óptimo y ahorro de los recursos, con el fin de dotar al profesional en Bibliotecología de bases para la elaboración de requerimientos que permitan implementar un repositorio y que puede ser también aplicado a proyectos de similar índole.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Descripción</b></p> <p>Curso teórico y práctico con herramientas básicas para realizar la gestión e implementación de un repositorio.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></p> <p>Trimestral.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Cupo máximo</b></p> <p>30 personas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Contenidos generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificación de requerimientos para un repositorio.</li> <li>- Requerimientos funcionales y no funcionales.</li> <li>- Rol de usuario: usuario experto y usuario final.</li> <li>- Contenidos y producción a integrar</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Duración</b></p> <p>8 horas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Modalidad</b></p> <p>Presencial</p>
<p style="text-align: center;"><b>Cronograma y metodología</b></p> <p>Las primeras cuatro horas serán impartidas de forma magistral, con participación activa del estudiante. Las restantes cuatro horas serán de práctica de un caso de elaboración de requerimientos para un repositorio.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Recursos e inversión por necesitar</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Recursos humano</b></p> <p><b>Perfil del docente:</b> Licenciado o máster en Ciencias de la Computación e Informática.</p> <p>Personal encargado de la logística.</p>

### Recursos materiales

- Aula, sala o auditorio.
- Equipo de cómputo y audiovisual.
- Programas de ofimática y para elaboración de invitaciones, redes sociales.
- Programa o plataforma de apoyo a la enseñanza: *Moodle* o a través de Mediación Virtual/UCR Global.
- Papelería para material de apoyo.

### Costo general por actividad

Salario profesor interino licenciado por horas	₡ 221.936
Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	₡ 10.000
Refrigerio (Repostería) para un total de 35 personas	₡ 35.000
<b>Total</b>	<b>₡ 266.936</b>

### Bibliografía inicial

- Borrell, C. R. (2006). Importancia de la ingeniería de requerimientos dentro del ciclo de desarrollo de *software*. *Tono: Revista Técnica de La Empresa de Telecomunicaciones de Cuba, S.A.*, (3), 52–56. Recuperado de Ebscohost.
- Hallo, M. Fuente, P. (2010). Preservación digital en el contexto de repositorios institucionales universitarios. *Revista Cubana de Ciencias Informáticas*. 4. 5.
- León de Mora, C.; Camarillo Casado, J.; Arévalo Gañán, S.; Conde Gómez, A. (2012). Implantación de un repositorio de contenidos institucional en la Universidad de Sevilla RUIDERA: *Revista de Unidades de Información, Descripción de Experiencias y Resultados Aplicados*, 1.
- Mayor Guerra, E., & Castillo Asencio, I. (2015). Repositorio de la producción científica de los profesionales de un hospital universitario. *MEDISAN*, 19(5), 691–703. Recuperado de Ebscohost

Romero, P. Á. (2006). Arquitectura de software, Esquemas Y Servicios. *Ingeniería Industrial*, 27(1), 19–21. Recuperado de Ebscohost.

Terméns Graells, M. (2014). Las auditorías, una metodología para planificar la preservación digital. Experiencias en España. *Ciência da Informação*, 41(1). Recuperado de <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1359>

**Figura N.º 20**  
**Presupuesto Anual por Ejes: Eje N.º 3**

Eje 3- Programa Repositorios y Digitalización						
Nº	Nombre de la capacitación	Descripción	Cantidad	Frecuencia	Costo unitario	Total
1	Módulo I. Actualización	Charla de tipo general y de introducción como apertura del programa de repositorios y digitalización.	de 30 a 50 personas	Trimestral	₺ 115,484	₺ 377,420
2	Módulo II. Actualización y Capacitación	Curso teórico y práctico con herramientas básicas para realizar la gestión e implementación de un repositorio.	30 personas	Trimestral	₺ 261,936	
					Presupuesto Anual	₺ 1.132,260

Fuente: Elaboración propia

#### Eje-Programa N.º 4: Software Libre para Bibliotecas

##### I. Módulo

##### **Charla--Conferencia de Paquetes de Software Libre para Bibliotecas**

<b>Tipo de Actividad</b>
Actualización.
<b>Dirigido a</b>
Profesionales en Bibliotecología que laboren en Bibliotecas Universitarias.
<b>Frecuencia:</b>
Trimestral.
<b>Contenido general</b>
¿Qué es software libre?, variedad de software libre, ventajas y desventajas de utilizar el software libre, casos de uso de software libre en la UCR, software libre y bibliotecas universitarias, ejemplos de programas de software libre para catálogos y repositorios digitales.

<b>Duración</b>									
Dos horas.									
<b>Modalidad</b>									
<p>Presencial y con la opción de participación en <i>streaming</i> por medio de <i>Hangouts</i> o <i>Facebook Live</i>. Difusión en redes sociales y entrevista al conferencista para transmisión en medios de comunicación universitarios.</p> <p>Para su realización y difusión será necesario coordinar: transmisión en medios de comunicación universitarios, así como el lugar (auditorio o recinto donde se llevará a cabo).</p>									
<b>Recurso e inversión por necesitar</b>									
<b>Recurso humano</b>									
<p><b>Conferencista:</b> Nacional o internacional, con experiencia en el tema de formación en Bibliotecología o Computación e Informática. Estudios a nivel de posgrado o especialidad. En el caso del conferencista internacional, se recomienda docentes de universidades con las cuales la Universidad tiene convenios, tal como se estipula en la página web de la OAICE.</p>									
<b>Recursos materiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala o auditorio.</li> <li>- Equipo de cómputo y audiovisual.</li> <li>- Programas de ofimática y para elaboración de invitaciones, redes sociales.</li> <li>- Papelería para material de apoyo</li> </ul>									
<b>Costo general por actividad</b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Salario profesor interino licenciado por horas</td> <td style="text-align: right;">₡ 55.484</td> </tr> <tr> <td>Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo</td> <td style="text-align: right;">₡ 10.000</td> </tr> <tr> <td>Refrigerio (repostería) para un total de 55 personas</td> <td style="text-align: right;">₡ 55.000</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: right;"><b>₡ 120. 484</b></td> </tr> </tbody> </table>		Salario profesor interino licenciado por horas	₡ 55.484	Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	₡ 10.000	Refrigerio (repostería) para un total de 55 personas	₡ 55.000	<b>Total</b>	<b>₡ 120. 484</b>
Salario profesor interino licenciado por horas	₡ 55.484								
Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	₡ 10.000								
Refrigerio (repostería) para un total de 55 personas	₡ 55.000								
<b>Total</b>	<b>₡ 120. 484</b>								

## II. Módulo

### **Curso-Taller de Formación Continua en Diseño de Aplicaciones para Unidades de Información**

<b>Tipo de actividad</b>
<p>Capacitación</p> <p>Se entregará al final certificado de aprovechamiento o participación, de acuerdo con los lineamientos de la VAS.</p>
<b>Justificación</b>
<p>El uso de dispositivos móviles como son las tabletas o teléfonos celulares, han provocado la necesidad de que las empresas o entidades pongan a disposición aplicaciones que brinden portabilidad para llegar a los usuarios de forma más rápida. Las unidades de información no están exentas de este panorama, y con la incorporación de las <i>apps</i> a sus productos y servicios, pueden llegar a más usuarios, facilitar trámites, entre otras ventajas, y ayudar posicionar a las unidades de información como entes innovadores.</p>
<b>Descripción</b>
<p>Curso teórico-práctico para diseño y programación de aplicaciones <i>apps</i> para unidades de información. Dirigido a profesionales de Ciencias de la Información que deseen actualizar y aumentar su capacidad de generar servicios y productos innovadores.</p>
<b>Carácter y propósito</b>
<p>Curso de capacitación dirigido al personal administrativo del SIBDI con el propósito de promover las competencias tecnológicas e innovación mediante tecnologías digitales.</p>
<b>Objetivos</b>
<p>Desarrollar habilidades de planeamiento y programación básica de aplicaciones móviles o <i>apps</i> para bibliotecas.</p>
<b>Frecuencia</b>
<p>Trimestral.</p>
<b>Cupo máximo</b>
<p>20 personas.</p>
<b>Contenidos generales</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a las aplicaciones móviles.</li> <li>- Sistemas Operativos.</li> <li>- Lenguajes de Programación.</li> <li>- Gestión de contenidos.</li> <li>- Formulación de proyectos.</li> <li>- Verificación y manuales para usuario.</li> </ul>
<b>Duración</b>
60 horas.
<b>Modalidad</b>
Bimodal.
<b>Cronograma General y Metodología</b>
Sesenta (60) horas distribuidas en cuatro horas semanales. El curso se impartirá de manera teórica y práctica, se darán lecciones de forma magistral y, a su vez, se destinará tiempo de prácticas y un proyecto final que consistirá en diseñar una aplicación móvil.
<b>Recursos e inversión por necesitar</b>
<b>Recursos humano</b>
<p><b>Perfil del docente-facilitador:</b> Licenciado o máster en Ciencias de la Computación e Informática.</p> <p>Personal encargado de la logística.</p>
<b>Recursos materiales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala o auditorio.</li> <li>• Laboratorio de cómputo y audiovisual.</li> <li>• Programas de ofimática y para elaboración de invitaciones, redes sociales.</li> <li>• Programa o plataforma de apoyo a la enseñanza: <i>Moodle</i> o a través de Mediación Virtual.</li> <li>• Material de apoyo impreso.</li> </ul>
<b>Costo general por actividad</b>



Salario profesor interino licenciado por horas	€ 1.664.520
Insumos referentes al curso (papelería, afiches) de caja chica/fondos de trabajo	€ 10.000
Refrigerio (repostería) para un total de 30 personas	€ 20.000
<b>Total</b>	<b>€ 1.694.520</b>

### Evaluación

Se realizarán tres evaluaciones cortas, tres prácticas y un proyecto final de aprobación del curso.

### Bibliografía inicial

- Abarca Villoldo, M.; Lloret Salom, A.; Pons Chaigneau, DM.; Rubio Montero, FJ.; Vallés Navarro, R. (2012). Tecnologías móviles en bibliotecas: aplicaciones en la biblioteca de la Universitat Politècnica de València. Recuperado de <https://riunet.upv.es/handle/10251/14793>
- Arroyo-Vázquez, N., & Merlo-Vega, J.-A. (2017). Comparing the Usage Data of an App and a Mobile Website for an Academic Library. *El Profesional de La Información*, 26(6), 1119–1126. Recuperado de Ebcobost.
- Freading: Nuevo servicio de préstamo multiusuario de eBooks en Bibliotecas. (2011). *Boletín de La Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 26(102), 232–233.
- Garita Araya, Raúl Alberto (2013). Tecnología Móvil desarrollo de sistemas y aplicaciones para las Unidades de Información. *e-Ciencias de la información*, 3., 2.
- Montiel, V. A. (2017). *El mobile marketing y las apps: Cómo crear apps e idear estrategias de mobile marketing*. Recuperado de Proquest.com.

**Figura N.º 21**  
**Presupuesto Anual por Ejes: Eje N.º 4**

Eje 4-Programa Software Libre para Bibliotecas						
Nº	Nombre de la capacitación	Descripción	Cantidad	Frecuencia	Costo unitario	Total
1	Módulo I. Actualización	¿Qué son lo software libre?, variedad de software libre, ventajas y desventajas de utilizar el software libre, casos de uso de software libre en la UCR, software libre y bibliotecas universitarias. Ejemplos de programas de software libre para catálogos y repositorios digitales	Pendiente a definir	Trimestral	₡ 115,484	₡ 1.810,004
2	Módulo II. Capacitación	Curso teórico-práctico para diseño y programación de aplicaciones "apps" para unidades de información. Dirigido a profesionales de ciencias de la información que deseen actualizar y aumentar su capacidad de generar servicios y productos innovadores.	20 personas	Trimestral	₡ 1.694,520	

*Fuente: Elaboración propia*

## **Fase IV: Divulgación y Evaluación**

### **Divulgación**

Los cursos se darán a conocer por medio de invitación que se enviará a los correos electrónicos de la población seleccionada. Como complemento a lo anterior, se elaborará invitación para difundir en redes sociales como Facebook, páginas web de las instancias participantes y, de acuerdo con lo indicado por la población bibliotecaria participante, se darán a conocer al menos tres meses antes de su realización, con el fin de tener el tiempo necesario para la coordinación de permisos y con recordatorios periódicos. Las charlas se comunicarán al menos un mes antes de su realización.

### **Evaluación**

Las unidades académicas como la EBCI, por ejemplo utilizan un formulario de evaluación de cursos y actividades. Este, a la vez, se deriva de los lineamientos para la evaluación de actividades y proyectos de la VAS, en el

caso de las actividades que forman parte de programas inscritos ante esta vicerrectoría.

Con el fin de brindar los insumos necesarios para el Plan de Formación en Tecnologías Digitales, se presenta una posible evaluación final de cursos y en cumplimiento del objetivo específico 1.2.2.5.

De acuerdo con los procedimientos normales en este tipo de actividades, la evaluación se facilitará al final de cada curso, ya sea de forma presencial y, en el caso de los cursos semipresenciales, se realizará al final de las prácticas o evaluación final, mediante un enlace enviado al correo electrónico del participante en la herramienta de *Google Forms*.

Se presenta un modelo de propuesta de evaluación final de las actividades del plan de formación planteado, el cual nace de las adaptaciones entre lo solicitado por la VAS. Este puede readaptarse, ampliarse o, bien, crear uno nuevo para las actividades del Plan de Formación, a medida que así se requiera.

La evaluación propuesta es un modelo básico, el cual puede ser mejorado de acuerdo con las necesidades de la entidad o unidad académica que llevará a cabo las actividades, e incluso pueden considerarse otros aspectos que los interesados encuentren pertinente o recomienden evaluar.

## **Formulario de Evaluación de Actividades v.1**

### **Plan de Formación Continua en Tecnologías de Información SIBDI-UCR**

#### **Evaluación final de las Actividades**

##### **Instrucciones**

Con el fin de conocer su opinión y otros aspectos que ayuden a la mejora del, Plan de Formación TIC le solicitamos completar la siguiente evaluación. Muchas gracias de antemano por sus respuestas.

Marque 5 para Excelente, 4 para Muy bueno, 3 para Regular, 2 para Regular, 1 para Malo

##### **I. Datos generales**

Tipo de Actividad: Seminario \_\_\_\_\_ Charla \_\_\_\_\_ Curso Taller \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_

Nombre del facilitador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### III Sobre la Actividad en general

	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
	1	2	3	4	5
El contenido de la actividad fue					
El horario de la actividad fue					
El material de apoyo suministrado tanto impreso como digital fue					
El nivel de conocimiento de la persona facilitadora y método de enseñanza fue					
Los métodos de enseñanza utilizados durante la actividad fueron					
Las instalaciones físicas utilizadas fueron					
La organización de la actividad, en cuanto a divulgación, inscripción, atención					
Evalúe la participación del grupo en las actividades					
Evalúe su participación del grupo					
Como calificaría, en general la actividad , de					

### III. Comentarios adicionales

Los contenidos vistos del curso o actividad son aplicables a su entorno laboral

Si ( ) No ( )

Amplíe su respuesta

---

¿Qué temas recomienda ampliar, incluir o suprimir?

---

Indique y explique como puede mejorar el Plan de Formación en TIC su oferta de cursos en el área de tecnologías de información.

---

¡Muchas gracias por sus respuestas!

Posterior a la realización de las actividades, se sugiere realizar además reuniones o grupos focales con algunos de los ex participantes de manera que haya un enfoque cualitativo de las experiencias vividas, el aprendizaje y la aplicación de los conocimientos en el lugar de trabajo.

### **3.3 Diagrama de Gantt de organización para el Plan de Formación continua**

Con el fin de brindar una perspectiva de cómo se llevarían a cabo las actividades del Plan de Formación continua, se elabora un Diagrama de Gantt. Esta herramienta ayudará a la visualización de cada una de las etapas que conforman el plan.

De acuerdo con Terrazas (2011, párr. 12). esta herramienta “es muy útil para mostrar la secuencia de ejecución de operaciones de todo un paquete de trabajo y tiene la virtud de que puede utilizarse tanto como una herramienta de planificación así como una herramienta de seguimiento y control”.

Las diversas fases relativas a la evolución del funcionamiento del Plan de Formación Continua se exponen a continuación en el siguiente diagrama:

**Figura N.º 22.** Propuesta de cronograma de actividades Plan de Formación  
Continua

ACTIVIDAD A EJECUTAR	I ETAPA	II ETAPA	III ETAPA	IV ETAPA	V ETAPA
	Setiembre a Diciembre	Enero a Febrero	Marzo – Agosto		Setiembre- Noviembre
Formulación del Plan Anual					
Presentación del Plan Anual					
Aprobación de plan y Definición de Cursos y Actividades					
Organización Logística final – Matricula					
Inicio de Actividades o módulo					
Fin de Actividades					
Evaluación y mejoramiento					
Entrega de Informe de Labores					

*Fuente: Elaboración propia*

## **CAPÍTULO 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **7.1. Conclusiones**

La UCR, en sus Políticas Institucionales 2016-2020, da la importancia a la capacitación de su personal académico y administrativo, especialmente en relación con su cuerpo docente. Distintas unidades académicas cuentan con programas de formación continua para sus egresados, lo que les da una proyección tanto interna como externa, como parte del postulado de acción social que es pilar de la Institución.

La EBCI ha dado su aporte con los proyectos ED-3009 y ED-320, que han venido a satisfacer las necesidades de formación continua profesional, de vital importancia para el profesional de Bibliotecología hoy en día; el proyecto ha venido en crecimiento, pues se han impartido distintos cursos en periodos frecuentes y con temáticas variadas.

El COPROBI tiene a su haber las Jornadas de Actualización Profesional que de forma anual, reúne a los profesionales agremiados y que es una oportunidad valiosa para dar a conocer temas de actualidad, interactúan con otros profesionales y colegas, nacionales o invitados del extranjero.

El SIDBI es un sistema bibliotecario que ha venido en crecimiento, pues ha construido e incorporado más bibliotecas distribuidas de la Sede Rodrigo Facio y los terrenos que la componen, ha desarrollado bibliotecas especializadas como la Ciencias de la Salud y la Unidad de Conocimiento Agroalimentario (UCAGRO). Lo anterior ha hecho que este Sistema no solo se haya ampliado sino que a la vez, es complejo, pues debe atender a una población universitaria y externa, con características heterogéneas. Esto conlleva que se cuente con personal a nivel técnico especializado profesional para llenar las labores de servicios y de gestionar los recursos de información para la población universitaria.



Como resultado de los datos obtenidos de instrumentos del diagnóstico, existe una conciencia de la necesidad de cursos de capacitación constante, en modalidad en línea o bimodal, con horarios flexibles, en temas como la preservación digital, restauración, *software* libre para bibliotecas, repositorios, uso y búsqueda en bases de datos, así como las estrategias para la recuperación de información oportuna. A su vez, el personal requiere actividades con horarios flexibles, considerando las particularidades. como son jornadas laborales mixtas, ubicación geográfica de las personas funcionarias de sedes y recintos.

Ante las necesidades expresadas, podría ser valioso el fomentar convenios entre la EBCI y el SIBDI y otras unidades académicas para trabajar, conjuntamente, en temas, necesidades en el campo de la Bibliotecología y las Ciencias de la Información, para lograr una mayor actualización, actualización, intercambios y pasantías a nivel nacional e internacional.

Pese a la cantidad significativa de personas funcionarias de las cuales, se recibieron respuestas para elaborar la propuesta; se debe resaltar la cantidad de individuos que no respondieron a los cuestionarios. Cabe apuntar que es un elemento que debe estudiarse más a fondo y darle el seguimiento respectivo por parte de las autoridades del Sistema, para tener un panorama de los niveles de satisfacción y clima organizacional de su personal.

Se hace necesario contar y buscar aliados para compartir costos, especialmente en momentos como el actual cuando, se cuestionan los presupuestos universitarios, por lo cual se deben buscar alternativas o, bien, maneras de generar ingresos propios que ayuden a dotar de recursos a las universidades estatales.

De acuerdo con las experiencias en actividades de actualización, opiniones vertidas por los entrevistados y encuestados la EBCI está en capacidad de consolidar el proyecto ED-3009 y que este pase a ser un Programa de Permanente de Formación continua, similar a que cuenta la Facultad de Derecho y la Escuela de Administración Pública, así como otras unidades académicas, para que dicho programa en consolidación realice estudios periódicos para recopilar los temas de actualización, planifique y ejecute actividades que se proyecten no solo en de la Universidad, sino también al exterior. Puede ser una opción en generar recursos mediante el vínculo externo de las capacitaciones, y con esto hasta incursionar en especialidades por medio de cursos de mediana duración, que complementen la formación académica brindada.

La complejidad de horarios y situaciones personales hacen pertinente proyectar y llevar a cabo actividades de carácter bimodal, que faciliten la inclusión del personal que labora en lugares alejados de la Sede Rodrigo Facio, por lo que un programa de esta índole, y con la venia del SIBDI como promotor de la actualización de su personal, ayudaría a incrementar los niveles de participación del personal administrativo, y que este se involucre e inicie con el planteamiento de proyectos que beneficien al Sistema.

El plan propuesto pretende ser una herramienta que ayude al SIBDI, a las unidades académicas o entidades externas a tener una noción de lo que un grupo de profesionales ha manifestado como necesidad y que lo motivaría conocer más; busca brindar las pautas de como incursionar actividades formativas. De este esfuerzo, queda derivar o profundizar en más investigaciones generación de artículos sobre los temas exteriorizados.

Los rubros presupuestarios deben ser considerados como parte fundamental en un plan de formación continua, ya que los costos por actividad son variables. Las actividades como charlas pueden tener un costo menor en comparación con cursos de varias horas de duración. El recurso humano, en especial el docente-facilitador tiene un peso importante pues es uno de los componentes determinantes, de acuerdo con los atestados, procedencia, entre otros.

Por último, el faltante de una política o lineamientos para la carrera profesional administrativa, la situación presupuestaria coyuntural, suponen un reto institucional, ya que los incentivos o reconocimientos salariales son para las plazas a partir de la categoría de Profesional B. Esto puede ser un factor para que los funcionarios administrativos no continúen con sus estudios a nivel superior o para mantener un nivel de actualización constante.

## 7.2 Recomendaciones

A continuación, a manera de finalizar esta investigación se presentan las siguientes recomendaciones:

### **Para la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información (EBCI)**

- Reforzar y consolidar, conforme a las temáticas sugeridas por los encuestados, los proyectos de la EBCI, de manera puedan ofrecer e incrementar las actividades de capacitación y actualización.
- Que la EBCI, en conjunto con otras unidades académicas ofrezca un posgrado en conservación y preservación con especialización en físico y digital, o bien, si no es a nivel de posgrado, un técnico de un seis meses a un año, en la temática de preservación digital, en la modalidad de cursos presenciales o semipresenciales.
- Consolidar el Proyecto ED-3009 Actividades de actualización para profesionales en el campo de la Bibliotecología y que pase a ser un programa de formación continua de la Escuela de Bibliotecología, que pueda ofrecer cursos de variable duración y titulación.
- Expandir y ajustar los cursos a las necesidades de las bibliotecas especializadas que forman parte del SIBDI, así como a las Sedes Regionales, por medio de las evaluaciones de los cursos y la actualización de los contenidos de futuros planes de esta índole.
- Coordinar las capacitaciones con METICS de la Vicerrectoría de Docencia, en temáticas referentes a cursos virtuales y otras herramientas, que brinden la posibilidad de más entornos virtuales, de aprovechamiento y uso de las TIC.

- Brindar apoyo a la Comisión de Acción Social de la Escuela, mediante la conformación de un consejo asesor que brindará las pautas y retroalimentación y mejora las actividades que se llevarán a cabo. Para la ejecución permanente, de este plan y su ante una eventual consolidación, como programa, se sugiere incluir la participación de dos representantes: uno de las Bibliotecas del SIBDI y de las unidades pertenecientes al Sistema, dos representantes de las bibliotecas de las Sedes Regionales y Recintos, la jefatura o subjefatura del SIBDI y un docente invitado de la EBCI. La conformación del Consejo Asesor se realizará mediante un concurso interno que indique las vacantes del Consejo Asesor. En caso de no llenarse esas vacantes, este Consejo podrá funcionar con la participación de la jefatura o subjefatura del SIBDI, un docente invitado de la EBCI y un funcionario del Sistema.
- Poner en práctica y desarrollar, por medio de trabajos finales de graduación, los temas que han sido solicitados por el personal administrativo. Esta investigación pretende brindar una base de orientación; sin embargo, por la delimitación del tema no se ejecutaron las actividades propuestas, de manera que, por medio de investigaciones posteriores como de práctica dirigida, puedan llegar a implementarse.
- La contratación o invitación de especialistas tanto nacionales como internacionales, para que lleven a cabo las actividades propuestas puede ser un factor de atractivo y de motivación para que las personas egresadas se inscriban y participen.
- Realizar estudios periódicos que generen indicadores de las necesidades de actualización y formativas para los profesionales en servicio.

**Al Programa de Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información**

- Fomentar y brindar cursos o actividades de capacitación en formatos virtuales o remotos, esto no sólo implica un mayor uso de las herramientas tecnológicas por parte de los docentes y estudiantes, sino además puede promover a que más funcionarios realicen sus estudios de nivel de posgrado, especialmente aquellos que habitan en zonas alejadas de la GAM, y también ayude a compatibilizar los horarios de trabajo con los de estudio.

- Valorar la ampliación o profundización de cursos en las áreas de planificación de proyectos en todas sus etapas y componentes presupuestarios; así como el levantamiento de necesidades (requerimientos) de los sistemas de información, para dotar de más conocimientos a los profesionales a la hora de plantear proyectos de mejora, en el área de tecnologías de información.

#### **A la Universidad de Costa Rica por medio de la ORH y la OICE**

- Recomendar a la oficina de Recursos Humanos tome como insumo esta investigación para así incluirla en sus planes de trabajo y para futuros planes de capacitación y actualización profesional.
- Elaborar grupos de trabajo colaborativo entre grupos etarios diferentes intercambiar experiencias de aprendizaje, para así poder obtener una mayor retroalimentación y experiencias de primera mano entre el personal participante.
- Para ambas instancias, mantener en constante revisión y actualización los convenios suscritos a nivel internacional, con el fin de mantener un constante flujo de especialistas internacionales.

#### **Al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI)**

- Presentar a las jefaturas del SIBDI los resultados del diagnóstico realizado y la respectiva propuesta, con el fin de concientizarles para que puedan organizar al personal, de manera que puedan facilitar el permiso respectivo para que el personal asista y participe en las capacitaciones que han sido planteadas.

- De acuerdo con las respuestas emanadas por la población participante, incluir dentro de las capacitaciones a las bibliotecas pertenecientes al Sistema, como es el caso de las Sedes Regionales o las unidades de información de Escuelas y Facultades distribuidas a lo largo de los campus universitarios.
- Instar al SIBDI para que mantenga su sitio web, con más información de contacto de las bibliotecas que forman parte de este sistema, pues se detectó que la información era muy básica o, bien, estaba desactualizada, como el caso del contacto de la encargada de la Sede de Guanacaste. Se sugiere mantener un directorio de contactos completo o bien el enlace a la página web de las bibliotecas y los recursos particulares con que cada una cuenta.
- Promover el intercambio o pasantía con otras bibliotecas pertenecientes a CONARE, con el fin de motivar a las personas funcionarias del SIBDI a realizar intercambio y tener las experiencias de otras bibliotecas, que con lo cual pueden enriquecer su quehacer profesional.
- Participar en actividades de investigación, en conjunto con oficinas administrativas, el OCOBI y otras unidades académicas para la realización de investigaciones, en el área de las tecnologías digitales y su uso, que ayuden a la retroalimentación de los temas y que se propongan nuevos relacionados con la actualización.
- En vista de lo manifestado por su personal, se recomienda disponer, en la medida de lo posible, de una partida presupuestaria para el rubro de capacitaciones y actualización para estos funcionarios y en las áreas de interés manifestados por estos, como es el caso el de preservación y preservación de documentos, o, bien, pasantías o intercambios de sus funcionarios en otras instancias universitarias, mediante las cuales el personal pueda enriquecerse, al tener otra perspectiva del quehacer universitario, y aplicar nuevo saber a sus funciones dentro del Sistema.
- Elaborar un perfil de competencias tecnológicas, o como expresa Alonso (2018) “talentos digitales” a nivel de la Universidad, de lo que el Sistema

decida que requiera que su personal sepa o maneje para llevar a cabo sus labores e incluso puedan innovar y crearse nuevos servicios.

- Como oficina administrativa, puede proponer evaluaciones, y rúbricas que reconozcan la actualización profesional, no solo en lo que concierne al reconocimiento salarial, sino además brindar incentivos de carácter no monetario o lo que se conoce como "salario emocional" que, en este caso pueden ser horarios flexibles, colaborar o facilitar la asistencia a capacitaciones, o días libres, que mantengan motivado al personal y tenga un reconocimiento por el esfuerzo de participar en actividades formativas. Por ejemplo en el proceso de un concurso por plazas, para el ascenso, se tome en cuenta el rubro de actualización profesional que tenga la persona funcionaria participante.

#### **Al Colegio de Profesionales en Bibliotecología, COPROBI**

- Considerar la realización un estudio o análisis de su situación en cuanto a la carrera profesional y la validación de títulos de actualización o de capacitación, con el fin de plantear actividades, de acuerdo con la especialización de las Ciencias de la Información o Bibliotecas Educativas, por regiones fuera del Valle Central.
- Mantener y ampliar convenios con instancias colaboradoras, ya sea a nivel público y privado, nacional e internacional, con el fin de poseer oportunidades de generar capacitaciones y actualización entre sus asociados.
- Mantener en constante evaluación y poner a disposición los informes completos de los resultados de las Jornadas de Actualización Bibliotecológica para medir el impacto en la actualización y las competencias tecnológicas de sus personas agremiadas.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alonso Moya, T. (2018). Las competencias bibliotecarias para la transformación digital.

RUIDERAE: Revista de Unidades de Información (13), 1-22. Recuperado de

<https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/1831>

Amador Salazar, A. (2016). Noticia: Comisión evaluará pertinencia de desarrollar educación continua articulada 11 de febrero 2016. Recuperado de

<https://www.cu.ucr.ac.cr/inicio/noticias/noticia/Articulo/comision-evaluara-pertinencia-de-desarrollar-educacion-continua-articulada.html>

Andalia, R. (2009). Los bibliotecarios carecemos aún de la preparación profesional

necesaria para involucrarnos directamente en las actividades básicas del

sector sanitario. *Acimed*, 19(3), 1-10. Recuperado de

[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352009000300001](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009000300001)

Arguedas Ferrero, L., Echavarría Solís, A., González Valle, A. y Zamora González,

M.A. (1986). *Diagnóstico de la formación de recursos humanos en*

*Bibliotecología y Ciencias de la Información* (Tesis de licenciatura).

Universidad de Costa Rica Sede Universitaria Rodrigo Facio, San José, Costa Rica.

Balagué Mola, N. y Fitó Font, N. (2014). Actualización profesional en el entorno

universitario: la formación en el Servicio de Bibliotecas de la Universidad

Autónoma de Barcelona. *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i*

*documentació*, (32). Recuperado de

<http://bid.ub.edu/es/32/nbalague2.htm#sthash.o8OynE8S.dpuf>.

Barrantes, R. (2013). *Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo*

*y cuantitativo y mixto*. San José, Costa Rica: UNED.

Brine, A. (2005). *Continuing professional development: a guide to information*

*professionals*. Oxford. Chanos.

Calderón, M.L y González García, V. (2012). *Guía para elaborar programas de cursos*

*en la Universidad de Costa Rica*. Manuscrito inédito, Departamento de

Investigación y evaluación académica, Universidad de Costa Rica, San José.

- Calderón Valverde, R., Sánchez, Fallas, M., Agüero Hernández, H., Rímola Obregón, J., Granados Castro, P. (2017). *Ponencia Inscripción y funcionamiento de los programas y proyectos de educación continua y servicios especiales*. Trabajo presentado en el VII Congreso Universitario. San José, Costa Rica
- Calvo Abarca, Z. (2003). *Perfil académico profesional del Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica*. (Tesis de maestría) Universidad de Costa Rica, Sede Universitaria Rodrigo Facio, San José, Costa Rica.
- Castaño Muñoz, W. (2014). De las alfabetizaciones y competencias en la era digital: estudio de caso. *E-Ciencias de La Información*, 4(1), 1-12. Recuperado de <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/eciencias/article/view/12861>
- Consejo Universitario UCR. (2006). *Propuesta para la creación del centro de formación académica continua del profesorado de la Universidad de Costa Rica*. [PDF] Recuperado de <https://boletin.cu.ucr.ac.cr/docum/docum35.pdf>
- Consejo Universitario UCR. (2016). *Página Principal*. Recuperado de <https://www.cu.ucr.ac.cr/inicio.html>
- Colegio de Profesionales en Bibliotecología (2019). Código de Ética del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica. Recuperado de <http://www.pgrweb.go.cr/>
- Córdoba Roldán, L. y Vindas Rivera, I. (2013). *Capacitación virtual para los docentes no archivistas de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia*. (Tesis de licenciatura) Universidad de Costa Rica, Sede Universitaria Rodrigo Facio, San José, Costa Rica.
- Cruz, R. (2011). *Manual formación de formadores*. Madrid, España: Editorial CEP, S.L. Recuperado de <http://www.ebrary.com/corp/>
- Durán Rodríguez, R.A. (2015). *La Educación Virtual Universitaria como medio para mejorar las competencias genéricas y los aprendizajes a través de buenas prácticas docentes*. (Tesis Doctoral). Universitat Politècnica de Catalunya. Barcelona, España. Recuperado de <https://www.tesisenred.net/>

- Fandos Garrido, M. (2006). El reto del cambio educativo: nuevos escenarios y modalidades de formación. *Educar*, 38, 243-258. Recuperado de <https://www.raco.cat/raco/index.php/es/inicio/>
- Fernández-Salineró, M. (1999). El diseño de un Plan de Formación como estrategia de desarrollo empresarial: estructura, instrumentos y técnicas. *Revista Complutense de Educación*, 10(1), 181-242. Recuperado de <https://revistas.ucm.es/index.php/RCED/article/download/RCED9999120181A/17245/0>
- Frías, J.A. (2006). *El nuevo rol del bibliotecario y sus competencias*. Universidad de Salamanca. Recuperado de <https://studylib.es/doc/4567683/el-nuevo-rol-del-bibliotecario-y-sus-competencias>
- Fullana, J., Planas Lladó, A., Soler Masó, P., Tesouro Cid, M. y Pallisera Díaz, M. (2011). La formación continua de los profesionales de la acción socioeducativa: un estudio de necesidades. *Bordón*, 63 (4), 29-42. Recuperado de Dialnet-LaFormacionContinuaDeLosProfesionalesDeLaAccionSoc-3795819.pdf
- Guinjoan, M. y Riera, J.M. (2007). *Instrumentos para la gestión de la formación continua con criterios de la calidad ISO 9000*. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos.
- Gurdián Fernández, A. (2010). *El paradigma Cualitativo en la investigación Socio-Educativa*. Costa Rica: Editorial UCR.
- Hernández-Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, M.P. (2010). *Metodología de la investigación*. México, D.F.: McGraw-Hill.
- Informe Anual del Rector: 2012-2019. San José, Costa Rica. Recuperado de <http://www.rectoria.ucr.ac.cr/site/quienes-somos/>
- Llaguno Thomas, J.y Salgado Rodríguez, M. (2016). Ponencia: Los programas institucionales de acción social en la Universidad de Costa Rica: una propuesta de organización. VII Congreso Universitario. San José, Costa Rica. p. 1182-1189.

- Llorens Gumbau, S. (1998). Indicadores de calidad en el diseño de la formación continua. *Fòrum de Recerca*, (4), 138-142.
- López Díaz, M., Pérez Matos, N. E. y Del Carmen Remigio, M. (2007). Identificación de las competencias generales y técnicas necesarias para un mejor desempeño bibliotecario: estudio de un caso. *Acimed*, 5(1), 1. Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352007000100005](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007000100005)
- Masís Rojas, R. (2017). *Informe de encuesta de necesidades de capacitación de los egresados de la EBCI 2016-2017*. Manuscrito Inédito. Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica, San José Costa Rica.
- Masís Rojas, R; Sandí Sandí, M; Briceño Álvarez, I. (2017). Proyecto: ED- 3009 Actividades de actualización y capacitaciones para profesionales en el campo de la Bibliotecología y Ciencias de la Información. I Jornada de Difusión de Investigación, Acción Social, Docencia y Expoinvestigación, Universidad de Costa Rica, San José Costa Rica
- Moncada-Hernández, S. G. (2014). Cómo realizar una búsqueda de información eficiente. Foco en estudiantes, profesores e investigadores en el área educativa. *Investigación en Educación Médica*, 3(10), 106-115. Recuperado de <http://www.scielo.org.mx/pdf/iem/v3n10/v3n10a7.pdf>
- Mora Valverde, M. (2008). Las necesidades de actualización de los profesionales en Bibliotecología: diagnóstico de los profesores y graduados de licenciatura de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI) de la Universidad Nacional de Costa Rica. *Bibliotecas*. Vol. XXVI, No. 1. Enero-Junio, p.37-50. Recuperado de <https://repositorio.una.ac.cr/>
- Morales López, V. (2009). *Metodología en la bibliotecología*. Argentina: Alfagrama Ediciones. Recuperado de ProQuest.com.
- Morales Roldán, M. y Marín Marín, O. C. (2011). La formación continua en las unidades de información: el caso de la Biblioteca José Figueres Ferrer del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR). *Revista E-Ciencias de la Información*, 1(1). Recuperado de <https://revistas.ucr.ac.cr/>

- Morato, J., Sánchez-Cuadrado, S. y Fernández-Bajón, M. (2016). Tendencias en el perfil tecnológico del profesional de la información. *El Profesional de la Información*, 25(2), 169-178. DOI 10.3145/epi.2016.mar.03
- Retana Acevedo, P. M. (1988). Educación continua en Bibliotecología y Ciencias de la Información en Costa Rica. (Tesis de licenciatura) Universidad de Costa Rica, Sede Universitaria Rodrigo Facio, San José, Costa Rica.
- Romaní, J.C.C. (2011). El concepto de tecnologías de la información. Benchmarking sobre las definiciones de las TIC en la sociedad del conocimiento. *Zer-Revista de Estudios de Comunicación*, 14(27) 295-318. Recuperado de <https://www.ehu.es/ojs/index.php/Zer/article/view/2636/0>
- Salanova, M. (2003). Necesidades de formación y características de la formación continua: un estudio diferencial en función de la introducción de nuevas tecnologías. Madrid, España: Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid. Recuperado de ProQuest.com
- Salinas, J. (2002). *Modelos flexibles como respuestas de las universidades a la sociedad de la información*. Recuperado de <http://gte.uib.es/pape/gte/sites/gte.uib.es.pape.gte/>
- Setién Quesada, E. y Gorbea Portal, S. (1994). De la bibliotecología al sistema de conocimientos científicos bibliológico-informativo. *Investigación Bibliotecológica*, 16, 21-5. Recuperado de <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/3822>
- Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información. (2019). *Página Principal*. Recuperado de <http://sibdi.ucr.ac.cr/>
- Solana Álvarez JM. (2014). El sistema de información de una organización. Necesidad de implicación de la dirección. *Anuario Jurídico y Económico. Escurialense*, (47), 471-480. Recuperado de <https://search-proquest.com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr/docview/1528550539?>
- Sullivan, P. A. y Nayar, L. (2009). Mercado de trabajo, capacitación continua y trayectoria laboral de los profesionales de Ciencias de la Información. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 24, 85-104.

- Terrazas Pastor, R. (2011). Planificación y programación de operaciones. *Revista Perspectivas*, (28), 7-32. Recuperado de [http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1994-37332011000200002&lng=es&tlng=pt](http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1994-37332011000200002&lng=es&tlng=pt)
- Torres Muñoz, A.C. (2001). Gestión de un programa de educación continuada en Centroamérica: experiencia de CABCE. *Revista de bibliotecología y ciencias de la información*, 16(1-2), 31-36.
- Universidad de Costa Rica. Convención Colectiva de Trabajo UCR [UCR]. (2018). Recuperado de <https://www.cu.ucr.ac.cr/normativa/orden-alfabetico/Accion/show/Normativa/152.html#normative-152>
- Universidad de Costa Rica [UCR]. (s.f). *¿Cómo presentar Propuestas de Extensión Docente?*. Recuperado de [https://www.accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/guia\\_para\\_docentes\\_versionweb-baja.pdf](https://www.accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/guia_para_docentes_versionweb-baja.pdf)
- Universidad de Costa Rica, [UCR]. (2019). Diagnóstico sobre extensión docente en la Universidad de Costa Rica realizado en el año 2009.
- Universidad de Costa Rica. [UCR]. (2019). Oficina de Recursos Humanos *Página principal*. Recuperado de <https://orh.ucr.ac.cr/>
- Universidad de Costa Rica [UCR]. (2019). *Programa de Académicos Visitantes*. Recuperado de <https://oaice.ucr.ac.cr/es/movilidad-acad%C3%A9mica/acad%C3%A9micos-visitantes.html>
- Universidad de Costa Rica [UCR]. (2020). Vicerrectoría de Docencia *Página principal*. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/>
- Voutssás Márquez, J. (2006). *Bibliotecas y publicaciones digitales*. D.F., México: Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado de <https://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/345/4/970-32-3962-5.pdf>
- Valenciano Canet, G. (2014) Las necesidades de formación continua de las personas graduadas de la carrera de Orientación de la Universidad de Costa Rica y el apoyo que puede brindar la gestión educativa. *Revista Electrónica Gestión de la Educación*, 4(2), 1-29. DOI: <http://dx.doi.org/10.15517/rge.v4i2.15143>
- Varalakshmi, R. (2006). Educating 21st Century LIS Professionals Needs and Expectations: A Survey of Indian LIS Professionals and Alumni. *Journal of Education for Library & Information Science*, 47(3), 181-199. Recuperado de [www.ebsco.com](http://www.ebsco.com)

Venegas Jiménez, P. (2008). *Planificación educativa: Bases metodológicas para su desarrollo en el Siglo XXI*. San José, Costa Rica: EUNED.

Villagra Rubio, A. (1996). *La formación continuada de bibliotecarios y documentalistas: bases para una evaluación*. Madrid: Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación.

Zapata Cárdenas, CA. (2007). *La oferta formativa en bibliotecología en Colombia: análisis actual del sector*. Colombia: Red Universidad de Antioquia, Recuperado de Pro Quest ebrary.

Zuñiga Meléndez, A. (2012). *Del sistema Del sistema educativo tradicional hacia la formación por competencias*. Recuperado de <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/11209/Introduccion%20al%20OC%c3%a1culo%20Mental%20en%20la%20Escuela%20Primaria.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

# APÉNDICES



## **Apéndice N.º 1**

### **Cuestionario N.º 1**

#### **Diagnóstico sobre las necesidades de formación continua en tecnologías digitales del personal graduado en Bibliotecología que labora para el SIBDI**

##### **Presentación**

Estimada(o) colega:

De la manera más atenta le solicito su valiosa colaboración para cumplimentar la siguiente encuesta. Este instrumento tiene como propósito recopilar información sobre el personal profesional en Bibliotecología que labora en el SIBDI y así conocer sus necesidades de formación en el área de tecnologías de información.

Esta investigación es parte del proyecto de graduación del Programa de Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información (EBCI) de la Universidad de Costa Rica, titulado “Propuesta de Plan de formación continua para solventar las necesidades de uso de tecnología para personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica”.

Es de vital importancia hacer de su conocimiento que las respuestas que brinden en esta encuesta, serán para fines académicos y se resguardará la confidencialidad de las mismas.

Le agradezco le disponer de los próximos 10 a 15 minutos para completar la citada encuesta

¡De antemano muchas gracias por su colaboración!

Gabriela Blanco Víquez correo electrónico: blanco.gabriela@gmail.com

##### **Instrucciones**

Marque con una equis (X) o bien complete la respuesta que se le solicita según corresponda

## I. Información General

1. Indique su rango de edad:

- 20- 29 años
- 30- 39 años
- 40-49 años
- 50-59 años
- 60- 65 años

2. Indique el último grado académico alcanzado:

- Bachillerato universitario
- Licenciatura
- Maestría
- Doctorado

3. Seleccione el año en el que obtuvo su último grado académico

**(Desplegable con años para seleccionar)**

4. Indique el nombre de la Universidad donde tuvo su último grado académico

- Universidad de Costa Rica (UCR)
- Universidad Nacional (UNA)
- Universidad Estatal a Distancia (UNED)
- Universidad Autónoma de Centroamérica (UACA)
- Universidad extranjera: \_\_\_\_\_
- Otra: \_\_\_\_\_

5. Indique ¿cuántos años tiene de ejercer la profesión?

- 0 a 5 años
- 5 a 10 años
- 10 años a 15 años
- 15 años a 20 años
- Más de 20 años

## II. Perfil Laboral

6. ¿En cuál Biblioteca SIBDI labora?

- Biblioteca Carlos Monge Alfaro, BCMA
- Biblioteca Luis Demetrio Tinoco, BLDT
- Biblioteca de Ciencias de la Salud, BCS
- Biblioteca Unidad del Conocimiento Agroalimentario, UCAGRO

7. Indique la categoría o plaza que ocupa actualmente.

- Técnico Especializado B
- Técnico Especializado C
- Técnico Especializado C
- Profesional A
- Profesional B
- Profesional C
- Profesional D
- Jefe
- Director

8. ¿Qué tipo de nombramiento tiene actualmente?

- Interino
- Propiedad

9. ¿Cuál es su jornada laboral actual?

- Medio Tiempo
- Tiempo Completo
- Cuarto de tiempo

10. Indique su horario laboral

- Diurna
- Tarde-Noche

11. Indique el área de la biblioteca en la que cual labora actualmente. (Puede marcar varias opciones).

- Procesos técnicos
- Circulación
- Referencia
- Selección y Adquisiciones
- Administración
- Hemeroteca
- Audiovisuales
- Otra. Especifique: \_\_\_\_\_

12. Seleccione las herramientas digitales más utilizadas en sus labores o entorno laboral. (Puede marcar más de dos opciones)

- Bases de datos por suscripción
- Bases de datos abiertas
- Paquetes de ofimática (Libre Office, Microsoft Office)
- Redes sociales
- Revistas electrónicas
- Periódicos digitales
- Internet

Otra. Especifique \_\_\_\_\_

13. En los últimos tres años, ¿ha recibido o recibe actualmente algún tipo de actividad de capacitación o de formación continua?

Sí

No (Pase a la pregunta 17)

14. ¿Con que frecuencia recibe o participa en capacitaciones para la actualización profesional?

Más de dos veces al año

Dos veces al año

Una vez al año

15. ¿Con qué tipo de entidades o instituciones ha recibido las capacitaciones? (Puede marcar más de una opción).

SIBDI- UCR

Colegio de Profesionales en Bibliotecología (COPROBI)

Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información

Universidades estatales nacionales

Universidades privadas nacionales

Organismos internacionales

Empresas Privadas

Organismos Internacionales (Asiste a capacitaciones fuera del país)

16. ¿Como ha costeado su participación en los eventos de capacitación o formación continua?

Su lugar de trabajo las imparte

Recibe apoyo económico de su lugar de trabajo

Usted los ha costeado

17. De acuerdo con su experiencia laboral y profesional, ¿considera necesario recibir actividades de actualización y capacitación para el desempeño de sus labores actuales?

Sí

No

Explique su respuesta

---

---

### III. Evaluación de la Formación Continua

18. ¿Considera necesario que el personal administrativo en Bibliotecología participe en un programa permanente de formación continua?

- Si
- No

19. Indique la frecuencia con que le gustaría se impartieran los cursos de un Programa de Formación Continua

- Mensual
- Bimestral
- Cuatrimestral
- Semestral
- Otro (especifique) \_\_\_\_\_

20. ¿Qué modalidad de aprendizaje le gustaría que ofreciera el Programa de Formación Continua?

- Cursos presenciales
- Cursos en línea
- Cursos bimodales (presencial y en línea)
- Otro \_\_\_\_\_

21. ¿En qué horario considera usted que se puede desarrollar un programa de formación continua? / ¿En que horario le conviene a usted un programa de formación continua? (Puede marcar más de una opción)

- Mañana
- Tarde
- Noche
- Otro (especifique) \_\_\_\_\_

22. De la siguiente lista de temas, seleccione aquellos que le sean pertinentes y de interés a las labores que desempeña en la actualidad. (Puede marcar más de una opción)

- Paquetes de Software Libre para Bibliotecas
- Paquetes de Ofimática en Software Office
- Digitalización de contenidos
- Catalogación digital
- Uso y búsqueda en Bases de Datos
- Preservación digital
- Gestión y uso de Redes Sociales
- Meta datos
- Estrategias de búsqueda y recuperación de información oportuna Google Humano)
- Diseño de *Apps*
- Repositorios
- Búsqueda e Investigación de herramientas tecnológicas
- Bibliotecas Digitales
- Edición de revistas digitales
- Edición de videos e imágenes
- Edición de *podcasts*
- Redes informáticas
- Introducción al mantenimiento de computadoras
- Otro (Especifique) \_\_\_\_\_

23. ¿Considera que la EBCI podría ofrecer un programa permanente de actividades de actualización y capacitación para los y las funcionarios/as del SIBDI?

- Si
- No
- No sabe/No responde

Observaciones o comentarios adicionales que desee compartir:

---

---

---

---

---

---

---

¡Gracias por su colaboración!

## **Cuestionario N.º 2**

### **Diagnóstico sobre las necesidades de formación continua en tecnologías digitales del personal graduado en Bibliotecología que labora en unidades de información que pertenecen al SIBDI**

#### **Presentación**

Estimada(o) colega:

De la manera más atenta le solicito su valiosa colaboración para cumplimentar la siguiente encuesta. Este instrumento tiene como propósito recopilar información sobre el personal profesional en Bibliotecología que labora en el SIBDI y así conocer sus necesidades de formación en el área de tecnologías de información.

Esta investigación es parte del proyecto de graduación del Programa de Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información (EBCI) de la Universidad de Costa Rica, titulado “Propuesta de Plan de formación continua para solventar las necesidades de uso de tecnología para personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica”.

Es de vital importancia hacer de su conocimiento que las respuestas que brinden en esta encuesta, serán para fines académicos y se resguardará la confidencialidad de las mismas.

Le agradezco le disponer de los próximos 10 a 15 minutos para completar la citada encuesta

¡De antemano muchas gracias por su colaboración!

Gabriela Blanco Víquez correo electrónico: blanco.gabriela@gmail.com

#### **Instrucciones**

Marque con una equis (X) o bien complete la respuesta que se le solicita según corresponda

#### **I. Información General**

1. Indique su rango de edad:

- 20- 29 años
- 30- 39 años
- 40-49 años
- 50-59 años
- 60- 65 años

2. Indique el último grado académico alcanzado:

- Bachillerato universitario
- Licenciatura
- Maestría
- Doctorado

3. Seleccione el año en el que obtuvo su último grado académico

**(Desplegable con años para seleccionar)**

4. Indique el nombre de la Universidad donde tuvo su último grado académico

- Universidad de Costa Rica (UCR)
- Universidad Nacional (UNA)
- Universidad Estatal a Distancia (UNED)
- Universidad Autónoma de Centroamérica (UACA)
- Universidad extranjera: \_\_\_\_\_
- Otra: \_\_\_\_\_

5. Indique ¿cuántos años tiene de ejercer la profesión?

- 0 a 5 años
- 5 a 10 años
- 10 años a 15 años
- 15 años a 20 años
- Más de 20 años

## II. Perfil Laboral

6. ¿En cuál Biblioteca perteneciente al SIBDI labora?

- Biblioteca de Facultad Derecho
- Biblioteca Artes Musicales
- Biblioteca de Facultad de Educación
- Biblioteca de Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LANAMME)
- Biblioteca Francisco Amighetti. Facultad de Bellas Artes.
- Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós. Facultad de Ciencias Sociales
- Biblioteca Teodorico Quirós Alvarado. Escuela de Arquitectura
- Centro de Documentación del Centro de Investigaciones Históricas de América Central (CEDO-CIHAC)



- Biblioteca de la Sede Regional de Guanacaste
- Biblioteca Luis Ferrero Acosta (Sede regional del Pacífico)
- Biblioteca Sede Regional del Atlántico
- Biblioteca Recinto Universitario de Paraíso
- Biblioteca Recinto Universitario de Guápiles
- Biblioteca Recinto Universitario de Guápiles
- Biblioteca Arturo Agüero Chaves (Sede Regional de Occidente)
- Biblioteca Recinto Universitario de Grecia
- Biblioteca Recinto de Golfito
- Biblioteca Recinto de Santa Cruz

7. Indique la categoría o plaza que ocupa actualmente.

- Técnico Especializado B
- Técnico Especializado C
- Técnico Especializado D
- Profesional A
- Profesional B
- Profesional C

8. ¿Qué tipo de nombramiento tiene actualmente?

- Interino
- Propiedad

9. ¿Cuál es su jornada laboral actual?

- Medio Tiempo
- Tiempo Completo
- Cuarto de tiempo

10. Indique su horario laboral

- Diurna
- Tarde-Noche

11. Indique el área de la biblioteca en la que cual labora actualmente. (Puede marcar varias opciones).

- Procesos técnicos
- Circulación
- Referencia

- Selección y Adquisiciones
- Administración
- Hemeroteca
- Audiovisuales
- Otra. Especifique: \_\_\_\_\_

12. Seleccione las herramientas digitales más utilizadas en sus labores o entorno laboral. (Puede marcar más de dos opciones)

- Bases de datos por suscripción
- Bases de datos abiertas
- Paquetes de ofimática (Libre Office, Microsoft Office)
- Redes sociales
- Revistas electrónicas
- Periódicos digitales
- Internet
- Otra. Especifique \_\_\_\_\_

13. En los últimos tres años, ¿ha recibido o recibe actualmente algún tipo de actividad de capacitación o de formación continua?

- Sí
- No (Pase a la pregunta 17)

14. ¿Con que frecuencia recibe o participa en capacitaciones para la actualización profesional?

- Más de dos veces al año
- Dos veces al año
- Una vez al año

15. ¿Con qué tipo de entidades o instituciones ha recibido las capacitaciones? (Puede marcar más de una opción).

- SIBDI- UCR
- Colegio de Profesionales en Bibliotecología (COPROBI)
- Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información
- Universidades estatales nacionales
- Universidades privadas nacionales
- Organismos internacionales
- Empresas Privadas
- Organismos Internacionales (Asiste a capacitaciones fuera del país)

16. ¿Como ha costeado su participación en los eventos de capacitación o formación continua?

- Su lugar de trabajo las imparte
- Recibe apoyo económico de su lugar de trabajo
- Usted los ha costeado

17. De acuerdo con su experiencia laboral y profesional, ¿considera necesario recibir actividades de actualización y capacitación para el desempeño de sus labores actuales?

- Sí
- No

Explique su respuesta

---

---

### III. Evaluación de la Formación Continua

18. ¿Considera necesario que el personal administrativo en Bibliotecología participe en un programa permanente de formación continua?

- Si
- No

19. Indique la frecuencia con que le gustaría se impartieran los cursos de un Programa de Formación Continua

- Mensual
- Bimestral
- Cuatrimestral
- Semestral
- Otro (especifique) \_\_\_\_\_

20. ¿Qué modalidad de aprendizaje le gustaría que ofreciera el Programa de Formación Continua?

- Cursos presenciales
- Cursos en línea
- Cursos bimodales (presencial y en línea)
- Otro \_\_\_\_\_

21. ¿En qué horario considera usted que se puede desarrollar un programa de formación continua? / ¿En que horario le conviene a usted un programa de formación continua? (Puede marcar más de una opción)

- Mañana
- Tarde
- Noche
- Otro (especifique) \_\_\_\_\_

22. De la siguiente lista de temas, seleccione aquellos que le sean pertinentes y de interés a las labores que desempeña en la actualidad. (Puede marcar más de una opción)

- Paquetes de Software Libre para Bibliotecas
- Paquetes de Ofimática en Software Office
- Digitalización de contenidos
- Catalogación digital
- Uso y búsqueda en Bases de Datos
- Preservación digital
- Gestión y uso de Redes Sociales
- Metadatos
- Estrategias de búsqueda y recuperación de información oportuna (Google Humano)
- Diseño de *Apps*
- Repositorios
- Búsqueda e Investigación de herramientas tecnológicas
- Bibliotecas Digitales
- Edición de revistas digitales
- Edición de videos e imágenes
- Edición de *podcasts*
- Redes informáticas
- Introducción al mantenimiento de computadoras
- Otro (Especifique) \_\_\_\_\_

23. ¿Considera que la EBCI podría ofrecer un programa permanente de actividades de actualización y capacitación para los y las funcionarios/as del SIBDI?

- Si
- No
- No sabe/No responde

Observaciones o comentarios adicionales que desee compartir:

---

---

---

---

---

¡Gracias por su colaboración!

## **Apéndice N.º 2**

### **Entrevista N.º 1**

#### **Entrevista para el Proyecto ED-3009 Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, EBCI**

Señor  
Prof. Ramón Masís.  
Encargado Proyecto ED-3009  
Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, EBCI

#### **Presentación**

De la manera más atenta solicito su valiosa colaboración para el llenado de la presente entrevista, que tiene como propósito recopilar información para la elaboración de una propuesta para implementar un programa de formación continua en el área de tecnologías de información dirigida al personal profesional en Bibliotecología que labora en el SIBDI.

Esta iniciativa es parte del proyecto de graduación del programa de maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica, titulado "Propuesta de Plan de formación continua para solventar las necesidades de uso de tecnología para personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica.

Es de vital importancia hacer de su conocimiento que las respuestas que brinde en esta entrevista serán para fines académicos y se resguardará la confidencialidad de las mismas.

De antemano ¡muchas gracias por su colaboración!

Gabriela Blanco Víquez correo electrónico: blanco.gabriela@gmail.com

#### **Entrevista**

1. ¿Cuál es la frecuencia con la cual se programan las actividades de formación continua?
2. ¿Cuáles son los criterios técnicos que se utilizan para la selección de los temas de las actividades de formación continua?

3. De acuerdo con la retroalimentación recibida en las evaluaciones de los cursos, ¿cuáles son las sugerencias o necesidades de temas más solicitadas por parte de los participantes?
- 4- ¿Cuál es la población meta que se inscribe en las diferentes actividades de formación continua?
5. ¿Cuál es la procedencia tanto de lugar de trabajo como del sector, por ejemplo público o privado, de esa población meta?
6. ¿Qué tipo de titulación se extiende a los participantes de esas actividades de formación continua?
7. ¿Qué requerimientos deben cumplir las titulaciones extendidas por el la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información para que sea aceptado por parte del empleador?
8. En su opinión, ¿considera que la Escuela de Bibliotecología y Ciencias debe contar con un programa permanente de formación continua para sus egresados?

Comentarios adicionales (opcional)

---

---

---

**Apéndice N.º 3**  
**Entrevista N.º 2**  
**Entrevista corta para el Colegio de Profesionales en Bibliotecología**  
**COPROBI**

Señores y señoras  
Colegio de Profesionales en Bibliotecología, COPROBI

**Presentación**

De la manera más atenta solicito su valiosa colaboración para el llenado de la presente entrevista, que tiene como propósito recopilar información para la elaboración de una propuesta para implementar un programa de formación continua en el área de tecnologías de información dirigida al personal profesional en Bibliotecología que labora en el SIBDI.

Esta iniciativa es parte del proyecto de graduación del programa de maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica, titulado "Propuesta de Plan de formación continua para solventar las necesidades de uso de tecnología para personas profesionales en Bibliotecología que laboran en el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica.

Es de vital importancia hacer de su conocimiento que las respuestas que brinde en esta entrevista serán para fines académicos y se resguardará la confidencialidad de las mismas.

De antemano ¡muchas gracias por su colaboración!  
Gabriela Blanco Víquez correo electrónico: blanco.gabriela@gmail.com

**Entrevista**

1. ¿Cuál es la frecuencia con la cual se programan las actividades de formación continua?
2. ¿Cuáles son los criterios técnicos que se utilizan para la selección de los temas de las actividades de formación continua?
3. De acuerdo con la retroalimentación recibida en las evaluaciones de los cursos, ¿cuáles son las sugerencias o necesidades de temas más solicitadas por parte de los participantes?



4- ¿Cuál es la población meta que se inscribe en las diferentes actividades de formación continua?

5. ¿Cuál es la procedencia de esa población meta?

6 ¿Qué tipo de titulación se extiende a los participantes de esas actividades de formación continua?

7. ¿Qué requerimientos deben cumplir las titulaciones extendidas por el COPROBI para que sean aceptadas por parte del empleador?

8. En su opinión, ¿considera que el COPROBI debe contar con un programa permanente de formación continua para sus agremiados?

Comentarios adicionales (opcional)

---

---

---

---

---

# **ANEXOS**

## Anexo N.º 1

### Solicitud de Contactos del SIBDI



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**SIBDI**

Sistema de  
Bibliotecas, Documentación  
e Información

30 de mayo del 2018  
SIBDI-BLDT-2056-2018



Señora  
Dra. Magda Cecilia Sandí S.  
Directora del Trabajo Final de Graduación  
Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información

*Ivannia Argüello Denis*  
**Recepción**

Estimada señora:

En atención a su oficio EBCI-474-18, muy atentamente remito adjunto, un listado con los funcionarios graduados en bibliotecología con grado de Bachiller, Licenciado y Máster, cuyas plazas están bajo la administración del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), a saber:

- Biblioteca Carlos Monge Alfaro
- Biblioteca Luis Demetrio Tinoco
- Biblioteca Ciencias de la Salud
- Biblioteca Ciencias Agroalimentarias
- Biblioteca Centro Centroamericano de Población

Sin otro particular, la saludo,

Atentamente,

  
Licda. Maria Eugenia Briceno Mesa  
Jefa - SIBDI



MEM/mps

C: Licda. Magally Piedra, SIBDI  
Archivo

**Anexo N.º 2**  
**Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI y otras Unidades Académicas**  
**Técnico Especializado B**

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Técnico	Clase: Técnico Especializado B
Código Cargo: 14125 V:1	Título del Cargo: Técnico en Bibliotecología
Código SICERE: TÉCNICO Y ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y AFINES (3432)	
Dependencia: Facultad de Derecho, Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información, Centro de Investigaciones Históricas de América Central, Centro Nacional de Ciencia y Tecnología de Alimentos, Sede Regional del Atlántico, Sede Regional de Guanacaste, Sede Regional del Pacífico, Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales e Instituto de Investigaciones Sociales	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Brindar el servicio de préstamo de recursos bibliográficos y del equipo de cómputo del laboratorio.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Préstamo de recursos bibliográficos realizado	Sigue el manual de procedimientos de la Unidad.
Donaciones de recursos bibliográficos gestionadas	Se basa en el manual de procedimientos de la Unidad de selección y adquisición de recursos bibliográficos.
Trámite de morosidad realizado	De acuerdo con el manual de procedimientos de la Unidad.
Cobros por multas o servicios realizado	Según el procedimiento definido por la Unidad.
Equipo de cómputo prestado	Se basa en el procedimiento establecido por la Unidad.
Apoyo técnico a los procesos de referencia y catalogación brindado	Se basa en las reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) así como en los manuales de procedimientos de catalogación y referencia de recursos bibliográficos.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Presta, recibe, registra y controla las devoluciones de recursos bibliográficos.	
2. Revisa, ordena y realiza el inventario de las colecciones de recursos bibliográficos.	
3. Realiza el marbeteo de recursos bibliográficos.	
4. Tramita, recibe y controla la donación de recursos bibliográficos.	
5. Revisa, actualiza y reporta inconsistencias en los registros de los recursos bibliográficos.	
6. Verifica, comunica y registra los recursos bibliográficos en condición de morosidad.	
7. Cobra y registra las multas y servicios bibliográficos.	
8. Gestiona o realiza la conservación y preservación de los recursos bibliográficos.	
9. Valora, registra y controla los recursos bibliográficos para descarte.	
10. Reproduce e imprime los recursos de información bibliográfica.	
11. Prepara y presta el equipo del laboratorio de cómputo para su uso y brinda orientación a los usuarios.	
12. Brinda apoyo técnico al procesamiento de recursos bibliográficos así como al servicio de búsqueda de información bibliográfica.	
13. Instruye, asigna y revisa las labores de los estudiantes de régimen becario.	
14. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por el equipo de cómputo del laboratorio a su cargo.	
Por los recursos bibliográficos para préstamo a departamento.	
Por los dineros recaudados.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	

**Anexo N.º 2**  
**Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI**  
**Técnico Especializado B Compra de Recursos Bibliográficos**

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Técnico	Clase: Técnico Especializado B
Código Cargo: 14500 V:1	Título del Cargo: Técnico en Compra de Recursos Bibliográficos
Código SICERE: TÉCNICO Y ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (3414)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Gestionar las cotizaciones para la compra de recursos bibliográficos solicitados por el Sistema de bibliotecas, documentación e información, dependencias universitarias y estudiantes becados.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Gestión de compra de recursos bibliográficos realizada	Se basa en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, en el manual de procedimientos de la Unidad, en las aprobaciones de compra de recursos bibliográficos emitidas por el Comité Asesor de Selección.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Gestiona la actualización de la lista de proveedores de recursos bibliográficos a nivel nacional.	
2. Revisa, asigna e indica el número de identificación a las fichas múltiples de los títulos aprobados para compra.	
3. Elabora y prepara las cotizaciones para ser enviadas a los proveedores o solicita la información vía telefónica.	
4. Recibe, prepara y traslada las cotizaciones selladas a los encargados para la adjudicación de la compra.	
5. Gestiona los pedidos de recursos bibliográficos.	
6. Revisa, ordena y traslada las fichas múltiples para la inscripción y registro de los recursos bibliográficos.	
7. Recibe, revisa y presenta los reclamos correspondientes por inconsistencias en la facturación o calidad del producto recibido.	
8. Revisa, incluye y corrige inconsistencias en los registros automatizados.	
9. Brinda inducción, asigna y verifica las labores de estudiantes régimen becario.	
10. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la gestión oportuna de las compras de recursos bibliográficos.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	
1. Responsabilidad: Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado implica un alto sentido del deber.	
2. Relaciones Interpersonales: Comportamiento social asertivo en el trato con superiores, compañeros y atención de usuarios.	
3. Atención al orden y la calidad: Demuestra un alto sentido de organización, eficiencia y eficacia en todo lo que hace, buscando siempre la excelencia en sus actuaciones. Sigue los procedimientos, estandariza y da seguimiento a la labor asignada.	
4. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros, formar parte del grupo y trabajar juntos hacia el logro de una meta común. Comprende la repercusión de las propias acciones en el éxito del equipo.	
5. Trabajo bajo presión: Mantiene conductas eficientes frente a situaciones de presión, desacuerdo y oposición. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	
Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)	

## Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI Técnico Especializado B

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Técnico	Clase: Técnico Especializado B
Código Cargo: 14510 V:1	Título del Cargo: Técnico en Servicios Multimedia e Información Bibliográfica
Código SICERE: TÉCNICO Y ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y AFINES (3432)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Brindar servicios multimedia e información bibliográfica a los usuarios del Sistema de Bibliotecas.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Préstamo de equipo multimedia e instalaciones controlado	Se basa en el procedimiento definido por la dependencia, en el reglamento de activos fijos así como en las requerimientos del usuario.
Mantenimiento preventivo a equipo multimedia brindado	Se basa en el procedimiento definido por la dependencia.
Servicio de préstamo de material audiovisual realizado	Se basa en los procedimientos definidos por la dependencia.
Producción y reproducción de materiales realizada	Se basa en disposiciones legales emitidas sobre derechos de autor y uso de software, así como en el procedimiento definido por la dependencia.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Realiza y controla el préstamo de equipo de multimedia e instalaciones.	
2. Instala el equipo de multimedia y orienta a los usuarios con respecto a su uso.	
3. Revisa el estado del equipo de multimedia devuelto por los usuarios.	
4. Controla las existencias del equipo de multimedia a su cargo.	
5. Recomienda, elabora las especificaciones técnicas y revisa las ofertas para la adquisición de equipo de multimedia.	
6. Revisa que el equipo adquirido cumpla con las especificaciones técnicas.	
7. Efectúa la revisión, limpieza y reparaciones menores al equipo de multimedia.	
8. Reporta daños en el equipo y corrobora que se haya efectuado la reparación solicitada.	
9. Realiza y controla el préstamo de material audiovisual.	
10. Brinda orientación a los usuarios sobre búsquedas de información bibliográfica.	
11. Realiza la inscripción de usuarios para el préstamo de recursos bibliográficos.	
12. Reproduce material de multimedia en diferentes dispositivos de grabación a solicitud de los usuarios.	
13. Produce material de multimedia (videos, audio, toma de fotografías, entre otros).	
14. Edita el video y audio grabados y los reproduce para ser entregado al usuario.	
15. Organiza, asigna y controla la labor de estudiantes becados.	
16. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por el control del equipo audiovisual a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	



## Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI Técnico Especializado B Verificación de Bibliográficos

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Técnico	Clase: Técnico Especializado B
Código Cargo: 14530 V:2	Título del Cargo: Técnico en Verificación de Recursos Bibliográficos
Código SICERE: TÉCNICO Y ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y AFINES (3432)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Verificar los recursos bibliográficos para su adquisición.	
<b>Productos o Servicios</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
Recursos Bibliográficos verificados	Se basa en el manual de procedimientos de la Unidad.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Identifica los datos de los recursos bibliográficos para la elaboración de la ficha de verificación.	
2. Registra, actualiza o modifica la información de los recursos bibliográficos recomendados para su adquisición.	
3. Verifica en el registro automatizado la existencia de recursos bibliográficos con iguales características al material donado y suministra la información a la jefatura para su aceptación o posible donación a otras dependencias.	
4. Revisa, incluye, actualiza y corrige inconsistencias en los registros automatizados.	
5. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la atención oportuna de los trámites a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	
1. Responsabilidad: Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado implica un alto sentido del deber.	
2. Relaciones Interpersonales: Comportamiento social asertivo en el trato con superiores, compañeros y atención de usuarios.	
3. Atención al orden y la calidad: Demuestra un alto sentido de organización, eficiencia y eficacia en todo lo que hace, buscando siempre la excelencia en sus actuaciones. Sigue los procedimientos, estandariza y da seguimiento a la labor asignada.	
4. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros, formar parte del grupo y trabajar juntos hacia el logro de una meta común. Comprende la repercusión de las propias acciones en el éxito del equipo.	
5. Trabajo bajo presión: Mantiene conductas eficientes frente a situaciones de presión, desacuerdo y oposición. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	
Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)	
Conocimientos	Manejo de programas especializados (Catálogo público de recursos bibliográficos (OLIB), base de datos para compras y Sistema de aplicaciones estudiantiles (SAE). Manejo de programas de computación afines al cargo. Básicos de inglés.
Formación académica Sistema RyS	Primer año aprobado en Bibliotecología y Ciencias de la Información o Título de Bachillerato en Educación Media y preparación equivalente según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección.
Experiencia	10 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección

## Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI Técnico Especializado C

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Técnico	Clase: Técnico Especializado C
Código Cargo: 16165 V:1	Título del Cargo: Técnico en Catalogación
Código SICERE: TÉCNICO Y ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y AFINES (3432)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Brindar apoyo técnico en la catalogación de recursos bibliográficos adquiridos así como gestionar o realizar la depuración de los registros del catálogo bibliográfico automatizado.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Catalogación adaptada y de copia exacta realizada	Se basa en las reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) así como en el manual de políticas internas del Centro Catalográfico.
Registros del catálogo automatizado depurados	Se basa en las reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) así como en el manual de políticas internas del Centro Catalográfico.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Verifica los datos y realiza la descripción de los recursos bibliográficos de información.	
2. Revisa, incluye y depura la información bibliográfica registrada en la base de datos.	
3. Incluye o modifica datos en el material bibliográfico y en las fichas topográficas.	
4. Reporta inconsistencias en los registros de los recursos bibliográficos.	
5. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por el registro correcto de la información.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	
1. Responsabilidad: Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado implica un alto sentido del deber.	
2. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros, formar parte del grupo y trabajar juntos hacia el logro de una meta común. Comprende la repercusión de las propias acciones en el éxito del equipo.	
3. Relaciones Interpersonales: Comportamiento social asertivo en el trato con superiores, compañeros y atención de usuarios.	
4. Capacidad de organización: Programa y prioriza de forma oportuna las estrategias de trabajo con claridad y orden, dando respuesta a los requerimientos internos y externos en torno a la labor que ejecuta.	
5. Iniciativa: Disposición para emprender acciones y crear nuevas oportunidades de manera proactiva para la solución de diferentes situaciones.	
Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)	
Conocimientos	Manejo de programas de computación afines al cargo.
	Manejo de la base de datos OLIB World View.
	Básicos de inglés.



## Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI Profesional A en Catalogación

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional A
Código Cargo: 20515 V:1	Título del Cargo: Profesional A en Catalogación
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Realizar la catalogación original de los recursos bibliográficos.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Catalogación original de los recursos bibliográficos realizada	Sigue las Reglas de Catalogación Angloamericanas, las listas de encabezamientos y tesauros, el sistema de clasificación decimal Dewey, la Tabla de Cutter-Sanborn y el manual de procedimientos de la Unidad.
Registros sobre recursos bibliográficos actualizados	Se basa en el procedimiento definido por la Unidad.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Realiza la descripción, clasificación e indización de los recursos bibliográficos.	
2. Elabora, registra y actualiza los catálogos de autoridad de materia y autoría.	
3. Recatologa o reclasifica los recursos bibliográficos.	
4. Controla la signatura topográfica en el catálogo topográfico.	
5. Verifica y actualiza los recursos bibliográficos en el registro automatizado.	
6. Lleva el registro y emite reportes sobre los servicios que brinda.	
7. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la catalogación oportuna de los recursos bibliográficos.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	
1. Capacidad de análisis y de síntesis: Capacidad para analizar, identificar, comprender y evaluar a partir de la observación de hechos, datos o información en general; con el propósito de resumirlos de manera que reflejen lo esencial del conjunto de la información recopilada.	
2. Atención al orden y la calidad: Demuestra un alto sentido de organización, eficiencia y eficacia en todo lo que hace, buscando siempre la excelencia en sus actuaciones. Sigue los procedimientos, estandariza y da seguimiento a la labor asignada.	
3. Concentración: Aptitud de atención y manejo sostenido de información. Atiende y se centra en una situación sin que una circunstancia externa lo distraiga.	
4. Responsabilidad: Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado implica un alto sentido del deber.	
5. Relaciones Interpersonales: Comportamiento social asertivo en el trato con superiores, compañeros y atención de usuarios.	
Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)	

## Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI Profesional A Coordinador de Biblioteca Recintos

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional A
Código Cargo: 20545 V:2	Título del Cargo: Profesional Coordinador A de Biblioteca
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Recinto de Golfito, Recinto de Paraíso, Coordinación de Administración, Recinto de Grecia, Coordinación de Administración y Recinto de Guápiles	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Coordinar y ejecutar los servicios bibliotecarios así como la adquisición y procesamiento de los recursos bibliográficos en un recinto.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Servicios de préstamo y referencia de recursos bibliográficos controlados y ejecutados	Se basa en el procedimiento establecido para el préstamo de recursos bibliográficos a los usuarios así como los lineamientos definidos por el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información.
Descripción de recursos bibliográficos realizada	Sigue los procedimientos establecidos en las normas de catalogación angloamericanas.
Selección y adquisición de recursos bibliográficos coordinadas	Según los procedimientos definidos por el Sistema de Bibliotecas, documentación e información y la unidad de trabajo.
Registros de información actualizados	Según los procedimientos definidos por la dependencia.
Asuntos administrativos gestionados	Sigue lo definido en la normativa institucional relacionada con los asuntos administrativos así como los procedimientos definidos por la dependencia.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Coordina, controla y ejecuta el préstamo y devolución de recursos bibliográficos.	
2. Indica la signatura, realiza la inscripción y elabora las fichas topográficas de los recursos de información nuevos.	
3. Gestiona la catalogación y clasificación de los recursos de información bibliográfica con la Sede Regional de Occidente.	
4. Realiza la gestión para el préstamo entre bibliotecas de recursos bibliográficos.	
5. Selecciona y gestiona el descarte de recursos bibliográficos.	
6. Informa a los usuarios sobre las publicaciones periódicas disponibles en la biblioteca y suministra las tablas de contenido de las mismas.	
7. Orienta o realiza búsquedas sobre temas solicitados y capacita a los usuarios sobre los servicios bibliotecarios y las fuentes de información.	
8. Registra, modifica y actualiza los registros automatizados.	
9. Controla las existencias de recursos bibliográficos y activos fijos de la biblioteca.	
10. Atiende, redacta y tramita la correspondencia.	
11. Gestiona, coordina y controla el mantenimiento de los equipos e instalaciones así como la adquisición de materiales, equipo y recursos de información.	
12. Elabora el informe anual de labores.	
13. Controla el préstamo de equipo de cómputo.	
14. Selecciona, organiza, asigna y controla la labor de los funcionarios a su cargo y estudiantes becados.	
15. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la custodia de los recursos bibliográficos a su cargo.	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	

## Perfil de plazas de Bibliotecología del Unidades Académicas Profesional A en Bibliotecología

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional A
Código Cargo: 20205 V:1	Título del Cargo: Profesional en Bibliotecología
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Facultad de Letras, Escuela de Antropología, Escuela de Artes Musicales, Escuela de Arquitectura, Escuela de Artes Plásticas, Centro de Investigaciones Históricas de América Central, Centro Nacional de Ciencia y Tecnología de Alimentos, Escuela de Educación Física y Deportes, Escuela Centroamericana de Geología, Centro de Investigación en Identidad y Cultura Latinoamericanas, Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas, Instituto de Investigaciones en Ingeniería y Centro Centroamericano de Población	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Seleccionar, almacenar, controlar, procesar, divulgar y facilitar los recursos bibliográficos a los usuarios de bibliotecas especializadas y centros de documentación.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Servicio de préstamo de recursos bibliográficos brindado	Se basa en el procedimiento establecido para el préstamo de recursos bibliográficos a los usuarios.
Solicitudes de búsqueda de información atendidas	Se basa en el procedimiento definido para la búsqueda de información así como en las necesidades de los usuarios.
Procesamiento de recursos bibliográficos realizado	Sigue las reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA), el TESAUIROS normalizado según el área de especialización, las tablas de notación interna, las listas de encabezamiento de materia, el Sistema decimal DEWEY así como en los procedimientos definidos para la inscripción de recursos bibliográficos.
Selección y adquisición de recursos bibliográficos gestionada	Según los procedimientos definidos por la dependencia para la selección y adquisición de recursos bibliográficos.
Usuarios capacitados	De acuerdo con los procedimientos definidos por la Unidad y las necesidades del solicitante.
Mantenimiento a registros bibliográficos realizado	De acuerdo con el procedimiento definido por la dependencia.
Equipo de cómputo prestado	Se basa en el procedimiento definido por la dependencia para el préstamo de equipo de cómputo.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Presta y controla las devoluciones de recursos bibliográficos.	
2. Ordena, preserva y conserva los recursos bibliográficos.	
3. Lleva el control del inventario de los recursos bibliográficos.	
4. Busca y brinda información especializada a los usuarios.	
5. Realiza la inscripción, clasificación, catalogación, indización, resumen y marbeteo del material bibliográfico.	
6. Recomienda o realiza la compra de recursos bibliográficos.	
7. Solicita, selecciona o descarta recursos bibliográficos provenientes de donaciones o canje.	
8. Realiza la gestión para el préstamo entre bibliotecas de recursos bibliográficos.	
9. Prepara e imparte capacitación sobre el uso de bases de datos así como de los servicios y recursos que brinda la biblioteca.	
10. Registra, modifica y actualiza la información bibliográfica en las bases de datos.	
11. Prepara y presta el equipo de cómputo.	
12. Asigna y controla la labor de los estudiantes becados.	
13. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la custodia de los recursos bibliográficos a su cargo.	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	

## Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI Profesional A en Bibliotecología en Canje

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional A
Código Cargo: 20500 V:1	Título del Cargo: Profesional en Canje de Recursos Bibliográficos
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Gestionar y controlar el canje internacional de recursos bibliográficos.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Gestión de canje de recursos bibliográficos realizada	Se basa en el Reglamento del Sistema de Suministros, en el manual de procedimientos de la Unidad y en las necesidades de los usuarios.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Busca, negocia o promociona el canje de publicaciones periódicas de la Editorial Universidad de Costa Rica con instituciones internacionales, de acuerdo con la recomendación de las dependencias.	
2. Solicita la evaluación de experto o somete a período de prueba las publicaciones periódicas recibidas para determinar la pertinencia de establecer canjes con las instituciones que las ofrecen.	
3. Efectúa el trámite para la formalización de los convenios de canje, controla su cumplimiento y elabora y actualiza el expediente respectivo.	
4. Recibe, revisa y traslada las publicaciones periódicas para su procesamiento técnico.	
5. Prepara y envía las publicaciones periódicas recibidas por medio del canje.	
6. Evalúa y recomienda al Comité Asesor de Selección la suscripción de publicaciones periódicas.	
7. Elabora y envía las etiquetas de canje de publicaciones periódicas a la Editorial Universidad de Costa Rica.	
8. Gestiona los reclamos sobre entrega o recibo de publicaciones periódicas.	
9. Revisa y actualiza los registros manuales y automatizados de canje de recursos bibliográficos.	
10. Elabora listados, reportes e informes relacionados con el canje de recursos bibliográficos.	
11. Brinda inducción, asigna y verifica las labores de estudiantes régimen becario.	
12. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la gestión oportuna de los trámites.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	



**Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI  
Profesional A en Bibliotecología  
Verificación de Recursos Bibliográficos**

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional A
Código Cargo: 20505 V:1	Título del Cargo: Profesional en Verificación de Recursos Bibliográficos
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la verificación de recursos bibliográficos y la compra exterior de recursos de información.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Verificación para compra de recursos bibliográficos realizada	Se basa en el manual de procedimientos de la Unidad.
Compra de recursos bibliográficos gestionada	Sigue lo establecido en la Ley de contratación administrativa, en el Reglamento del sistema de suministros y en el manual de procedimientos de la Unidad.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Verifica y transmite información sobre la disponibilidad de los recursos bibliográficos recomendados para compra.	
2. Elabora ficha de verificación por título recomendado y la traslada al asistente para que sea completada.	
3. Prepara y traslada las fichas de verificación y las recomendaciones de compra de los recursos bibliográficos para su aprobación.	
4. Revisa y controla las aprobaciones de recursos de información y las traslada para la elaboración de la ficha múltiple.	
5. Revisa las fichas múltiples y las traslada para compra local.	
6. Solicita facturas, elabora el expediente de compra al exterior de recursos de información y lo traslada para el trámite de pago.	
7. Revisa y actualiza el registro automatizado de compra.	
8. Prepara y envía los recursos bibliográficos a las unidades solicitantes de la compra.	
9. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	
1. Responsabilidad: Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado implica un alto sentido del deber.	
2. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros, formar parte del grupo y trabajar juntos hacia el logro de una meta común. Comprende la repercusión de las propias acciones en el éxito del equipo.	
3. Atención al orden y la calidad: Demuestra un alto sentido de organización, eficiencia y eficacia en todo lo que hace, buscando siempre la excelencia en sus actuaciones. Sigue los procedimientos, estandariza y da seguimiento a la labor asignada.	
4. Comunicación: Grado de precisión, síntesis, claridad y atención al transmitir y recibir información oral y escrita en forma efectiva.	
5. Trabajo bajo presión: Mantiene conductas eficientes frente a situaciones de presión, desacuerdo y oposición. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	

**Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI  
Profesional A en Bibliotecología Suscripción y Compra de Publicaciones  
Periódicas**

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional A
Código Cargo: 20510 V:1	Título del Cargo: Profesional en Suscripción y Compra de Publicaciones Periódicas
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Controlar y gestionar la suscripción y compra de publicaciones periódicas y bases de datos de recursos bibliográficos.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Control y gestión de suscripción y compra de publicaciones periódicas y bases de datos realizada	Sigue lo estipulado en los Reglamentos del sistema de suministros y de registro de proveedores, en los contratos de suscripción, en la garantía de cumplimiento, en el manual de procedimientos de la Unidad y en las directrices emitidas por la Oficina Jurídica para la elaboración y firma de contratos.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Verifica la información de nuevos títulos recomendados o bases de datos de recursos bibliográficos y la traslada al Comité Asesor de Selección para la aprobación de suscripción o compra.	
2. Gestiona la renovación o suscripción anual de las publicaciones periódicas y bases de datos.	
3. Elabora y actualiza los expedientes de compra de bases de datos y suscripción de publicaciones periódicas y los traslada para que se efectúe el pago o refrendo, según corresponda.	
4. Elabora y completa fichas de control sobre la suscripción de publicaciones periódicas y de bases de datos de recursos bibliográficos.	
5. Controla las publicaciones periódicas recibidas y las traslada para su inscripción.	
6. Prepara y envía las publicaciones periódicas a las dependencias solicitantes.	
7. Presenta los reclamos por las publicaciones periódicas no recibidas o comunica a la Oficina de Suministros para la ejecución de las garantías de cumplimiento, según corresponda.	
8. Apoya el trámite para la firma de contratos de las compras de publicaciones periódicas y bases de datos de recursos bibliográficos.	
9. Coordina con los proveedores para el adecuado funcionamiento de las bases de datos y de los accesos electrónicos a las publicaciones periódicas.	
10. Brinda inducción, asigna y verifica las labores de estudiantes régimen becario.	
11. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	

**Perfil de plazas de Bibliotecología del Sede Regional  
Profesional B Coordinador de Biblioteca**

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional B
Código Cargo: 22430 V:1	Título del Cargo: Profesional Coordinador B de Biblioteca
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Sede Regional del Caribe	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Coordinar y ejecutar los servicios bibliotecarios así como la adquisición y procesamiento de los recursos bibliográficos en la Sede Regional Limón.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Servicios de préstamo y referencia de recursos bibliográficos controlados y ejecutados	Se basa en el procedimiento establecido para el préstamo de recursos bibliográficos a los usuarios así como los lineamientos definidos por el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información.
Descripción de recursos bibliográficos realizada	Sigue los procedimientos establecidos en las normas de catalogación angloamericanas.
Selección y adquisición de recursos bibliográficos coordinadas	Según los procedimientos definidos por el Sistema de Bibliotecas, documentación e información y la unidad de trabajo.
Registros de información actualizados	Según los procedimientos definidos por la dependencia.
Asuntos administrativos gestionados	Sigue lo definido en la normativa institucional relacionada con los asuntos administrativos.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Coordina, controla y ejecuta el préstamo y devolución de recursos bibliográficos.	
2. Realiza la gestión para el préstamo entre bibliotecas de recursos bibliográficos.	
3. Selecciona y gestiona el descarte de recursos bibliográficos.	
4. Controla el envío de materiales para su reparación y empaste.	
5. Realiza la descripción de los recursos bibliográficos nuevos.	
6. Orienta o realiza búsquedas sobre temas solicitados y capacita a los usuarios sobre los servicios bibliotecarios y las fuentes de información científica.	
7. Gestiona, coordina y controla el mantenimiento de los equipos e instalaciones así como la adquisición de materiales, equipo y recursos de información.	
8. Registra, modifica y actualiza los registros automatizados.	
9. Elabora el informe anual de labores.	
10. Controla los activos fijos de la biblioteca.	
11. Atiende, redacta y tramita la correspondencia.	
12. Selecciona, organiza, asigna y controla la labor de los estudiantes becados.	
13. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la custodia de los recursos bibliográficos a su cargo.	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	

**Perfil de plazas de Bibliotecología de Unidades Académicas, Sedes  
Profesional C  
Coordinación de Biblioteca**

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24565 V:3	Título del Cargo: Profesional Coordinador C de Biblioteca
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Facultad de Derecho, Sede Regional del Atlántico, Sede Regional de Guanacaste, Sede Regional de Occidente, Sede Regional del Pacífico y Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Coordinar los servicios bibliotecarios así como la adquisición y procesamiento de los recursos bibliográficos.	
<b>Productos o Servicios</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
Servicios de préstamo y referencia de recursos bibliográficos coordinados	Se basa en el procedimiento establecido por la Unidad y en las necesidades de los usuarios.
Adquisición y procesamiento de recursos bibliográficos controlados	Según los procedimientos definidos por el Sistema de Bibliotecas, documentación e información y la unidad de trabajo.
Asuntos administrativos gestionados	Sigue lo definido en la normativa nacional e institucional relacionada con los asuntos administrativos (Código de trabajo, Convención Colectiva, Reglamento Interno de trabajo y el Reglamento de Vacaciones, entre otros).
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Organiza, asigna y controla los servicios de préstamo y referencia de recursos bibliográficos.	
2. Atiende consultas y quejas de los usuarios sobre los servicios brindados.	
3. Coordina la catalogación y clasificación de los recursos bibliográficos así como la capacitación de usuarios.	
4. Realiza el proceso correspondiente para la adquisición y descarte de recursos bibliográficos.	
5. Selecciona, evalúa el personal y coordina la capacitación correspondiente.	
6. Gestiona y controla el mantenimiento de los recursos bibliográficos, equipos e instalaciones así como la adquisición de materiales, mobiliario y equipo.	
7. Atiende, redacta y tramita correspondencia.	
8. Custodia y verifica información sobre los activos fijos asignados a la Unidad.	
9. Presenta necesidades presupuestaria de la Biblioteca para que se incorpore al Plan Operativo de la Dependencia. Elabora informe anual de la gestión de la Biblioteca.	
10. Selecciona, organiza, asigna y controla la labor de los estudiantes becados.	
11. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la custodia de los recursos bibliográficos a su cargo.	
Por la coordinación del personal a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	



**Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI  
Profesional D  
Coordinación de Aprovisionamiento de Recursos Bibliográficos**

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional D
Código Cargo: 26175 V:1	Título del Cargo: Profesional Coordinador de Aprovisionamiento de Recursos Bibliográficos
Código SICERE: BIBLIOTECARIO, DOCUMENTALISTA Y AFINES (2432)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Coordinar los procesos de selección, adquisición, preservación y conservación de los recursos bibliográficos.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Proceso de selección y adquisición de recursos bibliográficos coordinado	Se basa en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en la Ley de Control Interno, en el Reglamento del Sistema de Suministros, en el Reglamento de Activos Fijos y en el Manual de procedimientos de la Unidad.
Servicio y contrataciones para la preservación y conservación de los recursos bibliográficos controlados	Se basa en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en la Ley de Control Interno, en el Reglamento del Sistema de Suministros y en el Manual de procedimientos de la Unidad.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Coordina el proceso de selección y adquisición de recursos bibliográficos.	
2. Evalúa y actualiza los procedimientos de la Unidad.	
3. Participa en el Comité Asesor de Selección para la compra o suscripción de recursos bibliográficos.	
4. Gestiona, controla y ejecuta el proceso de selección de recursos bibliográficos para su adquisición o descarte.	
5. Controla el servicio interno para la preservación, reparación y encuadernación de recursos bibliográficos así como el cumplimiento de lo definido en las contrataciones externas de este servicio.	
6. Gestiona las licencias y contratos requeridos para la compra de recursos bibliográficos.	
7. Participa en la revisión y adjudicación de las ofertas de los proveedores nacionales.	
8. Elabora los planes anuales operativos y presupuestarios y presenta los resultados de su ejecución.	
9. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la coordinación del personal a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	

**Perfil de plazas de Bibliotecología del SIBDI  
Jefe B**

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Mandos Medios	Clase: Jefe B
Código Cargo: 30145 V:1	Título del Cargo: Subdirector del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información
Código SICERE: GERENTE Y SUBGERENTE GENERAL, DIRECTOR Y SUBDIRECTOR GENERAL Y COORDINADOR GENERAL DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y DE EMPRESAS PRIVADAS (1122)	
Dependencia: Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Coordinar los procesos del sistema bibliotecario.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Procesos del sistema bibliotecario coordinados	Sigue los lineamientos definidos en el Reglamento del SIBDI, en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Reglamento de vacaciones así como en el manual de procedimientos, en el manual de usuario del Programa Oracle Libraries y en el procedimiento definido para el descarte de recursos.
Apoyo a comisiones y convenios brindado	Se basa en los lineamientos institucionales para la participación en comisiones y desarrollo de convenios.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Participa en la planeación, organización, dirección y control de las actividades del sistema.	
2. Define y aplica estrategias para la evaluación, solución de problemas, desarrollo y optimización de recursos de las unidades adscritas al sistema.	
3. Participa en la elaboración y seguimiento del plan anual operativo y del presupuesto.	
4. Coordina, revisa y asesora en proyectos relacionados con los servicios ofrecidos.	
5. Participa en el Comité Asesor de Selección para la compra o suscripción de recursos bibliográficos.	
6. Coordina la ejecución de campañas de difusión sobre los servicios y recursos.	
7. Participa en el proceso de selección de personal y nombramientos en propiedad así como en la producción de publicaciones.	
8. Colabora con la actualización de los reglamentos, disposiciones administrativas y manuales de procedimientos del sistema y promueve su ejecución.	
9. Apoya y coordina el suministro de información para el proceso de acreditación de las dependencias.	
10. Analiza los informes de gestión de las unidades del sistema y elabora el informe final.	
11. Representa al SIBDI en comisiones institucionales o convenios.	
12. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	

**Anexo número 3,  
Resolución VAS-5-2015  
Procedimiento para la emisión de Certificados de la VAS**



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**VAS** Vicerrectoría de  
Acción Social

**Resolución VAS-5-2015**

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, Vicerrectoría de Acción Social, San Pedro de Montes de Oca, a las ocho horas del día once del mes de diciembre del año dos mil quince.

Procede esta Vicerrectoría a motivar el acto, donde se giran instrucciones sobre el procedimiento de emisión de Certificados que se dirá.

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Vicerrectoría de Acción Social es una instancia de la Universidad de Costa Rica a la que le corresponde organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades de acción social de la Universidad de Costa Rica.
- II. Que dentro de los objetivos estratégicos de la Vicerrectoría de Acción Social se encuentran fortalecer actividades, proyectos y programas de acción social, de manera que sean accesibles, oportunos, pertinentes y de calidad, con un enfoque multi-, inter-, trans- y disciplinario para generar mayor impacto y realimentar permanentemente la labor que desarrolla la Universidad de Costa Rica con la sociedad, construir, con diversos actores universitarios y extrauniversitarios, una nueva organización y visión de la Extensión Docente y de la Extensión Cultural, de manera que sean académicamente pertinentes y socialmente relevantes y construir, con diversos actores universitarios y extrauniversitarios, una nueva visión sobre la comunicación académicamente pertinente y socialmente relevantes.
- III. Que el Reglamento de la Vicerrectoría de Acción Social, en su capítulo II, artículo cuatro y cinco señala: "...ARTÍCULO 5.-Todas las dependencias de la Vicerrectoría de Acción Social están bajo la autoridad del Vicerrector, sus respectivas estructuras y funciones se determinan en reglamentos separados que establecen los fines y organizaciones a su cargo así como sus normas y procedimientos. ... Así además, los artículos 206 y 49 del Estatuto Orgánico brindan a la Vicerrectoría el marco legal general para normar la emisión de certificados".

**RESULTANDO**

Los siguientes motivos, razones o criterios justifican la presente decisión:

1. Que la Acción Social es una actividad académica mediante la cual se establece el vínculo Universidad-Sociedad y que para lograrlo, ejecuta las acciones pertinentes dirigidas a la participación activa y dinámica de la Comunidad Universitaria, en el análisis y búsqueda de soluciones a los problemas de las comunidades costarricenses, estimulando la participación de la comunidad nacional en el planeamiento y desarrollo de los programas de acción social de la Universidad.
2. Que estas certificaciones de ninguna manera se equiparan con títulos oficiales de la Universidad de Costa Rica, tales como Diplomado, Bachillerato, Licenciatura, Maestría y Doctorado, porque estos responden al cumplimiento de un plan de estudios universitarios o a las disposiciones de otra índole de carácter oficial,

Tel: 2511-1211 Fax: (506) 2225-6950 [www.accionsocial.ucr.ac.cr](http://www.accionsocial.ucr.ac.cr) [accion.social@ucr.ac.cr](mailto:accion.social@ucr.ac.cr)