

	Escuela de Informática	 	Código: UNA-EI-MAPR-001
	Procedimiento para gestionar las cartas al estudiante, documentar las reuniones y actividades de las cátedras.		Aprobado por: Máster Johnny Villalobos Murillo
			Página 1 de 7

2. Recuadro de control de emisión			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Máster Rita Cortes Chavarría	Máster Carmen Cordero Esquivel	Máster Johnny Villalobos Murillo
	Máster Diana Alvarado	Máster Rita Cortes Chavarría	
	Máster Marilyn Peraza Valverde	Máster Marilyn Peraza Valverde	
	Máster Carmen Cordero Esquivel	Máster Oscar Chaves Barrantes	
		Bach. William Hernández Córdoba	
Firma			
Fecha	22 de mayo del 2020		
3. Propósito:			
<p>El propósito de este documento es que la Escuela de Informática cuente con una guía para organizar algunas actividades y registrar las evidencias del trabajo que se realiza en cada Cátedra y en los cursos que se imparten en un determinado ciclo lectivo. Con este documento se pretende conformar una guía con los pasos a seguir por cada uno de los actores en las distintas etapas del proceso.</p>			
4. Alcance:			
<p>Este procedimiento estandariza lo relativo a la realización de las acciones por parte de los actores en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cartas al estudiante. • Elaboración y registro de minutas. • Organización de actividades curriculares y extracurriculares. 			
5. Marco Normativo:			
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional • Circular UNA-VD-CINS-015-2019 			
6. Descripción del procedimiento:			

	Escuela de Informática	 	Código: UNA-EI-MAPR-001
	Procedimiento para gestionar las cartas al estudiante, documentar las reuniones y actividades de las cátedras.		Aprobado por: Máster Johnny Villalobos Murillo
			Página 2 de 7

Etapa	Actividad	Responsable
1. Carta al estudiante	1.1. Organizar el Taller carta al estudiante, previo al inicio de cada ciclo, en el cual se brinda un espacio para la interacción académica y actualización de la carta al estudiante	Dirección de la Unidad Académica/ Coordinadora Académica
	1.2. Analizar y actualizar la carta al estudiante en el taller siguiendo la estructura establecida en la normativa institucional, en conjunto con los académicos que conforman la cátedra, con el fin de obtener la versión a utilizar en el curso.	Coordinador de cátedra /Docente del curso
	1.3. Incluir una actividad extracurricular, cuando corresponda según recomendaciones de la unidad académica	Coordinador de cátedra /Docente del curso
	1.4. Incluir una actividad para fortalecer el idioma inglés, cuando corresponda según recomendaciones de la unidad académica	Coordinador de cátedra /Docente del curso
	1.5. Incluir en los cursos de Ingeniería de Sistemas I, II y III, el curso Proyectos y su aplicación en la organización (PPS), y cualquier otro curso que realice contacto con el sector empresarial, deberán incluir en la carta y concientizar en el estudiante que los proyectos o actividades que realizan contribuyen al contexto nacional.	Coordinador de cátedra /Docente del curso
	1.6. Incorporar el uso de los recursos del SIDUNA, (bases de datos, revistas, libros, entre otros) en todos los cursos.	Coordinador de cátedra /Docente del curso
	1.7. Entregar la carta al estudiante por medio del correo infosub@una.cr una vez finalizado el taller.	Coordinador de cátedra /Docente del curso

	Escuela de Informática	 	Código: UNA-EI-MAPR-001
	Procedimiento para gestionar las cartas al estudiante, documentar las reuniones y actividades de las cátedras.		Aprobado por: Máster Johnny Villalobos Murillo
			Página 3 de 7

Etapa	Actividad	Responsable
	1.8. Revisar cada carta al estudiante en función de los puntos anteriores y dar un visto bueno a cada coordinador de cátedra.	Comisión de análisis curricular, reconocimiento y equiparación
	1.9. Socializar la carta al estudiante y entregar en la recepción la hoja de verificación con la aceptación del estudiantado.	Cada docente de curso
	1.10. Enviar la versión final de la carta al estudiante, una vez socializada con el estudiantado al correo infocad@una.cr a más tardar 15 días posteriores al inicio del curso.	Coordinador de cátedra /Docente del curso
	1.11. Recopilar todas las versiones finales de las cartas al estudiante de cada ciclo.	Coordinadora Académica con Apoyo secretarial
	1.12. Realizar el seguimiento de entrega de la carta al estudiante.	Coordinadora Académica
	1.13. Comunicar a la oficina de acreditación que las cartas al estudiante del ciclo en curso, ya se encuentran completas (primer mes).	Coordinadora Académica con Apoyo secretarial
	1.14. Registrar las cartas al estudiante como evidencias del proceso de autoevaluación de la carrera.	Oficina de Acreditación
	2. Minutas de reuniones en cátedras	2.1. Elaborar una minuta que resuma los temas abordados en la reunión cada vez que la cátedra se reúna presencial o virtualmente con los integrantes. La plantilla se puede descargar en el siguiente enlace: https://www.escinf.una.ac.cr/index.php/acreditacion/documentos/category/6-formatos
2.2. Recopilar firma de la minuta por parte de los participantes.		Académico designado por la cátedra

	Escuela de Informática	 	Código: UNA-EI-MAPR-001
	Procedimiento para gestionar las cartas al estudiante, documentar las reuniones y actividades de las cátedras.		Aprobado por: Máster Johnny Villalobos Murillo
			Página 4 de 7

Etapa	Actividad	Responsable
	2.3. Enviar al correo infoacreditacion@una.cr a más tardar 15 días después de finalizado el ciclo, el compendio de las minutas generadas y firmadas.	Coordinador de cátedra
3. Recopilación evidencias de cartas y minutas	3.1. Recopilar durante el ciclo las siguientes evidencias: 3.1.1. Minutas de reunión que se realicen durante el semestre. La plantilla se puede descargar en el siguiente enlace: https://www.escinf.una.ac.cr/index.php/acreditacion/documentos/category/6-formatos 3.1.2. Evaluaciones realizadas por la cátedra en el semestre que muestren la metodología de enseñanza y aprendizaje y los métodos de evaluación. Como, por ejemplo: asignaciones, proyectos o portafolios y otras evaluaciones.	Coordinador de cátedra /Docente del curso
	3.2. Remitir a la oficina de acreditación las evidencias recopiladas cada ciclo, a más tardar 15 días luego de finalizado el ciclo, mediante el correo infoacreditacion@una.cr	Coordinador de cátedra /Docente del curso
	3.3. Revisar y generar un reporte de las evidencias de las cátedras o cursos recibidos.	Oficina de Acreditación
	3.4. Reportar el estado de entrega de las evidencias a la subdirección para su seguimiento.	Oficina de Acreditación
4. Ejecución de actividades curriculares y extracurriculares (mientras no esté habilitado el	4.1. Solicitar apoyo de los recursos, materiales, técnicos, divulgación, alimentación, espacio físico o personal requerido para el desarrollo de la actividad a la Profesional Ejecutiva y Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de	Coordinador de Cátedra/ Encargado de la Actividad

	Escuela de Informática	 	Código: UNA-EI-MAPR-001
	Procedimiento para gestionar las cartas al estudiante, documentar las reuniones y actividades de las cátedras.		Aprobado por: Máster Johnny Villalobos Murillo
			Página 5 de 7

Etapa	Actividad	Responsable
sistema de logística)	Software, por medio del correo electrónico: infogestionadm@una.cr , infodivulgacion@una.cr y ustds@una.cr con al menos dos semanas de anticipación. Usando la Boleta de requerimientos para evento adjunta en el enlace https://www.escinf.una.ac.cr/index.php/acreditacion/documentos/category/6-formatos	
	4.2. Coordinar con las diferentes áreas para cumplir con los requerimientos solicitados para la actividad	Profesional Ejecutiva Unidad de Soporte Técnico y Desarrollo de Software
	4.3. Proporcionar los requerimientos técnicos solicitados.	Unidad de Soporte Técnico
	4.4. Asegurar las condiciones técnicas de comunicación y equipo técnico requerido.	Unidad de Soporte Técnico
	4.5. Llevar a cabo las acciones necesarias para divulgar la actividad según cada solicitud.	Unidad de Desarrollo de Software
	4.6. Realizar la toma de fotografías y/o grabación de video durante la actividad, si es requerido.	Unidad de Desarrollo de Software
	4.7. Pasar una lista de asistencia para firma de los participantes. La plantilla se puede descargar en el siguiente enlace: https://www.escinf.una.ac.cr/index.php/acreditacion/documentos/category/6-formatos	Coordinador de Cátedra/ Encargado de la Actividad
	4.8. Brindar apoyo a todas las cátedras en relación con cualquier inconveniente, duda o conflicto que se les presente, ya sea con las	Oficina de Acreditación

	Escuela de Informática	 	Código: UNA-EI-MAPR-001
	Procedimiento para gestionar las cartas al estudiante, documentar las reuniones y actividades de las cátedras.		Aprobado por: Máster Johnny Villalobos Murillo
			Página 6 de 7

Etapa	Actividad	Responsable
	actividades o con la entrega de las evidencias.	
5. Cierre de actividades	5.1. Registrar las evidencias obtenidas durante la planificación, ejecución, evaluación y cierre de cada actividad Ver Guía 3 Cómo registrar evidencias (https://www.escinf.una.ac.cr/index.php/acreditacion/documentos/category/7-guias). Considerar que el nombre de los archivos debe ser corto y descriptivo. Por ejemplo: Actividad Consejo Asesor: "Act_Con_Ase_2019" (cada palabra de 3 letras y separadas por el carácter subrayado).	Coordinador de Cátedra/ Encargado de la Actividad
	5.2. Velar por la calidad y entrega oportuna de todas las evidencias.	Coordinador de Cátedra/ Encargado de la Actividad
	5.3. Ingresar en el Sistema de Apoyo al Proceso de Acreditación las evidencias máximo 8 días después de finalizar la actividad.	Coordinador de Cátedra/ Encargado de la Actividad
6. Revisión y Aval de actividades	6.1. Revisar las evidencias presentadas contrastando las actividades e indicador por cada actividad para validar la suficiencia de estas.	Oficina de Acreditación
	6.2. Solicitar a cada coordinador de cátedra, la aclaración o complemento de evidencias en caso de ser requerido.	Oficina de Acreditación
	6.3. Revisar la pertinencia de las evidencias presentadas por las cátedras.	Oficina de Acreditación

	Escuela de Informática	 	Código: UNA-EI-MAPR-001
	Procedimiento para gestionar las cartas al estudiante, documentar las reuniones y actividades de las cátedras.		Aprobado por: Máster Johnny Villalobos Murillo
			Página 7 de 7

Etapa	Actividad	Responsable
7. Documentos de Referencia		
8. Glosario de términos		
9. Anexos:		
10. Cambios de esta versión		
Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
11. Observaciones: 1.2. Cuando el profesor es único en su curso deberá realizar la actualización de la carta del estudiante y entregarla a la coordinación académica para su respectiva revisión.		



02 de junio de 2020
UNA-EI-OFIC-926-2020

Mag. Rita Cortés Chavarría
Coordinadora
Comisión de Acreditación
Escuela de Informática

Estimada señora:

En atención al oficio UNA-EI-OFIC-876-2020, de fecha 22 de mayo del presente año, donde se remite para criterio y valoración del documento de propuesta del *“Procedimiento para gestionar las cartas al estudiante, organizar reuniones y actividades de las cátedras de la Escuela de Informática”*.

Le comunico que he recibido el documento y autorizo socializarlo con los interesados previo al inicio del II ciclo del 2020.

Atentamente,

Signature not validated



Digitally signed by JOHNNY VILLALOBOS MURILLO (FIRMA)
Date: 2020.06.04 10:00:34 CST

M.Sc. Johnny Villalobos Murillo
Director
Escuela de Informática
Universidad Nacional, Costa Rica

kgb

Tel. (506) 2277-3000
Apartado 86-3000
Heredia
Costa Rica
www.una.ac.cr

