

ALCANCE N.º 2 A LA UNA GACETA N.º 1-2023, AL 13 DE ENERO DE 2022

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO
UNA-CONSACA-ACUE-001-2023**

13 de enero de 2023

Señoras y Señores
Comunidad Universitaria

Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora
Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Estimadas señoras y estimados señores:

Les transcribo el acuerdo n.º4, del acta n.º 40-2022, artículo 3, inciso 3.3, del Consejo Académico, de la sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2022.

**LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN
FORMATO PDF O CUALQUIER OTRO FORMATO NO ACCESIBLE) PARA EL ESTUDIANTADO
CON DISCAPACIDAD VISUAL**

- 1) El oficio UNA-VVE-OFIG-1438-2019, con fecha 03 de diciembre del 2019, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Vida Estudiantil a.i., en el que se solicita la aprobación de Lineamientos para la Digitalización de la Documentación (Impresa y en formato PDF) para el Estudiantado con Discapacidad Visual.
- 2) El acuerdo UNA-CAE-CONSACA-ACUE-003-2020, con fecha 2 de setiembre 2020, suscrito por Carlos Andrés Venegas Elizondo, Coordinador de la Comisión de Asuntos Estudiantiles, en el cual devuelve la propuesta Lineamientos para la Digitalización de la Documentación (Impresa y en formato PDF) para el Estudiantado con Discapacidad

Visual, a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para efectuar una revisión de forma y estructura.

- 3) El oficio UNA-VVE-OFIC-870-2020, con fecha 09 de septiembre de 2020, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, en el cual eleva nuevamente la propuesta de *“Lineamientos para la Digitalización de la Documentación (Impresa y en formato PDF) para el Estudiantado con Discapacidad Visual”* a CONSACA.
- 4) El oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-OFIC-006-2021, con fecha 26 de agosto de 2021, emitido por el Dr. Juan Diego Gómez Navarro, Coordinador de la Comisión de Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y Procesos Vinculados a Asuntos Estudiantiles de CONSACA, con el cual remite en audiencia escrita el borrador de dictamen denominado *“AUDIENCIA ESCRITA LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF) PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD VISUAL”*, a las instancias universitarias.
- 5) El oficio UNA-APEUNA-OFIC-367-2021, con fecha 1 de setiembre de 2021, suscrito por Juan Miguel Herrera Delgado, Director del Área de Planificación, en el que remite observaciones.
- 6) El oficio UNA-FCEN-OFIC-444-2021, con fecha 03 de setiembre de 2021, suscrito por el Ph.D. Esteban Picado Sandí, Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, en el cual se informa que la Facultad no tiene observaciones.
- 7) El dictamen UNA-AJ-DICT-344-2021, con fecha 8 de setiembre de 2021, suscrito por Ana Beatriz Hernández González, Asesora Jurídica, con el cual se emite criterio jurídico al documento de marras.
- 8) El oficio UNA-VVE-OFIC-578-2021, con fecha 09 de septiembre de 2021, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, en el que se anexa un documento con observaciones a la propuesta de lineamientos.

- 9) El oficio UNA-CIDEA-OFIC-400-2021, con fecha 9 de septiembre del 2021, suscrito por el Mag. Adrián Zamora Ugalde, Director Ejecutivo del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística, en el cual indica que no tiene observaciones a este documento.
- 10) El oficio UNA-FCSA-OFIC-281-2021, con fecha 10 de septiembre de 2021, suscrito por la Dra. Laura Bouza Mora, Decana a.i. de la Facultad de Ciencias de la Salud, en el que se indica observaciones a la propuesta del borrador de dictamen denominado *“AUDIENCIA ESCRITA LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF) PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD VISUAL”*:
- 11) El oficio UNA-FCS-OFIC-567-2021, con fecha 14 de septiembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Guillermo Acuña González, Decano a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales, en el cual se anexa un documento con observaciones a la propuesta de lineamientos.
- 12) El oficio UNA-CIDE-OFIC-409-2021, con fecha 15 de septiembre de 2021, suscrito por Sandra Ovares Barquero, Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación, en el cual adjuntan las observaciones efectuadas al documento.
- 13) El acuerdo UNA-CPEAPVAE-CONSACA-ACUE-003-2021, con fecha 27 de septiembre de 2021, emitido por el Dr. Juan Diego Gómez Navarro, Coordinador de la Comisión de Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y de Procesos Vinculados a Asuntos Estudiantiles, en el que se acordó devolver a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la Propuesta de Lineamientos para la Digitalización de la Documentación (Impresa y en formato PDF) para el Estudiantado con Discapacidad Visual remitida mediante oficio UNA-VVE-OFIC-870-2020 del 09 de septiembre del 2020 (sic).
- 14) El oficio UNA-CONSACA-OFIC-006-2022, con fecha 15 de marzo de 2022, suscrito por la máster Shirley Venegas Rodríguez, Directora Administrativa, en el cual indica que “En atención al acuerdo UNA-CPEAPVAE-CONSACA-ACUE-003-2021 de fecha 27 de setiembre de 2021, sobre los” Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual”, recibí

información de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que indica que no recibieron el documento, al revisar internamente, nos percatamos de que se cometió un error y se remitió a otra instancia, por lo tanto, la Vicerrectoría desconocía la solicitud. Dicho lo anterior, se consulta a nuestra asesora jurídica y la recomendación es que se remita nuevamente a la Comisión para que se tome un nuevo acuerdo y plazo.

- 15) El acuerdo UNA-CPEAPVAE-CONSACA-ACUE-002-2022, con fecha 16 de marzo de 2022, emitido por el Dr. Juan Diego Gómez Navarro, Coordinador de la Comisión de Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y de Procesos Vinculados a Asuntos Estudiantiles de CONSACA, en el cual se acordó devolver a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la Propuesta de Lineamientos para la Digitalización de la Documentación (Impresa y En Formato PDF) para el Estudiantado con Discapacidad Visual.
- 16) El oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-OFIC-004-2022, con fecha 22 de marzo de 2022, suscrito por el Dr. Juan Diego Gómez Navarro, Coordinador, la Comisión de Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y Procesos Vinculados a Asuntos Estudiantiles del Consaca, en el cual indica que el acuerdo fue tramitado nuevamente mediante el oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-ACUE-002-2022 y se brindó la fecha del 20 de abril de 2022, para que envíen la información señalada por parte de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- 17) El oficio UNA-VVE-OFIC-227-2022, con fecha 19 de abril de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, en el cual se indica que envía las modificaciones de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), en color verde, a la propuesta de “Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual.
- 18) El oficio UNA-BJGM-OFIC-711-2022, del 21 de noviembre de 2022, suscrito por la Lcda. Fabiola Campos Jara, directora de la Biblioteca Joaquín García Monge, donde remite las respuestas a la consulta realizada mediante oficio UNA-CONSACA-OFIC-037-2022.

- 19) El oficio UNA-VVE-OFIC-855-2022, del 21 de noviembre de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil, donde remite las respuestas a la consulta realizada mediante oficio UNA-CONSACA-OFIC-036-2022.

CONSIDERANDO:

1. El oficio UNA-VVE-OFIC-1438-2019, con fecha 03 de diciembre del 2019, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, vicerrector de Vida Estudiantil a.i., en el que se solicita la aprobación de Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual. Este oficio presenta la justificación para la aprobación de los lineamientos y adjunta la propuesta.
2. El acuerdo de UNA-CAE-CONSACA-ACUE-003-2020, con fecha 2 de setiembre 2020, suscrito por Carlos Andrés Venegas Elizondo, coordinador de la Comisión de Asuntos Estudiantiles, en el cual se devuelve la propuesta Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual, a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para realizar una revisión de forma y estructura, el acuerdo reza lo siguiente:

“A. DEVOLVER A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL LA PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF) PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD VISUAL REMITIDA MEDIANTE OFICIO UNA-VVE-OFIC-1438-2019.

B. SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL QUE A LA PROPUESTA DE LINEAMIENTOS SE LE REALICE UNA REVISIÓN DE FORMA Y ESTRUCTURA CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS INSTANCIAS TÉCNICAS, EN ESTE CASO CON EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y DE SER NECESARIO CON LA ASESORÍA JURÍDICA.

- C. *SOLICITAR RESPETUOSAMENTE A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL QUE VALORE LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LA COMISIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES INDICADAS EN EL CONSIDERANDO UNO DE ESTE ACUERDO.*
- D. *OTORGAR UN PLAZO AL VIERNES 25 DE SETIEMBRE DE 2020, CON EL FIN DE QUE SE PRESENTE LA PROPUESTA DEFINITIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF) PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD VISUAL.*
- E. *RECOMENDAR QUE EN LOS LINEAMIENTOS TAMBIÉN APLIQUE PARA LOS POSGRADOS Y SEAN INCORPORADOS EN LA PROPUESTA.”*
3. El oficio UNA-VVE-OFIC-870-2020, con fecha 09 de setiembre del 2020 (sic), suscrito por Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, en el cual eleva nuevamente la propuesta de *“Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual”*, este oficio presenta un informe de lo actuado y el acompañamiento que brindaron las instancias técnicas.

“... me permito informar sobre lo actuado por esta Vicerrectoría:

- a) *El oficio UNA-VVE-OFIC-1438-2019, de fecha 03 de diciembre del 2019, suscrito por el Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Vida Estudiantil a.i., en el cual se solicita la aprobación de Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual.*
- b) *El oficio UNA-VVE-OFIC-705-2020, de fecha 03 de setiembre del presente año, dirigido a la M.Sc. Idaly Cascante Herrera, Directora, Departamento de Orientación Psicología en donde se le traslada el acuerdo UNA-CAE-*

CONSACA-ACUE-003-2020 de la Comisión de Asuntos Estudiantiles, relacionado a los "Procedimientos para la digitalización del material escrito (impreso) para los estudiantes con discapacidad visual" con el propósito de emitir su criterio al respecto.

- c) *El oficio VVE-DOP-D-OFIG-118-2020, de fecha 21 de setiembre de 2020, suscrito por la M.Sc. Idaly Cascante Herrera, Directora, del Departamento de Orientación y Psicología donde indica:*

"... el documento adjunto contempla los aspectos de estructura indicados por dicha Comisión, para esto se revisó en detalle el Manual para Emisión de Normativa, así como los lineamientos en diferentes temáticas, que a la fecha se encuentran vigentes. Esto último con el propósito de contar con referencias de normas de esta misma naturaleza que han sido aprobadas por el Consejo Académico. La propuesta puede ser enviada a consulta a APEUNA y a la Asesoría Jurídica para su respectiva revisión y aval."

- d) *El oficio UNA-VVE-OFIG-782-2020, de fecha 22 de setiembre del presente año, dirigido al máster Gerardo Solís Esquivel, Director de Asesoría Jurídica, en donde se solicita el criterio de su instancia, en relación con la propuesta de los "Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el Estudiantado con Discapacidad Visual".*
- e) *El criterio jurídico UNA-AJ-DICT-560-2020 de fecha de recibido 2 de octubre de 2020, suscrito por la M.Sc. Guiselle Chaves Solera, Asesora Jurídica, en la cual indica que:*

La propuesta, en cambio, contiene normas procedimentales al establecer el trámite por seguir en la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual; designa incluso funciones y responsabilidades, así como hasta para la propia persona

estudiante afectada y beneficiada con el objetivo regulado, lo cual resultaría incompatible con la naturaleza de los lineamientos. En consecuencia, se sugiere revisar el contenido del documento y separar los aspectos que serían propios de unos lineamientos, de los que corresponden a un procedimiento, con el fin de elaborar dos documentos separados. Por tratarse de aspectos técnicos, se podría coordinar con APEUNA el apoyo para una revisión de la propuesta y consolidar de forma clara y precisa el instrumento normativo a tenor de la normativa reseñada, y de esa forma se podrá verificar el procedimiento que requerirá para su aprobación. De una revisión inicial de la propuesta, en el documento adjunto se marcan en amarillo algunas ideas que podrían ser incluidas en los lineamientos, en el entendido de que estos solo abarcan las disposiciones generales relativas a “pautas metodológicas y prioridades, uniformar criterios para la acción, orientar y direccionar las prioridades, la asignación de recursos y la toma de decisiones”. Los contenidos procedimentales deben ser ubicados en otro instrumento jurídico.

Se aclara a la instancia consultante que el presente criterio no sustituye el dictamen obligatorio estipulado en el artículo 5 inciso d) del Reglamento de emisión de normativa institucional.

- f) *El oficio UNA-VVE-OFIC-783-2020, remitido al máster Juan Miguel Herrera Delgado, Director, Área de Planificación (APEUNA), en el cual se le solicita el criterio a la propuesta de marras.*
- g) *El oficio UNA-APEUNA-OFIC-315-2020, de fecha 23 de setiembre del 2020, suscrito por el máster Juan Miguel Herrera Delgado, Director, Área de Planificación (APEUNA), en el cual dictamina lo siguiente: “El Área de Planificación, revisó la propuesta de normativa indicada en el asunto del presente oficio. De acuerdo con los aspectos que nos confiere el supra citado Reglamento, no planteamos recomendaciones.”*

4. El oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-OFIC-006-2021, con fecha 26 de agosto de 2021, emitido por el Dr. Juan Diego Gómez Navarro, Coordinador de la Comisión de Procesos

de Enseñanza y Aprendizaje y Procesos Vinculados a Asuntos Estudiantiles de CONSACA, con el cual remite en audiencia escrita el borrador de dictamen denominado “AUDIENCIA ESCRITA LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF) PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD VISUAL”, a las instancias universitarias.

5. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-367-2021, con fecha 1 de setiembre de 2021, suscrito por Juan Miguel Herrera Delgado, Director del Área de Planificación, en el que indica lo siguiente:

“De conformidad con la solicitud planteada mediante el oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-OFIC-006-2021 del 26 de agosto de 2021, indicamos lo siguiente:

...El Área de Planificación revisó la propuesta de normativa indicada en el asunto del presente oficio. De acuerdo con los aspectos que nos confiere el supra citado Reglamento, no planteamos recomendaciones.

Observaciones:

Se presenta la propuesta de normativa como nueva; sin embargo, existe un documento denominado “*Procedimientos para la digitalización del material escrito (Impreso) para los estudiantes con discapacidad visual*” publicado mediante Resolución VVE-R-041-2013, Gaceta Ordinaria N.º 15-2013 al 30 de noviembre del 2013, de ahí que se sugiere considerar que esta propuesta corresponde a una modificación y, por ende, su aprobación dejaría sin efecto la Resolución precitada.

Se sugiere considerar, a lo largo de los lineamientos que, de conformidad con el Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales, la estructura organizacional de la Sección Regional no cuenta con la figura de Dirección Administrativa, pero sí con la de Subdirección; además, tiene coordinadores de carrera.

De acuerdo con el Manual para Elaboración de Disposiciones Normativas vigente (Alcance N.º3 a la Gaceta Ordinaria No 2-2021), se sugiere establecer en la propuesta a partir de cuándo entraría en vigor, además de indicar que deja sin efecto los procedimientos aprobados anteriormente sobre este tema (lo señalado en la primera observación); así como incluir una tabla de contenidos.

Se propone ajustar la enumeración de los enunciados del primer apartado *“Identificación del estudiantado que presenta discapacidad visual y ubicación de la documentación impresa o formato PDF”*. Además, se sugiere unificar el formato de la enumeración, ya que en unos casos está en “negrita” y con un paréntesis y en otros no.”

6. El dictamen UNA-AJ-DICT-344-2021, con fecha 8 de setiembre de 2021, suscrito por Ana Beatriz Hernández González, Asesora Jurídica, con el cual se emitió el siguiente criterio:

[...]

4. *En el caso particular de la Asesoría Jurídica se emitió el criterio jurídico UNA-AJ-DICT-560-2020 de fecha 2 de octubre de 2020, el cual indica:*

El documento remitido a consulta se denomina “lineamientos”. Este tipo de instrumento normativo se regula en el artículo 3 del Reglamento de emisión de normativa universitaria, y se refiere a “un acto administrativo general que consiste en la determinación de la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política institucional de carácter académico, aprobada por la Asamblea de Representantes o el Consejo Universitario. Son normas de carácter técnico y normativo que procuran establecer pautas metodológicas y prioridades, uniformar criterios para la acción, orientar y direccionar las prioridades, la asignación de recursos y la toma de

decisiones. Su aprobación, modificación y derogación será competencia del CONSACA”.

La propuesta, en cambio, contiene normas procedimentales al establecer el trámite por seguir en la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual; designa incluso funciones y responsabilidades, así como hasta para la propia persona estudiante afectada y beneficiada con el objetivo regulado, lo cual resultaría incompatible con la naturaleza de los lineamientos.

En consecuencia, se sugiere revisar el contenido del documento y separar los aspectos que serían propios de unos lineamientos, de los que corresponden a un procedimiento, con el fin de elaborar dos documentos separados. Por tratarse de aspectos técnicos, se podría coordinar con APEUNA el apoyo para una revisión de la propuesta y consolidar de forma clara y precisa el instrumento normativo a tenor de la normativa reseñada, y de esa forma se podrá verificar el procedimiento que requerirá para su aprobación.

De una revisión inicial de la propuesta, en el documento adjunto se marcan en amarillo algunas ideas que podrían ser incluidas en los lineamientos, en el entendido de que estos solo abarcan las disposiciones generales relativas a “pautas metodológicas y prioridades, uniformar criterios para la acción, orientar y direccionar las prioridades, la asignación de recursos y la toma de decisiones”. Los contenidos procedimentales deben ser ubicados en otro instrumento jurídico.

Se aclara a la instancia consultante que el presente criterio no sustituye el dictamen obligatorio estipulado en el artículo 5 inciso d) del Reglamento de emisión *de normativa institucional*.

5. *Al hacer una revisión de la propuesta remitida en audiencia se logra comprobar que no corresponde al formato de lineamientos académicos, pues continúa manteniendo una serie de normas procedimentales. Se logra determinar que no se incorporan en ella las observaciones emitidas por la Asesoría Jurídica en el dictamen UNA-AJ-DICT-560-2020 de fecha 2 de octubre de 2020.*
 6. *Por lo anterior, no queda claro si se está remitiendo en audiencia una versión de lineamientos que no es la última, esto en caso de que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil remitiera una nueva versión incorporando las observaciones de Asesoría Jurídica; o si lo sucedido es que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil no incorporó en la propuesta las observaciones de Asesoría Jurídica.*
 7. *Se recomienda hacer las comprobaciones correspondientes en relación con lo indicado. En caso de detectarse que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil no ha incorporado en la propuesta las observaciones brindadas por Asesoría Jurídica a solicitud de esa instancia, se sugiere devolver el documento para que se ajuste con esas observaciones.*
 8. *En conclusión, la propuesta de lineamientos remitida en audiencia no cumple con el formato de lineamiento académico definido en el Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, por lo que se recomienda devolverla a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para su corrección.”*
7. El oficio UNA-VVE-OFIC-578-2021, con fecha 09 de septiembre de 2021, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, en el que se indica lo siguiente:
- “... le informo que producto de la solicitud, se consultó el criterio a las Directoras de los Departamentos adscritos a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil mediante oficio UNA-VVE-OFIC-556-2021.*

Con el propósito de responder a la audiencia escrita, me permito remitir los oficios, UNA-DBE-OFIC-307-2021 suscrito por mi persona, como Directora a.i. del Departamento de Bienestar Estudiantil; el UNA-DOP-OFIC-186-2021, suscrito por la M.Sc. Idaly Cascante Herrera, Directora del Departamento de Orientación y Psicología; el UNA-DPE-OFIC-0220-2021, remitido por la Dra. Rocío Carvajal Sánchez, Directora del Departamento de Promoción Estudiantil y el UNA-DS-OFIC-312-2021, remitido por la Dra. Norma Salazar Baltodano, Directora del Departamento de Salud, mediante los cuales se desarrollan las propuestas para su valoración.”

De los oficios mencionados, tanto en el oficio UNA-DBE-OFIC-307-2021, con fecha 06 de septiembre del 2021, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Directora a.i. del Departamento de Bienestar Estudiantil, como en el oficio UNA-DPE-OFIC-0220-2021, con fecha 07 de septiembre del 2021, suscrito por la Dra. Rocío Carvajal Sánchez, Directora del Departamento de Promoción Estudiantil, indica que no hay observaciones.

Por otra parte, en el oficio UNA-DS-OFIC-312-2021, con fecha 09 de septiembre de 2021, suscrito por la Dra. Norma Salazar Baltodano, Directora del Departamento de Salud, se indica lo siguiente: “En respuesta al oficio UNA-VVE-OFIC-556-2021, en relación con la solicitud de observaciones al dictamen “Audiencia escrita lineamientos para la digitalización de la documentación para el estudiantado con discapacidad visual”, le comunico lo siguiente:

Aunque el tema no corresponde a mi área de conocimiento directamente, considero muy importante la aprobación de estos lineamientos.

Desde el punto PRIMERO del documento, se menciona la CIMAD (Comisión Institucional en Materia de Discapacidad), la cual, si no me equivoco, cambió su nombre a CIAD (Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad). Por lo que, si estoy en lo correcto, en todo el documento se debe eliminar CIMAD y colocar CIAD con el fin de que haya concordancia con la actualidad.”

Además, en el oficio UNA-DOP-OFIC-186-2021, con fecha 7 de septiembre del 2021, suscrito por la M.Sc. Idaly Cascante Herrera, Directora del Departamento de Orientación y Psicología, se indica lo siguiente:

“Esta dirección acusa recibo del oficio UNA-VVE-OFIC-556-2021 mediante el cual solicita el criterio al oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-OFIC-006-2021, suscrito por el Dr. Juan Diego Gómez Navarro, Coordinador de la Comisión de Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y Procesos Vinculados a Asuntos Estudiantil.

En virtud de lo anterior y para su consideración, le traslado las recomendaciones realizadas por el equipo de psicopedagogía y esta dirección.”

8. El oficio UNA-FCSA-OFIC-281-2021, con fecha 10 de septiembre de 2021, suscrito por la Dra. Laura Bouza Mora, Decana a.i. de la Facultad de Ciencias de la Salud, en el que se indica lo siguiente:

“En relación con el oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-OFIC-006-2021 de fecha 26 de agosto de 2021, me permito remitirle las observaciones realizadas por la especialista del área de discapacidad, la Dra. María Antonieta Ozols Rosales, al borrador de dictamen denominado “AUDIENCIA ESCRITA LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF) PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD VISUAL”:

1. *Se considera que el estudiante una vez que ingresa a la universidad, de manera previa se conoce que carrera cursará por lo que desde la admisión se deben de generar acciones para digitalizar los materiales.*
2. *Que la digitalización de la información es poco funcional para algunos estudiantes porque eso dependerá del volumen de documentos que se*

generan en cada curso, por lo que se debe pensar en material disponible que no requiera ser digitalizado.

3. *A la propuesta de modificación se le deben incluir párrafos que clarifiquen la cuota de responsabilidad de cada dependencia.*
 4. *Los períodos para digitalizar los documentos son muy pocos generando un alto volumen por lo que en algunos casos va a ser inviable esa posibilidad.*
 5. *Definir con las unidades académicas, los estudiantes que van a tener con un ciclo de antelación, para así preparar los materiales que se requieran.*
 6. *No se visualiza por ejemplo los estudiantes de música en relación con las partituras para leer música, cómo se va a realizar, es indispensable referenciar las otras áreas o carreras que imparte la universidad.”*
9. El oficio UNA-FCS-OFIC-567-2021, con fecha 14 de septiembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Guillermo Acuña González, Decano a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales, en el que se indica lo siguiente:
- “En relación con el oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-OFIC-006-2021 con fecha del 26 de agosto de 2021, le remito para lo que corresponda, las observaciones de la Facultad de Ciencias Sociales a los Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual.”*
10. El oficio UNA-CIDE-OFIC-409-2021, con fecha 15 de septiembre de 2021, suscrito por Sandra Ovarés Barquero, Decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación, en el que indica lo siguiente:

“En atención al oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-OFIC-006-2021 del 26 de agosto de 2021, en el cual solicita un criterio al documento denominado: LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF) PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD VISUAL.

Me permito adjuntar las observaciones realizadas al documento, estas aparecen resaltadas en color rojo sobre los pocos ajustes propuestos y están relacionados con la ampliación del tiempo en algunos procesos.

Esperamos que sea de utilidad, y agradecemos a la máster Angélica Fontana Hernández por la colaboración con el análisis del documento.”

11. El acuerdo UNA-CPEAPVAE-CONSACA-ACUE-002-2022, con fecha 16 de marzo de 2022, emitido por el Dr. Juan Diego Gómez Navarro, Coordinador de la Comisión de Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y de Procesos Vinculados a Asuntos Estudiantiles de CONSACA, en el cual se acordó lo siguiente:

- “1. Devolver a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la Propuesta de Lineamientos para la Digitalización de la Documentación (Impresa y En Formato PDF) para el Estudiantado con Discapacidad Visual remitida mediante oficio UNA-VVE-OFIC-870-2020 del 09 de Septiembre del 2020 (Sic). Acuerdo Firme.*
- 2. Solicitar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que a la Propuesta de Lineamientos para la Digitalización de la Documentación (Impresa y en Formato PDF) para el Estudiantado con Discapacidad Visual, se le realice una revisión e incorporación de las observaciones realizadas por las instancias consultadas e indicadas en los considerandos 2, 5 Y 6. Acuerdo Firme.*
- 3. Otorgar un plazo al miércoles 20 de abril de 2022, con el fin de que se presente la propuesta definitiva de Lineamientos para la Digitalización de la Documentación (Impresa y en Formato PDF) para el Estudiantado con Discapacidad Visual a CONSACA. Acuerdo Firme.”*

12. El oficio UNA-VVE-OFIC-227-2022, con fecha 19 de abril de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, en el cual se indica lo siguiente:

“En atención al acuerdo UNA-CPEAPVAE-CONSACA-ACUE-002-2022, con fecha 16 de marzo de 2022, me permito enviarle las modificaciones de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD), en color verde, a la propuesta de “Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual”.

13. La Comisión de Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y Procesos Vinculados a Asuntos Estudiantiles CPEAPVAE efectúa el análisis respectivo por medio de la reflexión del documento y las observaciones ejecutadas por las diferentes instancias de la universidad a los Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF o cualquier otro formato no accesible) para el estudiantado con discapacidad visual”. Los aportes están indicados en la siguiente propuesta:

Propuesta VVE	Propuesta de Modificación
<p>Presentación</p> <p>Como institución de educación superior pública, la Universidad Nacional promueve una formación integral e incluyente, sustentada en el respeto de los derechos humanos. Específicamente, en el acceso a la información y los procesos de aprendizajes, la UNA realiza estrategias que buscan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>En ese orden, y en el marco del modelo social de la discapacidad y derechos humanos, la discapacidad se asume como el “resultado de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. (Ley 8661, Asamblea Legislativa, 2008). Consecuentemente, comprendemos la necesidad</p>	<p>Presentación</p> <p>Como institución de educación superior pública, la Universidad Nacional promueve una formación integral e incluyente, sustentada en el respeto de los derechos humanos. Específicamente, en el acceso a la información y los procesos de aprendizajes, la UNA realiza estrategias que buscan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>En ese orden, y en el marco del modelo social de la discapacidad y derechos humanos, la discapacidad se asume como el “resultado de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. (Ley 8661, Asamblea Legislativa, 2008). Consecuentemente, se comprende la necesidad de</p>

<p>de llevar a cabo ajustes en diversos contextos institucionales en los que interactúan los estudiantes en situación de discapacidad, con el propósito de introducir los cambios pertinentes en los procesos de enseñanza y aprendizaje de la población estudiantil en situación de discapacidad visual.</p> <p>Los artículos 50, 52, 53 de la Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad (Asamblea Legislativa, 1997) y el artículo 9 de la Ley 8661, aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Asamblea Legislativa, 2007) señalan como una de las tareas primordiales el acceso a la información y comunicación. Asimismo, la creación de condiciones de accesibilidad para la población estudiantil, de manera específica para el grupo en condición de discapacidad visual en lo que se refiere a la digitalización de la documentación (impresa o en formato PDF).</p> <p>Objetivo</p> <p>Establecer las acciones a realizar para el proceso de digitalización de la documentación que garanticen el derecho a la accesibilidad a la información y la comunicación del estudiantado con discapacidad—visual de la Universidad Nacional.</p> <p>Alcance</p> <p>Los presentes lineamientos son de alcance institucional y de acatamiento obligatorio para las unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros, sedes regionales y posgrados en los que se encuentre matriculada población estudiantil con discapacidad visual (ceguera o baja visión) que requiera digitalización de documentos para garantizar su acceso a la información y la comunicación</p> <p>PRIMERO: IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTADO QUE PRESENTA DISCAPACIDAD VISUAL Y UBICACIÓN DE LA</p>	<p>llevar a cabo ajustes en diversos contextos institucionales en los que interactúan la población estudiantil con discapacidad, partiendo de la importancia de garantizar el acceso a la información para el estudiantado con discapacidad visual.</p> <p>Los artículos 50, 52, 53 de la Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad (Asamblea Legislativa, 1997) y el artículo 9 de la Ley 8661, aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Asamblea Legislativa, 2007) señalan como una de las tareas primordiales el acceso a la información y comunicación. Asimismo, la creación de condiciones de accesibilidad para la población estudiantil, de manera específica para el grupo en condición de discapacidad visual en lo que se refiere a la digitalización de la documentación (impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible).</p> <p>Objetivo</p> <p>Establecer las acciones por ejecutar para el proceso de digitalización de la documentación que garanticen el derecho a la accesibilidad a la información y la comunicación del estudiantado con discapacidad visual de la Universidad Nacional.</p> <p>Alcance</p> <p>Los presentes lineamientos son de alcance institucional y de acatamiento obligatorio para las unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros, sedes regionales y posgrados en los que se encuentre matriculada población estudiantil con discapacidad visual (ceguera o baja visión) que requiera digitalización de documentos para garantizar su acceso a la información y la comunicación</p> <p>PRIMERO: IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTADO QUE PRESENTA DISCAPACIDAD VISUAL Y UBICACIÓN DE LA</p>
--	--

DOCUMENTACIÓN IMPRESA O FORMATO PDF

a) Cada ciclo lectivo, al finalizar el proceso de matrícula ordinaria, el Departamento de Orientación y Psicología de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, identificada en adelante como la Unidad de Servicios de Apoyo de la Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (USA-CIMAD), comunicará a las subdirecciones de las unidades académicas (UA), a las Direcciones Académicas (DA) de Sedes y Secciones Regionales, Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y Coordinadores de Posgrado, los nombres del estudiantado que presenta discapacidad visual, matriculado en las carreras bajo su gestión. A partir de este momento deberán seguir los lineamientos para la digitalización de la documentación.

b) La persona estudiante de primer ingreso en condición de discapacidad visual que no haya sido identificada al momento de su matrícula por parte de la USA-CIMAD, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y que requiera el servicio de digitalización de la documentación deberá informarlo a la persona que ejerce la subdirección en su Unidad Académica, la DA, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o la Coordinación del postgrado, según corresponda, al inicio de cada ciclo lectivo.

Si la persona estudiante autoriza, deberá ser referida a la USA-CIMAD para su atención o bien para ser referida al Proyecto UNA Educación de Calidad de la División de Educación Básica del CIDE.

c) Es obligación de las subdirecciones de UA, la DA de Sedes y Secciones Regionales, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, programar con cada estudiante con un ciclo de antelación los cursos que matriculará.

d) La subdirección de las UA, las DA de Sedes y Secciones Regionales, el Vicedecanato del Centro

DOCUMENTACIÓN IMPRESA O FORMATO PDF

a) Cada ciclo lectivo, al finalizar el proceso de matrícula ordinaria, el Programa de Psicopedagogía del Departamento de Orientación y Psicología de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, identificada en adelante como la Unidad de Servicios de Apoyo de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (UNA-CIAD), comunicará a las subdirecciones de las unidades académicas y de las Secciones Regionales (UA), a las Direcciones Académicas (DA) de Sedes, Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y Coordinadores de Posgrado, los nombres del estudiantado que presenta discapacidad visual, matriculado en las carreras bajo su gestión. A partir de este momento deberán seguir los lineamientos para la digitalización de la documentación.

b) La persona estudiante de primer ingreso en condición de discapacidad visual que no haya sido identificada al momento de su matrícula por parte de la UNA-CIAD, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y que requiera el servicio de digitalización de la documentación deberá informar a la persona que ejerce la subdirección en su Unidad Académica, la Direcciones Académicas (DA) de Sede Regionales, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o la Coordinación del postgrado, según corresponda, al inicio de cada ciclo lectivo.

Si la persona estudiante autoriza, deberá ser referida a la USA-CIAD para su atención o bien para ser referida al Proyecto UNA Educación de Calidad de la División de Educación Básica del CIDE.

c) Es obligación de las subdirecciones de UA y Secciones Regionales, la DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, programar con cada estudiante con discapacidad visual, con un periodo de antelación los cursos que matriculará.

d) La subdirección de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes y, el Vicedecanato del

<p>de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, deberán solicitar al personal docente, 15 días antes de inicio de cada ciclo lectivo, organizar y enlistar la documentación (impresa o formato PDF) correspondiente a los cursos que probablemente matriculará el estudiantado.</p> <p>e) En caso de que la persona estudiante matricule cursos de servicio de otra unidad académica, la subdirección de las UA, las DA de Sedes y Secciones Regionales, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado correspondiente, deberá coordinar la entrega de la documentación (impresa o formato PDF) con las unidades académicas que imparten cursos de servicio.</p> <p>f) El personal académico entregará al menos, una copia del material didáctico (impreso o en formato PDF) del curso que requiere digitalizar durante la primera semana de clases.</p> <p>g) Las Unidades de Información Documental, UID, de cada Facultad, Centro o Sede brindarán apoyo al o la académica del curso para identificar si la bibliografía que se va a utilizar se encuentra en formato digital compatible con los lectores JAWS, NVDA u otros. Para ello, el personal académico, deberá consultar a la UID de cada Facultad, Centro, Sede o Sección si la bibliografía que se utilizará se encuentra en formato digital.</p> <p>h) El personal docente organizará la documentación (impresa o en formato PDF) de acuerdo con el programa del curso mediante un listado de los mismos. Estos pueden incluir: libros, folletos, revistas, textos en versión digital formato PDF, imágenes, entre otros. Además, se consideran los programas de curso, rúbricas, las guías de trabajo y de giras, las pruebas escritas, las presentaciones en equipo multimedia, en</p>	<p>Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, deberán solicitar al personal docente, 15 días antes del inicio de cada periodo lectivo, organizar y enlistar la documentación (impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible) correspondiente a los cursos que probablemente matriculará el estudiantado.</p> <p>e) En caso de que la persona estudiante matricule cursos de servicio de otra unidad académica, la subdirección de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado correspondiente, deberá coordinar la entrega de la documentación (impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible) con las unidades académicas que imparten cursos de servicio.</p> <p>f) El personal académico entregará al menos, una copia del material didáctico (impreso o en formato PDF o cualquier otro formato no accesible) del curso que requiere digitalizar durante la primera semana de clases.</p> <p>g) El personal académico deberá contactar a la UID de cada Facultad, Centro o Sede y las Secciones Regionales o la Sección de Referencia y Educación de Usuarios de la Biblioteca Joaquín García Monge, según corresponda. Cada UID brindará apoyo al personal académico del curso para identificar si la bibliografía que se va a utilizar se encuentra en formato digital compatible con los lectores JAWS, NVDA u otros utilizados por los estudiantes con discapacidad visual así como, partituras o materiales de apoyo utilizados en Unidades Académicas que lo requieran.</p> <p>h) El personal docente organizará la documentación (impresa o en formato PDF o cualquier otro formato no accesible) de acuerdo con el programa del curso mediante un listado de estos. La documentación puede incluir: libros, folletos, revistas, textos en versión digital formato PDF, imágenes, partituras o materiales especializados entre otros. Además, se consideran los programas de curso, rúbricas, guías de trabajo</p>
---	---

<p>formato de Word y cualquier otro material elaborado para el desarrollo del curso.</p> <p>i) La documentación impresa, debe presentarse en óptima calidad. No deben presentar subrayados con lápiz, lapicero o resaltadores, con notas escritas al margen o con cualquier otro tipo de marca.</p> <p>j) Si la persona académica no hace entrega de la documentación respectiva para utilizar en los cursos en la primera semana de inicio de clases, será responsabilidad de la subdirección de las UA, las DA de Sedes y Secciones Regionales, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, coordinar en forma inmediata con el sector académico, la entrega del material correspondiente a la UID, la cual digitalizará respetando el orden de recepción de los mismos. En todo caso se garantizará que cada persona estudiante cuente con la documentación debidamente digitalizada para cumplir con los objetivos del curso.</p> <p>k. Si a criterio de la persona académica algún material del entregado se considera prioritario, deberá indicarlo en el listado remitido a la subdirección de las UA, las DA de Sedes y Secciones Regionales, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, quien gestionará, ante dicha unidad, su digitalización y entrega en el plazo requerido, o bien deberá así informarlo al personal de la UID correspondiente.</p> <p>l) Las subdirecciones de las UA, las DA de Sedes y Secciones Regionales, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, contactarán a la persona estudiante que requiera el material de apoyo y le solicitará que reporte su entrega al finalizar la semana dos de</p>	<p>y de giras, pruebas escritas, presentaciones en equipo multimedia, en formato de Word y cualquier otro material elaborado para el desarrollo del curso con los apoyos educativos: materiales, tecnológicos y personales.</p> <p>i) La documentación impresa, debe presentarse en óptima calidad. No deben presentar subrayados con lápiz, lapicero o resaltadores, con notas escritas al margen o con cualquier otro tipo de marca</p> <p>j) Es responsabilidad del personal académico hacer entrega a las personas con discapacidad visual la documentación respectiva para utilizar en los cursos en la primera semana de inicio de clases. Si el personal académico incumple, será responsabilidad de la subdirección de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, coordinar en forma inmediata con el sector académico, la entrega del material correspondiente a la UID, la cual digitalizará respetando el orden de recepción de solicitudes. Se debe garantizar que el estudiantado cuente con la documentación debidamente digitalizada para cumplir con los objetivos del curso.</p> <p>k) Si a criterio del personal académico algún material se considera prioritario, deberá indicarlo en el listado remitido a la subdirección de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, instancia que gestionará, ante dicha unidad, su digitalización y entrega en el plazo requerido, o bien deberá así informar al personal de la UID correspondiente.</p> <p>l) Las subdirecciones de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, darán seguimiento del estado de la entrega del material bibliográfico digitalizado, durante la semana dos de cada período, según corresponda.</p>
---	--

cada ciclo para monitorear de manera oportuna el cumplimiento.

m) De detectarse incumplimiento por parte de la persona académica, de inmediato se le solicitará que en un plazo de 24 horas subsane dicho incumplimiento, o presente su prueba de haber entregado los materiales.

n) El material que se utilice en cursos o que sea de referencia para el estudiantado con discapacidad visual y que se encuentre digitalizado y bajo la tutela de la EUNA, deberá ser facilitado por esta instancia en formato digital a las respectivas Unidades de Información Documental.

SEGUNDO: ACCIONES A SEGUIR PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION IMPRESA Y EN FORMATO PDF:

a) La CIMAD atenderá las necesidades de las UID, dentro de un plan gradual, hasta garantizar la cobertura de estos servicios de apoyo en forma descentralizada.

b) El Decanato de la Facultad, Centro y Sede y la Dirección Académica de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, deberá coordinar la implementación de la digitalización, uso de aplicaciones informáticas, con asesoría y acompañamiento de la Unidad de Servicios de Apoyo (VVE) de la CIMAD o del Proyecto UNA Educación de Calidad.

c) Las personas funcionarias y estudiantes que colaboren en este proceso, deberán recibir la capacitación, la asesoría y la supervisión necesarias por parte de quienes tengan a cargo este proceso, con el propósito de garantizar que el trabajo que se realice cumpla con los requisitos de calidad para-posteriormente, ser utilizados con el software audible que se determine como idóneo.

m) De detectarse incumplimiento por parte de la persona académica, de inmediato se le solicitará que en un plazo de 24 horas subsane dicho incumplimiento, o presente su prueba de haber entregado los materiales.

n) El material que se utilice en cursos o que sea de referencia para el estudiantado con discapacidad visual y que se encuentre digitalizado y bajo la tutela de la EUNA, deberá ser facilitado por esta instancia en formato digital a las respectivas Unidades de Información Documental.

SEGUNDO: ACCIONES A SEGUIR PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y EN FORMATO PDF O CUALQUIER OTRO FORMATO NO ACCESIBLE:

a) La CIAD atenderá las necesidades de equipo tecnológico y capacitación de las UID, evidenciadas en cada reporte anual elaborado por estas. Las necesidades serán atendidas según la realización de un plan gradual, hasta garantizar la cobertura de estos servicios de apoyo en forma descentralizada.

b) El Decanato de la Facultad, Centro y Sede y la Dirección Académica de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, deberá coordinar la implementación de la digitalización, uso de aplicaciones informáticas, con asesoría y acompañamiento de la Unidad de Servicios de Apoyo (VVE) de la CIAD o del Proyecto UNA Educación de Calidad.

c) Las personas funcionarias y estudiantes que colaboren en este proceso, deberán recibir la capacitación, la asesoría y la supervisión necesarias por parte de quienes tengan a cargo este proceso, con el propósito de garantizar que el trabajo que se realice cumpla con los requisitos de calidad para-posteriormente, ser utilizados con el software audible que se determine como idóneo.

d) Las subdirecciones de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del

d) Las subdirecciones de las UA, las DA de Sedes y Secciones Regionales, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, tendrán tres días hábiles, al inicio de cada ciclo lectivo, para coordinar el envío de la documentación (impresa y en formato PDF) por curso, a la persona responsable de la Unidad de Información Documental que corresponda para su digitalización; así como para la conversión de documentos en PDF a Word. Si la entrega de los materiales se hace durante el ciclo lectivo, se coordinará de forma inmediata la digitalización de los mismos.

e) La persona responsable de la Unidad de Información Documental de cada Facultad, Centro, Sede o Sección Regional, contará con un plazo de 15 días naturales para digitalizar la información. Si requiere mayor tiempo, por la cantidad de documentos, la persona responsable de la UID, deberá coordinar con el o la docente del curso la entrega gradual de la documentación por correo electrónico y con copia a la subdirección de las UA, las DA de Sede o Sección Regional, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado, según corresponda.

f) Antes de proceder con la digitalización de los textos, la persona encargada de la UID, deberá indagar si dichos textos se encuentran en versión digital o si los documentos que se encuentran en formato PDF se puedan convertir en Word. Se digitalizará la información siguiendo el orden del listado de los documentos entregados por curso. Se escanearán en versión de archivo de texto únicamente los documentos impresos.

g) Durante el proceso de digitalización de la documentación nueva se enviará a la persona académica del curso el avance del trabajo por correo electrónico con copia a la subdirección de las UA, las DA de Sedes y Sección Regional, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado correspondiente, siguiendo las instrucciones y el listado de documentos, para que a su vez, este material sea

Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, tendrán tres días hábiles, al inicio de cada **periodo** lectivo, para coordinar el envío de la documentación (impresa y en formato PDF o **cualquier otro formato no accesible**) por curso, a la persona responsable la Unidad de Información Documental que corresponda para su digitalización; así como para la conversión de documentos en PDF a Word. Si la entrega de los materiales se hace durante el **periodo** lectivo, se coordinará de forma inmediata la digitalización **de estos**.

e) La persona responsable de la UID de cada Facultad, Centro, Sede o Sección Regional, contará con un plazo de 15 días naturales para digitalizar la información. Si requiere mayor tiempo, por la cantidad de documentos, la persona responsable de la UID deberá coordinar **en primera instancia con el Área de Referencia y Educación de Usuarios de la Biblioteca Joaquín García Monge para la digitalización de los materiales y con el personal académico para coordinar** la entrega gradual de la documentación por correo electrónico.

f) Antes de proceder con la digitalización de los textos **u otros materiales requeridos**, la persona encargada de la UID, deberá indagar si dichos textos **u otros materiales** se encuentran en versión digital o si los documentos que se encuentran en formato PDF se puedan convertir en Word. Se digitalizará la información siguiendo el orden del listado de los documentos entregados por curso. Se escanearán en versión de archivo de texto únicamente los documentos impresos.

g) **Las UID realizarán el envío de los materiales digitalizados al personal académico por correo electrónico con copia a la subdirección de las UA y la Sección Regional, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado correspondiente.**

Si las digitalizaciones son solicitadas por el sector estudiantil, se les enviará a ellos, por correo electrónico.

entregado al estudiantado lo antes posible con el fin de que lo pueda utilizar con el sistema JAWS, NVDA u otro software audible de su preferencia.

h) El material digitalizado se conservará en un repositorio digital en la Biblioteca Joaquín García Monge, al que podrán acceder las personas funcionarias y el estudiantado.

i) Los materiales digitalizados se archivarán, bajo la responsabilidad de la Biblioteca Joaquín García Monge, con anotación del nombre del curso, la persona académica, año y ciclo en el que se impartió. Debe considerarse las referencias a los derechos de autoría en la documentación.

En caso de que la persona académica requiera actualizar la documentación (impresa o en formato PDF) de su curso o cursos, debe realizar el procedimiento antes establecido para el proceso de digitalización.

j) Las UID y el Proyecto UNA Educación de Calidad prestarán el servicio de digitalización de materiales impresos o en formato PDF durante todo el año, con el fin de apoyar al estudiantado en sus procesos académicos.

TERCERO: RESPONSABILIDADES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y FORMATO PDF PARA LOS CURSOS:

a) Comisión Institucional en Materia de Discapacidad (CIMAD): le corresponde velar por el cumplimiento de estos procedimientos en coordinación con la USA-CIMAD y de establecer un plan gradual, con el fin de lograr la incorporación institucional de los procedimientos para la preparación del material para el proceso de enseñanza y aprendizaje para estudiantes con discapacidad visual. Deberá, en ese plan, considerar la asignación de los equipos

h) El material digitalizado se conservará en un repositorio digital en la Biblioteca Joaquín García Monge, al que podrán acceder las personas funcionarias y el estudiantado. Cada UID tendrá un respaldo de los documentos digitalizados a fin de poder solventar próximas solicitudes sobre el mismo material y así optimizar tiempo y recursos.

i) Los materiales digitalizados se archivarán, bajo la responsabilidad de la Biblioteca Joaquín García Monge, con anotación del nombre del curso, la persona académica, año y ciclo en el que se impartió. Debe considerarse las referencias a los derechos de autoría en la documentación.

En caso de que la persona académica requiera actualizar la documentación impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible de su curso o cursos, debe realizar el procedimiento antes establecido para el proceso de digitalización.

j) Las UID y el Proyecto UNA Educación de Calidad prestarán el servicio de digitalización de materiales impresos, formato PDF o cualquier otro formato no accesible durante todo el año, con el fin de cumplir con el derecho de accesibilidad a la información.

TERCERO: RESPONSABILIDADES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y FORMATO PDF O CUALQUIER OTRO FORMATO NO ACCESIBLE PARA LOS CURSOS:

a) Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD): Le corresponde velar por el cumplimiento de estos lineamientos en coordinación con la UNA-CIAD y de establecer un plan gradual, con el fin de lograr la incorporación institucional de los procedimientos para la preparación del material para el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiantado con discapacidad visual. Deberá, en ese plan, considerar la asignación de los equipos tecnológicos, hardware y software que se requiera en las UID.

tecnológicos, hardware y software que aún falten en las UID.

b) Unidad de Servicios de Apoyo (USA): Identificar y comunicar a la subdirección de las UA, las DA de Sedes y Secciones Regionales, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado o bien al Proyecto UNA Educación de Calidad, los nombres del estudiantado en condición de discapacidad visual y que requiere material digitalizado.

c) La persona Vicerrectora de Investigación: Dar seguimiento a que la Biblioteca Joaquín García Monge establezca una base de información que almacene, actualice y brinde acceso al material que se utiliza en los cursos matriculados por carrera, para estudiantes con discapacidad visual.

d) El Decanato de Facultad, Sede o Centro y la Dirección Académica de la Sección Regional:

i. Garantizar, en coordinación con la CIMAD, que las UID bajo su gestión, cuenten con los equipos tecnológicos, el hardware y el software necesarios para realizar el proceso de digitalización de la información según corresponda. Esto incluye la previsión del mantenimiento y actualización de estos equipos.

ii. Coordinar con el personal de las UID adscritas a su Facultad, Centro, Sede y Sección Regional, la gestión de la implementación de los procedimientos a su nivel que incluye la capacitación, los recursos laborales y de operación que se requieran para el proceso de digitalización de los documentos escritos (textos de libros, revistas entre otros), de los cursos de las carreras en que se encuentra matriculada la población estudiantil con discapacidad visual.

iii. Dar el seguimiento para que el personal de la UID respectiva, realice la revisión periódica del equipo tecnológico, así como la instalación y actualización de los programas de cómputo que se requieran para la digitalización de los documentos y materiales. Verificar que el material integral de

b) Unidad de Servicios de Apoyo (USA): Identificar y comunicar a la subdirección de las UA y Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado, los datos pertinentes del estudiantado con discapacidad visual atendido por primera vez en el programa de psicopedagogía.

c) La persona Vicerrectora de Investigación: Dar seguimiento a que la Biblioteca Joaquín García Monge establezca una base de información que almacene, actualice y brinde acceso al material que se utiliza en los cursos matriculados por carrera, para estudiantes con discapacidad visual.

d) El Decanato de Facultad, Sede o Centro y la Dirección Académica de la Sección Regional:

i. Garantizar, en coordinación con la CIAD, que las UID bajo su gestión, cuenten con los equipos tecnológicos, el hardware y el software necesarios para realizar el proceso de digitalización de la información según corresponda. Esto incluye la previsión del mantenimiento y actualización de estos equipos.

ii. Coordinar con el personal de las UID adscritas a su Facultad, Centro, Sede y Sección Regional, la gestión de la implementación de los procedimientos a su nivel que incluye la capacitación, los recursos laborales y de operación que se requieran para el proceso de digitalización de los documentos escritos (textos de libros, revistas, entre otros), de los cursos de las carreras en que se encuentra matriculada la población estudiantil con discapacidad visual.

iii. Dar el seguimiento para que el personal de la UID respectiva, realice la revisión periódica del equipo tecnológico, así como la instalación y actualización de los programas de cómputo que se requieran para la digitalización de los documentos y materiales. Verificar que el material integral de los cursos en el formato requerido sea enviado a la Biblioteca Joaquín García Monge y el material,

<p>los cursos en el formato requerido, sea enviado a la Biblioteca Joaquín García Monge y el material, formalmente organizado, sea entregado a las y los subdirectores de unidades académicas, las DA de Sedes y Recinto Regional, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado</p> <p>e) La Subdirección de la Unidad Académica, las DA de Sedes y Secciones Regionales, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado en que se encuentran inscritos estudiantes que presentan una discapacidad visual, tendrán la responsabilidad de:</p> <p>i. Velar por el cumplimiento por parte del personal académico, de la entrega en el período establecido de los materiales didácticos impresos que requieren ser digitalizados, así como otros recursos de los que se disponga en digital en formato PDF.</p> <p>ii. Mantener una oportuna coordinación con la persona estudiante, el personal académico y el personal de la UID, para garantizar que se facilite los materiales en formato accesible y de manera eficaz.</p> <p>iii. Dar seguimiento a la programación de los cursos que el estudiantado con discapacidad visual matriculará cada ciclo lectivo.</p> <p>f) Personal académico:</p> <p>i. Asegurar que cada persona estudiante en condición de discapacidad visual matriculada en su curso, cuente con los documentos en el formato requerido según sus necesidades.</p> <p>ii. Entregar a la Subdirección de la Unidad Académica, las DA de Sedes y Sección Regional, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado, en el período establecido, los materiales didácticos y el material digital o en formato PDF que requiera digitalizar.</p>	<p>formalmente organizado, sea entregado a la subdirección de las UA y Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado.</p> <p>e) La Subdirección de la Unidad Académica y Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado en que se encuentra inscrito el estudiantado que presenta discapacidad visual, tendrán la responsabilidad de:</p> <p>i. Velar por el cumplimiento por parte del personal académico, de la entrega en el período establecido de los materiales didácticos impresos que requieren ser digitalizados, así como otros recursos de los que se disponga en digital o en formato PDF o cualquier otro formato no accesible.</p> <p>ii. Mantener una oportuna coordinación con la persona estudiante, el personal académico y el personal de la UID, para garantizar que se facilite los materiales en formato accesible y de manera eficaz.</p> <p>iii. Dar seguimiento a la programación de los cursos que el estudiantado con discapacidad visual matriculará cada ciclo lectivo.</p> <p>f) Personal académico:</p> <p>i. Asegurar que cada persona estudiante en condición de discapacidad visual matriculada en su curso cuente con los documentos en el formato requerido según sus necesidades.</p> <p>ii. Entregar a la Subdirección de la Unidad Académica y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado, en el período establecido, el listado de los materiales didácticos y el material digital no accesible que se requiere digitalizar.</p>
--	---

<p>iii. Garantizar que el material entregado para este proceso sea de calidad. En la medida de lo posible, se preferirá el uso de documentos en línea o en formato digital o en PDF.</p> <p>iv. Mantener una constante coordinación con la Subdirección de la Unidad Académica, la DA de Sede o Sección Regional, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado para garantizar el acceso a la información para el estudiantado con discapacidad visual-matriculado en su curso.</p> <p>v. Comunicarse de manera permanente con cada estudiante, a fin de abordar las necesidades respecto al acceso a la información y la comunicación en su curso.</p> <p>vi. Informar a la Subdirección de la Unidad Académica, la DA de Sede o Sección Regional, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, en caso de que el material digitalizado no cumpla con los requerimientos para el estudiantado. En este caso, deberá tomarse las medidas necesarias para subsanar a la brevedad posible esta situación.</p> <p>vii. Entregar a la Subdirección o dirección académica de la Sede o Sección Regional, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales, o a la coordinación del posgrado, un informe acerca del uso, calidad del servicio de digitalización, así como recomendaciones para su mejora.</p> <p>g) Población estudiantil con discapacidad visual:</p> <p>i. informar a la Subdirección de la Unidad Académica, la DA de Sede o Sección Regional, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, en caso de que el proceso de digitalización de la documentación impresa o en formato PDF no se esté realizando en la mejor manera y en el tiempo oportuno para su adecuado desempeño en los cursos.</p>	<p>iii. Garantizar que el material entregado para este proceso sea de calidad. En la medida de lo posible, se preferirá el uso de documentos en línea o en formato digital o en PDF.</p> <p>iv. Mantener una constante coordinación con la Subdirección de la Unidad Académica y Sección Regional, la DA de Sede, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, con el propósito de garantizar el acceso a la información para el estudiantado con discapacidad visual matriculado en su curso.</p> <p>v. Comunicarse de manera permanente con cada estudiante a quien se le brinda el servicio, a fin de abordar las necesidades respecto al acceso a la información y la comunicación en su curso.</p> <p>vi. Informar a la Subdirección de la Unidad Académica o Sección Regional, la DA de Sede, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, en caso de que el material digitalizado no cumpla con los requerimientos para el estudiantado. En este caso, deberán tomarse las medidas necesarias para subsanar a la brevedad posible esta situación.</p> <p>vii. Entregar a la Subdirección de la Unidad Académica o Sección Regional, la DA de Sede, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, un informe acerca del uso, calidad del servicio de digitalización, así como recomendaciones para su mejora.</p> <p>g) Población estudiantil con discapacidad visual:</p> <p>Informar a la Subdirección de la Unidad Académica o Sección Regional, la DA de Sede, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, en caso de que el proceso de digitalización de la documentación impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible, no se esté realizando de la mejor manera y en el tiempo oportuno para su adecuado desempeño en los cursos.</p>
---	---

<p>En caso de que esta instancia no atienda su solicitud, podrá acudir en alzada a la persona que ocupa el cargo de la Dirección de la Unidad académica y al Decanato en caso de Centro de Estudios Generales y Sedes y Secciones Regionales o en última instancia a la CIMAD para que emita criterio técnico para mejor resolver.</p>	<p>En caso de que esta instancia no atienda su solicitud, podrá acudir en alzada a la persona que ocupa el cargo de la Dirección de la Unidad académica y Secciones Regionales, al Decanato en caso de Centro de Estudios Generales y Sedes o en última instancia a la CIAD para que emita criterio técnico para mejor resolver.</p>
--	--

14. El análisis de la Comisión de Procesos de Enseñanza y Aprendizaje y Procesos Vinculados a Asuntos Estudiantiles, a la propuesta de “Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF) para el estudiantado con discapacidad visual”, se concluye lo siguiente:
- 1) Esta comisión mediante oficio UNA-CPEAPVAE-CONSACA-OFIC-006-2021, remite en audiencia escrita el borrador de dictamen denominado “AUDIENCIA ESCRITA LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF) PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD VISUAL”, a las instancias universitarias.
 - 2) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil remite una propuesta de Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF o cualquier otro formato no accesible) para el estudiantado con discapacidad visual, en la cual se incorporan las observaciones realizadas por la anterior Comisión de Asuntos Estudiantiles, así como, las realizadas por las instancias a las cuales se les consultó: Asesoría Jurídica y Área de Planificación de la Universidad Nacional.
 - 3) Esta Comisión consideró e incorporó las observaciones efectuadas por las diferentes instancias para la construcción de estos lineamientos, las cuales se considera cumplen con las necesidades planteadas.
15. El análisis del Consejo Académico donde se determina que los dos oficios constatan que la mayor parte de las bibliotecas cuentan con el equipo, y desde la CIAD se puede destinar presupuesto para la adquisición de equipo según las necesidades de las instancias que así lo requieran.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A.** APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF O CUALQUIER OTRO FORMATO NO ACCESIBLE), ADJUNTO A ESTE ACUERDO. **ACUERDO FIRME.**

- B.** ESTABLECER LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF O CUALQUIER OTRO FORMATO NO ACCESIBLE), A PARTIR DEL 1 DE ENERO DEL 2023. **ACUERDO FIRME.**

- C.** SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN VVE-R-041-2013, GACETA ORDINARIA NO 15-2013 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2013, “PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DEL MATERIAL ESCRITO (IMPRESO) PARA LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL”, A PARTIR DEL 1 DE ENERO DEL 2023.

Atentamente,

M.Ed. Érika Vásquez Salazar
Secretaria

C. Asesoría Jurídica
Contraloría Universitaria

Dictamen: UNA-CPEAPVAE-CONSACA-DICT-007-2022

ANEXO

LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (IMPRESA Y EN FORMATO PDF) PARA EL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD VISUAL

Presentación

Como institución de educación superior pública, la Universidad Nacional promueve una formación integral e incluyente, sustentada en el respeto de los derechos humanos. Específicamente, en el acceso a la información y los procesos de aprendizajes, la UNA realiza estrategias que buscan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

En ese orden, y en el marco del modelo social de la discapacidad y derechos humanos, la discapacidad se asume como el “resultado de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. (Ley 8661, Asamblea Legislativa, 2008). Consecuentemente, se comprende la necesidad de llevar a cabo ajustes en diversos contextos institucionales en los que interactúan la población estudiantil con discapacidad, partiendo de la importancia de garantizar el acceso a la información para el estudiantado con discapacidad visual.

Los artículos 50, 52, 53 de la Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad (Asamblea Legislativa, 1997) y el artículo 9 de la Ley 8661, aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Asamblea Legislativa, 2007) señalan como una de las tareas primordiales el acceso a la información y comunicación. Asimismo, la creación de condiciones de accesibilidad para la población estudiantil, de manera específica para el grupo en condición de discapacidad visual en lo que se refiere a la digitalización de la documentación (impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible).

Objetivo

Establecer las acciones a realizar para el proceso de digitalización de la documentación que garanticen el derecho a la accesibilidad a la información y la comunicación del estudiantado con discapacidad visual de la Universidad Nacional.

Alcance

Los presentes lineamientos son de alcance institucional y de acatamiento obligatorio para las unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros, sedes regionales y posgrados en los que se encuentre matriculada población estudiantil con discapacidad visual (ceguera o baja visión) que requiera digitalización de documentos para garantizar su acceso a la información y la comunicación.

PRIMERO: IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTADO QUE PRESENTA DISCAPACIDAD VISUAL Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA O FORMATO PDF

- 1) Cada ciclo lectivo, al finalizar el proceso de matrícula ordinaria, el Programa de Psicopedagogía del Departamento de Orientación y Psicología de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, identificada en adelante como la Unidad de Servicios de Apoyo de la Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (UNA-CIAD), comunicará a las subdirecciones de las unidades académicas y de las Secciones Regionales (UA), a las Direcciones Académicas (DA) de Sedes, Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y Coordinadores de Posgrado, los nombres del estudiantado que presenta discapacidad visual, matriculado en las carreras bajo su gestión. A partir de este momento deberán seguir los lineamientos para la digitalización de la documentación.
- 2) La persona estudiante de primer ingreso en condición de discapacidad visual que no haya sido identificada al momento de su matrícula por parte de la UNA-CIAD, de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y que requiera el servicio de digitalización de la documentación deberá informar a la persona que ejerce la subdirección en su Unidad Académica, la Direcciones Académicas (DA) de Sede Regionales, el Vicedecanato del

Centro de Estudios Generales o la Coordinación del postgrado, según corresponda, al inicio de cada ciclo lectivo.

- 3) Si la persona estudiante autoriza, deberá ser referida a la USA-CIMAD para su atención o bien para ser referida al Proyecto UNA Educación de Calidad de la División de Educación Básica del CIDE.
- 4) Es obligación de las subdirecciones de UA y Secciones Regionales, la DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, programar con cada estudiante con discapacidad visual, con un periodo de antelación los cursos que matriculará.
- 5) La subdirección de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes y, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, deberán solicitar al personal docente, 15 días antes del inicio de cada periodo lectivo, organizar y enlistar la documentación (impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible) correspondiente a los cursos que probablemente matriculará el estudiantado.
- 6) En caso de que la persona estudiante matricule cursos de servicio de otra unidad académica, la subdirección de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado correspondiente, deberá coordinar la entrega de la documentación (impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible) con las unidades académicas que imparten cursos de servicio.
- 7) El personal académico entregará al menos, una copia del material didáctico (impreso o en formato PDF o cualquier otro formato no accesible) del curso que requiere digitalizar durante la primera semana de clases.
- 8) El personal académico deberá contactar a la UID de cada Facultad, Centro o Sede y las Secciones Regionales o la Sección de Referencia y Educación de Usuarios de la Biblioteca Joaquín García Monge, según corresponda. Cada UID brindará apoyo al

personal académico del curso para identificar si la bibliografía que se va a utilizar se encuentra en formato digital compatible con los lectores JAWS, NVDA u otros utilizados por los estudiantes con discapacidad visual así como, partituras o materiales de apoyo utilizados en Unidades Académicas que lo requieran.

- 9) El personal docente organizará la documentación (impresa o en formato PDF o cualquier otro formato no accesible) de acuerdo con el programa del curso mediante un listado de éstos. La documentación puede incluir: libros, folletos, revistas, textos en versión digital formato PDF, imágenes, partituras o materiales especializados, entre otros. Además, se consideran los programas de curso, rúbricas, guías de trabajo y de giras, pruebas escritas, presentaciones en equipo multimedia, en formato de Word y cualquier otro material elaborado para el desarrollo del curso con los apoyos educativos: materiales, tecnológicos y personales.
 - i) La documentación impresa, debe presentarse en óptima calidad. No deben presentar subrayados con lápiz, lapicero o resaltadores, con notas escritas al margen o con cualquier otro tipo de marca.
- 10) Es responsabilidad del personal académico hacer entrega a las personas con discapacidad visual la documentación respectiva para utilizar en los cursos en la primera semana de inicio de clases. Si el personal académico incumple, será responsabilidad de la subdirección de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, coordinar en forma inmediata con el sector académico, la entrega del material correspondiente a la UID, la cual digitalizará respetando el orden de recepción de solicitudes. Se debe garantizar que el estudiantado cuente con la documentación debidamente digitalizada para cumplir con los objetivos del curso.
- 11) Si a criterio del personal académico algún material se considera prioritario, deberá indicarlo en el listado remitido a la subdirección de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones

de posgrado, instancia que gestionará, ante dicha unidad, su digitalización y entrega en el plazo requerido, o bien deberá así informar al personal de la UID correspondiente.

- 12) Las subdirecciones de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, darán seguimiento del estado de la entrega del material bibliográfico digitalizado, durante la semana dos de cada período, según corresponda.
- 13) De detectarse incumplimiento por parte de la persona académica, de inmediato se le solicitará que en un plazo de 24 horas subsane dicho incumplimiento, o presente su prueba de haber entregado los materiales.
- 14) El material que se utilice en cursos o que sea de referencia para el estudiantado con discapacidad visual y que se encuentre digitalizado y bajo la tutela de la EUNA, deberá ser facilitado por esta instancia en formato digital a las respectivas Unidades de Información Documental.

SEGUNDO: ACCIONES A SEGUIR PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y EN FORMATO PDF O CUALQUIER OTRO FORMATO NO ACCESIBLE:

- a) La CIAD atenderá las necesidades de equipo tecnológico y capacitación de las UID, evidenciadas en cada reporte anual elaborado por e. Las necesidades serán atendidas según la elaboración de un plan gradual, hasta garantizar la cobertura de estos servicios de apoyo en forma descentralizada.
- b) El Decanato de la Facultad, Centro y Sede y la Dirección Académica de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, deberá coordinar la implementación de la digitalización, uso de aplicaciones informáticas, con asesoría y acompañamiento de la Unidad de Servicios de Apoyo (VVE) de la CIAD o del Proyecto UNA Educación de Calidad.

- c) Las personas funcionarias y estudiantes que colaboren en este proceso, deberán recibir la capacitación, la asesoría y la supervisión necesarias por parte de quienes tengan a cargo este proceso, con el propósito de garantizar que el trabajo que se realice cumpla con los requisitos de calidad para posteriormente, ser utilizados con el software audible que se determine como idóneo.

- d) Las subdirecciones de las UA y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales y las coordinaciones de posgrado, tendrán tres días hábiles, al inicio del cada período lectivo, para coordinar el envío de la documentación (impresa y en formato PDF o cualquier otro formato no accesible) por curso, a la persona responsable la Unidad de Información Documental que corresponda para su digitalización; así como para la conversión de documentos en PDF a Word. Si la entrega de los materiales se hace durante el período lectivo, se coordinará de forma inmediata la digitalización de estos.

- e) La persona responsable de la UID de cada Facultad, Centro, Sede o Sección Regional contará con un plazo de 15 días naturales para digitalizar la información. Si requiere mayor tiempo, por la cantidad de documentos, la persona responsable de la UID deberá coordinar en primera instancia con el Área de Referencia y Educación de Usuarios de la Biblioteca Joaquín García Monge para la digitalización de los materiales y con el personal académico para coordinar la entrega gradual de la documentación por correo electrónico.

- f) Antes de proceder con la digitalización de los textos u otros materiales requeridos, la persona encargada de la UID deberá indagar si dichos textos u otros materiales se encuentran en versión digital o si los documentos que se encuentran en formato PDF se puedan convertir en Word. Se digitalizará la información siguiendo el orden del listado de los documentos entregados por curso. Se escanearán en versión de archivo de texto únicamente los documentos impresos.

- g) Las UID realizarán el envío de los materiales digitalizados al personal académico por correo electrónico con copia a la subdirección de las UA y la Sección Regional, las DA

de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado correspondiente.

Si las digitalizaciones son solicitadas por el sector estudiantil, se les enviará a ellos, por correo electrónico.

- h) El material digitalizado se conservará en un repositorio digital en la Biblioteca Joaquín García Monge, al que podrán acceder las personas funcionarias y el estudiantado. Cada UID tendrá un respaldo de los documentos digitalizados a fin de poder solventar próximas solicitudes sobre el mismo material y así optimizar tiempo y recursos.
- i) Los materiales digitalizados se archivarán, bajo la responsabilidad de la Biblioteca Joaquín García Monge, con anotación del nombre del curso, la persona académica, año y ciclo en el que se impartió. Debe considerarse las referencias a los derechos de autoría en la documentación.

En caso de que la persona académica requiera actualizar la documentación impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible de su curso o cursos, debe realizar el procedimiento antes establecido para el proceso de digitalización.

- j) Las UID y el Proyecto UNA Educación de Calidad prestarán el servicio de digitalización de materiales impresos, formato PDF o cualquier otro formato no accesible durante todo el año, con el fin de cumplir con el derecho de accesibilidad a la información.

TERCERO: RESPONSABILIDADES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y FORMATO PDF O CUALQUIER OTRO FORMATO NO ACCESIBLE PARA LOS CURSOS:

- a) Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad (CIAD): Le corresponde velar por el cumplimiento de estos lineamientos en coordinación con la UNA-CIAD y de establecer un plan gradual, con el fin de lograr la incorporación institucional de los procedimientos para la preparación del material para el proceso de enseñanza y

aprendizaje del estudiantado con discapacidad visual. Deberá, en ese plan, considerar la asignación de los equipos tecnológicos, hardware y software que se requiera en las UID.

- b) Unidad de Servicios de Apoyo (USA): Identificar y comunicar a la subdirección de las UA y Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado, los datos pertinentes del estudiantado con discapacidad visual atendido por primera vez en el programa de psicopedagogía.
- c) La persona Vicerrectora de Investigación: Dar seguimiento a que la Biblioteca Joaquín García Monge establezca una base de información que almacene, actualice y brinde acceso al material que se utiliza en los cursos matriculados por carrera, para estudiantes con discapacidad visual.
- d) El Decanato de Facultad, Sede o Centro y la Dirección Académica de la Sección Regional:
 - i) Garantizar, en coordinación con la CIAD, que las UID bajo su gestión, cuenten con los equipos tecnológicos, el hardware y el software necesarios para realizar el proceso de digitalización de la información según corresponda. Esto incluye la previsión del mantenimiento y actualización de estos equipos.
 - ii) Coordinar con el personal de las UID adscritas a su Facultad, Centro, Sede y Sección Regional, la gestión de la implementación de los procedimientos a su nivel que incluye la capacitación, los recursos laborales y de operación que se requieran para el proceso de digitalización de los documentos escritos (textos de libros, revistas entre otros), de los cursos de las carreras en que se encuentra matriculada la población estudiantil con discapacidad visual.
 - iii) Dar el seguimiento para que el personal de la UID respectiva, realice la revisión periódica del equipo tecnológico, así como la instalación y actualización de los programas de cómputo que se requieran para la digitalización de los documentos y materiales. Verificar que el material integral de los cursos en el formato requerido

sea enviado a la Biblioteca Joaquín García Monge y el material, formalmente organizado, sea entregado a la subdirección de las UA y Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado.

- e) La Subdirección de la Unidad Académica y Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado en que se encuentra inscrito el estudiantado que presenta discapacidad visual, tendrán la responsabilidad de:
- i) Velar por el cumplimiento por parte del personal académico, de la entrega en el período establecido de los materiales didácticos impresos que requieren ser digitalizados, así como otros recursos de los que se disponga en digital o en formato PDF o cualquier otro formato no accesible.
 - ii) Mantener una oportuna coordinación con la persona estudiante, el personal académico y el personal de la UID, para garantizar que se facilite los materiales en formato accesible y de manera eficaz.
 - iii) Dar seguimiento a la programación de los cursos que el estudiantado con discapacidad visual matriculará cada ciclo lectivo.
- f) Personal académico:
- i) Asegurar que cada persona estudiante en condición de discapacidad visual matriculada en su curso cuente con los documentos en el formato requerido según sus necesidades.
 - ii) Entregar a la Subdirección de la Unidad Académica y las Secciones Regionales, las DA de Sedes, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinaciones de posgrado, en el período establecido, el listado de los materiales didácticos y el material digital no accesible que se requiere digitalizar.

- iii) Garantizar que el material entregado para este proceso sea de calidad. En la medida de lo posible, se preferirá el uso de documentos en línea o en formato digital o en PDF.
 - iv) Mantener una constante coordinación con la Subdirección de la Unidad Académica y Sección Regional, la DA de Sede, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, con el propósito de garantizar el acceso a la información para el estudiantado con discapacidad visual matriculado en su curso.
 - v) Comunicarse de manera permanente con cada estudiante a quien se le brinda el servicio, a fin de abordar las necesidades respecto al acceso a la información y la comunicación en su curso.
 - vi) Informar a la Subdirección de la Unidad Académica o Sección Regional, la DA de Sede, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, en caso de que el material digitalizado no cumpla con los requerimientos para el estudiantado. En este caso, deberán tomarse las medidas necesarias para subsanar a la brevedad posible esta situación.
 - vii) Entregar a la Subdirección de la Unidad Académica o Sección Regional, la DA de Sede, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, un informe acerca del uso, calidad del servicio de digitalización, así como recomendaciones para su mejora.
- g) Población estudiantil con discapacidad visual:

Informar a la Subdirección de la Unidad Académica o Sección Regional, la DA de Sede, el Vicedecanato del Centro de Estudios Generales o coordinación de posgrado, en caso de que el proceso de digitalización de la documentación impresa, formato PDF o cualquier otro formato no accesible, no se esté realizando de la mejor manera y en el tiempo oportuno para su adecuado desempeño en los cursos.

En caso de que esta instancia no atienda su solicitud, podrá acudir en alzada a la persona que ocupa el cargo de la Dirección de la Unidad académica y Secciones Regionales, al Decanato en caso de Centro de Estudios Generales y Sedes o en última instancia a la CIAD para que emita criterio técnico para mejor resolver.