



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 1 de 11

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo:

Capacitar a los estudiantes de las Carreras de la Institución en el uso y aplicación de las Normas de la Asociación Americana de Psicología (APA) para la elaboración y presentación de trabajos académicos y de investigación, bajo directrices de redacción, formato y reconocimiento de la autoría a través de la citación y referencias bibliográficas.

1.2 Alcance:

La Charla de Normas APA está dirigida a los estudiantes de las Carreras de la Institución que requieran adquirir los conocimientos básicos para el uso y aplicación de las Normas APA.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Charla de Normas APA: Orienta e introduce al estudiante de las Carreras del CUC, en los conocimientos básicos especializados en las Normas APA, para su posterior utilización en los trabajos académicos y de investigación.

2.2 Normas APA: Conjunto de pautas creadas por la Asociación Americana de Psicología, para una comunicación académica clara y precisa que ayuda a los autores, tanto nuevos como experimentados, a alcanzar la excelencia en la escritura. La mayoría de las directrices del Manual de Normas APA pueden aplicarse tanto a los trabajos de los estudiantes como a los manuscritos profesionales, ya que permiten que las ideas fluyan lógicamente, las fuentes sean acreditadas adecuadamente y los artículos se organicen de forma previsible y coherente.

2.3 Modalidad presencial: es la forma tradicional en que se ofrece el servicio de la Charla de Normas APA, en la cual el estudiante y el Bibliotecólogo comparten un espacio físico común, y el contexto del aprendizaje se brinda dentro de ese mismo espacio.

2.4 Modalidad virtual: es la forma atípica en que se ofrece el servicio de la Charla de Normas APA, cuando debido a circunstancias extraordinarias se presenta un impedimento para compartir un espacio físico común. El aprendizaje se brinda a través de entornos virtuales a distancia, que requieren de la utilización de equipo electrónico y



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 2 de 11

plataformas de comunicación con acceso a Internet, por parte de los estudiantes y el Bibliotecólogo.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Biblioteca y Documentación (DBD):

3.1.1 Coordinar la distribución de las tareas en los períodos establecidos, y supervisar el cumplimiento de las acciones establecidas en este procedimiento, para garantizar la ejecución de las Charlas de Normas APA de forma exitosa.

3.2 Es responsabilidad de los Bibliotecólogos:

3.2.1 Brindar la Charla de Normas APA a los estudiantes de la Institución.

3.2.2 Ejecutar las acciones establecidas en este procedimiento para garantizar la máxima participación de los usuarios en las Charlas de Normas APA.

3.2.3 Velar que los usuarios reciban de forma oportuna la información necesaria para participar en las Charlas de Normas APA.

3.3 Es responsabilidad de los Directores de Carrera:

3.3.1 Enviar la información recibida por parte del DBD sobre las Charlas de Normas APA, vía correo electrónico, a los Docentes a su cargo, para que los interesados realicen oportunamente la inscripción a las charlas.

3.4 Es responsabilidad de los Docentes:

3.4.1 Realizar la solicitud de inscripción a la Charla de Normas APA, según las pautas establecidas en este procedimiento.

3.5 Es responsabilidad del estudiante:

3.5.1 Mantenerse informado a través de los medios de comunicación del DBD y los institucionales, sobre los períodos en los cuales se brindan las Charlas de Normas APA, para asegurar su participación.

3.5.2 Realizar el proceso de inscripción y recibir la Charla de Normas APA según sus preferencias y disponibilidad horaria.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas:

No aplica.

4.2 Referencias externas:

4.2.1 Normas de la Asociación Americana de Psicología (Normas APA).



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 3 de 11

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Modalidad presencial (Ordinaria):

5.1.1 Fase de preparación de las charlas:

5.1.1.1 Los Bibliotecólogos:

5.1.1.1.1 Establecen las semanas y fechas específicas para brindar las Charlas de Normas APA, preferiblemente a mitad de cada cuatrimestre y de conformidad con la agenda del DBD.

5.1.1.1.2 Establecen las horas específicas en las cuales se brindarán las Charlas de Normas APA, cubriendo la jornada de la mañana, tarde y noche: (10:30 a.m. – 3:00 p.m. – 7:00 p.m.), y contemplando la duración de la charla (45 min a 1 hora).

5.1.1.1.3 Comunican con 15 días de antelación a la comunidad de usuarios, a través de los medios de información institucionales (Red de Comunicación) y medios de información informales del DBD (Redes sociales: Facebook e Instagram) las fechas, los horarios y requerimientos de participación de las Charlas de Normas APA, por medio de publicaciones.

5.1.1.1.4 Elaboran el instrumento de inscripción en Microsoft Excel para registrar la asistencia de los estudiantes a la Charla de Normas APA, nombre del documento "**FS-BYD-03 Hoja de Asistencia Charla de Normas APA**", contemplando que para cada charla pueden inscribirse máximo 15 estudiantes y mínimo 5. Además, deben incorporar la siguiente información: nombre del estudiante, Carrera, teléfono y un espacio para confirmar asistencia. Localizan el documento "**FS-BYD-03 Hoja de Asistencia Charla de Normas APA**" en la aplicación OneDrive, en la carpeta "Charlas APA", subcarpeta "Asistencia charla Normas APA".

5.1.1.1.5 Verifican y actualizan, de ser necesario, la información contenida en la presentación de Power Point para la Charla de Normas APA, con respecto a la elaboración de las citas bibliográficas (tipos de citas y su formato), elaboración de las referencias bibliográficas y el formato de presentación de los documentos. Localizan la presentación en la aplicación OneDrive, en la carpeta "Charlas APA",



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 4 de 11

subcarpeta "Normas APA 7 ed. ", subcarpeta "Material para las charlas", nombre del documento "Presentación Charla Normas APA". Posteriormente, almacenan la presentación en la computadora portátil que se utiliza para la proyección.

5.1.1.1.6 Verifican y actualizan, de ser necesario, la información contenida en el instrumento de evaluación del grado de satisfacción de los participantes al recibir la Charla de Normas APA. Localizan el instrumento de evaluación en la aplicación Microsoft Forms, a través del correo institucional biblioteca@cuc.ac.cr, nombre del documento "Evaluación Charla Normas APA para principiantes".

5.1.1.2 La Jefatura del DBD una vez definidos los grupos, establece los roles entre los funcionarios del DBD para impartir las Charlas de Normas APA, de conformidad con los horarios de trabajo. Esta asignación se plasma en un documento Word y se coloca en la pizarra informativa interna.

5.1.1.3 Los Bibliotecólogos:

5.1.1.3.1 Seleccionan el espacio dentro del Edificio de la Biblioteca, donde se impartirán las Charlas de Normas APA.

5.1.1.3.2 Una hora antes de dar inicio a la Charla de Normas APA, organizan el espacio con el equipo a utilizar, propiedad del DBD (Proyector, computadora portátil, mouse y puntero) e imprimen el instrumento de inscripción para el registro de asistencia.

5.1.1.3.3 Esperan a los estudiantes que asistirán a la charla 10 minutos antes de dar inicio, para que registren su asistencia en el instrumento de inscripción.

5.1.2 Fase de inscripción a las charlas:

5.1.2.1 El usuario, de conformidad con la información recibida a través de los diferentes medios de comunicación del DBD, realiza la inscripción a la Charla de Normas APA según su preferencia y disponibilidad horaria, notificando a los funcionarios del DBD su selección de horario, de forma presencial (en el horario del DBD) o vía telefónica (ambas extensiones del DBD).

5.1.2.2 Los Bibliotecólogos:

5.1.2.2.1 Realizan la inscripción de estudiantes en el instrumento de inscripción indicado en el punto 5.1.1.1.4, previa solicitud del usuario, en el cual se le asigna una cita según el cupo de cada



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 5 de 11

charla. Si uno de los grupos para la Charla de Normas APA alcanza el máximo de 15 estudiantes inscritos, éste se cierra y no se oferta a los demás estudiantes. En el caso que los grupos no alcancen el mínimo de 5 estudiantes inscritos, no se habilitan para brindar la charla, ni se ofertan a los estudiantes.

5.1.2.2.2 Verifican cuales grupos se habilitan según las disposiciones de cupo indicadas en el punto anterior. Caso contrario, coordinará con el usuario vía telefónica el cambio de cita en un grupo que sí se encuentre habilitado.

5.1.3 Fase de ejecución de las charlas:

5.1.3.1 El usuario se presenta de forma puntual a las instalaciones de la Biblioteca, en la fecha y hora seleccionadas, realizando la confirmación de asistencia a través del instrumento de inscripción. (Después de 10 minutos de atraso en la puntualidad no se permite el ingreso a la charla).

5.1.3.2 Los Bibliotecólogos:

5.1.3.2.1 Dan la bienvenida a los participantes de la Charla de Normas APA.

5.1.3.2.2 Brindan la Charla de Normas APA utilizando la presentación "Presentación Charla Normas APA", indicada en el punto 5.1.1.1.5, previamente almacenada en la computadora portátil, y atienden las consultas y comentarios de los participantes.

5.1.3.2.3 De conformidad con el registro de asistencia a la Charla de Normas APA, envían al correo electrónico de los participantes el enlace del instrumento de evaluación, indicado en el punto 5.1.1.1.6.

5.1.3.2.4 Una vez finalizada la charla, solicitan a los participantes que completen el instrumento de evaluación ingresando al siguiente enlace https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=JWWIEIhdgUiX6YAgrDvPZCmRVYrA6_BErpvUFEYjVw9UMEIDNVBBTFIWUTQ1QkITVFJQN0IONFNvVi4u, o a través del código QR:



5.1.3.2.5 Posteriormente, ordenan el espacio, recogen el equipo y materiales utilizados. El instrumento de inscripción impreso es archivado en el folder "Charla APA" ubicado en la papelería de la Biblioteca.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 6 de 11

5.1.3.2.6 Envían la Guía de Uso de Normas APA (Sinopsis de la charla) vía correo electrónico a los participantes de la charla.

5.1.4 Fase de cierre de las charlas:

5.1.4.1 Los Bibliotecólogos, cuando finaliza el período de charlas, contabilizan la totalidad de participantes a las Charlas de Normas APA y proceden al análisis de los datos obtenidos a través del instrumento de evaluación, en virtud de aplicar mejoras al proceso.

5.2 Modalidad virtual (Extraordinaria):

5.2.1 Fase de preparación de las charlas:

5.2.1.1 Los Bibliotecólogos:

5.2.1.1.1 Establecen el período para brindar las Charlas de Normas APA, preferiblemente a mitad de cada cuatrimestre y de conformidad con la agenda del DBD.

5.2.1.1.2 Establecen las horas específicas en las cuales se brindarán las Charlas de Normas APA, cubriendo la jornada de la mañana, tarde y noche: (10:30 a.m. – 3:00 p.m. – 7:00 p.m.), y contemplando la duración de la charla (45 min a 1 hora).

5.2.1.1.3 Comunican con una semana de antelación, vía correo electrónico, al Director Académico y Directores de Carrera, el período de las Charlas de Normas APA, con el objetivo de hacer llegar la información a los profesores interesados.

5.2.1.1.4 Verifican y actualizan, de ser necesario, la información contenida en la presentación de Power Point para la Charla de Normas APA, con respecto a la elaboración de las citas bibliográficas (tipos de citas y su formato), elaboración de las referencias bibliográficas y el formato de presentación de los documentos. Localizan la presentación en la aplicación OneDrive, en la carpeta "Charlas APA", subcarpeta "Normas APA 7 ed. ", subcarpeta "Material para las charlas", nombre del documento "Presentación Charla Normas APA".

5.2.1.1.5 Verifican y actualizan, de ser necesario, la información contenida en el instrumento de evaluación del grado de satisfacción de los participantes al recibir la Charla de Normas APA. Localizan el instrumento de evaluación en la aplicación Microsoft Forms, a



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 7 de 11

través del correo institucional biblioteca@cuc.ac.cr, nombre del documento "Evaluación Charla Normas APA para principiantes".

5.2.1.2 La Jefatura del DBD una vez definidos los grupos, establece los roles entre los funcionarios del DBD para impartir las Charlas de Normas APA, de conformidad con los horarios de trabajo. Esta asignación se plasma en un documento Word y se coloca en la pizarra informativa interna.

5.2.1.3 Los Bibliotecólogos media hora antes de dar inicio a la Charla de Normas APA, organizan el espacio y corroboran el funcionamiento del equipo a utilizar (Computadora, parlantes, micrófono, audífonos o headphones).

5.2.2 Fase de inscripción a las charlas:

5.2.2.1 El Profesor, de conformidad con la información recibida a través del correo institucional, realiza la solicitud de inscripción a la Charla de Normas APA según su preferencia y disponibilidad horaria, notificando a los funcionarios del DBD su selección de horario, de forma presencial (en el horario del DBD), vía telefónica (ambas extensiones del DBD) o correo electrónico biblioteca@cuc.ac.cr.

5.2.2.2 Los Bibliotecólogos:

5.2.2.2.1 Con base en la solicitud de inscripción del profesor a la Charla de Normas APA, verifican si existen reservaciones previas en la pizarra informativa interna, para que no coincida con charlas ya agendadas; posteriormente, realizan la reservación para la Charla de Normas APA en la pizarra informativa interna, en la cual se le asigna la fecha y hora específica.

5.2.2.2.2 Se confirma al profesor vía correo electrónico la cita para la Charla de Normas APA, y se le solicita informar la cantidad de estudiantes que participarán de la charla para efectos de control estadístico.

5.2.3 Fase de ejecución de las charlas:

5.2.3.1 El profesor ingresa de forma puntual a la plataforma MS Teams, en la fecha y hora agendadas. (Después de 20 minutos de atraso en la puntualidad, se considerará la reprogramación de la Charla de Normas APA, en virtud de la agenda del DBD).

5.2.3.2 Los Bibliotecólogos:



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 8 de 11

5.2.3.2.1 Ingresan a la Plataforma MS Teams de forma puntual para dar inicio a la Charla de Normas APA.

5.2.3.2.2 Dan la bienvenida a los participantes.

5.2.3.2.3 Brindan la Charla de Normas APA utilizando la presentación "Presentación Charla Normas APA", indicada en el punto 5.2.1.1.4, y atienden las consultas y comentarios de los participantes.

5.2.3.2.4 Una vez finalizada la charla, solicitan a los participantes que completen el instrumento de evaluación ingresando al siguiente enlace



<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=JWWIElhdgUiX6YAgrDvPZCmRVYrA6BERpvUFEYjVw9UMEIDNVBBTFIWUTQ1QkITVFJQN0IONFNvVi4u>, o a través del código QR:

5.2.3.2.5 Posteriormente, ordenan el espacio y recogen el equipo utilizado.

5.2.3.2.6 Envían la Guía de Uso de Normas APA (Sinopsis de la charla) vía correo electrónico a los participantes de la charla.

5.2.4 Fase de cierre de las charlas:

5.2.4.1 Los Bibliotecólogos, cuando finaliza el período de charlas, contabilizan la totalidad de participantes a las Charlas de Normas APA y proceden al análisis de los datos obtenidos a través del instrumento de evaluación, en virtud de aplicar mejoras al proceso.

6 ANEXOS

6.1 FS-BYD-03 Hoja de Asistencia Charla de Normas APA.

6.2 Publicaciones de la Charla de Normas APA.

6.3 Presentación para la Charla de Normas APA.

6.4 Evaluación de la Charla de Normas APA.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Estudiantes capacitados en las Normas APA.

7.2 Estadística de la evaluación de la Charla de Normas APA.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 9 de 11

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Duración	Responsable
8.1	Selección de fechas y horas para la Charla de Normas APA.	15 minutos	Bibliotecólogo.
8.2	Notificación vía correo electrónico de la programación de las Charlas de Normas APA.	5 minutos	Bibliotecólogo.
8.3	Elaboración de imágenes para las publicaciones.	40 minutos	Bibliotecólogo.
8.4	Publicaciones en redes sociales.	5 minutos	Bibliotecólogo.
8.5	Elaboración del FS-BYD-03 Hoja de Asistencia Charla de Normas APA.	15 minutos	Bibliotecólogo.
8.6	Revisión y actualización de la presentación de la Charla de Normas APA.	30 minutos	Bibliotecólogo.
8.7	Revisión y actualización del instrumento de evaluación de la Charla de Normas APA.	20 minutos	Bibliotecólogo.
8.8	Inscripción a la Charla de Normas APA.	5 minutos	Usuario.
8.9	Definición de los responsables de brindar cada Charla de Normas APA.	10 minutos	Jefatura.
8.10	Selección del espacio para brindar la Charla de Normas APA.	10 minutos	Bibliotecólogo.
8.11	Organización del espacio para brindar la Charla de Normas APA.	30 minutos	Bibliotecólogo.
8.12	Registro de asistencia de los usuarios a la Charla de Inducción.	10 minutos	Bibliotecólogo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 10 de 11

8.13	Charla de Normas APA.	1 hora	Bibliotecólogo.
8.14	Envío del instrumento de evaluación al correo electrónico de los participantes.	10 minutos	Bibliotecólogo.
8.15	Organización del espacio posterior a la Charla de Normas APA.	20 minutos	Bibliotecólogo.
8.16	Envío de la Guía de Uso de Normas APA vía correo electrónico.	10 minutos	Bibliotecólogo.
8.17	Elaboración de la estadística y análisis de resultados de la evaluación de la Charla de Normas APA.	20 minutos	Departamento de DBD.

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	23/07/2020	-	Creación del procedimiento, avalado mediante el oficio CUC-DAF-DBD-50-2020	Gustavo Masis Bonilla Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación
1	30/07/2020	-	Creación del procedimiento, aprobado mediante el oficio CUC-DAF-187-2020	Mario Morales Director Administrativo Financiero

10 ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de Área
-------------------------	------------------------------------	----------------------	-------------------------------



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-BYD-05	Procedimiento de la charla de Normas APA para principiantes	Fecha de actualización: 30/07/2020
Versión 1		Página: 11 de 11

María Isabel Calvo Valverde Bibliotecóloga	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Gustavo Masís Bonilla Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación	Mario Morales Director Administrativo Financiero
16/07/2020	20/07/2020	23/07/2020	30/07/2020 Fecha de Oficialización