

JUNTA DIRECTIVA 2007-2008
ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No.657
11 DE FEBRERO DEL 2008

Acta de la sesión extraordinaria número seiscientos cincuenta y siete de la Junta Directiva del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica, celebrada el día once de febrero del dos mil ocho, en las instalaciones del Instituto de Investigaciones en Educación (INIE) de la Universidad de Costa Rica.

Artículo uno: Al ser las cinco horas con treinta y cinco minutos de la tarde se inicia la sesión extraordinaria de la Junta Directiva, con la participación de Rebecca Vargas Bolaños (Presidenta a.i.) quien preside, Eilling Matamoros Granados (Secretaria de Actas), Gilberto Méndez Rodríguez (Tesorero), José Pablo Eduarte Salazar (Fiscal), Ramón Masís Rojas (Vocal 2). Ausentes con justificación: Julissa Méndez Marín (Secretaria General), Jeffrey Roberto Zúñiga Arias (Vocal 1) y Ana Cecilia Torres Muñoz (Vocal 3).

Artículo dos: Lectura y aprobación de la agenda.

Sesión Extraordinaria No.657
11 de febrero del 2008

AGENDA.

1. Lectura y aprobación agenda.
2. Incorporación.
3. Propuesta de protocolo para incorporaciones.

La agenda del día se aprueba de forma unánime.

Artículo tres: Rebecca recibe a las aspirantes para colegiarse y explica los motivos por los cual se realizó ésta incorporación extraordinaria, presentación de los miembros de la Junta Directiva, se les suministra información general acerca de sus deberes, derechos, comisiones, aspectos económicos, medios de comunicación y difusión que posee el Colegio, se les menciona la importancia de actualizar sus títulos según corresponda a sus logros académicos y se les informa sobre el Congreso de ILFA.

Artículo cuatro: Se procede a realizar el la Incorporación Extraordinario, en acto solemne. Las nuevas colegiadas son:

- ☞ Serrano Cruz, María Soledad
- ☞ Fernández Cordero, Ana Lorena

Artículo cinco: Acuerdos de la sesión

No. DE ARTICULO	SE ACUERDA QUE:
Artículo 6	José Pablo analizará el caso y hará la respectiva consulta al abogado.
Artículo 7	Aprobar la propuesta para la implementación del Protocolo de Incorporaciones, con algunas correcciones.

Artículo seis: Se comenta sobre la situación en relación al proceso de selección y reclutamiento del recurso humano en puestos asistenciales que se está dando en las

Unidades de Información de la Universidad de Costa Rica, a raíz de la implementación de un nuevo modelo de clasificación de puestos. Se acuerda que José Pablo analizará el caso y hará la respectiva consulta al abogado.

Artículo siete: Se revisa y analiza la propuesta para el protocolo a seguir durante las incorporaciones. Se acuerda aprobar la propuesta para la implementación del Protocolo de Incorporaciones, con algunas correcciones. Se adjunta la versión final del documento.

Plan de protocolo para las incorporaciones en el Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

Objetivo general:

Establecer los lineamientos generales de protocolo para llevar a cabo las ceremonias de incorporación de forma ágil y oportuna.

Objetivos específicos:

- 1- Definir las pautas necesarias para lograr control de ejecución del evento.
- 2- Proyectar seguridad y coordinación del evento.
- 3- Lograr que las incorporaciones al Colegio sea un evento de calidad e importancia relevante.

Agenda de Junta Directiva

1. Recibimiento de los asistentes
2. Ordenación de asistentes.
3. Inicio del evento
 - a. Introducción
 - b. Charla
 - c. Juramentación
4. Encuentro entre anfitrión e invitados (aperitivo, comida, cóctel, buffet, etc.).
5. Despedida.

Recibimiento de los asistentes:

1.1 Habrá una persona del staff administrativo encargado de recibir y guiar al colegiado al lugar que le corresponde. Aquí se revisará la asistencia y verificación de cualquier situación para posteriormente realizar los preparativos de entrega de títulos, obsequios, etc.

Ordenación de los asistentes:

- 2.1. Enumerar las mesas (se dejarán las últimas mesas cercanas a la puerta de entrada para las personas que lleguen tarde)
- 2.2. Los colegiados serán ubicados según un orden predeterminado.
- 2.3. Los colegiados que no llevan acompañantes, se ubicarán en una mesa separada.

Inicio del evento:

Se iniciará puntual a la hora fijada en la invitación.

En la introducción el tiempo disponible será de 30 minutos

En la charla el tiempo disponible será de 20 minutos

En el acto de juramentación el tiempo disponible es de 10 minutos.

El festejo durará 25 minutos.

Encuentro entre anfitrión e invitados:

Una vez realizada la juramentación de los colegiados, se realizará en su honor un festejo donde podrá haber interacción entre los miembros de Junta y los asistentes.

Despedida:

Clausura del evento una vez que termine el festejo.

Confección y envío de la invitación vía correo electrónico.

Fecha: Detallar día y fecha del evento

Lugar: Detallar la dirección física del lugar

Hora: Se citará a la hora prevista. Solicitar puntualidad.

Vestuario: Se indicará que se requiere vestimenta formal.

Logística

Banderas

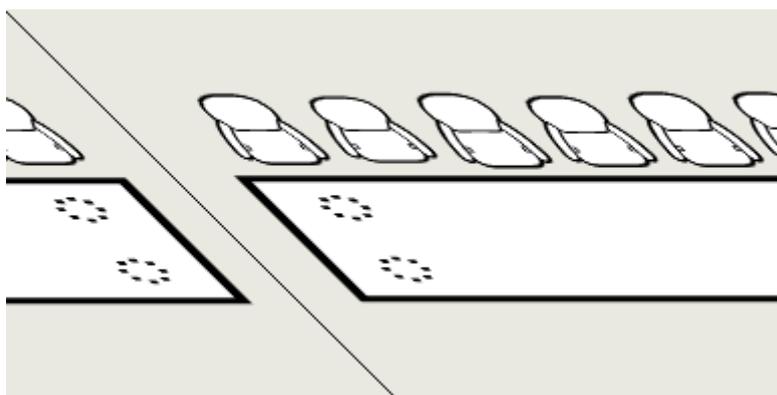
La bandera va al lado derecho. Si en el acto no se cuenta con la presencia de autoridades, no deberían figurar banderas oficiales. Si hay invitados nacionales y/o de otros países, se pueden colocar las banderas de sus respectivos países, empezando por el país anfitrión (en el centro), y colocando el resto por orden alfabético.

Estandarte

Debe colocarse a la izquierda.

Mesa

La mesa debe ser del tamaño de la cantidad de personas presentes. En el centro se ubicará el lugar del presidente, y en orden de puesto de derecha a izquierda.



Micrófonos

Por cuanto es probable que en las reuniones se utilicen equipos de sonido como micrófonos.

Es recomendable utilizar micrófono cuando hay más de 50 personas en el público ya que, de lo contrario, la conversación o los ruidos al fondo del salón pudieran ahogar la voz del orador, por lo que se debe estar conciente en hablar claro y voz alta y mirando al

publico. Cuando se hable con micrófono es siempre prudente tener presentes estas recomendaciones:

- Siempre verificar y probar el micrófono antes de usarlo.
- Apagar el micrófono cuando no se esté usando.
- Hablar claramente, pero sin gritar.
- Evitar mirar hacia detrás o hacia los lados mientras se habla con micrófono.
- Evitar golpear el micrófono, toser o pasar páginas.
- De haber dos o más micrófonos en el salón, evitar la reverberación (el aullido eléctrico que despiden los micrófonos en esas condiciones). Ese ruido sumamente irritante se produce cuando hay dos o más micrófonos encendidos colocados muy cerca el uno de los otros).
- Utilizar un podium o micrófono de mesa cuando se vaya a leer algún documento.
- Fijar firmemente al piso los cables de los micrófonos para evitar accidentes.
- Tener baterías de repuesto para los micrófonos portátiles.

Vestuario

Damas: Prendas de dos piezas o vestido. Vestuario formal

Caballeros: Vestuario formal, y corbata.

Desarrollo del Acto

ABREVIATURAS

Presidenta: P

Vicepresidente: VP

Tesorero: T

Secretaría Gral: S

Secretaría Actas: SA

Vocales: V1, V2, V3

Fiscal: F

Junta Directiva: JD

P: Procede a dar inicio al acto de incorporación y solicita poner en modo silencio los celulares.

P: Inicia un discurso de bienvenida a los presentes, y explica las etapas de la charla y solicita a cada miembro una breve presentación en orden de puesto.

P: Sede palabra a VP

VP: Procede a exponer la historia del COBI y otra información mediante la proyección de la presentación power point.

T: Procede a informar a los presentes datos relevantes.

F: Procede a informar a los presentes datos relevantes.

P: Continúa el acto, solicitando a cada colegiado que se presente.

P: Presenta la participación del expositor de una charla de Ética Profesional.

P: Solicita a los colegiados ponerse de pie para llevar a cabo el acto de juramentación. (reunir a todos en un solo grupo, para tomar fotografías durante el proceso)

P: Pide un aplauso para los recién incorporados a la Institución.

P: Solicita a los miembros de JD entregar a los incorporados las credenciales y obsequio.

V: Procede a tomar fotografías del grupo recién incorporado.

P: Invita a los presentes a compartir del agasajo en su honor, pasando por orden de mesa.

Artículo ocho: Todos los acuerdos se toman en firme. Se levanta la sesión a las 5:50 p.m.

Rebecca Vargas Bolaños
Presidenta a.i.

Eilling Matamoros Granados
Secretaria de Actas

-----ULTIMA LINEA-----