



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**EAP** Escuela de  
Administración Pública

# Manual Docente Escuela de Administración





## Contenido

BIENVENIDA .....	4
QUIENES SOMOS .....	5
Nuestras carreras .....	5
Diplomado, Bachillerato y Licenciatura en Administración Pública .....	5
Diplomado, Bachillerato y Licenciatura en Administración Aduanera y Comercio Exterior .....	5
ASPECTOS GENERALES .....	6
¿Qué se necesita para elaborar el nombramiento? .....	6
Remuneración .....	6
Anualidades .....	7
Artículo 10 Regulaciones del Régimen Salarial Académico de la Universidad de Costa Rica .....	7
Escalafones .....	7
Artículo 11 Regulaciones del Régimen Salarial Académico de la Universidad de Costa Rica .....	7
Pasos académicos .....	7
Permiso de ingreso y parqueo en el campus universitario .....	7
Cuenta de correo electrónico .....	8
Bibliotecas digitales y préstamo de libros .....	8
Reservación de espacio físico .....	8
Área de Salud .....	8
Campus virtual .....	9
Uso de equipo audiovisual .....	13
Control de asistencia .....	14
Llegadas tardías y Ausencias .....	14
Evaluación Docente .....	15
Curso didáctica universitaria .....	15
Expediente único .....	15
Programas de cursos .....	16
PERMISOS CON O SIN GOCE DE SALARIO .....	17



SOLICITUD DE VACACIONES.....	18
DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO.....	20
EVALUACIONES ESTUDIANTILES .....	21
Normas de evaluación .....	21
Reproducción de pruebas .....	21
Entrega de resultados de pruebas de evaluación.....	21
Procedimiento a seguir en caso de que un estudiante considere que una prueba está mal evaluada .....	21
Pérdida de evaluación por parte del profesor .....	22
Reposición de pruebas .....	22
CALIFICACIONES FINALES Y ACTAS DE NOTAS.....	23
Calificaciones Finales .....	23
Actas de notas .....	23
PLAN DE TRABAJO .....	26
PROFESOR CONSEJERO .....	27
COMISIONES.....	28
Comisión de Acción Social .....	28
Comisión de Trabajos Finales.....	28
Comisión de Autoevaluación/Acreditación .....	28
Comisión de Investigación.....	29
Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula .....	29
Comisión de Docencia .....	29
FALTAS DISCIPLINARIAS.....	30
Faltas leves .....	30
Faltas graves .....	30
Faltas muy graves .....	32
SANCIONES.....	33
Tipos de sanciones.....	33
Aplicación de sanciones.....	33
PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	35
ANEXOS .....	36



## BIENVENIDA

La Escuela de Administración Pública le da la más cordial bienvenida y lo felicita por su ingreso al cuerpo docente de esta Unidad Académica. Para nosotros es un honor contar con personal tan calificado como usted, que a través de sus conocimientos y su experiencia nos permitirá formar profesionales en Administración Pública y Administración Aduanera y Comercio Exterior con competencias para desempeñarse en el ámbito nacional e internacional.

Nuestras carreras, Administración Pública y Administración Aduanera y Comercio Exterior se encuentran acreditadas ante el SINAES desde el año 2006, lo que es un signo de excelencia académica, por lo cual, tenemos el compromiso de ofrecer un servicio educativo de calidad.

Ahora que forma parte de este equipo, le invito a leer el siguiente documento en el cual encontrará una serie de beneficios y aspectos generales sobre nuestra Institución, que es importante conocer. Así mismo, en nuestra página web [www.eap.ucr.ac.cr](http://www.eap.ucr.ac.cr) encontrará información más detallada sobre nuestra Escuela.

Así mismo le recomiendo revisar todo lo que respecta a la normativa universitaria, esta información la puede encontrar en la página [www.cu.ucr.ac.cr](http://www.cu.ucr.ac.cr).

Dr. Leonardo Castellón Rodríguez  
Director



## QUIENES SOMOS

En 1956, la Escuela de Ciencias Económicas y Sociales creó el Departamento de Administración Pública. Su fundador y primer Director fue el Lic. Fidel Tristán Castro, quien, desde 1948, había insistido en la necesidad de introducir el estudio de la Administración Pública como disciplina. En 1974 el Departamento se transformó en la Escuela de Administración Pública.

Desde entonces, lo que fuera un programa con menos de 100 alumnos, pasó a ser una unidad académica en la que participan más de 2.500 estudiantes, con opción a títulos de: diplomado, bachillerato, licenciatura, maestría y doctorado en Administración Pública.

El crecimiento ha estado acompañado de un proceso de diversificación de las actividades educativas, que busca satisfacer las necesidades de investigación, formación, capacitación y actualización de las nuevas generaciones de administradores públicos.

La necesidad de formar el capital humano del sector público ha sido el objetivo fundamental de la Escuela, sin embargo hoy este compromiso es aún mayor cuando queda claro que la acción pública se desarrolla en un contexto globalizado; por lo tanto la formación relacionada con el bienestar general no es exclusiva de los funcionarios públicos sino de toda la ciudadanía, en el marco de la construcción de una realidad compartida e interdependiente.

Esta premisa supone una responsabilidad ética superior, no solo relacionada con el uso de lo público sino también con la comprensión, vivencia y construcción de una sociedad conjunta, por lo que la escuela debe concentrarse en una educación para toda la vida en un contexto planetario (Morán y Delors) y no solamente profesional.

### **Nuestras carreras**

#### **Diplomado, Bachillerato y Licenciatura en Administración Pública**

Es la instancia encargada de formar profesionales competentes en ciencias administrativas, con capacidad para organizar, impulsar procesos de cambio y dirigir el Estado y las organizaciones de interés público conforme a los intereses y aspiraciones de los ciudadanos, plenamente conscientes de los procesos mundiales en que está inserta la nación.

Asimismo, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad de Costa Rica promueve la investigación científica, la acción social, la actualización profesional y la difusión de valores éticos, sobre la estructura, el funcionamiento y la evolución del aparato del Estado, como instancia de organización democrática de los costarricenses.

#### **Diplomado, Bachillerato y Licenciatura en Administración Aduanera y Comercio Exterior**

La Escuela de Administración Pública de la Universidad de Costa Rica es pionera en la formación de esta disciplina y su creación surge como respuesta a la apertura comercial y la internacionalización de las economías. Esta disciplina faculta a sus profesionales para administrar y desarrollar instancias tanto en el sector público como en el privado, coadyuva en la modernización del Sistema Aduanero Nacional y sirve de soporte al comercio internacional

Asimismo, sus profesionales cuentan con competencia para diseñar, implementar y asesorar en materia de legislación, fiscalización, verificación, merceología, arancelaria, procedimental aduanera y comercio exterior.



## ASPECTOS GENERALES

Los nombramientos de los docentes se realizan por medio de acciones de personal. La acción de personal es el documento digital que incluye información como: número de cédula, nombre completo, jornada del nombramiento, curso que se impartirá, vigencia del nombramiento, entre otros.

Este documento se elabora de manera digital por la Unidad Académica. Posteriormente es recibido por la Oficina de Recursos Humanos para el trámite de pago.

### ¿Qué se necesita para elaborar el nombramiento?

Para elaborar el nombramiento se requieren los siguientes documentos:

1. Curriculum vitae.
2. Copia de cédula de identidad.
3. Copia de título universitario de licenciatura o superior. En caso de ser maestría aprobada en el extranjero se debe presentar la aprobación para el reconocimiento del título.
4. Número de cuenta de ahorros o corriente de un banco estatal (BNCR, BCR o Banco Popular).
5. Formulario "Declaración Jurada de Nuevos Ingresos" (ver anexo 1).
6. Formulario "Declaración Jurada de Horario y Jornada de Trabajo".

### Remuneración

La Universidad de Costa Rica realiza los pagos por medio de depósito bancario de manera mensual el día 28 de cada mes. Cuando el día 28 es sábado o domingo, el depósito se realiza el viernes anterior. Los depósitos se realizan en los siguientes bancos: Banco Nacional de Costa Rica, Banco de Costa Rica y Banco Popular.

Así mismo, si lo desea puede solicitar que su salario sea depositado en una cuenta en la Junta de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.

De acuerdo con la página de la Oficina de Recursos Humanos, los salarios actualizados a enero 2016 para un profesor nuevo que se nombra como Interino Licenciado son:

Categoría	TC	3/4	1/2	1/4	1/8
Prof. Int. Lic.	756.387,00	567.290,00	378.194,00	184.097,00	94.548,00

A estos salarios se le deben aplicar los rebajos por las cargas sociales de ley.

El comprobante de pago es enviado mediante correo electrónico a la cuenta institucional del funcionario.

Más información sobre este tema en la página: [www.orh.ucr.ac.cr](http://www.orh.ucr.ac.cr)



## **Anualidades**

La anualidad es un porcentaje de salario que recibe el profesor por cada año de servicio. Existen dos tipos de anualidades:

- a. Reconocimiento de anualidad por tiempo servido en la Universidad de Costa Rica: 3% anual de su salario base.
- b. Reconocimiento de anualidad por tiempo servido en el sector público: si labora actualmente, o laboró en el sector público, puede presentar una certificación de tiempo servido y solicitar el reconocimiento de anualidades. Este trámite se realiza directamente en la Oficina de Recursos Humanos. Para estos efectos se reconocerá un 2% por cada año completo laborado en la administración pública, hasta el 31 de diciembre de 1986; a partir del 01 de enero de 1987 se reconocerá un 3%; lo anterior siempre y cuando no haya habido simultaneidad con tiempo el servido en la Universidad de Costa Rica. Este reconocimiento se hará efectiva a partir del momento en que sea solicitado por el interesado.

Artículo 10 Regulaciones del Régimen Salarial Académico de la Universidad de Costa Rica

## **Escalafones**

Los escalafones son un incentivo que paga la Universidad de Costa Rica por el incremento en la experiencia laboral. Son un aumento anual del 3% sobre el salario base de profesor instructor, hasta un tope de dos escalafones.

Artículo 11 Regulaciones del Régimen Salarial Académico de la Universidad de Costa Rica.

## **Pasos académicos**

Los pasos académicos son un incentivo salarial que reconoce los méritos y años de servicio del personal docente interino y en propiedad, a fin de promover la productividad académica.

Los pasos académicos que obtenga el personal interino se aplicarán sobre la base de la categoría de Instructor.

En el anexo #2 puede encontrar los requisitos para solicitar el incentivo de pasos académicos.

Más información en los artículos 3 y 5 de las Regulaciones del Régimen Salarial Académico de la Universidad de Costa Rica y en el Centro de Evaluación Académica al teléfono 2511-1220.

## **Permiso de ingreso y parqueo en el campus universitario**

Con el nombramiento como docente, se puede gestionar un permiso de ingreso al campus y una tarjeta de acceso para los dispositivos que se encuentran en algunos parqueos, así como en entradas y salidas de la Universidad.

Para esto se necesita presentar:

1. Boleta de solicitud de ingreso y parqueo (ver anexo 3)
2. Copia de licencia de conducir



3. Copia de marchamo del o los vehículos
4. Copia de título propiedad del o los vehículos.

Este trámite se realiza una vez que esté elaborada la acción de personal del nombramiento.

Si requiere más información sobre este trámite puede comunicarse al teléfono: 2511-6781 de la Oficina de Seguridad y Tránsito.

### **Cuenta de correo electrónico**

La cuenta del correo electrónico de la UCR que es el canal por medio del cual recibirá información de la Institución, acceder al expediente único y a las bibliotecas.

Para obtener los datos de esta cuenta, el funcionario debe presentarse en el Centro de Informática con su identificación.

La página para acceder al correo institucional es: [correo.ucr.ac.cr](mailto:correo.ucr.ac.cr).

### **Bibliotecas digitales y préstamo de libros**

Por medio de la cuenta de correo electrónico de la Institución puede acceder tanto a las bibliotecas virtuales, digitales, bases de datos, entre otros. Para disfrutar este beneficio, debe acceder a la página web: [www.sibdi.ucr.ac.cr](http://www.sibdi.ucr.ac.cr),

Así mismo, puede solicitar el préstamo de libros. Para ser usuario de la Biblioteca debe presentarse con una identificación con foto. El trámite es personal y se realiza cada semestre en la Unidad de Circulación de las Bibliotecas del SIBDI.

Puede obtener más información de los servicios que brinda el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica visitando el sitio web: [www.sibdi.ucr.ac.cr](http://www.sibdi.ucr.ac.cr)

### **Reservación de espacio físico**

Si requiere espacio físico para realizar alguna actividad académica, puede solicitar la reservación de algún aula o auditorio, de acuerdo con el tipo de actividad a realizar. Para ello debe contactar a la señora Ana Yancy Cerdas, al correo: [anagency.cerdas@ucr.ac.cr](mailto:anagency.cerdas@ucr.ac.cr)

Estas solicitudes deben realizarse con al menos dos semanas de anticipación.

### **Área de Salud**

Para contribuir a cuidar de la salud física y psicológica tanto de funcionarios como estudiantes, la Universidad de Costa Rica por medio de la Oficina de Bienestar y Salud brinda servicios de salud con calidad basando sus procesos en la innovación, la excelencia, y el liderazgo, de manera que con su accionar se promueva un cambio integral en los estilos de vida de la comunidad.



Dentro de los servicios que se ofrecen están:

- Medicina General
- Asesoría psicológica
- Odontología
- Ginecología
- Asesoría Nutricional
- Laboratorio clínico

Para más información puede llamar al teléfono: 2511-6828.

### **Campus virtual**

La Unidad Académica ofrece a los profesores y estudiantes la opción de utilizar el campus virtual. El cual es una herramienta que le permite al profesor o profesora utilizar la tecnología como aliado en sus labores docentes. El Campus virtual de la Escuela de Administración Pública está basado en una plataforma Web llamada Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Enviroment).

Por medio del campus virtual se puede:

- Poner a disposición de los estudiantes material didáctico.
- Realizar evaluaciones en línea
- Participación en foros

Esta guía pretende dar una pequeña visión del registro a la misma desde el punto de vista del profesor, sin detallar los privilegios y funciones específicas que Moodle atribuye a los profesores de los cursos virtuales. Las cuestiones básicas y genéricas para todos los usuarios no serán explicadas aquí, sólo los detalles de ingreso de los usuarios que acceden como profesores.

El acceso directo a la herramienta se realiza desde cualquier navegador en la siguiente dirección: [campusvirtual.eap.ucr.ac.cr](http://campusvirtual.eap.ucr.ac.cr).



campusvirtual.eap.ucr.ac.cr

CV-EAP Español - Internacional (es) Sitios EAP

CAMPUS virtual

Redes sociales

### Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

### Registrarse como usuario

Hola. Para acceder al sistema tómese un minuto para crear una cuenta. Cada curso puede disponer de una "clave de acceso" que sólo tendrá que usar la primera vez. Estos son los pasos:

1. Rellene el Formulario de Registro con sus datos.
2. El sistema le enviará un correo para verificar que su dirección sea correcta.
3. Lea el correo y confirme su matrícula.
4. Su registro será confirmado y usted podrá acceder al curso.
5. Seleccione el curso en el que desea participar.
6. Si algún curso en particular le solicita una "contraseña de acceso" utilice la que le facilitaron cuando se matriculó. Así quedará matriculado.
7. A partir de ese momento no necesitará utilizar más que su nombre de usuario y contraseña en el formulario de la página para entrar a cualquier curso en el que esté matriculado.

Antes de acceder a cualquier curso se le pedirá que se registre en el sitio introduciendo su nombre de usuario y contraseña.

Es posible que usted en algún momento olvide su clave o nombre de usuario. Para ambos casos, el campus tiene la opción de ofrecerle la información de la misma enviándola directamente al correo electrónico que se indicó en el registro.

En caso de que se ingrese por primera vez y no se tenga una cuenta, es necesario registrarse como usuario dando clic en el botón crear nueva cuenta.



← → C campusvirtual.eap.ucr.ac.cr/login/signup.php? ☆ S ☰

CV-EAP Español - Internacional (es) Sitios EAP Entrar

## Nueva cuenta

Colapsar todo

▼ Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema

**Nombre de usuario\***

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s)

**Contraseña\***   Desenmascarar

▼ Por favor, escriba algunos datos sobre usted

**Dirección de correo\***

**Correo (de nuevo)\***

**Nombre\***

**Apellido(s)\***

**Ciudad**

**País**

En este formulario hay campos obligatorios \*.

Una vez completado el registro correctamente con las restricciones de validación solicitadas para la contraseña el usuario recibirá el anuncio y un mensaje de confirmación directamente al correo electrónico ingresado.

CV-EAP Español - Internacional (es) Sitios EAP Entrar

CAMPUS virtual Redes sociales

[Página Principal](#) > [Confirme su cuenta](#)

Hemos enviado un correo electrónico [usuario@hotmail.com](mailto:usuario@hotmail.com)  
En él encontrará instrucciones sencillas para conducir el proceso.  
Si tuviera alguna dificultad, contacte con el Administrador del Sistema.

©2015 Escuela de Administración Pública - Universidad de Costa Rica  
Contáctenos:  
Estamos Ubicados en el tercer piso de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de Costa Rica  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8 a 7:00 p.m.  
Teléfono: (506) 2511-5660  
Fax: 2234-1767  
Sitio Web: <http://www.eap.ucr.ac.cr/>  
Soporte: [diego.salazar@ucr.ac.cr](mailto:diego.salazar@ucr.ac.cr)

The Essential theme is developed, enhanced and maintained by Gareth J Barnard



En el momento en que se realice la confirmación por medio del enlace mostrado en la cuenta de correo Gmail, Hotmail, UCR, etc). Se redireccionará a la página principal del campus virtual.

**Medios Digitales**  
La Escuela de Administración brinda las herramientas para permanecer comunicado mediante las diferentes opciones tecnológicas facilitadoras del aprendizaje.

**TUTORIAL PARA DOCENTES**  
Video Tutorial explicativo del uso de los recursos, actividades y herramientas más utilizadas por los docentes de los cursos y del uso de las nuevas características del campus virtual de la EAP, tomado del video realizado por la UAA de México.

**BLOG**  
Es el sitio en el que nuestros estudiantes comparten sus conocimientos con el mundo. Puedes compartir tus artículos de opinión para ser publicados, sólo deben estar estudiando alguna de las dos carreras que impartimos.

**EAPTUBE**  
Con nuestro canal de videos propio puedes acceder a un valioso contenido multimedia, donde podrás encontrar tutoriales sobre como realizar trámites universitarios entre otros. Te invitamos a conocer EAP+Tutoriales:

En el menú principal superior existe una sección llamada mis cursos donde si el curso ya ha sido anteriormente solicitado al correo y se encuentra habilitado, aparecerá el nombre del mismo el cual le permitirá acceder a su curso.



El curso por lo general tienen una apariencia de diagrama semanal con el número de semanas del ciclo lectivo, la navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del bloque “Navegación”, situado normalmente en la primera o segunda posición de la columna derecha. Además, se cuenta para el profesor con el bloque “Administración” que tiene una función fundamental a la hora de gestionar los Recursos y Actividades de un curso, ya que al acceder a cualquiera de ellos, recoge todas las opciones para configurarlo y administrarlo. Otro elemento que facilita el movimiento dentro de Moodle es la Barra de navegación.

Para iniciar propiamente la edición de los elementos del diagrama semana es necesario dar clic al botón “Activar edición” que por lo general está ubicado en la parte superior derecha de color verde o en el menú “Administración”.

De esta manera podrá agregar los recursos y actividades que se facilitarán a los estudiantes del mismo.

Para mayor información puede comunicarse con el encargado de TI, el funcionario Diego Armando Salazar Castillo al teléfono 2511-4575 o al correo: [diego.salazar@ucr.ac.cr](mailto:diego.salazar@ucr.ac.cr)

### Uso de equipo audiovisual

Todas las aulas de la Facultad de Ciencias Económicas tienen instalado una computadora y un proyector de multimedia. Para utilizar dicho equipo, debe reportarse antes de las lecciones en la Unidad de Recursos Informáticos de la Facultad. El personal de dicha Unidad le hace entrega de la llave del aula, así como el control del proyector de multimedia, que debe devolver una vez que termina la clase.

Es posible autorizar a un asistente de curso a solicitar la llave. Para esto el profesor debe autorizar a la persona indicada en la Unidad de Recursos Informáticos de la Facultad.



Tanto el equipo instalado en las aulas, como el control y la llave del aula son responsabilidad del profesor. Por lo que se agradece el adecuado uso de los mismos.

Si requiere algún equipo adicional, o se presenta algún problema con el equipo que se encuentra instalado en el aula, puede reportarlo al encargado de Informática de la Unidad al 2511-4575, o a la Unidad de Audiovisuales al 2511-4229.

### **Control de asistencia**

Para llevar un control de asistencia de los funcionarios a las horas presenciales del curso, la Escuela de Administración Pública utiliza un reloj marcador digital. El mismo se encuentra ubicado en el primer piso de la Facultad.

El profesor debe registrarse en dicho reloj al momento de ingresar a la Facultad. Si por alguna situación especial no puede presentarse a impartir lecciones, debe comunicarlo al Director de la Unidad Académica.

### **Llegadas tardías y Ausencias**

Según el artículo 8 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, se considera una llegada tardía presentarse a impartir lecciones después de diez minutos de la hora establecida para el inicio de sus labores.

Según el artículo 9 del citado reglamento, se considera ausencia la inasistencia del profesor o profesora a cualquier actividad que sea parte de sus obligaciones laborales. Así mismo, el artículo 10 establece que se considera abandono de trabajo la desatención, durante una fracción de la jornada, de las labores a cargo del profesor o de la profesora, cuando se retire del lugar en el cual debe desempeñarse, así como cuando se dedique en ese lapso a tareas o actividades ajenas a sus funciones.

Tanto las ausencias como el abandono de trabajo se consideran falta grave o muy grave de acuerdo con lo siguiente:

- Es una falta grave ausentarse o abandonar injustificadamente sus labores una vez en un mes, ya sea impartir lecciones o a cualquier otra actividad de su jornada de trabajo que tenga un horario fijo, acordado o preestablecido (artículo 6 Régimen Académico y Servicio Docente).
- Es una falta muy grave ausentarse dos veces seguidas a sus labores durante un mismo mes calendario, o ausentarse tres veces a sus labores durante un mismo mes calendario y más de tres ausencias a sus labores durante un mismo ciclo lectivo (artículo 7 Reglamento Régimen Académico Servicio Docente).

Para justificar las llegadas tardías, el abandono o las ausencias, se debe hacer por escrito dirigido al Director o Directora de la Unidad Académica en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Se considera causas justificantes la enfermedad del profesor o de la profesora, la muerte de un pariente hasta de segundo grado, o de una persona con relación parental analógica, o cualquier otro caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida cumplir con sus obligaciones (artículo 11 Reglamento Régimen Académico Servicio Docente).



## Evaluación Docente

La evaluación docente se realiza con la finalidad de conocer la percepción del estudiante con respecto a los profesores que imparten las lecciones. Es una herramienta de realimentación que permite fortalecer el proceso educativo, por medio del mejoramiento individual del funcionario en la calidad de la educación.

Este proceso se realiza de manera semestral por medio de un cuestionario que el estudiante accede mediante un link enviado por medio del Centro de Evaluación Académica. La evaluación se realiza durante los meses de mayo, junio y julio en el primer ciclo lectivo y octubre, noviembre y diciembre en el segundo ciclo lectivo.

Una vez que se tienen los resultados de este proceso son remitidos a cada profesor.

Toda la información que se obtiene por medio de las evaluaciones docentes es documentada en una base de datos y se toma en cuenta para futuras contrataciones.

Anexo #4 Formulario de Evaluación Docente que se utiliza por la Unidad Académica.

## Curso didáctica universitaria

La Universidad de Costa Rica por medio de la Escuela de Formación Docente ofrece para sus funcionarios académicos el curso de Didáctica Universitaria, el cual tiene como propósito que el profesorado de la Universidad de Costa Rica adquiera fundamentos conceptuales y metodológicos para profundizar en la comprensión y fortalecimiento de su ejercicio docente.

Este curso es un requisito para ascenso en Régimen Académico (Artículo 10 y 11 Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente) también para docentes que tienen más de dos años con categoría de interinazgo y requieren ser nombrados nuevamente. (Artículo 20 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente).

Para mayor información puede comunicarse a los teléfonos: 2511-4775 o 2511-4086

## Expediente único

El expediente único es la herramienta que pone a disposición la Universidad de Costa Rica, a través de la cual se puede ingresar la información personal, académica y laboral de todos los funcionarios así como acceder a las diferentes secciones.

Funciones que se pueden realizar a través del expediente único:

- ✓ Actualizar información personal y académica y laboral.
- ✓ Solicitar vacaciones
- ✓ Solicitar viáticos
- ✓ Revisar nombramientos
- ✓ Revisar colillas de pago
- ✓ Revisar tiempo servido.

Es obligación del funcionario mantener actualizada la información personal en el expediente único, así como su formación académica por medio del ingreso de los títulos académicos obtenidos.



Puede revisar el instructivo para el expediente único en la siguiente dirección: [www.orh.ucr.ac.cr](http://www.orh.ucr.ac.cr)

### **Programas de cursos**

De acuerdo con el Artículo 15 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, el profesor debe entregar, comentar y analizar el programa del curso, incluidas las normas de evaluación, con sus estudiantes en las primeras dos semanas del ciclo lectivo correspondiente.

El profesor debe enviar el programa del curso a la Unidad Académica con al menos dos semanas antes de que inicie el ciclo lectivo al coordinador de la carrera. Dicho programa debe elaborarse de acuerdo con el formato autorizado por la Unidad Académica.

Una vez que el profesor o profesora envía a la Unidad Académica el programa del curso, es revisado y colocado en el campus virtual y en la página de la escuela para que los estudiantes matriculados en los cursos puedan obtenerlos.



## PERMISOS CON O SIN GOCE DE SALARIO

De acuerdo con el artículo 54 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, se pueden conceder permisos con o sin goce de salario de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Licencias que no excedan los 10 días, con o sin goce de salario, se presentan por escrito por medio de una carta dirigida al Director de la Unidad Académica, con al menos 5 días de antelación a la actividad. (ver ejemplo en anexo 5).
2. Permisos sin goce de salario superiores a 10 días y hasta los dos años no renovables. Son aprobados por el Rector, y se solicitan cuando se desea laborar en otras instituciones costarricenses de educación superior.
3. Permisos sin goce de salario para ocupar cargos públicos en cualquiera de los Poderes del Estado, sus instituciones autónomas o de interés público sin fines de lucro. Son aprobados por el Rector y concedidos hasta por cuatro años.
4. Otros permisos sin goce de salario por periodos superiores a diez días, son aprobados por el Vicerrector de Docencia. En casos especiales, con el aval de la Asamblea de Escuela, recomendación del Vicerrector de Docencia y a juicio del Rector, estos permisos pueden ser renovados hasta un máximo adicional de tres años.

El personal docente puede presentar solicitudes de permiso con o sin goce de salario para participar en actividades tanto personales como docentes (seminarios, congresos, cursos de capacitación, talleres o actividades similares). Si estas actividades se realizan dentro de la jornada de trabajo, se debe presentar una solicitud por escrito dirigida al Director de la Unidad Académica, se debe adjuntar copia de la carta de invitación en la que se indiquen claramente las condiciones en que ésta se hace. Asimismo, una declaración en que se indique si el solicitante recibirá o no recibirá alguna clase de ayuda económica de otra u otras instituciones.

**Es importante indicar que TODA salida del país debe estar respalda, ya sea por solicitud de vacaciones o permiso con o sin goce de salario.**

En el anexo #6 se encuentra el oficio emitido por el Decanato de la Facultad, donde se brinda más información sobre este proceso.



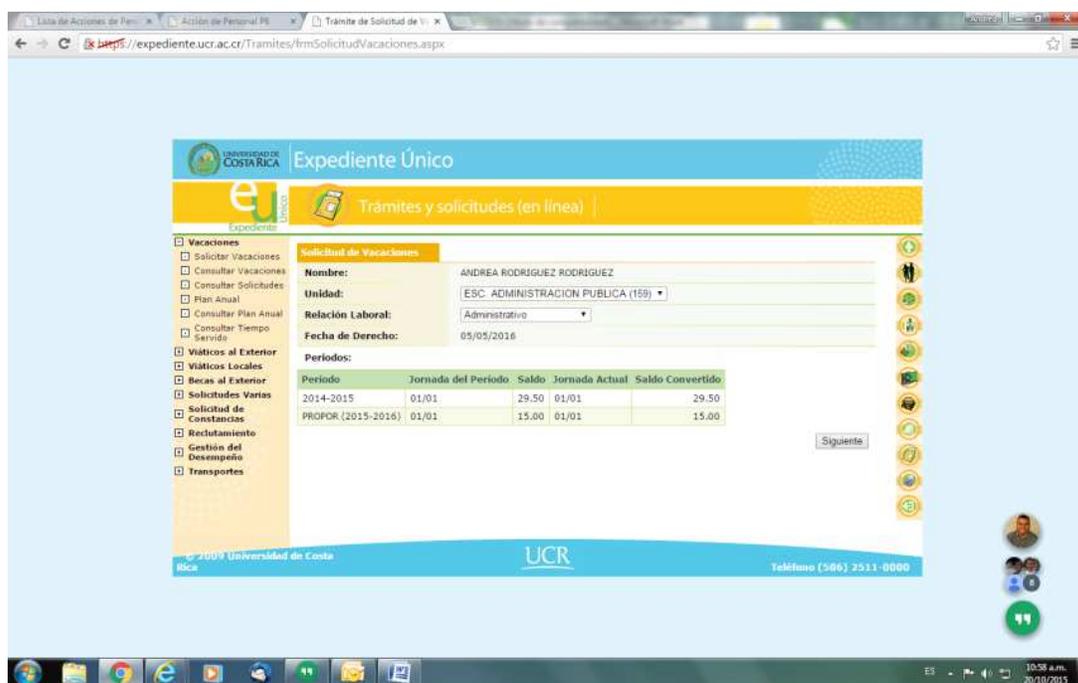
## SOLICITUD DE VACACIONES

De acuerdo con el Reglamento de Vacaciones de la Universidad de Costa Rica, el personal académico tienen derecho a 2.5 días de vacaciones por mes laborado. Si en un mismo año, el funcionario se nombra por sólo un semestre, gana 10 días de vacaciones, si el nombramiento es por los dos ciclos consecutivos gana 22.5 días de vacaciones.

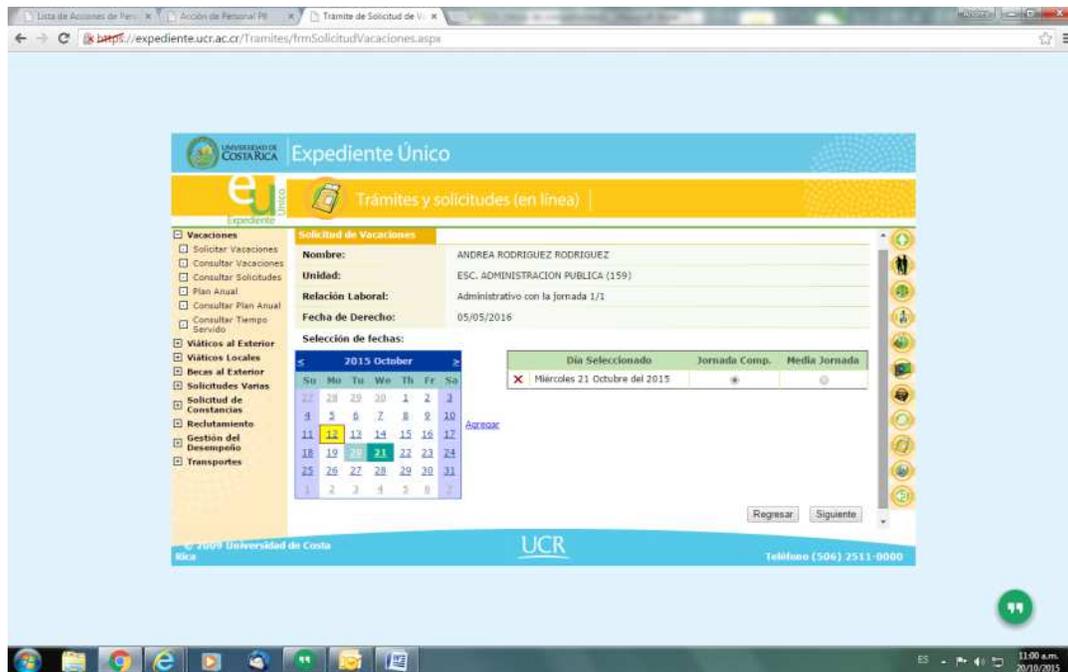
El saldo de vacaciones para los funcionarios académicos que se nombra por ciclos lectivos se paga anualmente.

Para solicitar vacaciones debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la página web: [expediente.ucr.ac.cr](http://expediente.ucr.ac.cr), luego se ingresan los datos de usuario y contraseña (son los mismos datos del portal de correo de la institución).
2. En el lado izquierdo de la pantalla aparecen los diferentes iconos que nos ofrece la página. En el caso de vacaciones se debe acceder donde dice “Trámites y solicitudes en línea”
3. Posteriormente damos clic en “Vacaciones” y luego en “Solicitar vacaciones”. Nos va a aparecer la pantalla que refleja el saldo que tenemos a la fecha. Se debe dar clic en el botón “siguiente”.



4. A continuación aparece la siguiente pantalla:



En esta parte se deben agregar los días que se requiere sacar de vacaciones, se selecciona el día en el calendario, y se da clic en “Agregar”, y así para cada uno de los días que se desea disfrutar.

- Una vez que aparecen en el recuadro todos los días que se requieren se da clic en el botón “siguiente” y posteriormente en “finalizar”.

Esta solicitud le llega de manera digital al Director de la Unidad Académica.



## DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO

De acuerdo con la resolución R-4780-2008 y Reglamento del artículo 41 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal, el funcionario docente tiene la obligación de presentar su declaración jurada de horario y jornada de trabajo cada semestre, o en el momento en que haya algún cambio en la información declarada.

Así mismo, el inciso h) del artículo 52 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente:

“El personal docente presentará la declaración jurada de horario para su aprobación, en cada ciclo lectivo, ante la decanatura o la dirección de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación.”

La declaración jurada se realiza por medio de un formato de una hoja de cálculo, y en ella se debe indicar la totalidad de nombramientos con que cuente el funcionario, ya sea en el área privada como pública.

El nombramiento docente, además de las horas presenciales incluye también jornada para preparación de lecciones, atención a estudiantes, elaboración y revisión de pruebas, entre otros. Por lo tanto, de acuerdo con la jornada del nombramiento, en la declaración jurada se deben reportar la siguiente cantidad de horas:

- $\frac{1}{4}$ : corresponde a 10 horas
- $\frac{1}{2}$  corresponde a 20 horas
- $\frac{3}{4}$  corresponde a 30 horas
- TC corresponde a 40 horas

En el anexo #7 encontrará el formulario de Declaración Jurada de Horario.



## EVALUACIONES ESTUDIANTILES

### Normas de evaluación

De acuerdo con el artículo 17 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, una vez que las normas de evaluación indicadas en el programa del curso son conocidas por los estudiantes, pueden ser variadas por el profesor con el consentimiento de la mayoría absoluta de los estudiantes matriculados en el curso y grupo respectivo (más del 50%). Para proceder a este cambio el profesor debe proponerlo a los estudiantes al menos con una semana de antelación a la realización de la evaluación y comunicarlo al director de la unidad académica a más tardar una semana después.

Así mismo es importante que el estudiante conozca con al menos con cinco días hábiles de antelación a la realización de todo tipo de evaluación, lo siguiente:

- a. La fecha en que se realizará la evaluación.
- b. Los temas sujetos a evaluación. No se podrán evaluar los contenidos que los estudiantes no hayan tenido oportunidad de analizar con el profesor en el desarrollo del curso.
- c. El lugar donde se realizará la prueba.
- d. El tiempo real o duración de la prueba

Artículo 18 Reglamento Régimen Académico Estudiantil.

### Reproducción de pruebas

La Escuela de Administración Pública ofrece a los docentes el servicio de reproducción de exámenes y quices. Para esto debe enviar el documento con al menos un día de antelación al correo electrónico [andrea.rodriquez@ucr.ac.cr](mailto:andrea.rodriquez@ucr.ac.cr) con copia a [anagency.cerdas@ucr.ac.cr](mailto:anagency.cerdas@ucr.ac.cr)

Los exámenes se depositan en un sobre cerrado en el casillero del profesor.

### Entrega de resultados de pruebas de evaluación

El artículo 22 del Reglamento Régimen Académico Estudiantil indica que el profesor debe entregar a los alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento sujeto a evaluación a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos; de lo contrario, el estudiante podrá presentar reclamo ante el director de la unidad académica. Así mismo, la entrega de todo documento o material evaluado debe hacerse de forma personal por parte del profesor al estudiante o, cuando no pueda hacerlo, delegarlo a un funcionario de la unidad académica.

### Procedimiento a seguir en caso de que un estudiante considere que una prueba está mal evaluada

1. El estudiante solicitará al profesor o a la profesora, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación. Plazo: no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá la petición en un plazo no mayor a cinco días hábiles.



2. El estudiante presentará el recurso de revocatoria (reclamo) por escrito dirigido al profesor o profesora, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la devolución de la prueba. En caso de haber realizado una gestión de aclaración o adición, podrá presentar este recurso en un plazo de cinco días hábiles posteriores a haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente.
3. El estudiante entrega el recurso de revocatoria en la secretaría de la Unidad Académica a la que pertenece el curso, la cual debe consignar la fecha de recibido. El Director o Directora debe coordinar para que el recurso sea resuelto en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día de la presentación del recurso.
4. Si el recurso de revocatoria es rechazado o no es atendido en el plazo previsto, el estudiante o la estudiante podrá interponer un recurso de apelación, en forma escrita y razonada, ante la persona que dirige la Unidad Académica. La apelación deberá presentarse en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto por el profesor o la profesora, o al vencimiento del plazo que se tenía para contestar.
5. La persona que dirige la Unidad Académica remitirá el caso a la Comisión de Evaluación y Orientación, en un plazo no mayor de tres días hábiles, la cual deberá elaborar un informe al respecto y remitirlo a la dirección, en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.
6. El director o la directora de la Unidad Académica deberá emitir su resolución, en forma escrita y justificada, a más tardar cinco días hábiles después de recibido el informe de la Comisión de Evaluación y Orientación.
7. Cuando el recurso de revocatoria no es atendido en el plazo establecido, la persona que dirige la Unidad Académica deberá iniciar un proceso disciplinario en contra del profesor o de la profesora que no atendió oportunamente el recurso, conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Académico.
8. A solicitud del estudiante o de la estudiante y vencido el plazo para resolver la apelación sin que se haya emitido la resolución correspondiente, el Decano o la Decana, procederá a asignar una calificación, aplicando criterios académicos.
9. Los plazos establecidos no correrán durante todo el mes de enero ni en los períodos oficiales de receso declarados por el Rector o la Rectora.
10. Cuando un estudiante o una estudiante tenga una apelación presentada, cuya resolución favorable pudiera incidir en la aprobación del curso, no se le realizará la prueba de ampliación, si esta procede, hasta tanto no se resuelva en definitiva la apelación presentada.

### **Pérdida de evaluación por parte del profesor**

La pérdida comprobada por parte del profesor o profesora de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, da derecho al estudiante o a la estudiante a una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso, o, a criterio del estudiante o de la estudiante, a repetir la prueba. (Artículo 22 Reglamento Régimen Académico Estudiantil)

### **Reposición de pruebas**

De acuerdo con el artículo 24 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, cuando por algún motivo justificado (la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito) un estudiante no se presenta a realizar una evaluación, debe presentar la solicitud de reposición ante el profesor en los cinco días hábiles a partir del momento en que se reintegra, y adjuntar la documentación correspondiente que justifique las razones por las cuales no se pudo presentar. El profesor tiene tres días hábiles para determinar si procede una reposición. En este caso, el profesor debe fijar la fecha de la reposición, la cual no debe establecerse en un plazo menor de cinco días hábiles contados a partir del momento en que el estudiante se reintegra normalmente a sus estudios.



## CALIFICACIONES FINALES Y ACTAS DE NOTAS

### Calificaciones Finales

De acuerdo con el artículo 25 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, la calificación final debe redondearse a la unidad o media unidad más próxima. En casos intermedios; es decir, cuando los decimales sean exactamente coma veinticinco (.25) o coma setenta y cinco (.75), deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima.

Promedio final	Se redondea a:
5.75 a 6.24	6.0
6.25 a 6.74	6.5
6.75 a 7.24	7.0
7.25 a 7.74	7.5
7.75 a 8.24	8.0
8.25 a 8.74	8.5
8.75 a 9.24	9.0
9.25 a 9.74	9.5
9.75	10

La calificación mínima para aprobar un curso es 7.0. Si el estudiante obtiene una calificación de 6.0 a 6.5 tiene derecho a realizar una prueba de ampliación (examen, trabajo, práctica o prueba especial). El estudiante que obtenga en la prueba de ampliación una nota de 7,0 o superior, tendrá una nota final de 7,0.

El profesor también puede reportar como calificación final un "IC" que significa Inconcluso, que es utilizado cuando el profesor, la profesora o la unidad académica autoriza una prórroga al estudiante o a la estudiante, para que cumpla extemporáneamente (después de finalizar el curso lectivo), con algún requisito del curso que esté sujeto a evaluación y que haya quedado pendiente.

Algunos símbolos que también se pueden encontrar en el acta de notas:

RM: significa que el estudiante realizó retiro del curso.

IT: significa que el estudiante realizó interrupción de estudios.

AP y NAP: se utiliza solo para trabajos finales de graduación.

### Actas de notas

Para registrar las notas finales obtenidas por los estudiantes del curso, se debe ingresar a la página: [ematricula.ucr.ac.cr](http://ematricula.ucr.ac.cr), en la parte inferior se encuentra el link: "Ir a login administrativo", y se ingresa con el usuario y la contraseña que con anticipación le será enviado a su correo electrónico por parte del personal administrativo de la Unidad Académica.



www.conani.gov.do/cona... x Ingreso al sistema x

https://ematricula.ucr.ac.cr/ematricula/

### Matrícula Cuatrimestral III CICLO 2015

Actividad	Fecha
Publicación de Guía de Horarios ( <a href="http://www.ori.ucr.ac.cr">www.ori.ucr.ac.cr</a> )	20 de agosto del 2015
Prematrícula Cuatrimestral Web	24 al 25 de agosto del 2015
Publicación de citas Matrícula Ordinaria	26 de agosto del 2015 a partir de las 12 md
Matrícula Ordinaria Web	27 al 28 de agosto del 2015 hasta las 2:00 p.m.
Publicación cupos disponibles para Inclusión	31 de agosto del 2015 .
Prematricula de Inclusión	31 de agosto y 1 de setiembre del 2015
Publicación de citas Matrícula de Inclusión	2 de setiembre 2015 a partir de las 12 md
Matricula de Inclusión	3 y 4 de setiembre del 2015
Inicio de Lecciones	31 de agosto del 2015

**Número de teléfono donde puede realizar sus consultas sobre la matrícula WEB:**  
**2511-4737**

Estudiante de nacionalidad extranjera ¿Desea pagar su matrícula como estudiante nacional? Mas información en:  
<http://www.vve.ucr.ac.cr/tramites.php>

[Consultar deudas financieras](#)  
[Ir al login administrativo](#)

©2006 Universidad de Costa Rica. Todos los derechos reservados.  
Validaciones: XHTML 1.0 Strict

Una vez que ingresa su usuario y contraseña, debe ingresar en la pestaña "Actas", ahí aparecerán los cursos que tiene asignados en el ciclo lectivo vigente. Posteriormente, se da selecciona el curso al cual se le van a ingresar las calificaciones finales.

Revisión de proyectos de matrícula **Actas** Información de Atención del Estudiante Información de Estudiantes Asignados  
Cambiar contraseña Salir

### Actas

**Recinto:** 11 CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO ▼

**Escuela:** 3302 ADMINISTRACION PUBLICA ▼

[Consultar](#)

**1 actas pendientes**

Secuencia	Sigla	Grupo	Descripción	Modalidad de Estudio	Período
99	XP3005	01	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I	Tutoría	II - 2015

[Consultar Actas Cerradas](#)  
[Consultar Actas en Notas](#)

©2006 Universidad de Costa Rica. Todos los derechos reservados.



Al dar clic en la sigla del curso, aparecerá el listado de estudiantes matriculados, así como el espacio para agregar la calificación final.



Revisión de proyectos de matriculación   **Actas**   Información de Atención del Estudiante   Información de Estudiantes Asignados

Cambiar contraseña   Salir

Datos del curso

Sigla:	XP3005	Profesor:	
Descripción:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I	Recinto:	11
Grupo:	01	Escuela:	3302
Modalidad de estudio:	Tutoría	Fecha:	17 noviembre 2015, 10:19:34
Créditos:	03,0	Estado acta:	Abierta
Período:	II - 2015	Secuencia de acta:	99

Listado de estudiantes

Carné	Nombre	Nota ?
B00318	ALVARADO ROJAS CAROLINA	MA ▼
B12043	COREA DUARTE YENDRY DEL CARMEN	MA ▼
A24431	ROJAS RAMIREZ ROSA ISELA	MA ▼
A25458	VILLALOBOS ALFARO ANA	MA ▼

Proceder a cerrar acta   Guardar   Imprimir

Una vez que se ingresan las notas en el acta correspondiente, se debe primero guardar el acta, posteriormente cerrar el acta, imprimirla, firmarla y presentarla en la Unidad Académica.

\*Es obligación del profesor entregar a la Unidad Académica las actas de notas firmadas dentro del plazo establecido (artículo 29 Reglamento Régimen Académico Estudiantil). El plazo es comunicado por la encargada de este proceso, Tatiana Barboza.



## PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo es un documento de cumplimiento obligatorio por parte del personal académico de la Universidad de Costa Rica. En este documento se detallan las diferentes actividades académicas que realiza el personal docente en cada semestre, tales como cursos, participación en comisiones, colaboración en proyectos de trabajo final de graduación, proyectos de investigación y/o acción social debidamente inscritos ante la Vicerrectoría respectiva, tutorías de cursos, entre otras actividades.

De acuerdo con el inciso b) del artículo 52 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, todo el profesorado de la Universidad de Costa Rica debe:

*“presentar al decano o director de su unidad académica de investigación, un plan de trabajo para cada ciclo lectivo, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la respectiva Vicerrectoría. El decano o director de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación, aprobará o reformará ese plan de trabajo, de común acuerdo con el profesorado y según los intereses de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación. Una vez aprobados los planes de trabajo del profesorado, serán enviados a la Vicerrectoría de Docencia, para el respectivo estudio de cargas académicas.”*

El documento es elaborado por la Jefatura Administrativa de la Unidad Académica y posteriormente es remitido al docente para su correspondiente revisión y firma. En caso de que el docente no esté de acuerdo con la carga académica asignada, puede firmar bajo protesta el plan de trabajo, y presentar un reclamo ante la Unidad Académica.

Es importante cumplir con la presentación del plan de trabajo dentro del plazo establecido. De acuerdo con el inciso n) del artículo 6 Reglamento de Régimen Disciplinario Docente, el incumplimiento de la presentación de este documento en las fechas definidas es considerado como falta grave.



## PROFESOR CONSEJERO

Los profesores de la Universidad de Costa Rica tienen la obligación de participar como profesores consejeros, a fin de brindar orientación a los estudiantes de la carrera que les permita mejorar su desempeño académico (artículos 6 y 7 Reglamento Régimen Académico Estudiantil).

A continuación se detallan las funciones y deberes del profesor consejero:

- a. Discutir con el estudiante el plan de estudios de la carrera al iniciar el curso lectivo.
- b. Orientar académicamente al estudiante y referirlo a las entidades que puedan brindarle ayuda técnica o profesional, cuando lo juzgue necesario.
- c. Supervisar y autorizar la matrícula del estudiante, y la carga académica en que puede matricularse, en función de los requisitos que establece el plan de estudios aplicable y las necesidades académicas específicas del estudiante.
- d. Contribuir en la definición y seguimiento de las acciones tendientes a mejorar la condición académica de los estudiantes, en condición de alerta y en condición crítica, con apoyo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, por medio de las dependencias correspondientes.
- e. Participar en las actividades del periodo de orientación académica y matrícula, según indicaciones de la dirección de su unidad académica o de las vicerrectorías correspondientes.
- f. Aplicar los lineamientos e instrucciones que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil promueve por medio de sus dependencias.
- g. Reunirse con el estudiante cuando uno de los dos lo considere necesario.
- h. Evaluar los resultados de los planes de acción individual que se aplican a estudiantes en condición académica de rezago.
- i. Dar especial atención al avance académico de los estudiantes en condición académica crítica.
- j. Las demás funciones y deberes que indica el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.



## COMISIONES

De acuerdo con la reglamentación institucional, la Escuela de Administración Pública cuenta con las siguientes comisiones ordinarias:

### **Comisión de Acción Social**

Es una comisión ordinaria y permanente que se establece en cada unidad académica para optimizar el buen funcionamiento de las actividades de Acción Social mediante el análisis de las propuestas y los resultados que presenten los y las docentes, tanto a nivel académico como presupuestario.

Esta comisión está integrada por los siguientes miembros:

Olman Villarreal Guzmán, coordinador  
Alejandro Cordero Barboza  
Eduardo Rojas Gómez  
Duayner Salas Chaverri  
Lorena López González  
Representantes estudiantiles asociaciones

### **Comisión de Trabajos Finales**

Es una comisión ordinaria y permanente que posee cada unidad académica, responsable de la aprobación de los trabajos finales de graduación, así como, el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación.

Esta comisión está integrada por los siguientes miembros:

Johanna Alarcón Rivera, coordinadora  
Gastón Arce Cordero  
Víctor Hernández Cerdas  
Rodolfo Arce Portuguez  
Carlos Murillo Zamora  
Carmen Coto Pérez

### **Comisión de Autoevaluación/Acreditación**

Es una comisión ordinaria y permanente, encargada de velar por el desarrollo y cumplimiento de la acreditación de la unidad académica, así como, el seguimiento y mejora continua del mismo.

Esta comisión está integrada por los siguientes miembros:

Rodolfo Romero Redondo, coordinador  
Dennis Cespedes Araya



Albert Mata Morales  
Emilia Muñoz Rivera  
Silvia Solano Mora  
Dahianna Marín Chacón  
Ana Lucía González Corrales  
Representantes estudiantiles asociaciones

### **Comisión de Investigación**

Es una comisión ordinaria y permanente, responsable de la aprobación, seguimiento y evaluación de las distintas iniciativas de investigación, tanto a nivel académico como presupuestario, que se desarrollan en las unidades académicas.

Esta comisión está integrada por los siguientes miembros:

Roberto Guillén Pacheco, coordinador  
Orlando Hernández Cruz  
Mayela Cubillo Mora  
Rodolfo Romero Redondo  
Carlos Murillo Zamora  
Víctor Garro Martínez

### **Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula**

Es una comisión ordinaria y permanente, encargada de servir como órgano asesor de la Dirección en los aspectos que correspondan a la aplicación del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, tales como orientación académica, problema de exámenes, recursos de evaluación, matrícula restringida, interrupción de estudios, entre otros.

Esta comisión está integrada por los siguientes miembros:

Carmen Coto Pérez, coordinadora  
Mayela Cubillo Mora  
Mariana Fernández Sequeira  
Víctor Hernández Cerdas

### **Comisión de Docencia**

Es un órgano colegiado consultivo que asesora y colabora con la Dirección en los procesos docentes y curriculares, los proyectos docentes, y los procedimientos de equiparación y reconocimiento de títulos, grados y diplomas.

Esta comisión está integrada por los siguientes miembros:

Leonardo Castellón Rodríguez, coordinador  
Víctor Garro Martínez  
Roberto Guillén Pacheco  
Susana Wong Chan  
Rodolfo Romero Redondo  
Emilia Muñoz Rivera



## FALTAS DISCIPLINARIAS

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, hay varios tipos de faltas:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy graves

### Faltas leves

De acuerdo con el artículo 5 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente son faltas leves:

- a. Utilizar lenguaje escrito, oral o gestual obsceno durante el desempeño de sus funciones y en actividades académicas o institucionales.
- b. Acumular tres llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.
- c. No cumplir con el horario semanal de atención estudiantil por ausencia o abandono injustificados de dicha labor.
- d. Incumplir las órdenes particulares o instrucciones del superior jerárquico inmediato emitidas dentro de su ámbito de competencia, siempre y cuando esto no constituya una falta de mayor gravedad.
- e. Desarrollar inadecuada o negligentemente una actividad académica.
- f. Incumplir con sus obligaciones y responsabilidades inherentes como profesor o profesora consejera, o llevar a cabo estas en forma negligente.
- g. Entregar, comentar o analizar el programa del curso con posterioridad a las dos primeras semanas del inicio del ciclo lectivo.
- h. Entregar, injustificadamente, al estudiante los exámenes calificados o cualquier otro tipo de evaluación, más allá del plazo establecido por la normativa correspondiente, y antes de los quince días hábiles.
- i. No dar trámite a los reclamos o a las solicitudes debidamente presentadas por los miembros de la comunidad universitaria o negarse a colaborar en la solución de estas, siempre y cuando no constituya una falta de mayor gravedad.
- j. Presentar los informes relativos a cualquier actividad académica que le sean requeridos en forma legítima, fuera de los plazos establecidos o sin acatar los parámetros definidos para su elaboración.
- k. Negarse a participar injustificadamente o entorpecer los procesos de evaluación de la labor académica de sus colegas cuando sea convocado para ello.
- l. Realizar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta leve en otros reglamentos emitidos por el Consejo Universitario.

### Faltas graves

De acuerdo con el artículo 6 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente son faltas graves:

- a. Ausentarse o abandonar injustificadamente sus labores una vez en un mes, ya sea a impartir lecciones o a cualquier otra actividad de su jornada de trabajo que tenga un horario fijo, acordado o preestablecido.
- b. Agredir de palabra o de hecho a una persona, durante el desarrollo de las actividades académicas o institucionales, o con ocasión de ellas, dentro o fuera de las instalaciones universitarias, sin perjuicio del ejercicio legítimo de su libertad de cátedra.



- c. Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde realiza sus actividades académicas, o de las personas que allí se encuentren.
- d. Presentarse a cualquier actividad académica bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas, que obstaculicen el desarrollo normal de las actividades.
- e. Entregar injustificadamente al estudiante o a la estudiante los exámenes calificados o cualquier otro tipo de evaluación, más allá de quince días hábiles posteriores a su realización.
- f. Ejecutar labores ajenas al ámbito institucional durante el tiempo que debe dedicar a sus obligaciones laborales.
- g. Dañar, por negligencia o descuido inexcusable, bienes pertenecientes a la Universidad, dentro o fuera de sus instalaciones.
- h. Utilizar, en contra de los fines y propósitos de la Universidad, sus instalaciones o recursos, aun cuando de dicha utilización no se obtuviesen beneficios económicos personales o de cualquier otro tipo.
- i. Valerse de la posición académica para comerciar con los estudiantes o personal con quien exista relación de autoridad, o inducirlos u obligarlos a adquirir, en perjuicio de ellos, un determinado bien o servicio.
- j. Traficar tabaco o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones universitarias o durante el desarrollo de una actividad académica o institucional, o valiéndose de su posición académica.
- k. Involucrar a la Institución o valerse de su posición académica o de autoridad para obtener ventajas personales indebidas.
- l. Valerse de su posición en la Institución para llevar a cabo prácticas discriminatorias o humillantes en perjuicio de los estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, ya sea en razón de su género, etnia, ideología política, orientación sexual, capacidades, religión, condición socioeconómica, procedencia geográfica, o cualquier otra condición análoga. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de la Universidad de Costa Rica contra el Hostigamiento Sexual.
- m. Omitir, total o parcialmente, o retrasar la respuesta a consultas, la aplicación de procedimientos, o la emisión de dictámenes o resoluciones, de carácter obligatorio, en el ejercicio de funciones académicas o académico-administrativas.
- n. Omitir la presentación de informes relativos a cualquier actividad académica que le sean requeridos en forma legítima, así como la declaración jurada de horario, jornada y planes de trabajo para la respectiva carga académica.
- ñ. Levantar u omitir, injustificadamente o sin tener competencia para ello, requisitos o condiciones en los trámites o en los procedimientos universitarios.
- o. Modificar o ignorar, en forma arbitraria, las normas de evaluación establecidas en los programas de los cursos que imparte.
- p. Irrespetar, ignorar o modificar arbitrariamente los requisitos de fecha de realización, lugar de realización, materia por evaluar o duración acordada, que establece la normativa universitaria para llevar a cabo evaluaciones.
- q. Realizar denuncias falsas, con conocimiento de ello.
- r. Entorpecer o negarse a participar en los procesos de evaluación de su labor académica, cuando sea oficialmente convocado para ello.
- s. Falsificar, apropiarse o utilizar indebidamente textos, datos, trabajos, materiales o información de terceros en el ejercicio de una actividad académica.
- t. Utilizar en forma deliberada y tendenciosa información falsa en una actividad académica.
- u. Actuar en forma contraria a disposiciones, protocolos o mecanismos éticos oficialmente establecidos en la Institución.
- v. Apartarse, en actos, acuerdos o resoluciones, sin la debida justificación, del criterio de órganos de consulta obligatoria, de acuerdo con la normativa institucional.
- w. Desacatar, en forma ilegítima, previo requerimiento, acuerdos, órdenes o solicitudes en el ejercicio de cargos académicos institucionales.
- x. Arrogarse el ejercicio de competencias asignadas a otros órganos universitarios.
- y. Hacerse sustituir en sus labores académicas sin la debida autorización de su superior jerárquico.



- z. Realizar un acto u omisión de carácter doloso contrario a una disposición establecida en la normativa institucional de rango reglamentario o superior, que no se encuentre tipificada de forma expresa, en virtud de sus responsabilidades laborales con la Institución.
- aa. Realizar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta grave en otros reglamentos emitidos por el Consejo Universitario.

### Faltas muy graves

De acuerdo con el artículo 7 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente son faltas muy graves:

- a. Acumular injustificadamente:
  - i. Dos ausencias seguidas a sus labores durante un mismo mes calendario.
  - ii. Tres ausencias a sus labores durante un mismo mes calendario y más de tres ausencias a sus labores durante un mismo ciclo lectivo.
- b. Previo apercibimiento, abandonar injustificadamente sus labores en al menos dos ocasiones, durante un mismo mes calendario.
- c. Ejercer en perjuicio de su actividad académica algún cargo con otro organismo o institución pública o privada que implique superposición horaria.
- d. Lesionar o intentar lesionar la integridad física o psicológica y la libertad de cualquier persona, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de la Universidad de Costa Rica contra el Hostigamiento Sexual.
- e. Traficar con cualquier sustancia psicotrópica o compuesto de uso ilícito, dentro de las instalaciones de la Universidad, o durante el desarrollo de una actividad académica o institucional, o valiéndose de su posición académica.
- f. Engañar, inducir a error o perjudicar a la Institución, con el objetivo de obtener beneficios de carácter económico o de cualquier otra índole.
- g. Utilizar, con conocimiento de causa, documentos falsificados, para cualquier gestión universitaria.
- h. Inducir a error a la Institución por el suministro de datos o documentos falsos con los cuales se pretenda acreditar cualidades, condiciones o conocimientos que no se posean.
- i. Alterar o falsificar calificaciones, expedientes u otros documentos oficiales de la Universidad.
- j. Apropiarse ilegítimamente de bienes o recursos pertenecientes a la Universidad, a sus miembros o a terceras personas en el ámbito institucional.
- k. Causar intencionalmente daño material en las máquinas, instrumentos, materiales o cualquier otro bien de la Institución.
- l. Haber sido condenado judicialmente por la comisión de un delito contra los deberes de la función pública en perjuicio directo de la Universidad.
- m. Revelar información confidencial de la Institución, de la cual tenga conocimiento, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Universidad o a terceros.
- n. Calumniar, injuriar o difamar a uno o más miembros de la comunidad universitaria.
- o. Amenazar, tomar represalias, o medidas de coacción en perjuicio de las personas que hayan presentado una queja, reclamo, o denuncia, que hayan iniciado un procedimiento disciplinario en su contra o hayan comparecido como testigos.
- p. Plagiar, en todo, o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo.
- q. Falsificar, parcial o totalmente, información para cumplir con las obligaciones propias de sus funciones o cualquier otra actividad institucional.
- r. Realizar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta muy grave en otros reglamentos emitidos por el Consejo Universitario.



## SANCIONES

### Tipos de sanciones

El Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente (artículo 12) establece varios tipos de sanciones disciplinarias, las cuales se indican a continuación:

- a. Amonestación verbal frente a testigo.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días hábiles
- d. Despido sin responsabilidad patronal. Deberá incorporarse copia en el expediente del profesor o de la profesora, en su unidad académica y en la Oficina de Personal, de las amonestaciones escritas, las suspensiones sin goce de salario y los despidos sin responsabilidad patronal, así como de las razones que motivaron la aplicación de estas sanciones.

### Aplicación de sanciones

El artículo 13 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, establece que según la gravedad de la falta cometida, las sanciones se aplicarán de la siguiente manera:

- a. Faltas leves:
  - i. Amonestación verbal frente a testigo: se aplicará cuando el profesor o la profesora incurra por primera vez en una falta leve.
  - ii. Amonestación escrita: cuando el profesor o la profesora reincida en la comisión de una falta de la misma clase.
  - iii. Suspensión de hasta cinco días hábiles sin goce de salario: cuando el profesor o la profesora, después de haber sido amonestado o amonestada por escrito por haber cometido una falta leve, reincida en la comisión de una falta de la misma clase.
- b. Faltas graves
  - i. Suspensión sin goce de salario hasta por cinco días hábiles cuando el profesor o la profesora incurra por primera vez en una falta grave.
  - ii. Suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles cuando el profesor o la profesora reincida una vez en la comisión de una falta de la misma clase.
  - iii. Despido sin responsabilidad patronal cuando el profesor o la profesora reincida, en dos ocasiones, en la comisión de una falta de la misma clase.
- c. Faltas muy graves:
  - i. Suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles cuando el profesor o la profesora incurra por primera vez en una falta muy grave.
  - ii. Despido sin responsabilidad patronal cuando el profesor o la profesora reincida en la comisión de una falta de la misma clase.

Puede existir reincidencia cuando el profesor o la profesora, habiendo cometido una determinada falta, vuelva a incurrir en una falta de la misma clase, siempre y cuando el plazo entre la nueva falta y la inmediata anterior no sea mayor de:

- a. Un año si la falta cometida es una falta leve.
- b. Dos años si la falta cometida es una falta grave.



- c. Tres años si la falta cometida es muy grave.

Estos plazos se contarán a partir de la fecha en que se cometió la falta inmediata anterior. En caso de que la falta se cometa pasados los plazos anteriores, se considerará como una falta nueva (Artículo 14 Reglamento Régimen Académico Servicio Docente)

En caso de que por la comisión de una falta disciplinaria deba imponerse una amonestación escrita o una suspensión sin goce de salario, podrán aplicarse sanciones correctivas alternativas por una única vez, ya sea por solicitud del profesor o de la profesora, o por iniciativa de su superior jerárquico para las faltas leves o por recomendación de la Comisión Instructora Institucional para el caso de faltas graves y muy graves.

Para la aplicación de esta alternativa, es necesario:

- a. Que el profesor o la profesora haya reconocido la comisión de la falta.
- b. Que el profesor o la profesora se haya caracterizado por un buen desempeño en el pasado, contando con un expediente en el que no conste ninguna otra falta cometida.
- b. Que las sanciones alternativas por aplicar no sean más gravosas que la sanción que debería imponerse.
- c. Que el profesor o la profesora acepte la aplicación de la sanción correctiva alternativa (Artículo 15 Reglamento Régimen Académico Servicio Docente)



## PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ✓ Dr. Leonardo Castellón Rodríguez, Director  
leonardo.castellon@ucr.ac.cr  
Teléfono: 25116518
  
- ✓ Susana Wong Chan, Coordinadora Carrera Adm. Aduanera y Comercio Exterior  
Teléfono: 2511-5524  
susana.wong@ucr.ac.cr
  
- ✓ Víctor Garro Martínez, Coordinador Carrera Adm. Pública  
victor.garro@ucr.ac.cr  
Teléfono: 2511-6487
  
- ✓ MBA. Emilia Muñoz Rivera, Jefa Administrativa  
emilia.munoz@ucr.ac.cr  
Teléfono: 2511-5898
  
- ✓ MBA. Anayency Cerdas González, apoyo en proyectos de investigación, acción social y comisiones  
anayency.cerdas@ucr.ac.cr  
Teléfono: 2511-6470
  
- ✓ Diego Salazar Castillo, informático  
Teléfono: 2511-4575  
diego.salazar@ucr.ac.cr
  
- ✓ Andrea Rodríguez Rodríguez, encargada de asuntos estudiantiles  
andrea.rodriguez@ucr.ac.cr  
Teléfono: 2511-6472
  
- ✓ Ricardo Pereira Castro, encargado de la recepción  
jose.pereiracastro@ucr.ac.cr  
Teléfono: 2511-5660
  
- ✓ Tatiana Barboza Marín, encargada de la recepción, asistente Dirección.  
Tatiana.barboza@ucr.ac.cr  
2511-6518



# ANEXOS



Universidad de Costa Rica  
Oficina de Recursos Humanos

**DECLARACION JURADA PARA EL CONTROL DE NUEVOS INGRESOS Y REINGRESOS**

Nombre completo del servidor: \_\_\_\_\_

Sexo:  masculino       femenino      Fecha de nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_      Fecha que rige nombramiento actual: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre de la Institución donde labora: \_\_\_\_\_

Entiendo por MAGISTERIO cualquier puesto docente o administrativo laborado para: Ministerio de Educación Pública, Centros Estatales de Educación Superior, Instituto Nacional de Aprendizaje, Consejo Nacional de Rectores, Escuelas de Comercio o bien Centros Privados de Educación preescolar, primaria, secundaria, parauniversitaria o universitaria.

¿Ha ocupado usted algún puesto como servidor del Magisterio antes del 15 de julio de 1992? Marque con una (X) la alternativa correcta:

SI       NO

Si su respuesta fue afirmativa en la pregunta anterior, indique por favor:

Nombre de la última institución donde laboró: \_\_\_\_\_

Fecha aproximada de ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      Fecha aproximada de cese: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Clase de puesto: \_\_\_\_\_      Interino   
Propiedad

¿Ha sido anteriormente funcionario de la Universidad de Costa Rica?

SI       NO

¿Renunció al Régimen del Magisterio Nacional y se trasladó al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social (I.V.M)?

SI       NO

¿Es usted pensionado?

SI       NO

¿En caso de serlo, en cuál Régimen de Pensiones se jubiló? \_\_\_\_\_

¿Qué puesto desempeñó durante su época laboral?

Administrativo       Docente

Si se le dificulta marcar una de las opciones, detalle: \_\_\_\_\_

Indicar cualquier observación que considere necesaria \_\_\_\_\_

Declaro bajo de fe juramento, para los efectos de las Leyes 7268 y 7302, que los datos consignados son ciertos, y asumo la responsabilidad legal que pudiere derivarse por el suministro de datos falsos.

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_

FECHA      FIRMA      N° DE CÉDULA



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

---

**DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR UN DOCENTE INTERINO O UNA DOCENTE INTERINA PARA OPTAR POR LOS PASOS ACADÉMICOS.**

1. Carta dirigida a la persona que ocupa la Presidencia de la Comisión de Régimen Académico solicitando la evaluación de sus atestados para la asignación de pasos académicos, según el artículo 5 de las Regulaciones del Régimen Salarial Académico.
2. Una copia del currículum vitae y una fotografía reciente.
3. Fotocopia del diploma con el grado o posgrado más alto alcanzado en el campo correspondiente para graduados de la Universidad de Costa Rica o en las otras instituciones miembros de la Coordinación de la Educación Superior Estatal en Costa Rica. También se pueden presentar fotocopias de los diplomas de grados o posgrados en otro campo. Para los graduados en instituciones de educación superior extranjeras, deben aportar fotocopia del título y la certificación original de la Oficina de Registro relativa al reconocimiento y equiparación por parte de la Universidad de Costa Rica o de las universidades adscritas a CONARE. Los diplomas de grado y posgrado de Universidades privadas se aceptan si contienen el aval por medio de sello y firma de CONESUP.
4. Certificación de estudios postdoctorales, la cual debe ser extendida por la Institución donde los realizó.
5. Certificación de tiempo servido en la docencia, para efectos de Régimen Académico, extendida por la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica.
6. Certificación de tiempo servido en otras instituciones de Educación Superior del país debidamente autenticadas por el Vicerrector de Docencia de la institución correspondiente. Si la experiencia anterior fue realizada en universidades extranjeras, deberá aportar las constancias correspondientes debidamente autenticadas por las autoridades del país donde se realizaron las actividades y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica. En ambos casos, las certificaciones deben presentarse junto con una solicitud a la Vicerrectoría de Docencia para que esta emita el reconocimiento de acuerdo con el artículo 44 inciso a, del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.
7. Un ejemplar de cada trabajo académico publicado que refleje la labor académica, profesional, artística o didáctica de alta calidad. Todo lo anterior será evaluado conforme a los lineamientos del artículo 42 bis del Reglamento de Régimen Académico y de Servicio Docente.



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

---

- a. *Trabajos escritos como libros, capítulos de libros, artículos en revistas:* Únicamente se admitirán los libros aceptados en forma definitiva por casas editoriales de reconocido prestigio académico a escala nacional o internacional, y los artículos formalmente aceptados para su publicación por los comités editoriales de revistas indexadas internacionalmente. En ambos casos, la certificación deberá indicar el número, volumen, edición, fecha de publicación, según corresponda.
- b. *Revistas electrónicas:* Serán valorados los trabajos publicados en las revistas en forma digital que cumplan con las siguientes características:
- Incluir la entidad editora, dirección electrónica (URL) la cual debe ser accesible y el correo electrónico en la página de presentación.
  - Mencionar la persona o responsable científico y el comité editorial.
  - Hacer mención de la periodicidad o número mínimo de trabajos publicados por año.
  - Tener tabla de contenidos con un sumario de la última entrega.
  - Mencionar los números publicados
  - Tener un enlace o acceso a los artículos o autoras y su dirección electrónica
  - Contar con indexación (ISSNN)
  - Mostrar cumplimiento de la periodicidad.
- c. *Obras profesionales:* Deben presentarse acompañadas con una carta del ente contratante que evidencie el recibo conforme de la obra por la parte contratante, sea esta de carácter público o privado y donde se haga constar elementos que destaquen la calidad y uso que se hace de la obra. Además, debe llenar el [Formulario para la valoración de obra profesional](#) con el objetivo de proveer las razones pertinentes que permiten evaluar los requisitos de originalidad, trascendencia y complejidad de la obra en su respectivo campo profesional.
- d. *El material didáctico:* Según el artículo 42 bis, inciso ch, del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, debe venir acompañado con el aval de la comisión de texto de la unidad académica y el código del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI). Además, la dirección o decanatura de la unidad académica correspondiente debe completar los datos según el [Formulario para la valoración de obras didácticas](#).
- e. *Obras artísticas:* Deben presentarse acompañadas de su ficha técnica y con documentos que demuestren la calidad del trabajo. Los documentos solicitados dependen del tipo de la obra artística y se especifican en [Formulario para la valoración de obras artísticas](#).



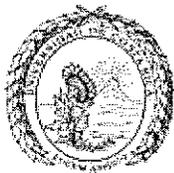
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

---

8. Certificación de [Declaración jurada del grado de participación en obras colectivas](#) para los trabajos de dos o más coautores con la distribución porcentual y firmas de cada uno de los miembros.
9. Certificación de conocimiento de idiomas (según el artículo 47, inciso e, del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, se excluye de esta valoración la lengua materna):
  - a. Constancias relativas al dominio de idiomas naturales y clásicos extendidas por las Escuelas de Filología o Lenguas Modernas, según corresponda.
  - b. [Declaración jurada sobre el dominio de idiomas](#) para las personas que hayan obtenido un título de maestría o de doctorado, realizando sus estudios y tesis en el idioma de otro país.
10. Presentar el horario de clases de acuerdo a [Declaración de horario lectivo para la evaluación docente](#) (si la gestión lo requiere)

**OBSERVACIONES IMPORTANTES:**

- Se recibirán documentos para acceder a pasos académicos cualquier día hábil del año. El personal docente sólo podrá presentar dos solicitudes por semestre.
- Para reconocimiento de pasos académicos toda aplicación regirá a partir de la fecha que el personal de la Sección Técnico-Administrativo de Régimen certifique el recibo de la documentación completa.
- Todos los formularios y declaraciones mencionadas en el documento se encuentran en el sitio <http://www.cea.ucr.ac.cr/departamentos/regimen> en documentos.



**VICERRECTORÍA DE DOCENCIA  
CENTRO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA  
Evaluación del Desempeño Docente**



Con el fin de conocer el desempeño docente del profesorado de la Universidad de Costa Rica, le solicitamos responder las siguientes preguntas de la manera más objetiva posible. No debe escribir su nombre. La información que usted suministre será tratada en forma grupal. Utilice la alternativa NA (No aplica) en caso de que la pregunta no sea pertinente para este curso o cuando usted no tenga información suficiente para contestarla. Por favor llene totalmente el círculo correspondiente a su respuesta.

**Código de Profesor(a)**

--	--	--	--	--

**Sigla del curso**

--	--	--	--	--	--	--

**Grupo**

--	--

**Lleva este curso por primera vez:**

Si     No

**Información personal del(la) estudiante:**

**Edad**

--	--

**Sexo:**

Masculino  
 Femenino

**Jornada laboral:**

No trabaja.  
 Trabaja 20 horas semanales o menos.  
 Trabaja más de 20 horas semanales.

**Año de carrera que cursa:**

Primero     Cuarto  
 Segundo     Quinto  
 Tercero     Otro

**El profesor o profesora de este curso cumplió con:**

	Si	No	No aplica
La entrega del programa del curso en las dos primeras semanas del ciclo lectivo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La discusión del programa al inicio del curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El establecimiento de las horas de consulta extraclase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Responda las siguientes preguntas utilizando una escala de 0 a 10, en la cual 0 es el menor puntaje y 10 el mayor.

**Su profesor o profesora:**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NA
1. Cumple con el horario establecido para el curso.	<input type="radio"/>											
2. Se encuentra disponible durante el horario que estableció para horas de consulta extraclase.	<input type="radio"/>											
3. Evidencia que ha preparado clases con anticipación.	<input type="radio"/>											
4. Cumple con el desarrollo de los temas de acuerdo con el programa del curso.	<input type="radio"/>											
5. Le ayuda a tomar conciencia de la realidad del país.	<input type="radio"/>											
6. Muestra dominio de los temas tratados.	<input type="radio"/>											
7. Proporciona información e ideas actualizadas.	<input type="radio"/>											
8. Relaciona los temas tratados con la realidad del país cuando la materia lo permite.	<input type="radio"/>											
9. Utiliza ejemplos relacionados con su futura profesión, cuando la materia lo permite.	<input type="radio"/>											
10. Aclara satisfactoriamente las dudas que le plantean los y las estudiantes.	<input type="radio"/>											
11. Utiliza la metodología apropiada para el desarrollo de las lecciones.	<input type="radio"/>											
12. Utiliza los recursos didácticos apropiados para los temas que se tratan.	<input type="radio"/>											



**Su profesor o profesora:**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NA
13. En el desarrollo del curso, logra un balance adecuado entre la teoría y la práctica.	<input type="radio"/>											
14. Se interesa porque los y las estudiantes tengan una buena comprensión de la materia.	<input type="radio"/>											
15. Expone los contenidos con claridad.	<input type="radio"/>											
16. Lograr incluir o aplicar con profundidad temas de principios, ética, valores y responsabilidad a los diferentes contenidos del curso.	<input type="radio"/>											
17. Logra mantener la atención del grupo.	<input type="radio"/>											
18. Propicia la participación de los y las estudiantes.	<input type="radio"/>											
19. Estimula al estudiantado a formar criterios propios ante diferentes situaciones.	<input type="radio"/>											
20. Muestra gusto al impartir las lecciones.	<input type="radio"/>											
21. Es accesible para que los y las estudiantes le hagan consultas.	<input type="radio"/>											
22. Responde cortésmente cuando se le plantean preguntas.	<input type="radio"/>											
23. Mantiene buenas relaciones con el grupo de estudiantes.	<input type="radio"/>											
24. Lo respeta a usted como persona.	<input type="radio"/>											
25. Acepta críticas por parte de los y las estudiantes.	<input type="radio"/>											
26. Elabora evaluaciones (exámenes, quices, tareas, asignaciones, otros) acordes con la materia planteada en la clase.	<input type="radio"/>											
27. Formula preguntas claras en las evaluaciones que realiza.	<input type="radio"/>											
28. Devuelve las evaluaciones ya calificadas dentro de los diez días hábiles siguientes a su realización o entrega.	<input type="radio"/>											
29. Atiende reclamos en relación con la forma en que calificó las evaluaciones.	<input type="radio"/>											
30. En resumen, ¿qué calificación le daría usted a este profesor o profesora?.	<input type="radio"/>											

**El profesor o la profesora ha logrado desarrollar en usted una actitud hacia la materia tal que:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Al inicio tenía interés y lo perdió.            | <input type="checkbox"/> Al inició tenía interés y lo mantiene.                                    |
| <input type="checkbox"/> Al inicio no tenía interés y sigue sin tenerlo. | <input type="checkbox"/> Al inició tenía interés y aumentó.  |
| <input type="checkbox"/> Al inicio no tenía interés y ahora sí.          | <input type="checkbox"/> El profesor o la profesora no ha influido en su actitud hacia la materia. |

Por último, ¿cuáles recomendaciones daría usted a este profesor o profesora para que mejore su labor docente?





SOLICITUD POR PRIMERA VEZ MARCHAMO Y TARJETA CONTROL DE ACCESO VEHICULAR

Interesado (a) \_\_\_\_\_
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

No.Cédula \_\_\_\_\_ Unidad \_\_\_\_\_

Nombramiento Interino [ ] Propiedad [ ] Fecha corte nombramiento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tipo Marchamo A/D [ ] -> Docente [ ] Administrativo [ ] Telf. Celular \_\_\_\_\_
Autoridad [ ] Telf. Oficina \_\_\_\_\_
Pensionado [ ] Telf. Habitación \_\_\_\_\_

Dirección Habitación: \_\_\_\_\_

Placa Marca Cilindraje Tipo Combustible
Vehículo 1 \_\_\_\_\_
Vehículo 2 \_\_\_\_\_
Vehículo 3 \_\_\_\_\_

(nombre, firma, sello) Decano / Director / Jefe Oficina

Adjuntar fotocopias de: Tarjeta de circulación y título de propiedad del vehículo, licencia de conducir al día.
Si la solicitud es como persona jubilada, además debe de presentar constancia de pensión emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica.
Nota: Este trámite corresponde a las personas que solicitan el marchamo y tarjeta por primera vez.

Fecha

Señor  
Dr. Leonardo Castellón Rodríguez  
Director  
Escuela de Administración Pública

Estimado señor:

Por este medio me permito solicitarle permiso con goce de salario del (fecha inicio permiso) al (fecha final permiso), a fin de asistir a la actividad: (nombre de la actividad), la cual se desarrollará del (fecha inicio actividad) al (fecha finalización actividad) en (lugar).

Así mismo, declaro que ( se recibirá / no se recibirá) apoyo económico de (nombre de la institución o instituciones).

Adjunto carta de invitación (en esta carta debe indicarse claramente las condiciones de la actividad)

Agradezco su colaboración.

Cordialmente,



## DECLARACION JURADA DE HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

Nombre del funcionario(a):

Número de cédula

Número de teléfono del domicilio:

Unidad Académica o Administrativa:

Dirección electrónica:

A continuación declaro los horarios y jornadas convenidos con:

### UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (sea como docente y/o administrativo)

Lugar de Trabajo	Cargo o Categoría	Jornada de Trabajo	Vigencia del nombramiento		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
			Desde	Hasta	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A

### OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y FUNDACIONES

Lugar de Trabajo	Cargo o Categoría	Jornada de Trabajo	Vigencia del nombramiento		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
			Desde	Hasta	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A		

### Observaciones:

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados en este documento son ciertos y que conozco las sanciones establecidas por la legislación institucional y nacional vigentes, que se refieren a la declaración falsa u omisa de las jornadas y horarios laborales aquí consignados.

Firma del Funcionario(a)  
Declarante

Superior Jerárquico Unidad

31/07/2015



15 de julio de 2015  
CED-296-2015

MAE. Carlos Murillo Scott  
Director  
Escuela de Administración de Negocios

Dr. Leonardo Castellón Rodríguez  
Director  
Escuela de Administración Pública

Dr. Adolfo Rodríguez Herrera  
Director  
Escuela de Economía

M.Sc. Fernando Ramírez Hernández  
Director  
Escuela de Estadística

Estimados señores:

Por este medio me permito saludarles, deseándoles éxitos en sus actividades institucionales y a la vez recordarles que de acuerdo a lo estipulado en el Art. 54 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente los permisos con o sin goce de salario deben de ser conferidos de acuerdo a lo siguiente:

1. *"...Las licencias que se conceden a profesores y que no excedan a diez días hábiles, con goce de salario o sin él, se otorgarán siguiendo las normas que aparecen en los artículos 94 inciso m), 106 inciso I, III) y 112 inciso k) del Estatuto Orgánico..."*

2. *"...Los permisos sin goce de salario por periodos superiores a diez días y hasta por dos años, no renovables, podrán concederse por el Rector a profesores que desean laborar en otras instituciones costarricenses de educación superior. La solicitud debe de presentarse con el parecer del Consejo Asesor de la unidad correspondiente, con indicación precisa de la forma en que se reorganizaría la unidad en el caso de concederse el permiso solicitado..."*



CED-296-2015

Página 2

3. "...Los permisos sin goce de salario solicitados por un profesor universitario en razón de tener que ocupar un cargo público en cualesquiera de los Poderes del Estado, sus Instituciones Autónomas o de interés público sin fines de lucro... podrán ser concedidos por el Rector a solicitud del Consejo Asesor de la unidad correspondiente y hasta por un periodo máximo de cuatro años..."

4. "... Los permisos sin goce de salario por periodos superiores a diez días hábiles no contemplados en los casos anteriores podrán ser otorgados por el Vicerrector de Docencia a solicitud del Decano, previo parecer del director de la unidad e informados a la Asamblea de la unidad correspondiente y no podrán concederse por más de un año. En casos muy calificados, con aval de la Asamblea de la unidad académica, con la recomendación del Vicerrector de Docencia, y a juicio del Rector, estos permisos podrán ser renovados hasta un máximo adicional de tres años..."

5. "...Las autorizaciones dentro de la jornada de trabajo de los profesores para asistir a seminarios, congresos, cursos de capacitación o actividades similares deberán seguir trámite iguales a los de un permiso con goce de sueldo. La solicitud deberá acompañarse con la respectiva nota de invitación en la que se indiquen claramente las condiciones en que ésta se hace. Así mismo, una declaración en que se indique si el solicitante recibirá o no recibirá alguna clase de ayuda económica de otra u otras instituciones. El incumplimiento de estos requisitos será suficiente para no darle curso a la solicitud..."

Debido a estas disposiciones, los permisos con o sin goce de salario que no excedan los diez días hábiles deberán ser remitidos a la Decanatura en un plazo máximo de 5 días naturales antes de que el profesor goce de su permiso.

Los permisos con goce de salario que requieran viáticos o algún aporte financiero deberán ser entregados a la Decanatura en un plazo máximo de 15 días hábiles antes de gozar el permiso, para poder cumplir con lo indicado en el **Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales**, indica en su Artículo 14 que "...Las Unidades académicas y administrativas, según corresponda y con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha prevista de salida, deberán remitir las solicitudes y la documentación a la Rectoría, para el trámite respectivo..."