



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EAP Escuela de
Administración Pública

Manual Docente Escuela de Administración





Contenido

BIENVENIDA	5
QUIENES SOMOS	6
Nuestras carreras	6
Diplomado, Bachillerato y Licenciatura en Administración Pública	6
Diplomado, Bachillerato y Licenciatura en Administración Aduanera y Comercio Exterior	6
Como funcionario docente de la Universidad de Costa Rica, cuenta con algunos beneficios los cuales se describen a continuación:	7
Cuenta de correo electrónico	7
Bibliotecas digitales y préstamo de libros	7
Reservación de espacio físico	7
Área de Salud	7
Campus virtual	8
Uso de equipo audiovisual	11
Control de asistencia	12
Llegadas tardías y Ausencias	12
Evaluación Docente	13
Curso didáctica universitaria	13
Expediente único	13
Programas de cursos	14
PERMISOS CON O SIN GOCE DE SALARIO	15
SOLICITUD DE VACACIONES	16
DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO	18
EVALUACIONES ESTUDIANTILES	19
Normas de evaluación	19
Reproducción de pruebas	19
Entrega de resultados de pruebas de evaluación	19
Procedimiento a seguir en caso de que un estudiante considere que una prueba está mal evaluada	19



Pérdida de evaluación por parte del profesor	20
Reposición de pruebas	20
CALIFICACIONES FINALES Y ACTAS DE NOTAS.....	21
Calificaciones Finales	21
Actas de notas	21
PLAN DE TRABAJO	24
PROFESOR CONSEJERO	25
ASCENSO EN RÉGIMEN ACADÉMICO.....	26
Categorías Académicas de Profesores en Régimen Académico	27
Profesor Instructor	27
Profesor Adjunto.....	27
Profesor Asociado	27
Profesor Catedrático	28
PASOS ACADÉMICOS.....	29
COMISIONES.....	30
Comisión de Acción Social	30
Comisión de Trabajos Finales.....	30
Comisión de Autoevaluación/Acreditación	30
Comisión de Investigación.....	31
Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula	31
Comisión de Docencia	31
FALTAS DISCIPLINARIAS.....	32
Faltas leves	32
Faltas graves	32
Faltas muy graves	34
SANCIONES.....	35
Tipos de sanciones.....	35
Aplicación de sanciones.....	35
PERSONAL ADMINISTRATIVO	37
ANEXOS	38





BIENVENIDA

La Escuela de Administración Pública le da la más cordial bienvenida y lo felicita por su ingreso al cuerpo docente en régimen académico de esta Escuela. 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 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.

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

Como funcionario docente de la Universidad de Costa Rica, cuenta con algunos beneficios los cuales se describen a continuación:

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.

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,

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

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: anayency.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.

← → ↻

CV-EAP 🇪🇸 Español - Internacional (es) ▶ Sitios EAP ▶

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 a l 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**
 En él encontrará instrucciones sencillas para conducir el proceso.
 Si tuviera alguna dificultad, contacte con el Administrador del Sistema.

Continuar

©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.
 Telefono: (506) 2511-5660
 Fax: 2234-1767
 Sitio Web: http://www.eap.ucr.ac.cr/
 Soporte: 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.

campusvirtual.eap.ucr.ac.cr

CV-EAP Español - Internacional (es) Mis cursos Sitios EAP 1 Admin

Área personal Mis cursos You have no current enrollments

Redes sociales

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.

TUTORIAL

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.

BLOG EAP

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:

Canal EAP TUBE

campusvirtual.eap.ucr.ac.cr



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.

The screenshot shows a Moodle course page for 'Análisis y Diseño de Procesos'. The page has a blue header with navigation links like 'CV-EAP', 'Español - Internacional (es)', 'Mis cursos', 'Sitios EAP', and 'This course'. Below the header, there's a navigation bar with 'Página Principal', 'Cu', 'Ca', and 'ADP01'. The main content area is titled 'Análisis y Diseño de Procesos' and includes a welcome message, a list of course items (Novedades, Curso Análisis y Diseño de Procesos, Conceptos básicos, Caracterización, Plantilla Caracterización, Plantilla Sipoc), and a section for the current week '18 de mayo - 24 de mayo' with items like Costeo ABC, Analisis de Procesos, Plantilla Analisis de Valor, Link para subir Plantilla SIPOC, and Plantilla Diagramación. On the right side, there are three vertical blocks: 'NAVEGACIÓN' (Navigation) with links to 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Curso actual', and 'ADP01' (with sub-links for 'Participantes', 'Insignias', 'General', '18 de mayo - 24 de mayo', '25 de mayo - 31 de mayo', and 'Cursos'); 'ADMINISTRACIÓN' (Administration) with links for 'Administración del curso', 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Matricularme en este curso', 'Filtros', 'Informes', 'Calificaciones', 'Insignias', 'Copia de seguridad', and 'Restaurar'; and 'ACTIVIDAD RECIENTE' (Recent Activity) showing a recent activity from December 1, 2015. There are also 'ÚLTIMAS NOTICIAS' (Latest News) and 'EVENTOS PRÓXIMOS' (Upcoming Events) blocks.

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

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 RRASD).
- 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 RRASD).

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 RRASD).



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 #1 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

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 2).
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 #3 se encuentra el oficio emitido por el Decanato de la Facultad, donde se brinda más información sobre este proceso.

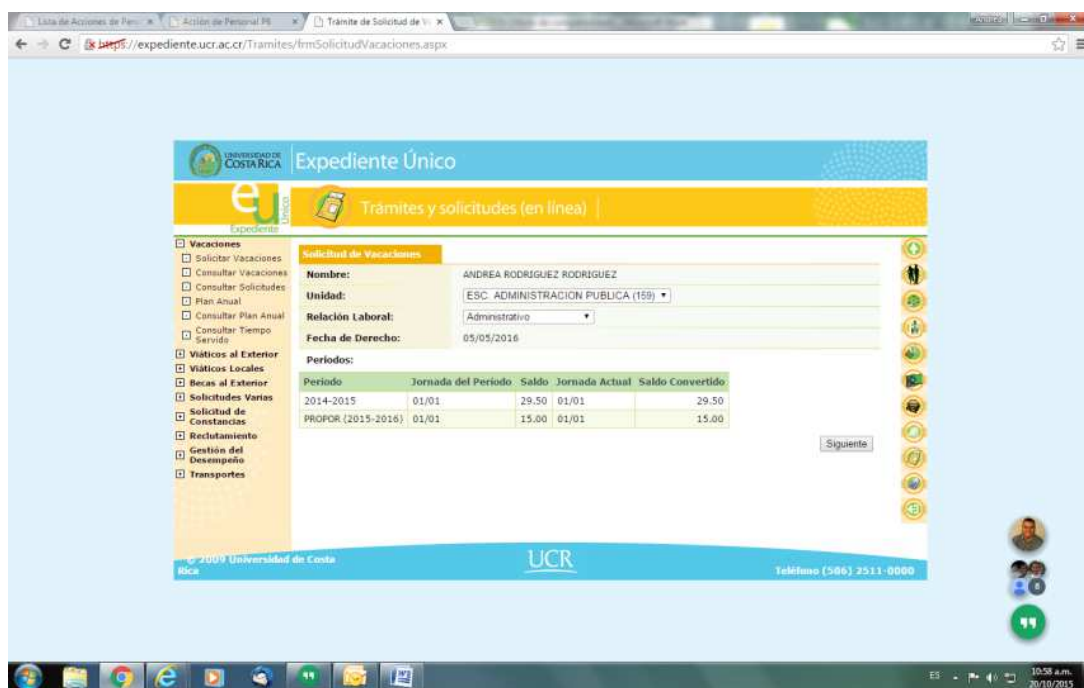
SOLICITUD DE VACACIONES

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.

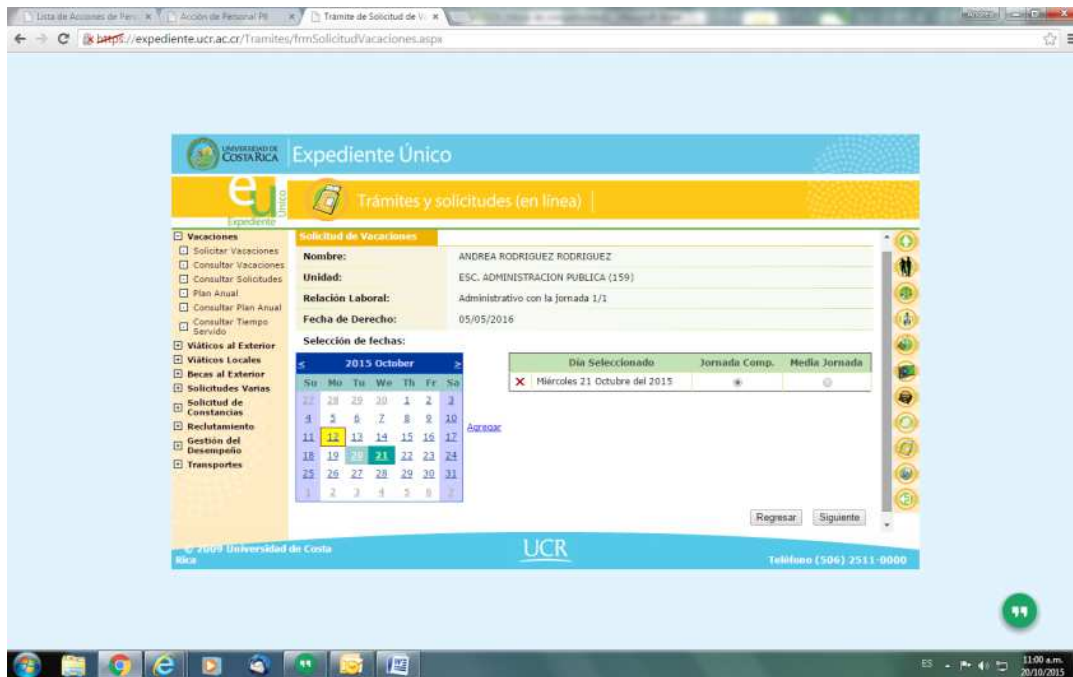
El saldo de vacaciones para los funcionarios académicos que se nombra por ciclos lectivos se paga anualmente.

Para solicitar vacaciones debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la página web: expediente.ucr.ac.cr, 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 click 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 #4 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 con copia a 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: ematrícula.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 (www.ori.ucr.ac.cr)	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 matrícula](#)
[Actas](#)
[Información de Atención del Estudiante](#)
[Información de Estudiantes Asignados](#)

[Cambiar contraseña](#)
[Salir](#)

Datos del curso

Sigla:	XP3005
Descripción:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I
Grupo:	01
Modalidad de estudio:	Tutoría
Créditos:	03,0
Período:	II - 2015

Profesor:	
Recinto:	11
Escuela:	3302
Fecha:	17 noviembre 2015, 10:19:34
Estado acta:	Abierta
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.



ASCENSO EN RÉGIMEN ACADÉMICO

De acuerdo con el artículo 41 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, cuando un profesor considere que cumple con los requisitos para ascenso en régimen académico, debe presentar la siguiente documentación.

- a. Solicitud dirigida a la persona que ocupa la Presidencia de la Comisión de Régimen Académico.
- b. Dos copias del curriculum vitae y una fotografía reciente.
- c. Para personas graduadas en la Universidad de Costa Rica o en otras instituciones Miembros del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal en Costa Rica, fotocopia del diploma con el grado más alto alcanzado en el campo correspondiente; también se puede presentar fotocopia de diploma con el grado más alto alcanzado en otro campo. Para las personas graduadas de instituciones que no son miembros del mencionado Convenio, certificación de la Oficina de Registro del reconocimiento, de la asignación de grado o de la equiparación hecha por la Universidad de Costa Rica. Estas certificaciones formarán parte del Archivo Académico.
- ch. Certificación de tiempo servido en la Universidad de Costa Rica expedida por la Oficina de Recursos Humanos con el detalle de la experiencia universitaria. Certificación de tiempo servido en otras instituciones de Educación Superior del país debidamente autenticadas por el Vicerrector o Vicerrectora de Docencia 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. Certificación de la Oficina de Asuntos Internacionales del tiempo que ha disfrutado de una beca para estudios de posgrado otorgada o administrada por la Universidad de Costa Rica después de su ingreso al Régimen Académico.
- d. Un ejemplar de cada trabajo publicado (libro, revista, separata) u otros trabajos escritos divulgados que reflejen labor académica de alta calidad. Evidencia de obra profesional, artística o didáctica de valor y alta calidad. Todo lo anterior será evaluado conforme a los lineamientos del artículo 42 bis del presente Reglamento. Las publicaciones, obras profesionales o didácticas, excepto la obra artística, pasarán a formar parte del acervo universitario y se elaborará una base de datos en el SIBDI. En el caso de la obra artística se conservará una prueba idónea que acredite su existencia. Se exceptúan aquellos documentos considerados confidenciales por la Comisión a solicitud de la persona interesada.
- e. Certificación de sus conocimientos en idiomas clásicos y modernos emitida respectivamente por la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura, o la Escuela de Lenguas Modernas.
- f. Los estudios de posgrado debidamente reconocidos por el SEP deberán comprobarse mediante certificación de la Oficina de Registro.
- g. La Comisión solicitará de oficio a los Vicerrectores o a las Vicerrectoras de Docencia, Investigación y Acción Social los informes de las evaluaciones hechas al Profesor o Profesora. Cuando la Comisión de Régimen Académico dictamine que un profesor o una profesora ha cumplido con los requisitos para ascender de categoría, excepto el de tiempo de servicio, declarará que automáticamente asciende de categoría al cumplirse este requisito, sin que por ello tenga que mediar una nueva solicitud de ascenso por parte del profesor o la profesora.



Categorías Académicas de Profesores en Régimen Académico

De acuerdo con el artículo 9 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, en el régimen académico de la Universidad de Costa Rica existen las siguientes categorías:

- Instructor
- Adjunto
- Asociado
- Catedrático

Profesor Instructor

Para ser nombrado profesor instructor se debe tener al menos el grado de maestría o un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado superior a la licenciatura. En casos debidamente justificados por la Asamblea de la unidad académica y avalados por la Vicerrectoría de Docencia, podrá ser nombrado quien tenga un grado de licenciatura o un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el bachillerato universitario, debidamente reconocidos por la Universidad de Costa Rica. El Instructor tendrá voz y voto en la Asamblea de Escuela, de Facultad y voto en Asamblea Plebiscitaria, de acuerdo con los artículos 13, 81, 98, 111 y el Transitorio 19 del Estatuto Orgánico.

El Instructor atenderá aspectos de enseñanza, investigación o acción social. El Instructor deberá aprobar el curso de Didáctica universitaria de la Facultad de Educación. Si no llenare este requisito, la Comisión de Régimen Académico no podrá considerar su ascenso independientemente de los méritos que tenga el profesor. Igualmente, quien hubiere ingresado a Régimen Académico en otra categoría, de acuerdo con lo que establece el artículo 26, no tendrá derecho a ascender mientras no haya aprobado el curso de Didáctica universitaria, salvo lo señalado en el artículo 11 del citado reglamento. Artículo 10 Reglamento Régimen Académico Servicio Docente.

Profesor Adjunto

Según el artículo 12 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, para ser Profesor Adjunto se requiere ser al menos Licenciado o tener un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el Bachillerato Universitario debidamente reconocidos por la Universidad de Costa Rica y haber servido a la Institución por lo menos tres años como docente. Se ascenderá a esta categoría según las disposiciones del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.

El profesor adjunto no será inamovible.

Profesor Asociado

El artículo 13 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente establece que para ser Profesor Asociado se requiere ser al menos Licenciado o tener un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el Bachillerato Universitario debidamente reconocidos por la Universidad de Costa Rica y haber servido en una Institución de Educación Superior Universitaria de reconocido prestigio, por lo menos seis años como Profesor y de los cuales, por lo menos tres años en la Universidad de Costa Rica. Se ascenderá a esta categoría según las disposiciones del citado Reglamento.



El Profesor Asociado será inamovible, salvo lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico.

Profesor Catedrático

De acuerdo con el artículo 14 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, la categoría de Catedrático representa la mayor distinción que pueda alcanzarse en la Universidad de Costa Rica. Solo se otorgará a quienes hayan demostrado excelencia académica de acuerdo con el citado Reglamento.

El Catedrático es un graduado universitario con el grado mínimo de Licenciado o con un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el Bachillerato Universitario, debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica, que ha servido como profesor no menos de quince años en una institución de educación superior universitaria de reconocido prestigio. Este plazo podría reducirse a doce años para quienes hayan obtenido un doctorado académico debidamente reconocido por el Sistema de Estudios de Posgrado. De los plazos establecidos, por lo menos siete años deben corresponder a servicio en la Universidad de Costa Rica.

El Catedrático será inamovible, salvo lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico.



PASOS ACADÉMICOS

Según el artículo 5 de las Regulaciones del Régimen Salarial Académico de la Universidad de Costa Rica, todo profesor o profesora con una dedicación global o combinación de jornada y horas mayor o igual a un cuarto de tiempo completo, podrá obtener pasos intermedios por los méritos acumulados en su categoría, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a- Cada paso es un porcentaje calculado sobre la base de su categoría en Régimen Académico según la tabla que se encuentra en el punto c), que no es afectado por la anualidad, escalafón ni ningún otro concepto de pago; excepto en el caso de los catedráticos para quienes el sobresueldo correspondiente a los pasos por méritos académicos queda incluido automáticamente en el salario base de su categoría.
- b.- Cuando el profesor asciende de categoría, el sobresueldo correspondiente a los pasos por méritos académicos acumulados en su anterior categoría, quedan incluidos automáticamente en el salario base de la nueva categoría.
- c.- La Comisión de Régimen Académico efectuará el estudio de actualización del expediente académico a solicitud del profesor y le otorgará los pasos a que tiene derecho según los lineamientos para la asignación de puntaje en Régimen Académico de acuerdo con la siguiente escala de pasos por méritos académicos. El solicitante deberá aportar los documentos que permitan la valoración, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico

Profesor (a)				
Pasos	Instructor Postulante(*)	Adjunto	Asociado	Catedrático
1	27 ptos.	45 ptos.	63 ptos.	99 ptos.
2	36 ptos.	54 ptos.	72 ptos.	108 ptos.
3			81 ptos.	117 ptos.
4			90 ptos.	126 ptos.
5				135 ptos.
6				144 ptos.
7				153 ptos.

- d- Cada paso tendrá un valor de 4% del salario base de su categoría, extensivo a todas las categorías en Régimen Académico.

Más información sobre este punto la puede consultar en el Centro de Evaluación Académica.



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)

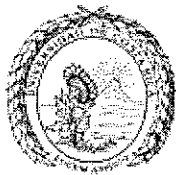


PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ✓ 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



**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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Se encuentra disponible durante el horario que estableció para horas de consulta extraclase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Evidencia que ha preparado clases con anticipación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Cumple con el desarrollo de los temas de acuerdo con el programa del curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Le ayuda a tomar conciencia de la realidad del país.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Muestra dominio de los temas tratados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Proporciona información e ideas actualizadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Relaciona los temas tratados con la realidad del país cuando la materia lo permite.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Utiliza ejemplos relacionados con su futura profesión, cuando la materia lo permite.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Aclara satisfactoriamente las dudas que le plantean los y las estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Utiliza la metodología apropiada para el desarrollo de las lecciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Utiliza los recursos didácticos apropiados para los temas que se tratan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Se interesa porque los y las estudiantes tengan una buena comprensión de la materia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Expone los contenidos con claridad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Logra mantener la atención del grupo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Propicia la participación de los y las estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Estimula al estudiantado a formar criterios propios ante diferentes situaciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Muestra gusto al impartir las lecciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Es accesible para que los y las estudiantes le hagan consultas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Responde cortésmente cuando se le plantean preguntas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Mantiene buenas relaciones con el grupo de estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24. Lo respeta a usted como persona.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25. Acepta críticas por parte de los y las estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26. Elabora evaluaciones (exámenes, quices, tareas, asignaciones, otros) acordes con la materia planteada en la clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27. Formula preguntas claras en las evaluaciones que realiza.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28. Devuelve las evaluaciones ya calificadas dentro de los diez días hábiles siguientes a su realización o entrega.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Atiende reclamos en relación con la forma en que calificó las evaluaciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. En resumen, ¿qué calificación le daría usted a este profesor o profesora?.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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?



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,



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..."



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