

U N I V E R S I D A D D E C O S T A R I C A

M A N U A L D E U S U A R I O Y U S U A R I A P A R A
G E S T I O N A R T R Á M I T E S A N T E L A
C O M I S I Ó N D E R É G I M E N A C A D É M I C O Y
A N T E L A S E C C I Ó N T É C N I C O
A D M I N I S T R A T I V A D E R É G I M E N
A C A D É M I C O

2 0 1 5

El presente documento tiene como objetivo brindar una guía para orientar y asesorar a los usuarios y usuarias sobre cómo y qué presentar en sus gestiones ante la Comisión de Régimen Académico y Sección Técnico Administrativa de Régimen Académico.

Contenido

MANUAL DE USUARIOS O USUARIA PARA GESTIONAR TRÁMITES ANTE LA COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO Y LA SECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE RÉGIMEN ACADÉMICO	2
I. Generalidades	2
II. Guía general para el personal docente que presenta documentos para ser evaluado de acuerdo con su condición (en propiedad, interino o interina, docente invitado o docente invitada) ante la Comisión de Régimen Académico	4
A. Tipos de solicitud	4
1. Docentes en propiedad	4
2. Docentes interinos	6
3. Docentes en la categoría de invitados o invitadas (exbecarios o exbecarias)	8
B. Fechas de presentación	9
C. Listado de documentos	10
1. Una copia del currículum vitae y una fotografía reciente	10
2. Títulos de grado y postgrado	10
3. Estudios Postdoctorales	10
4. Constancias de tiempo servido	10
5. Reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones de educación superior (no debe ser simultáneo con el de la Universidad de Costa Rica)	11
6. Publicaciones	11
7. Obras profesionales	13
8. Obras artísticas	14
9. Material didáctico	17
10. Trabajos compartidos con varios coautores	19
11. Trabajos calificados previamente a uno de los coautores o coautoras	20
12. Idiomas	20
13. Evaluación Académica (Máximo 12 puntos)	20
14. Evaluación Dirección Académica Superior (puestos elegidos por Asamblea de Escuela)	21
15. Curso de Didáctica Universitaria	22
D. Retiro de calificación	22
III. Guía para interponer recursos ante lo resuelto por la Comisión de Régimen Académico ...	23
IV. Guía para el trámite de revisión de padrones	24
V. Guía de trámite para la preparación de la lista del personal docente de acuerdo con lo que establece el artículo 6 del reglamento de licencia sabática	25

**M A N U A L D E U S U A R I O S O U S U A R I A P A R A G E S T I O N A R T R Á M I T E S A N T E L A
C O M I S I Ó N D E R É G I M E N A C A D É M I C O Y L A S E C C I Ó N T É C N I C O
A D M I N I S T R A T I V A D E R É G I M E N A C A D É M I C O**

I. Generalidades

Corresponde a la Comisión de Régimen Académico, con el apoyo de la Sección Técnico-Administrativa de Régimen Académico, procesar y tramitar solicitudes de estudio de atestados que presenta el personal docente, de acuerdo con su condición (personal docente en propiedad, interino o invitado) e inclusión en el beneficio de licencia sabática.

De acuerdo con el artículo 10, del Reglamento de Elecciones Universitarias, la Sección Técnico-Administrativa de Régimen Académico colabora con el Tribunal Electoral en la revisión de padrones con la finalidad de detectar posibles inconsistencias.

Por medio de este documento, se pretende guiar al personal docente y otros usuarios en los trámites por realizar ante la Comisión de Régimen Académico y la Sección Técnico Administrativa de Régimen Académico que le brinda apoyo.

A. Propósito

Orientar y asesorar a los usuarios sobre cómo y qué presentar en sus gestiones ante Régimen Académico.

B. Terminología

Usuario: Persona física, dependencias universitarias y otras instituciones que requieran información acerca de los procesos de Régimen Académico.

CEA: Centro de Evaluación Académica.

Padrones: Nómina de personal docente en propiedad que tienen derecho a participar en las diferentes asambleas de la Institución según lo considere el Tribunal Electoral Universitario.

Pasos Académicos: Incentivo económico, de acuerdo con el artículo 5 de las Regulaciones del Régimen Salarial Académico.

Productos: Publicaciones, Obras didácticas, artísticas y profesionales que presenta el o la docente para calificación.

Reglamentos: Se refiere a la normativa vigente de la Universidad de Costa Rica, relacionada con los diferentes procesos que atiende la Comisión de Régimen Académico: Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, Regulaciones del Régimen Salarial Académico, Reglamento de Licencia Sabática, Reglamento de Elecciones Universitarias y Estatuto Orgánico.

TEU: Tribunal Electoral Universitario.

II. Guía general para el personal docente que presenta documentos para ser evaluado de acuerdo con su condición (en propiedad, interino o interina, docente invitado o docente invitada) ante la Comisión de Régimen Académico

El personal docente presenta documentos con base en el artículo 41 del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#). Asimismo, debe informarse con respecto a: los requisitos y formas de presentación de atestados que califican, las Guías para la presentación de publicaciones, de acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, y las disposiciones publicadas en el sitio del Centro de Evaluación Académica [www.cea.ucr.ac.cr], específicamente, en la en el apartado correspondiente a documentos.

A. Tipos de solicitud

Según el artículo 41 del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#), el interesado debe dirigir una carta a la persona que ocupa la presidencia de la Comisión donde solicita el estudio de acuerdo con su nombramiento:

1. Docentes en propiedad

- ✓ *Actualización de puntaje*: Es cuando el o la docente ya ha sido evaluado o evaluada y está consciente de que no ascenderá, pero quiere optar por pasos académicos y/o desea actualizar puntaje.

El artículo 5 de las [Regulaciones del Régimen Salarial Académico](#) prevé la posibilidad de pagar un incentivo adicional de un 4% sobre el salario base, por cada 9 puntos que sobrepasen al puntaje mínimo de su categoría. El número de pasos y puntaje por categoría se detalla en el siguiente cuadro:

Pasos Académicos	Instructor	Adjunto*	Asociado	Catedrático
1	27 puntos	45 puntos	63 puntos	99 puntos
2	36 puntos	54 puntos	72 puntos	108 puntos
3			81 puntos	117 puntos
4			90 puntos	126 puntos
5				135 puntos
6				144 puntos
7				153 puntos

- ✓ *Actualización con evaluación:* Es cuando el o la docente está consciente de que no ascenderá pero desea que se le evalúe la *labor académica* para optar por pasos y/o actualizar puntaje. También, esta es una opción para aplicar la normativa de tiempo servido, la cual indica que cuando la Comisión considere que el o la docente ha cumplido con todos los requisitos para ascender de categoría, excepto el tiempo servido, declarará que asciende de categoría sin que por ello tenga que mediar una nueva solicitud de ascenso.
- ✓ *Ascenso:* Cuando el docente considere que cumple con los requisitos para cambiar de categoría.

En el siguiente cuadro se detallan los puntajes mínimos que debe cumplir para el cambio de categoría:

Categoría	Años	Publicaciones*	Idiomas	Puntos
Adjunto	3	4	1	36
Asociado	6	8	2	54
Catedrático	12 Doctorado 15 Maestría o Licenciatura	16	3 (2 mismo idioma)	90

2. Docentes interinos

El personal docente interino presenta documentos para optar por pasos académicos, cada paso representa un incentivo de un 4% más, sobre el salario base, de acuerdo con el artículo 5 de las [Regulaciones del Régimen Salarial Académico](#). Actualmente, se cuenta con un total de 15 pasos académicos. A partir del tercer paso, los requisitos se equiparan a los requeridos por los docentes en propiedad para ascender a las diferentes categorías.

- ✓ *Acceder a más pasos académicos en la condición de docente interino o interina:* Según el artículo 5 de las [Regulaciones del Régimen Salarial Académico](#), cuando el o la docente considere que cumple con los requisitos para acceder a pasos académicos como incentivo salarial.

- ✓ *Actualización de puntaje como docente interino:* Es cuando el o la docente ya tiene pasos asignados y está consciente de que no ascenderá a más pasos académicos porque le faltan requisitos, pero desea actualizar puntaje.

Es importante recordar que se debe contar con al menos una jornada igual o superior a $\frac{1}{4}$ de tiempo para acceder a este incentivo:

Número de pasos ⁽²⁾	Años de Servicio	Idiomas	Publicaciones ⁽⁴⁾	Evaluación Docente ⁽³⁾	Puntaje Total
1	2	0	-	7	27
2	2	0	-	-	36
3*	3	1	4	7	45
4	3	1	4	-	54
5	6	2	8	7	63
6	6	2	8	-	72
7	6	2	8	-	81
8	6	2	8	-	90
9	12 a 15	3	16	7	99
10	12 a 15	3	16	-	108
11	12 a 15	3	16	-	117
12	12 a 15	3	16	-	126
13	12 a 15	3	16	-	135
14	12 a 15	3	16	-	144
15	12 a 15	3	16	-	153

1. Los requisitos mínimos para optar por pasos académicos coinciden con los establecidos para el personal docente de Régimen Académico, según artículo 47 del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#).
2. El número de años de servicio a partir del noveno paso será: 15 años con licenciatura o maestría y 12 años si se cuenta con doctorado académico.
3. La evaluación docente se aplicará cuando el o la docente aspire a los pasos: 1, 3, 5 y 9 con el fin de coincidir con los cambios de categoría para el personal en Régimen Académico, la nota mínima de evaluación docente debe ser 7.
4. En el puntaje mínimo de publicaciones el 50% debe ser en artículo debidamente publicado (según art. 47 inciso d, penúltimo párrafo, del [Reglamento de Régimen Académico y de Servicio Docente](#)).

*A partir del tercer paso -similar al Docente Adjunto o Adjunta en su primer paso-, el solicitante debe cumplir con el requisito de tener aprobado el curso de Didáctica Universitaria, según art. 10 del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#).

Las calificaciones otorgadas a los docentes por la Comisión de Régimen académico prevalecen en los concursos de antecedentes de las distintas Unidades Académicas.

Nota importante: De acuerdo con el Consejo Nacional de Rectores tomado en sesión 20-01 artículo 4, inciso c, del 24 de julio del 2001, el personal docente interino, con propiedad en otra institución de Educación Superior Estatal podrá asimilarse para efectos salariales a las siguientes categorías:

Universidad/Categoría			
UCR	ITCR	UNA	UNED
1. Instructor	1. Instructor	1. Profesor Instructor	1. Profesional 2
2. Adjunto	2. Profesor Adjunto	2. Profesor I	2. Profesional 3
3. Asociado	3. Profesor Asociado	3. Profesor II	3. Profesional 4
4. Catedrático	4. Catedrático	4. Catedrático	4. Profesional 5

✓ Aplica únicamente cuando él o la docente tiene nombramiento temporal en la Universidad de Costa Rica.

✓ El trámite debe realizarse ante la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica.

3. Docentes en la categoría de invitados o invitadas (exbecarios o exbecarias)

✓ *Asimilación de categoría para efectos de nombramiento como docente invitado o invitada:* El personal docente que cuenta con la categoría de invitado o invitada, debe presentar documentos a la Comisión de Régimen Académico antes de que finalice su primer año de labores. Una vez concluido el periodo de dos años, el o la docente podrá asimilarse totalmente al Régimen Académico con la categoría que le ha sido asignada por la Comisión de Régimen Académico, siempre y cuando dicha asimilación sea acordada por la Asamblea de Escuela, Facultad o Sede y confirmada por el Vicerrector del Docencia según artículo 26, del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#).

El personal docente en la categoría de invitado o invitada presentará documentos una vez que cuente con el reconocimiento y equiparación o convalidación del título respectivo por el cual se le otorgó la beca.

El personal docente en la condición de invitado o invitada podrá asimilarse a las categorías del Régimen Académico siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

Categoría	Años	Publicaciones*	Idiomas	Puntos
Adjunto	3	4	1	36
Asociado	6	8	2	54
Catedrático	12 Doctorado 15 Maestría o Licenciatura	16	3 (2 mismo idioma)	90

El personal docente en la condición de docente invitado o invitada podrá optar por los pasos académicos que establece el artículo 5 de las [Regulaciones del Régimen Salarial Académico](#):

Pasos Académicos	Instructor	Adjunto*	Asociado	Catedrático
1	27 puntos	45 puntos	63 puntos	99 puntos
2	36 puntos	54 puntos	72 puntos	108 puntos
3			81 puntos	117 puntos
4			90 puntos	126 puntos
5				135 puntos
6				144 puntos
7				153 puntos

B. Fechas de presentación

Según el artículo 56 del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#) La Comisión de Régimen Académico recibirá las solicitudes de calificación para ascenso o pasos académicos, en cualquier día hábil del año. El personal académico solo podrá presentar hasta dos solicitudes por semestre. Para efectos de reconocimiento académico y salarial, entrará a regir a partir del día en que los funcionarios de la Sección Técnico Administrativa de Régimen certifiquen el recibo de la *documentación completa* para su pronunciamiento.

C. Listado de documentos

Según el artículo 41 del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#) el o la docente deberá presentar la siguiente documentación:

1. Una copia del currículum vitae y una fotografía reciente:

Presentar un currículum resumido y fotografía tamaño pasaporte. Si ya ha presentado anteriormente puede incluir un *adendum*.

2. Títulos de grado y postgrado.

Presentar copia y original de título para grado y posgrado más alto en el campo; también, se pueden presentar títulos en otro campo.

Para graduados de instituciones de educación superior extranjeras deben aportar fotocopia y original del título y la certificación original de la Oficina de Registro relativa al reconocimiento y/o equiparación de la Universidad de Costa Rica o de las Universidades adscritas a CONARE. (Se recomienda visitar la página <http://www.conare.ac.cr/ore/> de la Oficina de Reconocimiento y Equiparación).

Si el único requisito que le falta para recibir su título es la juramentación, deberá presentar una certificación de la Oficina de Registro e Información de la universidad correspondiente.

3. Estudios Postdoctorales.

Debe aportar una constancia de la institución donde realizó los estudios posdoctorales en la que se indique las fechas específicas. (un punto por semestre, hasta un máximo de 4 puntos a juicio de la Comisión).

4. Constancias de tiempo servido.

Certificación del total de tiempo servido en la docencia para la Universidad de Costa Rica, extendida por la Oficina de Recursos Humanos.

5. Reconocimiento de tiempo servido en otras instituciones de educación superior (no debe ser simultáneo con el de la Universidad de Costa Rica)

Para las certificaciones de tiempo servido en otras instituciones de educación superior, si la experiencia fue realizada en universidades extranjeras, deberá aportar las constancias de tiempo debidamente autenticadas por las autoridades del país donde se realizaron. En ambos casos, las certificaciones deben presentarse junto con una solicitud a la Vicerrectoría de Docencia para que emita el reconocimiento de tiempo servido para efectos de Régimen Académico, de acuerdo con el artículo 44 inciso a, del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#).

6. Publicaciones

(Revistas académicas y de investigación, libros de editoriales reconocidas)

Un ejemplar de cada trabajo publicado (libro, revista, separata) u otros trabajos escritos o divulgados que reflejen labor académica de alta calidad. En prensa se admiten: únicamente los libros aceptados en forma definitiva por casas editoriales de reconocido prestigio académico y a escala internacional, y los artículos formalmente aceptados para su publicación por los comités editoriales de revistas indexadas internacionalmente, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 bis, del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#).

✓ *Revistas, libros o artículos en libros*

Revistas académicas y de investigación que cumplan con los siguientes requisitos:

- Mencionar los nombres de las personas que conforman el Comité Editorial o Científico.
- 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*
- Contar con el código ISSN N
- Mostrar cumplimiento de la periodicidad.

*Para efectos de artículos publicados en línea.

Cada publicación debe venir acompañada con un documento oficial (carta oficial de la casa editorial, copia de la portada del libro o revista, o dirección de la página web) donde se indican los nombres de los miembros del comité editorial y/o científico. **Este documento no es requerido si la Comisión de Régimen Académico ya dispone de estos datos.**

✓ *Otros trabajos*

Ponencias: Se califican con carácter de excepción, solo se aceptan presentaciones *in extenso* que siguen el formato de un artículo científico con resumen, introducción, desarrollo, conclusiones y referencias bibliográficas (no se aceptan presentaciones en *power point*).

- Debe entregarse una hoja donde se explique y justifique que los temas académicos tratados en la publicación son excepcionales. Esto sucede cuando implican una revisión exhaustiva del conocimiento existente, que mediante procesos cognitivos más avanzados, planteen ideas innovadoras y de mayor complejidad, y que su divulgación impacte el área de estudio y promueve cambios significativos en el quehacer profesional

- Es necesario adjuntar los documentos, para demostrar que:
 - La publicación está incluida-en su versión completa- en medios electrónicos o impresos generados en dichas actividades de manera formal, por una institución académica o profesional reconocida o forma parte de la publicación como libro editado por prestigiosas casas editoriales.
 - El congreso o simposio es de renombre o alto nivel internacional.
 - El congreso o simposio cuenta con especialistas en el tema a presentar que forman consejo científico o académico que asegura la evaluación por pares.
 - La publicación se encuentra disponible en dos o más bibliotecas o centros de documentación de la UCR, según el Artículo 42bis, inciso a iv) del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente.

- ✓ Folletos, boletines, fascículos y otras publicaciones sin consejo editorial: Para determinar la excepcionalidad, la Comisión de Régimen Académico se asesorará con especialistas en la materia y solo se evaluarán cuando dichos trabajos se encuentren disponibles para consulta en dos o más bibliotecas o centros de documentación de la Universidad de Costa Rica.


Para este tipo de trabajos, el o la docente debe aportar una carta en que se evidencie la donación a, al menos, dos bibliotecas o centros documentales de la institución.

7. Obras profesionales

Son aquellas obras que trascienden en el ejercicio rutinario de la profesión. Deben presentarse con una carta del ente contratante, sea esta de carácter público o privado y donde se haga constar elementos que destaquen la calidad y uso que hace la obra, además, debe llenar el Formulario para la valoración de la obra profesional:

[http://www.cea.ucr.ac.cr/media/regimen/formulario_presentacion_obra_profesional.odt]

Ilustración 1: Formulario para la valoración de la obra profesional


UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE OBRA PROFESIONAL

Obra: _____
Nombre de la persona que presenta: _____
Firma: _____
Fecha: _____

INSTRUCCIÓN GENERAL. A continuación usted encuentra varios ítems con los cuales ha de proveer las razones pertinentes para valorar la obra profesional que usted somete a consideración de la Comisión. Estos ítems se enuncian de acuerdo con el artículo 42 bis, inciso b, del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. A esta fórmula se puede adicionar una o más hojas que sirvan para completar sus respuestas.

Este documento tiene que completarse y ser presentado por la persona solicitante y no por la entidad que contrata. Favor no olvidar adjuntar el documento que evidencie el recibo conforme de la obra por parte de la entidad contratante.

a Explique y justifique por qué su obra puede ser considerada original. La originalidad puede ser medida si no se ha producido algo similar antes. Asimismo, puede ser constatada por medio de la utilización de fuentes novedosas, desarrollo de nuevos indicadores, uso de metodologías y técnicas novedosas, mediciones originales, novedades científicas o tecnológicas, entre otros.

b Explique y justifique cuál es la trascendencia de su obra. Ante todo tenga presente los beneficios que reporta a la comunidad, el impacto social o institucional, su utilización por parte de diferentes sectores, si genera insumos para la toma de decisiones y los aportes sustantivos al ejercicio profesional.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Tel. 2511-4300 ☐ www.cea.ucr.ac.cr



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO

c Explique cuál es el nivel de complejidad de su obra. La complejidad se define respecto de los conocimientos y técnicas empleadas, y de su aplicación; por ejemplo, la utilización de fuentes, técnicas y metodologías diversas. La existencia de diferentes etapas o niveles de análisis, la participación de equipos interdisciplinarios, la existencia de estrategias de validación de los datos y control de calidad de los resultados, entre otros.

d Explique y justifique en qué forma su obra supera el marco del ejercicio profesional rutinario. Es decir, de qué manera su obra trasciende las tareas habituales de su ejercicio profesional. Tome en cuenta si la obra agrega algún *plus* al ejercicio de su profesión y si podría convertirse en referente para futuras obras profesionales.

e Especifique si en el pasado ha sometido a consideración de la Comisión obras similares a ésta y las fechas (al menos el año) en qué fueron presentadas.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Tel. 2511-4300 ☐ www.cea.ucr.ac.cr

8. Obras artísticas

Deben presentarse acompañadas de su ficha técnica y con documentos que evidencien la calidad de los trabajos. Los documentos solicitados se especifican en el Formulario para la valoración de obras artísticas: [\[http://www.cea.ucr.ac.cr/media/regimen/formulario_presentacion_obra_%20artistica.odt\]](http://www.cea.ucr.ac.cr/media/regimen/formulario_presentacion_obra_%20artistica.odt)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO

PRESENTACIÓN DE OBRAS ARTÍSTICAS

Con el fin de que se facilite la calificación de la obra artística y en beneficio de los solicitantes la documentación debe ser presentada de la siguiente forma:

A. ARTES MUSICALES:

1. Presentar en un álbum la prueba correspondiente a los conciertos en los que ha participado.
2. Ordenarlo cronológicamente.
3. Por cada evento debe aportar el **FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA** que se encuentra al final de este documento) donde debe señalar la participación como solista, acompañante, en orquesta sinfónica o de cámara, compositor, director, etc.
4. En casos de obras premiadas, indicarlo y presentar prueba documental.
5. Separar los programas en presentaciones nacionales e internacionales.
6. Anexar índice del contenido del álbum.

B. ARTES DRAMÁTICAS:

1. Presentar en un álbum la prueba correspondiente a obras de teatro o danza en las que ha participado.
2. Ordenarlo cronológicamente.
3. Por cada evento debe aportar el **FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA** (que se encuentra al final de este documento) donde debe señalar la participación como actor principal o secundario, director, productor, guionista, coreógrafo, escenógrafo, etc.
4. En casos de obras premiadas indicarlo y presentar prueba documental.
5. Separar programas en presentaciones nacionales e internacionales.
6. Anexar índice del contenido del álbum.

C. ARTES PLÁSTICAS:

1. Presentar en un álbum la prueba correspondiente a exposiciones.
2. Ordenarlo cronológicamente.
3. Por cada evento debe aportar el **FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA** (que se encuentra al final de este documento) donde debe señalar el tipo de exposición (individual, colectiva, bienal).
4. En casos de obras premiadas indicarlo y presentar prueba documental.
5. Separar programas en presentaciones nacionales e internacionales.
6. Señalar si la obra se exhibe más de una vez e indicar los lugares de la exposición.
7. Anexar índice del contenido del álbum.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE OBRA ARTÍSTICA

Nombre de la persona que presenta:

Firma:

Fecha:

Detalle de Obra Artística

Evento:

Sala:

Fecha:

Tipo de participación:

Programa (obras):

Autor:		Obra (s):

9. Material didáctico.

Debe acompañarse del aval de la comisión Ad Hoc de libros de texto que nombra la Unidad Académica y el código de Sistema de Bibliotecas (SIBDI), además debe llenar el [Formulario para la presentación de obras didácticas](#). Para efectos de evaluación, únicamente serán consideradas las obras didácticas que han sido utilizadas al menos durante tres ciclos lectivos, no necesariamente consecutivos.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE OBRA DIDÁCTICA

Este documento tiene que completarse por la comisión de texto de la unidad académica respectiva y estar avalada por el director de la unidad académica. **Solo se considerarán las obras didácticas que han sido utilizadas al menos durante tres ciclos lectivos no necesariamente consecutivos.**

Facultad o Escuela: _____

Título de la obra: _____

Curso: _____

Código de referencia en el SIBDI: _____

Nombres de los autores:

Autor 1: _____

Autor 2: _____

Autor 3: _____

Comisión de texto

Nombres de los miembros	Firmas:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nombre del director de la unidad académica: _____ Firma: _____

Fecha de la evaluación: _____

INSTRUCCIÓN GENERAL. A continuación se encuentran varios ítems en los cuales se deben proveer las razones pertinentes para valorar la obra didáctica que se somete a consideración de la Comisión. Estos ítems se enuncian de acuerdo con el artículo 42 bis, inciso ch) del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente. A este formulario se le puede adicionar una o más hojas que le ayuden a completar los ítems.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Tel. 2511-4300 ♦ www.cea.ucr.ac.cr



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO

1 Explicar y justificar por qué la obra puede ser considerada compleja. En la complejidad se considera:

- a **Creatividad y originalidad** es medible en cuanto no se ha producido algo similar antes en el campo específico, o bien se ha producido pero con diferencias sustantivas y perceptibles. Asimismo, puede ser constatada por medio de la utilización de los recursos informáticos novedosos, aplicación de variedad de técnicas y métodos, entre otros se refiere a la aplicación del pensamiento constructivo, presentación de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos, utilización novedosa de variedad de técnicas y métodos que producen un enfoque didáctico diferente en la temática abordada.
- b **Elaboración** indica el nivel de esfuerzo requerido para la preparación de la obra didáctica.

2 Indicar el uso demostrado en la actividad docente:

- a **Ciclos de uso** anotar el ciclo, año y número de estudiantes que utilizó el material didáctico con el mínimo de tres ciclos lectivos no necesariamente consecutivos:

Ciclo											
Año											
# Estudiantes											

- b **Uso porcentual en la totalidad del curso** señalando el porcentaje del curso que la obra didáctica cubre en referencia a la totalidad del curso.

c **Impacto sobre la población estudiantil** refiriéndose a los siguientes aspectos:


- Curso de grado Curso de posgrado
- Curso impartido por un docente Curso de cátedra o colegiado
Número de grupos: _____

3 **Conocimientos actualizados** donde se debe hacer la referencia a la incorporación de conocimientos y métodos actualizados acorde con la disciplina en mención y su pertinencia con el plan de estudios. Para valorar los conocimientos actualizados es obligatorio considerar la utilización y citación de las referencias bibliográficas de la misma forma como se usan en otro tipo de publicaciones.

4 Explicar y justificar en qué forma la obra didáctica aporta al material didáctico existente para impartir el curso (libros de texto existentes, material disponibles en otras universidades).

10. Trabajos compartidos con varios coautores

Los trabajos compartidos (dos o más personas) deben venir acompañados por la [Declaración jurada del grado de participación en obras colectivas](#), el mismo debe tener las firmas de todos los autores y coautoras. En casos sumamente excepcionales, justificados y a criterio de la comisión el autor principal puede certificar la participación del interesado y de los coautores en una carta o correo institucional, igual debe incluirse la distribución en la declaración.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
COMISIÓN DE RÉGIMEN ACADÉMICO

DECLARACIÓN JURADA DEL GRADO DE PARTICIPACIÓN EN OBRAS COLECTIVAS

Título de la publicación: _____

Publicado en: _____

CONCEPTO *	Grado de dificultad	Porcentaje de participación de cada concepto				
		1	2	3	4	5
<i>Planeamiento y diseño del proyecto: Metodología de trabajo, investigación bibliográfica</i>	20%					
<i>Ejecución: Recopilación de datos o información</i>	35%					
<i>Análisis e interpretación (Desarrollo-Síntesis Investigación bibliográfica).</i>	30%					
<i>Redacción del texto para publicación.</i>	15%					
Grado de participación porcentual por autor	100%					

* Con la correspondiente justificación podrá considerar otros conceptos y variar los porcentajes indicados.
- Los abajo firmantes manifiestan que la información que se indica tiene el carácter de declaración jurada.

Nombre del autor:	Firma	N° cédula
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Tel. 2511-4300 □ www.cca.ucr.ac.cr

11. Trabajos calificados previamente a uno de los coautores o coautoras

Cuando se desea que se considere uno o varios trabajos, los cuales ya fueron calificados a uno de los coautores o coautoras, debe detallar en la carta de solicitud el nombre completo del trabajo, medio en el que se publicó y nombre de la persona a quién le fue evaluado.

Es importante recordar que el puntaje no se asigna automáticamente a los coautores, el interesado debe solicitarlo por escrito.

12. Idiomas

Constancias de dominio de idiomas naturales y clásicos extendidas por las Escuelas de Lenguas Modernas o Filología, según corresponda.

Para obtener información respecto a cursos y constancias se recomienda hablar directamente con los encargados o encargadas, en la Escuela de Lenguas Modernas con el Master Walter Araya al 2511-8448 y en la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura al 2511-8385.

13. Evaluación Académica (Máximo 12 puntos)

Una vez realizada la solicitud que requiere evaluación académica y si cuenta con proyectos inscritos en investigación y acción social, debe acudir en las próximas dos semanas a la respectiva vicerrectoría para verificar los registros que permitan asignarle una nota.

Cada Vicerrectoría comunicará oportunamente los resultados a la Comisión de Régimen Académico.

También, deberá presentar la declaración de horario para la evaluación de la labor docente. Para este fin, se utiliza el formato que se encuentra disponible en la página web del CEA:

[http://www.cea.ucr.ac.cr/media/regimen/declaracion_horario_lectivo.odt]

**DECLARACIÓN DE HORARIO LECTIVO PARA SOLICITUD DE
EVALUACIÓN DOCENTE CON FINES DE PROMOCIÓN EN RÉGIMEN ACADÉMICO**

Ciclo lectivo: _____
 Nombre del/la docente: _____
 Número de cédula o pasaporte: _____
 Unidad(es) Académica(s): _____
 Número telefónico al que se le pueda localizar: _____
 Correo electrónico para devolver resultados de evaluación: _____

Declare a continuación **TODOS LOS CURSOS Y GRUPOS** que imparte en el ciclo lectivo amba indicado. Si tiene a su cargo varios grupos de un mismo curso, por favor anótelos por separado. Sea lo más específico posible en la declaración de horarios, aula y edificio, pues es la forma en que podremos localizarlo y realizar la evaluación que solicita.

Sigla y Nombre del Curso ^{1/}	Sede	Grupo	Días y horas (Utilice sistema de 24 horas)	Aula y edificio	Número de alumnos	Compartido (Si - No)

^{1/} Si no conoce la sigla, indique el nombre del curso. Anote solamente los cursos en los que su participación es mayor de 4 lecciones.

Observaciones: _____

¿Tiene estudiantes que requieran una adecuación del instrumento de evaluación por poseer alguna discapacidad?

Si ¿Qué tipo de adecuación? _____
 No

Fecha

Firma

14. Evaluación Dirección Académica Superior (puestos elegidos por Asamblea de Escuela)

Se asignará puntaje por la dirección académica superior una vez cumplido en su totalidad el período del nombramiento y transcurrido un plazo no mayor a los seis meses de finalizada su gestión, en las que se debe incluir la participación obligatoria de la autoridad al inicio de su gestión en el curso del *Programa para el desarrollo de la Gestión Académica Universitaria*.

Para mayor información comuníquese con el personal de la Vicerrectoría de Docencia al 2511-5932.

15. Curso de Didáctica Universitaria

Copia del certificado o documento que demuestre la aprobación del curso de Didáctica Universitaria.

El curso de didáctica universitaria es requisito para: ascender en régimen académico o a partir del tercer paso como docente interino o interina. Para el caso de los docentes en la condición de invitado o invitada no es necesario sino hasta que ingrese en propiedad.

D. Retiro de calificación

Una vez que se encuentre listo el estudio de los atestados, se enviará un comunicado por medio del correo institucional y una carta a la Unidad Académica en los que se le indica al docente que debe presentarse con la mayor brevedad a la Sección Técnico-Administrativa de Régimen Académico del Centro de Evaluación Académica, ubicada en el segundo piso del Edificio Administrativo B, a retirar el resultado de la solicitud que presentó ante la Comisión de Régimen Académico. Dicho documento, se entrega únicamente bajo la firma de la persona interesada.

En caso de no poder presentarse puede enviar a una persona autorizada con una carta donde indique el nombre, así como, copia de ambas cédulas. También, puede presentar un poder generalísimo.

III. Guía para interponer recursos ante lo resuelto por la Comisión de Régimen Académico

Es importante recordar que la Comisión de Régimen Académico realiza la labor de evaluación basándose estrictamente en lo establecido en los artículos comprendidos entre el 42 y el 47 del [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#). Por otra parte, la Comisión utiliza guías elaboradas con base en el reglamento para calificar los trabajos. Sin embargo, de no estar de acuerdo con el puntaje otorgado puede presentar un recurso de acuerdo con lo que se establece en los artículos 220 al 222 del Capítulo III del [Estatuto Orgánico, de la Universidad de Costa Rica](#):

1. En una nota dirigida a quien preside la Comisión de Régimen Académico, el personal docente podrá interponer recursos en relación con los criterios o puntajes que se le asignó a los atestados
2. Además, debe indicar de forma clara el o los puntos en los que solicita revisión, aportar argumentos y anexar nuevamente el material que apela.

Recursos	Plazo	Descripción
Adición y aclaración	Tres días hábiles	Le aclara dudas sobre aspectos específicos de la calificación.
Revocatoria	Cinco días hábiles	Reconsidera los puntajes parcial o totalmente asignados en los distintos rubros de la calificación, tomando en cuenta los nuevos argumentos que se aportan.
Revocatoria con apelación subsidiaria	Cinco días hábiles	Se utiliza cuando se presentan en forma conjunta los recursos de revocatoria y apelación. La Comisión conoce el recurso de revocatoria, pero si mantiene los criterios, remite la apelación ante al Consejo Universitario.
Apelación	Cinco días hábiles	Se presenta ante la Comisión, pero quien lo resuelve es el Consejo Universitario.

IV. Guía para el trámite de revisión de padrones

1. El Tribunal Electoral Universitario envía a la Sección de Régimen Académico los oficios con el o los padrones que se deben revisar.
2. El padrón preliminar debe venir ordenado en forma alfabética y por Unidad Académica.
3. En cumplimiento del artículo 10, inciso d) del [Reglamento de Elecciones Universitarias](#), y de acuerdo con el Archivo Académico y con el fin de que el Tribunal Electoral Universitario tome las decisiones pertinentes, la respuesta al Tribunal Electoral Universitario, con las inconsistencias detectadas en los padrones preliminares, se darán en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de los oficio en la Sección Técnico Administrativa de Régimen Académico.

V. Guía de trámite para la preparación de la lista del personal docente de acuerdo con lo que establece el artículo 6 del reglamento de licencia sabática

1. La Vicerrectoría de Docencia, una vez conocida la totalidad de las y los solicitantes, envía a la Comisión un oficio con la nómina de aspirantes con la finalidad de obtener sus categorías y puntajes.
2. La solicitud indicada en el punto anterior deberá hacerse en el transcurso del mes de marzo de cada año.
3. En el transcurso del mes de abril, la Vicerrectoría de Docencia presenta, ante la Sección de Técnico Administrativa de Régimen, un ampo con las carpetas de los aspirantes. En cada carpeta se incluye la solicitud del interesado, el plan de actividades que desarrollará si es seleccionado, el cuadro de carga académica y la certificación de tiempo servido en que se da fe de que no ha disfrutado permisos mayores a 3 meses en los últimos 6 años. Aporta, además, un cuadro en que se detalla el tiempo servido de cada solicitante, su categoría, el puntaje en régimen, distribución de carga académica de los últimos 4 semestres y las observaciones que conviene conozca la comisión.
4. En las dos semanas posteriores al recibo del cuadro en la Sección de Régimen Técnico Administrativa de Académico, la Comisión de Régimen da respuesta mediante la organización de la información de acuerdo con lo requerido en el artículo 6 del [Reglamento de Licencia Sabática](#).