

2 de junio de 2023
Circular CEA-15-2023

Señoras y señores:

Decanatos de Facultad

Direcciones de Escuela

Direcciones de Sedes Regionales

Direcciones de Estaciones Experimentales

Direcciones de Centros e Institutos de Investigación

Estimadas señoras y estimados señores:

Reciban un cordial saludo. Con el propósito de promover una adecuada gestión administrativa, la Vicerrectoría de Docencia, atendiendo lo dispuesto en el ordinal 52 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, ha instruido a esta dependencia, informar a las unidades objeto de evaluación, el calendario de actividades relacionadas con la evaluación de la distribución del presupuesto docente y la asignación de la carga académica del profesorado y las unidades académicas, correspondiente al II ciclo 2023:

Periodo	Actividad	Formulario	Enlace
Del 19 de junio al 21 de julio	Reporte para la habilitación de carga académica docente por la participación del profesorado en Cargos Directivos y Coordinaciones, Comisiones Ordinarias, Comisiones Institucionales y Extrauniversitarias (<u>que no haya sido reportada y aprobada previamente</u>)	Cargos Directivos y Coordinaciones	https://www.cea.ucr.ac.cr/images/cargas/cargos_directivos.pdf
		Comisiones Ordinarias	https://www.cea.ucr.ac.cr/images/cargas/comisiones_ordinarias.pdf
		Comisiones Institucionales	https://www.cea.ucr.ac.cr/images/cargas/comisiones_institucionales.pdf
		Comisiones Extra-Universitarias	https://www.cea.ucr.ac.cr/images/cargas/comisiones_extrauniversitarias.pdf
	Solicitud de autorización para la habilitación de carga por la participación del profesorado en Comisiones Extraordinarias y actividades que no se encuentran expresamente reguladas en la resolución VD-R-9927-2017 (<u>que no haya sido solicitada y aprobada previamente</u>)	Comisiones Extraordinarias	https://www.cea.ucr.ac.cr/images/cargas/comisiones_extraordinarias.pdf
	Otras Cargas	https://www.cea.ucr.ac.cr/images/cargas/otras_cargas.pdf	



Circular CEA-15-2023

Página 2

Periodo	Actividad	Formulario	Enlace
Del 10 al 28 de julio	Solicitud de modificación de carga académica docente asociada a cursos (colegiados integrados)	Suministrado directamente a la unidad solicitante	alejandro.villalobosmora@ucr.ac.cr
Del 10 al 28 de julio	Solicitud de modificación de carga académica por la participación en Labores Docente Administrativas, <u>reportada y autorizada en ciclos anteriores</u>	Modificación de carga académica	https://www.cea.ucr.ac.cr/images/cargas/modificacion%20carga%20academica.pdf
Del 31 de julio al 18 de agosto	Solicitud de <i>insert</i> en la base de datos del SICAD (actividades académicas cubiertas con el presupuesto de varias unidades)	Suministrado directamente a la unidad solicitante	alejandro.villalobosmora@ucr.ac.cr
Del 31 de julio al <u>mediodía</u> del 08 de setiembre	Registro de la carga académica docente	Sistema de Colaboración Académico Docente (SICAD)	https://sicad.ucr.ac.cr/SICAD/
Del 11 al 22 de setiembre	Descarga y firma digital de los planes de trabajo por parte del superior jerárquico de la unidad que realiza el nombramiento de la persona a la que corresponde el plan de trabajo (<u>una vez que se cuente con el aval de la persona asesora de la Unidad de Cargas Académicas</u>)	Sistema de Colaboración Académico Docente (SICAD)	https://sicad.ucr.ac.cr/SICAD/
Del 25 de setiembre al 13 de octubre	Entrega de los planes de trabajo (adjuntar Declaración Jurada de comunicación de planes de trabajo)	Declaración Jurada de comunicación de planes de trabajo	https://www.cea.ucr.ac.cr/images/cargas/Declaracin_Jurada_Comunicacin_Planes_de_trabajo.pdf

Por disposición del Vicerrector de Docencia:

1. Toda la documentación relacionada con las actividades mencionadas en la tabla anterior deberá ser remitida a la Dra. Gabriela Valverde Soto, Jefa del Centro de Evaluación Académica (CEA).
2. La ventanilla única del CEA para la recepción de documentos electrónicos es el correo: cea@ucr.ac.cr
3. Solo se dará trámite a aquella documentación entregada en la forma y plazos establecidos por la Vicerrectoría de Docencia y comunicados mediante esta circular.



4. Se recomienda verificar que se está empleando la última versión de los formularios administrativos correspondientes, los cuales se encuentran disponibles en los enlaces detallados en la tabla anterior.
5. En caso de que la unidad lo requiera, deberán gestionarse ante la Vicerrectoría de Docencia, antes del 21 de julio, las autorizaciones para:
 - No impartir docencia¹.
 - Asignar más de 10 horas de carga por la participación del profesorado en Trabajos Finales de Graduación.
 - Asignar más de 10 horas por la participación del profesorado en comisiones.
 - Asignar más del 50% de la carga equivalente a la jornada total con la que cuenta la persona docente en la unidad, al desarrollo de Labores Docente Administrativas.
6. Considerando que este ejercicio valorativo corresponde a una evaluación de resultados respecto al nivel de eficiencia alcanzado por las unidades académicas y de investigación en lo que respecta a la distribución del presupuesto docente y la asignación de las cargas académicas, **no se realizarán evaluaciones preliminares de los estudios de cargas académicas.**

En ese sentido, se invita a las unidades académicas y de investigación a velar por la calidad de la información consignada en los sistemas institucionales.
7. Durante todo el periodo de evaluación, las personas asesoras de la Unidad de Cargas Académicas (UCA) brindarán asesoría técnica a las unidades que así lo soliciten.
8. **La firma digital de documentos debe realizarse atendiendo los lineamientos contenidos en la resolución R-174-2020, así como lo indicado en la circular SAU-CT-1-2021.**
9. Para el procesamiento de los planes de trabajo, estos deberán contar con la firma digital de la persona que figure como superior jerárquico de la unidad que realiza el nombramiento de la persona docente a la que corresponde el

¹ Véase circular VD-42-2022.



Circular CEA-15-2023

Página 4

plan de trabajo². La unidad académica deberá verificar que la totalidad de firmas digitales consignadas en el plan de trabajo cumplen con las especificaciones señaladas en la resolución R-174-2020, así como lo indicado en la circular SAU-CT-1-2021.

10. El plan de trabajo de cada persona docente debe ser enviado en formato **pdf** mediante un archivo **zip adjunto** al oficio de remisión enviado por la unidad académica o de investigación (en el archivo zip cada plan de trabajo debe aparecer como un archivo independiente), siguiendo el siguiente formato en el nombre de cada archivo de plan de trabajo: **Primer Apellido_Segundo Apellido_Nombre_II-2023**.

En el nombre del archivo no deben utilizarse tildes y, de ser necesario, debe sustituirse la letra “ñ” por una “n” y omitirse la utilización de diéresis.

11. Para efectos de la evaluación de los planes de trabajo de las instancias que utilizan el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), se tomará como versión final de la documentación aquella que se encuentre adjunta al oficio de remisión al momento de despacho, por lo que no serán evaluados planes de trabajo que, después del despacho del oficio, sean agregados o reemplazados.

En caso de que la unidad requiera incorporar planes de trabajo, sea por adición o sustitución, deberá efectuarse la remisión de estos mediante un nuevo oficio.

Atentamente,

UCR Firmado
digitalmente

Dra. Gabriela Valverde Soto
Jefa

AVM

C. Vicerrectoría de Acción Social
Vicerrectoría de Administración
Vicerrectoría de Docencia
Vicerrectoría de Investigación
Vicerrectoría de Vida Estudiantil
Archivo

² Véase punto 2 de la modificación a la resolución VD-R-9927-2017, del 18 de enero del 2019.