



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# Instructivo para el llenado de formularios

Sección Técnica de Cargas Académicas

Versión 2  
Noviembre, 2019

**CEA** Centro de  
Evaluación Académica

## Tabla de contenido

Aspectos generales .....	1
Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones .....	5
Detalle de Comisiones Ordinarias, Extrauniversitarias e Institucionales .....	7
Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente a Comisiones Extraordinarias .....	9
Solicitud de autorización de carga académica docente correspondiente a Otras Cargas .....	12
Modificación de Carga Académica .....	16
Solicitud de Carga Académica Adicional en Cursos .....	21
Acta Administrativa por la no firma del plan de trabajo .....	24
Formulario para la inclusión o exclusión de usuarios en el SICAD .....	29

## Aspectos generales

- ✓ Los formularios requeridos para reportar información a la Sección Técnica de Cargas Académicas (STCA) se encuentran disponibles en la página web del Centro de Evaluación Académica (CEA) (<http://www.cea.ucr.ac.cr/index.php/departamentos/cargas#documentos>).
- ✓ Accediendo al portal web del CEA podrá descargarse los siguientes formularios:
  - 1) Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones.
  - 2) Detalle de Comisiones Ordinarias, Extrauniversitarias e Institucionales.
  - 3) Solicitud de autorización para la asignación de carga académica correspondiente a Comisiones Extraordinarias
  - 4) Solicitud de autorización para la asignación de carga académica correspondiente a Otras Cargas.
  - 5) Modificación de carga académica docente asignada.
  - 6) Modificación de cursos.
  - 7) Inclusión y exclusión de usuarios del SICAD.
  - 8) Acta administrativa por la no firma del plan de trabajo.
- ✓ Para que los formularios sean debidamente procesados, debe consignar en ellos la información según se indica en este instructivo.
- ✓ Los formularios son archivos editables de Acrobat Reader, pero pueden también ser cumplimentados en Google Chrome. Para utilizar la segunda opción, únicamente debe arrastrar el archivo a una ventana del navegador mencionado.
- ✓ Para evitar problemas de legibilidad y garantizar el adecuado procesamiento de la información. Los formularios deben ser completados haciendo uso de la capacidad editable de estos; es decir, mediante Acrobat Reader o Google Chrome. No se gestionarán formularios que hayan sido llenados a mano.
- ✓ Los formularios de reporte y solicitud de carga académica docente deben completarse atendiendo lo dispuesto en la resolución VD-R-9927-2017, *Lineamientos para la administración y asignación de la Carga Académica Docente*

del Profesorado de la Universidad de Costa Rica.

- ✓ Cuando deba cumplimentar la casilla “Ciclo”, considere que este debe consignarse en números romanos, seguido de un guion y el año (AAAA) al que corresponde el reporte o solicitud, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones						
Ciclo: I - 2018		Unidad Académica o de Investigación:				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a):						
Nombre del (la) docente		Cargo / Actividad	Descripción	Periodo		Carga
Apellidos	Nombre			De	Hasta	

- ✓ En la casilla “Unidad Académica o de Investigación” consigne el nombre completo de la unidad que envía los formularios.

Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones						
Ciclo: I - 2018		Unidad Académica o de Investigación: Instituto de Investigación en Educación				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a):						
Nombre del (la) docente		Cargo / Actividad	Descripción	Periodo		Carga
Apellidos	Nombre			De	Hasta	

- ✓ En la casilla “Nombre del Decano (a) o Director (a)”, coloque primero el grado académico de la persona que ocupa la Decanatura o Dirección de la unidad académica o de investigación, luego el nombre seguido de los dos apellidos.

Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones						
Ciclo: I - 2018		Unidad Académica o de Investigación: Facultad de Microbiología				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): Dr. Ricardo Pereira Castro						
Nombre del (la) docente		Cargo / Actividad	Descripción	Periodo		Carga
Apellidos	Nombre			De	Hasta	

- ✓ Cumplimente la casilla “Nombre del (la) docente” en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido, nombre; tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones						
Ciclo: I - 2018		Unidad Académica o de Investigación: Facultad de Microbiología				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): Dr. Ricardo Pereira Castro						
Nombre del (la) docente		Cargo / Actividad	Descripción	Periodo		Carga
Apellidos	Nombre			De	Hasta	
Soto Miranda	Juan de Dios					

- ✓ Todas las páginas de los formularios deben ser firmadas por el superior jerárquico de la unidad, ya sea de forma física (con tinta azul) o con firma digital debidamente validada.
- ✓ La firma debe colocarse en el espacio indicado en el formulario, independientemente de que se trate de firma física o digital.

Firma del Director(a) / Decano

Sello de la Unidad

00  
Página

- ✓ En todas las páginas de los formularios debe colocarse el sello de la unidad académica o de investigación y deberá consignarse en el espacio “*Sello de la unidad*”.

Firma del Director(a) / Decano

Sello de la Unidad

00  
Página

- ✓ En cada página debe indicar el número respecto al total de hojas que integran cada grupo de formularios, utilizando para ello el signo “ / ” como separador, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Firma del Director(a) / Decano

Sello de la Unidad

1/5  
Página

- ✓ Para la adecuada conservación de la información, se sugiere guardar cada página de cada formulario como un archivo independiente y estos, a su vez, en carpetas.
- ✓ Antes de realizar la impresión de los formularios o enviar la información de manera electrónica, revise que la información consignada en cada página del formulario haya sido incluida correctamente.
- ✓ Los formularios de reporte y solicitud de carga académica docente, modificación de carga e inclusión / exclusión de usuarios del SICAD, deben ser enviados a la STCA mediante oficio debidamente firmado por la persona que ocupe la Decanatura o la Dirección, a través de los medios habilitados para tal fin.
- ✓ Para un mejor manejo de la información es importante que los formularios sean incorporados como adjuntos del oficio de remisión, considerando para ello lo siguiente:

- a. El oficio debe remitirse sin incluir los adjuntos en un solo pdf.
- b. Cada adjunto del oficio que deba ser firmado digitalmente, debe remitirse en formato pdf, de manera separada.
- c. Cada adjunto debe denominarse con el nombre formulario, seguido del número de adjunto y finalmente el número del oficio al que pertenece, utilizando como separador un guión bajo (\_). Por ejemplo:

Formulario\_cargos directivos 1\_CEA-100-2019

Formulario\_comisiones ordinarias\_CEA-100-2019

- ✓ La información contenida en los formularios será utilizada por el personal de la STCA para el mantenimiento del Sistema de Colaboración Académico Docente (SICAD), por lo que, al momento de efectuar el registro de la carga académica docente, las unidades académicas y de investigación verán reflejado en el sistema únicamente la información que haya sido remitida mediante los formularios oficiales y, en los casos que corresponda, la carga que haya sido aprobada por la Vicerrectoría de Docencia.
- ✓ La STCA procesará únicamente formularios completos, que contengan información suficiente y que hayan sido entregados en los plazos establecidos.
- ✓ La información que se envíe en forma digital debe dirigirse a la dirección de correo electrónico [cea@ucr.ac.cr](mailto:cea@ucr.ac.cr), único medio habilitado para recibir documentación digital.

## Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones

- ✓ La información enviada por la unidad será incluida en el SICAD y aparecerá disponible para su asignación durante todo el periodo reportado (casillas “de” y “hasta”), debiendo reportarse nuevamente hasta que expire ese periodo o, bien, la asignación experimente alguna modificación; por ejemplo, que se produzca una renuncia al cargo reportado.
- ✓ Cumplimente la casilla “Nombre del (la) docente” en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido, nombre; tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones						
Ciclo: ▶ 1 - 2018		Unidad Académica o de Investigación: ▶ Escuela de Matemática				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): ▶ Dr. Carlos Alberto Wong Chin.						
Nombre del (la) docente ▼		Cargo / Actividad ▼	Descripción ▼	Periodo		Carga ▼
▼ Apellidos	▼ Nombre			De	Hasta	
Oviedo Salazar	Monica					
Pereira Vargas	Manuel					
Castro Morera	Norma					
Murillo Marin	Francisco					

- ✓ Coloque el cargo que ocupará la persona docente en la casilla “Cargo o actividad”. Por ejemplo: Decano, Director, Coordinador General, Director de Revista Oficial, Coordinador de Curso, Coordinador de Énfasis, entre otros.

Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones						
Ciclo: ▶ 1 - 2018		Unidad Académica o de Investigación: ▶ Escuela de Matemática				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): ▶ Dr. Carlos Alberto Wong Chin.						
Nombre del (la) docente ▼		Cargo / Actividad ▼	Descripción ▼	Periodo		Carga ▼
▼ Apellidos	▼ Nombre			De	Hasta	
Oviedo Salazar	Monica	Director				
Pereira Vargas	Manuel	Decano				
Castro Morera	Norma	Coordinador				
Murillo Marin	Francisco	Director				

- ✓ En el espacio “Descripción” coloque el detalle de la actividad que realizará la persona docente. Por ejemplo, en el caso de la coordinadora del curso “Cálculo I” debe consignarse en la casilla “Descripción” que se trata de una coordinación de curso y cuál es el curso que coordinará, en ese caso: Curso MA-1001. En el caso de un Coordinador General de Sede, debe colocarse en la casilla “Descripción” el detalle de la coordinación general que tendrá a cargo (por ejemplo: Coord. General de Acción Social).

Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones						
Ciclo: ▶ I - 2018		Unidad Académica o de Investigación: ▶ Escuela de Matemática				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): ▶ Dr. Carlos Alberto Wong Chin.						
Nombre del (la) docente ▼		Cargo / Actividad ▼	Descripción ▼	Periodo		Carga ▼
Apellidos ▼	Nombre ▼			De	Hasta	
Oviedo Salazar	Monica	Director	Dirección de Escuela			
Pereira Vargas	Manuel	Decano	Decanatura del área de Ciencias Básicas			
Castro Morera	Norma	Coordinador	Curso MA 1001			
Murillo Marín	Francisco	Director	Revista MATEMA			

- ✓ En la casilla “*Período*” debe colocarse la fecha de inicio y fin del nombramiento del (la) docente en el cargo directivo o coordinación, separando los días de los meses por un guion (-) y estos de los años por otro guion (-), de tal forma que las fechas se consignen utilizando el siguiente formato: **DD-MM-AA**.

Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones						
Ciclo: ▶ I - 2018		Unidad Académica o de Investigación: ▶ Escuela de Matemática				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): ▶ Dr. Carlos Alberto Wong Chin.						
Nombre del (la) docente ▼		Cargo / Actividad ▼	Descripción ▼	Periodo		Carga ▼
Apellidos ▼	Nombre ▼			De	Hasta	
Oviedo Salazar	Monica	Director	Dirección de Escuela	01-01-18	31-12-18	
Pereira Vargas	Manuel	Decano	Decanatura del área de Ciencias Básicas	01-01-18	31-12-18	
Castro Morera	Norma	Coordinador	Curso MA 1001	03-05-18	30-06-18	
Murillo Marín	Francisco	Director	Revista MATEMA	01-01-18	31-12-18	

- ✓ En el espacio “*Carga*” debe indicar la carga académica que, considerando los máximos definidos por la Vicerrectoría de Docencia en la resolución VD-R-9927-2017, se reconocerá a la persona docente por el desarrollo del cargo directivo o coordinación.

Detalle de Cargos Directivos y Coordinaciones						
Ciclo: ▶ I 2018		Unidad Académica o de Investigación: ▶ Escuela de Administración Pública				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): ▶ Dr. Ricardo Pereira Castro						
Nombre del (la) docente ▼		Cargo / Actividad ▼	Descripción ▼	Periodo		Carga ▼
Apellidos ▼	Nombre ▼			De	Hasta	
Suárez Orellana	Tatiana	Director	Museo de insectos	03-03-18	31-12-18	20
Soto Miranda	Juan de Dios	Coordinador	Trabajo Comunal Universitario	03-03-18	10-07-18	20

## Detalle de Comisiones Ordinarias, Extrauniversitarias e Institucionales

- ✓ La información enviada por la unidad será incluida en el SICAD y aparecerá disponible para su asignación durante todo el periodo reportado (casillas “de” y “hasta”), debiendo reportarse nuevamente hasta que expire ese periodo o, bien, la asignación experimente alguna modificación.
- ✓ En la casilla “Nombre del (la) docente” consigne la información de la persona docente en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido, nombre; tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Detalle de Comisiones Ordinarias, Extrauniversitarias, Institucionales						
Ciclo: ▶ 1 - 2018		Unidad Académica o de Investigación: ▶ Escuela de Geografía				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): ▶ Dr. Ricardo Pereira Castro						
Nombre del (la) docente		Cargo	Comisión Ordinaria / Extra Universitaria / Institucional	Periodo		Carga a asignar
Apellidos	Nombre			De	Hasta	
Segura Hernández	Roy					
Pereira Suárez	Wilson					
Castillo Barboza	Ana					
Barquero Jenkins	Mariela					
Murillo Soto	Gerardo					
Villalobos Segura	Marta					
Mora Mora	Alejandro					
García Aguirre	Jesús					
Apuy Contreras	Isaac					

- ✓ En la casilla “Cargo” indique si la persona fungirá como presidente, coordinador o miembro de la comisión en la que participará.

Ciclo: ▶ 1 - 2018		Unidad Académica o de Investigación: ▶ Escuela de Geografía				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): ▶ Dr. Ricardo Pereira Castro						
Nombre del (la) docente		Cargo	Comisión Ordinaria / Extra Universitaria / Institucional	Periodo		Carga a asignar
Apellidos	Nombre			De	Hasta	
Segura Hernández	Roy	Coordinador				
Pereira Suárez	Wilson	Miembro				
Castillo Barboza	Ana	Miembro				
Barquero Jenkins	Mariela	Coordinador				
Murillo Soto	Gerardo	Miembro				
Villalobos Segura	Marta	Miembro				
Mora Mora	Alejandro	Miembro				
García Aguirre	Jesús	Presidente				
Apuy Contreras	Isaac	Miembro				

- ✓ En la casilla “Comisión Ordinaria / Extra Universitaria / Institucional” debe indicar el tipo de comisión en la que participará la persona docente, seguida del signo “ / ” y luego el nombre de la comisión, tal y como se observa en el siguiente ejemplo:

Detalle de Comisiones Ordinarias, Extrauniversitarias, Institucionales						
Ciclo: I - 2018		Unidad Académica o de Investigación: Escuela de Geografía				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): Dr. Ricardo Pereira Castro						
Nombre del (la) docente		Cargo	Comisión Ordinaria / Extra Universitaria / Institucional	Periodo		Carga a asignar
Apellidos	Nombre			De	Hasta	
Segura Hernández	Roy	Coordinador	Ordinaria / Posgrado			
Pereira Suárez	Wilson	Miembro	Ordinaria / Posgrado			
Castillo Barboza	Ana	Miembro	Ordinaria / Posgrado			
Barquero Jenkins	Mariela	Coordinador	Ordinaria / Docencia			
Murillo Soto	Gerardo	Miembro	Ordinaria / Docencia			
Villalobos Segura	Marta	Miembro	Ordinaria / Docencia			
Mora Mora	Alejandro	Miembro	Ordinaria / Docencia			
García Aguirre	Jesús	Presidente	Institucional / Tribunal Electoral Universitario			
Apuy Contreras	Isaac	Miembro	Extrauniversitaria / Gestión territorial de la CNE			

- ✓ En el espacio “*Periodo*” debe colocar la fecha de inicio y fin del nombramiento de la persona docente en la respectiva comisión, separando los días de los meses por un guion (-) y estos de los años por otro guion (-), de tal forma que las fechas se consignen utilizando el siguiente formato: **DD-MM-AA**.

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente a Comisiones Extraordinarias					
Ciclo: I - 2018		Unidad Académica o Investigación: Facultad de Farmacia			
Nombre del (la) Decano (a) Director (a): M.Sc Valerio Quiros Rojas					
Nombre del (la) docente		Vigencia del nombramiento		Coordinador / Miembro	Carga Solicitada
Apellido / Nombre		De	Hasta		
Ruiz Sánchez Carlos Alberto		08-01-18	30-06-18		
Pereira Vargas Victor		08-01-18	30-06-18		
Oviedo Odio Marlen		08-01-18	30-06-18		
Valverde Castro Jessica		08-01-18	30-06-18		
Valverde Solano Ana		08-01-18	30-06-18		
Justificación					

- ✓ En el espacio “*Carga a asignar*” debe indicar la carga que, considerando los máximos definidos por la Vicerrectoría de Docencia en la resolución VD-R-9927-2017, se reconocerá a la persona docente por su participación en la comisión ordinaria o aquella que le haya sido autorizada por las autoridades superiores de la Universidad, en el caso de las comisiones extrauniversitarias o institucionales.

Detalle de Comisiones Ordinarias, Extrauniversitarias, Institucionales						
Ciclo: I 2018		Unidad Académica o de Investigación: Escuela de Medicina				
Nombre del (la) Decano (a) / Director (a): Dr. Carlos Alberto Wong Chin.						
Nombre del (la) docente		Cargo	Comisión Ordinaria / Extra Universitaria / Institucional	Periodo		Carga a asignar
Apellidos	Nombre			De	Hasta	
Pereira Calvo	Dayhana	Coordinador	Comisión Ordinaria / Comisión de Posgrado	01-01-18	31-12-18	10
Oviedo Retana	Tatiana	Miembro	Comisión Ordinaria / Comisión Posgrado	01-01-18	31-12-18	5
Salazar Segura	Alejandro	Miembro	Comisión Ordinaria / Comisión de Posgrado	01-01-18	31-12-18	5
Lagos Rivas	David	Miembro	Comisión Ordinaria / Comisión de Posgrado	01-01-18	31-12-18	5
Sequeira Valverde	Carmen	Miembro	Comisión Ordinaria/ Comisión de Posgrado	01-01-18	31-12-18	5

## Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente a Comisiones Extraordinarias

- ✓ La información enviada por la unidad será incluida en el SICAD y aparecerá disponible para su asignación durante todo el periodo reportado (casillas “de” y “hasta”), debiendo reportarse nuevamente hasta que expire ese periodo o, bien, la asignación experimente alguna modificación.
- ✓ En la casilla “Nombre del (la) docente” consigne la información de la persona docente en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido, nombre; tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente a Comisiones Extraordinarias				
Ciclo	Unidad Académica o Investigación		Escuela de Artes Plásticas	
Nombre del (la) Decano (a) Director (a) ▶ M.Sc Valerio Quiros Rojas				
Nombre del (la) docente	Vigencia del nombramiento		Coordinador / Miembro	Carga Solicitada
	De	Hasta		
Apellido / Nombre				
Ruiz Sánchez Carlos Alberto				
Pereira Vargas Víctor				
Oviedo Odio Marlen				
Valverde Castro Jessica				
Valverde Solano Ana				
Justificación ▶				

- ✓ En la casilla “Vigencia del nombramiento” debe colocar la fecha de inicio y fin del nombramiento de la persona docente en la respectiva comisión extraordinaria, separando los días de los meses por un guion (-) y estos de los años por otro guion (-), de tal forma que las fechas se consignan utilizando el siguiente formato: **DD-MM-AA**.

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente a Comisiones Extraordinarias				
Ciclo	Unidad Académica o Investigación		Facultad de Farmacia	
Nombre del (la) Decano (a) Director (a) ▶ M.Sc Valerio Quiros Rojas				
Nombre del (la) docente	Vigencia del nombramiento		Coordinador / Miembro	Carga Solicitada
	De	Hasta		
Apellido / Nombre				
Ruiz Sánchez Carlos Alberto	08-01-18	30-06-18		
Pereira Vargas Víctor	08-01-18	30-06-18		
Oviedo Odio Marlen	08-01-18	30-06-18		
Valverde Castro Jessica	08-01-18	30-06-18		
Valverde Solano Ana	08-01-18	30-06-18		
Justificación ▶				

- ✓ En el espacio “*Coordinador / Miembro*” indique el rol que desempeñará la persona docente en la comisión, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente a Comisiones Extraordinarias				
Ciclo ▶ I- 2018		Unidad Académica o Investigación ▶ Facultad de Farmacia		
Nombre del (la) Decano (a) Director (a) ▶ M.Sc Valerio Quirós Rojas				
Nombre del (la) docente	Vigencia del nombramiento		Coordinador / Miembro	Carga Solicitada
	De	Hasta		
Ruiz Sánchez Carlos Alberto	08-01-18	30-06-18	Coordinador	
Pereira Vargas Victor	08-01-18	30-06-18	Miembro	
Oviedo Odio Marlen	08-01-18	30-06-18	Miembro	
Valverde Castro Jessica	08-01-18	30-06-18	Miembro	
Valverde Solano Ana	08-01-18	30-06-18	Miembro	
Justificación ▶				

- ✓ En la columna “*Carga Solicitada*” señale la cantidad de carga académica docente que el superior jerárquico de la unidad solicitará a la Vicerrectoría de Docencia para cada integrante de la comisión extraordinaria.

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente a Comisiones Extraordinarias				
Ciclo ▶ I- 2018		Unidad Académica o Investigación ▶ Facultad de Farmacia		
Nombre del (la) Decano (a) Director (a) ▶ M.Sc Valerio Quirós Rojas				
Nombre del (la) docente	Vigencia del nombramiento		Coordinador / Miembro	Carga Solicitada
	De	Hasta		
Ruiz Sánchez Carlos Alberto	08-01-18	30-06-18	Coordinador	5
Pereira Vargas Victor	08-01-18	30-06-18	Miembro	3
Oviedo Odio Marlen	08-01-18	30-06-18	Miembro	1
Valverde Castro Jessica	08-01-18	30-06-18	Miembro	1
Valverde Solano Ana	08-01-18	30-06-18	Miembro	0
Justificación ▶				

- ✓ En la primera línea de la casilla “*Justificación*” consigne el nombre de la comisión extraordinaria seguido de los objetivos del Plan Estratégico de la unidad académica o de investigación que atenderá esa comisión, así como otras razones por las que se requiere la autorización de la carga académica extraordinaria.
- ✓ En caso de que requiera aportar información adicional, como oficios remitidos por otras dependencias universitarias, consigne ese hecho en el espacio de “*Justificación*” y adjunte el documento correspondiente al formulario.

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente a Comisiones Extraordinarias				
Ciclo ▶	I - 2018	Unidad Académica o Investigación ▶	Facultad de Farmacia	
Nombre del (la) Decano (a) Director (a) ▶	M.Sc Valerio Quiros Rojas			
Nombre del (la) docente		Vigencia del nombramiento		Carga Solicitada
Apellido / Nombre		De	Hasta	
Ruiz Sánchez Carlos Alberto		08-01-18	30-06-18	5
Pereira Vargas Víctor		08-01-18	30-06-18	3
Oviedo Odio Marlen		08-01-18	30-06-18	1
Valverde Castro Jessica		08-01-18	30-06-18	1
Valverde Solano Ana		08-01-18	30-06-18	0
<b>Justificación ▶</b>				
120 aniversario de la Facultad de Farmacia: Organización de actividades académicas (conversatorios, mesas redondas) para conmemorar los 100 años de la Facultad. Visto bueno en oficio VD 12 2018				

# Solicitud de autorización de carga académica docente correspondiente a Otras Cargas

- ✓ La información enviada por la unidad será incluida en el SICAD y aparecerá disponible para su asignación durante todo el periodo reportado (casillas “de” y “hasta”), debiendo reportarse nuevamente hasta que expire ese periodo o, bien, la asignación experimente alguna modificación.
- ✓ Este formulario contiene tres secciones que pueden ser utilizadas de manera independiente para solicitar carga académica docente extraordinaria correspondiente a “Otras Cargas”; es decir, en un mismo formulario puede solicitar la autorización para tres actividades distintas e independientes entre sí.

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente otras cargas				
Ciclo	Unidad Académica o Investigación			
Nombre del (la) Decano (a) Director (a)				

Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Justificación:				

Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Justificación:				

Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Justificación:				

- ✓ En la casilla “*Actividad a desarrollar*” debe describir la labor que realizará el profesorado correspondiente a “Otras Cargas”, por ejemplo: Encargado (a) de Laboratorio, Curador (a) de Arte, Encargado (a) de Colecciones, Traductores (as) e intérpretes oficiales, Curador (a) Colección de restos óseos, Director (a) del Coro Universitario, entre otros.

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente otras cargas				
Ciclo	I-2018	Unidad Académica o Investigación	Escuela de Artes Plásticas	
Nombre del (la) Decano (a) Director (a)	M.Sc. Carlos Acosta Serrano			
Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre ▼	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Curador de Arte				
Justificación: ▶				

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente otras cargas				
Ciclo	I-2018	Unidad Académica o Investigación	Escuela de Artes Plásticas	
Nombre del (la) Decano (a) Director (a)	M.Sc. Carlos Acosta Serrano			
Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre ▼	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Encargada de colección de arte Latinoamericano				
Justificación: ▶				

- ✓ En la casilla “*Nombre del (la) docente*” consigne la información de la persona docente en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido, nombre. En caso de que la actividad vaya a ser desarrollada por más de una persona docente, adicione en esa columna el nombre de todas las personas participantes.

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente otras cargas			
Ciclo	I-2018	Unidad Académica o Investigación	Escuela de Artes Plásticas
Nombre del (la) Decano (a) Director (a)	M.Sc. Carlos Acosta Serrano		

Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Curador de Arte	Mata Lobo Daniela			
Justificación:				

Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Encargada de colección de arte Latinoamericano	Garro Mata Juan			
Justificación:				

- ✓ Para cada una de las personas docente participantes, consigne en la casilla "Período" la fecha de inicio y fin del cargo que asumirá, separando los días de los meses por un guion (-), y estos de los años por otro guion (-), de tal forma que la fechas se consignen utilizando el siguiente formato: **DD-MM-AA**.

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente otras cargas			
Ciclo	I-2018	Unidad Académica o Investigación	Escuela de Artes Plásticas
Nombre del (la) Decano (a) Director (a)	M.Sc. Carlos Acosta Serrano		

Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Curador de Arte	Mata Lobo Daniela	01-01-18	31-12-18	
Justificación:				

- ✓ En la casilla "Carga Solicitada" consigne la cantidad de carga académica docente que el superior jerárquico de la unidad solicitará a la Vicerrectoría de Docencia para cada una de las personas participantes en la actividad.

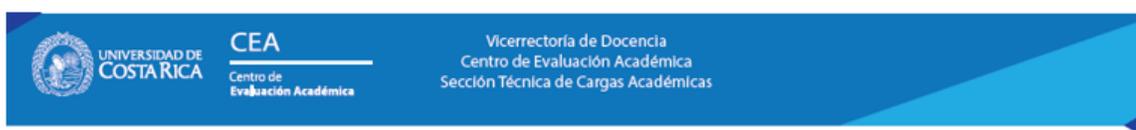
Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente otras cargas				
Ciclo		Unidad Académica o Investigación		
I- 2018		Escuela de Artes Plásticas		
Nombre del (la) Decano (a) Director (a)		M.Sc. Carlos Acosta Serrano		
Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre ▼	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Curador de Arte	Mata Lobo Daniela	01-01-18	31-12-18	7
Justificación:				

- ✓ En la casilla “Justificación” consigne, de forma clara y concisa, los motivos por los que la unidad académica requiere la autorización de la carga académica extraordinaria. Si considera pertinente aportar información adicional, como oficios remitidos por otras dependencias universitarias, convenios, decretos, etc., consigne ese hecho en el espacio de “Justificación” y adjunte el documento correspondiente al formulario.

Solicitud de autorización para la asignación de Carga Académica correspondiente otras cargas				
Ciclo		Unidad Académica o Investigación		
I- 2018		Escuela de Artes Plásticas		
Nombre del (la) Decano (a) Director (a)		M.Sc. Carlos Acosta Serrano		
Actividad a Desarrollar	Nombre del (la) docente Apellido / Nombre ▼	Periodo		Carga Solicitada
		De	Hasta	
Curador de Arte	Mata Lobo Daniela	01-01-18	31-12-18	7
Justificación:		Durante el periodo señalado, la docente se encargará de seleccionar, bajo criterios técnicos, las obras plásticas que se exhibirán en la Escuela como parte de las actividades académicas programadas así como de realizar el montaje de las exposiciones que se realicen como parte de los cursos AP-5412 y AP-2543		

## Modificación de Carga Académica

- ✓ Mediante este formulario podrá solicitarse la modificación de la información relacionada con cargos docente administrativos que hayan sido previamente aprobados y que se encuentren vigentes en el ciclo objeto de evaluación, entre ellas: persona a la que se le asignó la actividad, cargo en una comisión (por ejemplo: pasar de coordinador a miembro o viceversa), ampliación de la fecha de fin, aumento en la cantidad de carga académica reconocida (sujeta a aprobación por parte de la Vicerrectoría de Docencia).
- ✓ Este formulario contiene dos secciones relacionadas entre sí: la primera refiere a las condiciones originalmente aprobadas y registradas en el SICAD (estado original), en tanto que la segunda señala las nuevas condiciones requeridas en la asignación (modificación).



Modificación de Carga Académica Docente Asignada					
Ciclo ▶					
Unidad Académica o Investigación ▶					
Nombre de el (la) Decano (a)/Director (a) ▶					
<b>1</b>	Nombre y Apellido del docente a quien originalmente se le asignó la carga	Actividad a Desarrollar	Periodo		Carga Asignada
			De	Hasta	
<b>2</b>	Nueva Distribución de la Carga	Actividad a Desarrollar	Periodo		Carga Asignada
			De	Hasta	

 \_\_\_\_\_  
Firma del Director(a) / Decano

 \_\_\_\_\_  
Sello de la Unidad

0/0  
Página

- ✓ Cumplimente la casilla “Nombre del (la) docente” de la primera sección el nombre de la (s) persona(s) a las que fue originalmente asignada la actividad, indicando para cada una de ellas primer apellido, segundo apellido, nombre; tal y como se muestra en la imagen:

Modificación de Carga Académica Docente Asignada				
Ciclo ▶ I 2019				
Unidad Académica o Investigación ▶ Escuela de Artes Plásticas				
Nombre de el (la) Decano (a)/Director (a) ▶ M.Sc. Carlos Acosta Serrano				
Nombre y Apellido del docente a quien originalmente se le asignó la carga	Actividad a Desarrollar	Período		Carga Asignada
		De	Hasta	
Pereira Vargas Víctor				
Valverde Solano Ana				
Oviedo Odio María				

- ✓ Cumplimente la casilla “Actividad a desarrollar” de la primera sección, con el nombre de la actividad y el cargo originalmente incluidos en el SICAD; tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Modificación de Carga Académica Docente Asignada				
Ciclo ▶ I 2019				
Unidad Académica o Investigación ▶ Escuela de Artes Plásticas				
Nombre de el (la) Decano (a)/Director (a) ▶ M.Sc. Carlos Acosta Serrano				
Nombre y Apellido del docente a quien originalmente se le asignó la carga	Actividad a Desarrollar	Período		Carga Asignada
		De	Hasta	
Pereira Vargas Víctor	Coordinador Comisión de Docencia			
Valverde Solano Ana	Miembro Comisión de Docencia			
Oviedo Odio María	Miembro Comisión de Docencia			

- ✓ Cumplimente las casillas de “Período” de la primera sección con la fecha de inicio y fin del nombramiento original ingresado en el SICAD, separando los días de los meses por un guion (-) y estos de los años por otro guion (-), de tal forma que las fechas se consignen utilizando el siguiente formato: **DD-MM-AA**.

Modificación de Carga Académica Docente Asignada				
Ciclo	I 2019			
Unidad Académica o Investigación	Escuela de Artes Plásticas			
Nombre de el (la) Decano (a)/Director (a)	M.Sc. Carlos Acosta Serrano			
Nombre y Apellido del docente a quien originalmente se le asignó la carga	Actividad a Desarrollar	Periodo		Carga Asignada
		De	Hasta	
Pereira Vargas Víctor	Coordinador Comisión de Docencia	01-01-2019	31-12-2019	
Valverde Solano Ana	Miembro Comisión de Docencia	01-01-2019	31-12-2019	
Oviedo Odio María	Miembro Comisión de Docencia	01-01-2019	31-12-2019	

- ✓ Cumplimente la casilla “Carga Asignada” de la primera sección, indicando la carga que fue incluida en el SICAD en respuesta a la asignación original. Si por el desarrollo de la actividad no se reconocía carga académica y aparecía reportada en el SICAD con carga cero, coloque ese número en esta casilla.

Modificación de Carga Académica Docente Asignada				
Ciclo	I 2019			
Unidad Académica o Investigación	Escuela de Artes Plásticas			
Nombre de el (la) Decano (a)/Director (a)	M.Sc. Carlos Acosta Serrano			
Nombre y Apellido del docente a quien originalmente se le asignó la carga	Actividad a Desarrollar	Periodo		Carga Asignada
		De	Hasta	
Pereira Vargas Víctor	Coordinador Comisión de Docencia	01-01-2019	31-12-2019	5
Valverde Solano Ana	Miembro Comisión de Docencia	01-01-2019	31-12-2019	2
Oviedo Odio María	Miembro Comisión de Docencia	01-01-2019	31-12-2019	2

- ✓ En la segunda sección del formulario, consigne la información correspondiente a la nueva distribución de la carga académica, la cual estará vigente a partir de la fecha de recibido de la solicitud (no se procesarán solicitudes en las que se requiera modificar la asignación de ciclos que fueron evaluados previo a la recepción del formulario de modificación).
- ✓ Consigne en la casilla “Nueva distribución de la carga” el nombre de las personas que, a partir de la fecha de recibido de la solicitud de modificación, tendrán participación en la actividad académica, en el siguiente orden: primer apellido,

segundo apellido, nombre; tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Nueva Distribución de la Carga	Actividad a Desarrollar	Periodo		Carga Asignada
		De	Hasta	
Pereira Vargas Victor				
Valverde Solano Ana				
Oviedo Odio Maria				

 \_\_\_\_\_  
Firma del Director(a) / Decano

 \_\_\_\_\_  
Sello de la Unidad

0/0  
Página

- ✓ Cumplimente la casilla “*Actividad a desarrollar*” colocando el nombre de la actividad a desarrollar (la cual no puede variar en función de lo aprobado y registrado en el SICAD originalmente) y el cargo que a desarrollar (el cual sí puede modificarse); tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Nueva Distribución de la Carga	Actividad a Desarrollar	Periodo		Carga Asignada
		De	Hasta	
Pereira Vargas Victor	Miembro Comisión de Docencia			
Valverde Solano Ana	Coordinador Comisión de Docencia			
Oviedo Odio Maria	Miembro Comisión de Docencia			

 \_\_\_\_\_  
Firma del Director(a) / Decano

 \_\_\_\_\_  
Sello de la Unidad

0/0  
Página

- ✓ En la casilla “*fecha de inicio*” consigne el momento a partir del cual se modificará la asignación original. Esta fecha no debe estar incluida en ciclos que ya fueron evaluados. En la casilla “*hasta*” coloque la fecha en la que concluirá el reconocimiento de carga académica por el desarrollo de la actividad. En ambos casos separe los días de los meses por un guion (-) y estos de los años por otro guion

(-), de tal forma que las fechas se consignen utilizando el siguiente formato: **DD-MM-AA**, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Nueva Distribución de la Carga	Actividad a Desarrollar	Periodo		Carga Asignada
		De	Hasta	
Pereira Vargas Victor	Miembro Comisión de Docencia	01-01-2019	31-11-2019	
Valverde Solano Ana	Coordinador Comisión de Docencia	01-01-2019	31-11-2019	
Oviedo Odio Maria	Miembro Comisión de Docencia	01-01-2019	31-11-2019	

 \_\_\_\_\_  
Firma del Director(a) / Decano

 \_\_\_\_\_  
Sello de la Unidad

0/0  
Página

- ✓ Cumplimente la casilla “Carga Asignada” indicando la carga que, a la luz de los máximos definidos por la Vicerrectoría de Docencia en los *Lineamientos para la administración y asignación de la Carga Académica Docente del profesorado de la Universidad de Costa Rica*, resolución VD-R-9927-2017, se reconocerá por el desarrollo de la actividad conferida. Si la modificación consiste en un aumento en la cantidad de carga académica a reconocer por el desarrollo de actividades extraordinarias, esta quedará sujeta a la aprobación de la Vicerrectoría de Docencia. De no reconocerse carga académica por el desarrollo de la actividad, coloque un cero en esta casilla.

Nueva Distribución de la Carga	Actividad a Desarrollar	Periodo		Carga Asignada
		De	Hasta	
Pereira Vargas Victor	Miembro Comisión de Docencia	01-01-2019	31-11-2019	2
Valverde Solano Ana	Coordinador Comisión de Docencia	01-01-2019	31-11-2019	5
Oviedo Odio Maria	Miembro Comisión de Docencia	01-01-2019	31-11-2019	3

 \_\_\_\_\_  
Firma del Director(a) / Decano

 \_\_\_\_\_  
Sello de la Unidad

0/0  
Página

## Solicitud de Carga Académica Adicional en Cursos

- ✓ Este formulario debe ser utilizado por las unidades académicas que cuentan con cursos colegiados en los planes de estudio bajo su administración y requieran aumentar la asignación de carga académica docente asociada a estos debido a condiciones particulares de la participación del profesorado en la impartición de esas asignaturas.
- ✓ Debe presentarse un formulario por cada asignatura en la que se requiera efectuar una modificación en la cantidad de carga académica asociada a la docencia.
- ✓ Coloque en la casilla “*Sigla del curso*” la sigla de la asignatura en la que se requiere aumentar la carga académica docente. El curso debe estar reportado en la guía de horarios del ciclo para cual se solicita la modificación.

Formulario de solicitud para la asignación de carga académica docente adicional por cursos

Nombre de el (la) Decano (a) Director (a)	▶ Dra. Pablo Segura V.	Unidad Académica o Investigación	▶ Escuela de Artes Plásticas
Fecha	▶ 11/12/2019	Sigla del curso	▶ EAP-2000
Nombre del curso			

- ✓ En la casilla “*Nombre del curso*” consigne el nombre completo de la asignatura para la que se solicita la modificación, tal y como aparece en el plan de estudios vigente.

Formulario de solicitud para la asignación de carga académica docente adicional por cursos

Nombre de el (la) Decano (a) Director (a)	▶ Dra. Pablo Segura V.	Unidad Académica o Investigación	▶ Escuela de Artes Plásticas
Fecha	▶ 11/12/2019	Sigla del curso	▶ EAP-2000
Nombre del curso		▶ Dibujo Figura Humana	

- ✓ Haciendo uso de la capacidad editable del formulario, marque con un *check* ( ✓ ) el tipo de curso para la que se solicita la modificación. El tipo de curso seleccionado debe concordar con el tipo de curso que aparece en malla curricular vigente.

Formulario de solicitud para la asignación de carga académica docente adicional por cursos

Nombre de el (la) Decano (a) Director (a)	▶ Dra. Pablo Segura V.	Unidad Académica o Investigación	▶ Escuela de Artes Plásticas
Fecha	▶ 11/12/2019	Sigla del curso	▶ EAP-2000
Nombre del curso		▶ Dibujo Figura Humana	
Seleccione el Tipo de Curso			
<input type="checkbox"/> Teórico	<input type="checkbox"/> Teórico con horas de laboratorio	<input type="checkbox"/> Práctico	<input type="checkbox"/> Laboratorio
<input type="checkbox"/> Teórico con horas de práctica y laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/> Teórico con horas de práctica		

- ✓ Haciendo uso de la capacidad editable del formulario, marque con un *check* ( ✓ ) la modalidad del curso para el que se solicita la modificación (considere los tipos de curso señalados en el Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos).

Modalidad del Curso según distribución de carga académica docente ▼

Colegiado Paralelo  Colegiado Integrado  Otro (especifique) \_\_\_\_\_

Cantidad de estudiantes por grupo  Cantidad de docentes por grupo

- ✓ Indique la cantidad máxima de estudiantes matriculados en el curso (se recomienda efectuar una revisión de la matrícula registrada en los tres últimos ciclos en los que se ha ofertado la asignatura).

Modalidad del Curso según distribución de carga académica docente ▼

Colegiado Paralelo  Colegiado Integrado  Otro (especifique) \_\_\_\_\_

Cantidad de estudiantes por grupo  Cantidad de docentes por grupo

- ✓ Indique la cantidad de docentes que atenderán cada grupo de la asignatura (se recomienda efectuar una revisión de los tres últimos ciclos en los que se ha impartido la asignatura). En la atención de la solicitud se considerará la cantidad de grupos señalados en la guía de horarios para la asignatura correspondiente.

Modalidad del Curso según distribución de carga académica docente ▼

Colegiado Paralelo  Colegiado Integrado  Otro (especifique) \_\_\_\_\_

Cantidad de estudiantes por grupo  Cantidad de docentes por grupo

- ✓ En el apartado “*Características de la participación docente en el curso*” explique, de forma clara y precisa, cómo se da la participación del profesorado en la atención del grupo (por ejemplo: unas personas docentes se encargan de la teoría y otros únicamente de la supervisión, una cantidad de personas docentes se alternan la impartición de la teoría, pero todas las personas docentes tienen a su cargo un subgrupo de estudiantes en el componente práctico de la clase), cuántas horas a la semana participa cada una de las personas docentes en la impartición de la asignatura (tenga presente que horas de jornada y horas de carga académica no necesariamente son equivalentes), cuáles tareas tiene asignada cada persona docente (por ejemplo, si alguna de las personas figura como coordinadora del grupo), tal y como se muestra en la siguiente figura:

Modalidad del Curso según distribución de carga académica docente ▼

Colegiado Paralelo   
 Colegiado Integrado   
 Otro (especifique) \_\_\_\_\_

Cantidad de estudiantes por grupo   
 Cantidad de docentes por grupo

**Características de la participación docente en el curso.**

Este curso tiene, según la malla curricular, 4 horas de teoría y 2 horas de práctica a la semana. Las horas de teoría son impartidas por dos personas quienes atienden simultáneamente el grupo de 35 estudiantes. A la primera persona, quien figura como coordinador del equipo docente del curso, se le reconocen 10 horas de carga académica docente a la semana, en tanto que a la segunda persona que imparte la teoría se le reconocen 8 horas de carga académica docente a la semana. El grupo de teoría se divide en subgrupos de entre 8 y 10 estudiantes para el desarrollo del componente práctico del curso, cada uno de estos sub grupos es atendido por un único docente durante las 2 horas semanales destinadas a la práctica. A cada una de estas personas docentes se les reconocen 5 horas de carga académica docente a la semana.

Docente A (coordinación del equipo docente y teoría): 10 horas  
Docente B (teoría): 08 horas  
Docente C (práctica): 05 horas  
Docente D (práctica): 05 horas  
Docente E (práctica): 05 horas  
Docente F (práctica): 05 horas

 \_\_\_\_\_     
 \_\_\_\_\_

0/0  
Página

- ✓ En caso de que el espacio para la descripción de las “*Características de la participación docente en el curso*” le resulte insuficiente, una vez agotado, puede utilizar una página adicional del mismo formulario sin que sea necesario que complete los apartados “*Seleccione el tipo de curso*” y “*Modalidad del curso según distribución de carga académica docente*”. En ese caso, la paginación, una vez actualizada, indicará que se trata de una hoja adicional del mismo formulario; es decir, que se trata de la misma asignatura.

## Acta Administrativa por la no firma del plan de trabajo

- ✓ Este formulario puede ser utilizado por las unidades académicas o de investigación cuando una persona docente se niegue expresamente a firmar el plan de trabajo o se encuentre disfrutando de vacaciones, permiso con o sin goce de salario o incapacitada, **durante todo el periodo** fijado por la Vicerrectoría de Docencia para la firma del plan de trabajo, según señala la resolución VD-R-9927-2017, *Lineamientos para la administración y asignación de la Carga Académica Docente del profesorado de la Universidad de Costa Rica*.
- ✓ En la casilla “Unidad Académica o de Investigación” indique el nombre completo de la unidad que remite el formulario.



Acta Administrativa

Unidad académica o de investigación: ▼

Escuela de Artes Plásticas

- ✓ En el espacio “Los abajo firmantes, damos fe de que el (la) docente” indique el nombre completo de la persona docente que se negó expresamente a firmar el plan de trabajo, se encuentra disfrutando de vacaciones, permiso con o sin goce de salario o incapacitada, **durante todo el periodo** fijado por la Vicerrectoría de Docencia para la firma del plan de trabajo, en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido, nombre.



Unidad académica o de investigación: ▼

Los abajo firmantes, damos fe de que el (la) docente  no firmó el plan de trabajo correspondiente al  ciclo del año , por el motivo que seguidamente se indica:

- ✓ Indique el ciclo al que corresponde el acta en números romanos y el año completo (AAAA), tal y como se muestra en la siguiente imagen:

**Acta Administrativa**

Unidad académica o de investigación:

Los abajo firmantes, damos fe de que el (la) docente  no firmó el plan de trabajo correspondiente a  ciclo del año , por el motivo que seguidamente se indica:

- ✓ Haciendo uso de la capacidad editable del acta, marque con un *check* ( ✓ ) el motivo por el cual la persona docente no firmó el plan de trabajo. En caso de que el motivo sea incapacidad, permiso con o sin goce de salario, renuncia, cese o fallecimiento, indique el número de P8 o resolución de la Rectoría o Vicerrectoría de Docencia correspondiente, según sea el caso.

**Acta Administrativa**

Unidad académica o de investigación:

Los abajo firmantes, damos fe de que el (la) docente  no firmó el plan de trabajo correspondiente al  ciclo del año , por el motivo que seguidamente se indica:

La persona docente se negó expresamente a firmar el plan de trabajo.

La persona docente disfrutó de vacaciones durante todo el periodo definido por la Vicerrectoría de Docencia para la firma de los planes de trabajo.

La persona docente se encontró incapacitada durante todo el periodo definido por la Vicerrectoría de Docencia para la firma de los planes de trabajo.

▶ Número de P8:

La persona docente disfrutó de un permiso con / sin goce de salario durante todo el periodo definido por la Vicerrectoría de Docencia para la firma de los planes de trabajo.

▶ Resolución de la Rectoría / Vicerrectoría de Docencia

La persona docente renunció / fue cesada / falleció.

▶ Número de P8:

-Es todo- Ratificando la presente acta administrativa en todos sus puntos y contenido, de entera conformidad firmamos en la ciudad de , Universidad de Costa Rica, Sede /Recinto  al ser las  horas del día  de  del 20

- ✓ En la sección correspondiente a la ratificación consigne la ciudad en la que se ubica la Sede o Recinto, el nombre de la Sede o Recinto en la que se encuentra la unidad académica que está remitiendo el acta, así como la hora, el día, el mes y el año en

que se está firmando el documento.

-Es todo- Ratificando la presente acta administrativa en todos sus puntos y contenido, de entera conformidad firmamos en la ciudad de  , Universidad de Costa Rica, Sede /Recinto  al ser las  horas del día  de  del 20

<p> Firma del Director(a) / Decano(a) Nombre: <input type="text"/> Cédula de identidad: <input type="text"/></p>	<p> Firma del/ la Testigo Nombre : <input type="text"/> Cédula de identidad: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/></p>
---	--

  
Sello de la Unidad

- ✓ El acta debe ser firmada por el superior jerárquico de la unidad en la que se realiza el nombramiento de la persona docente que no firmó el plan de trabajo, así como por la persona que figura como testigo (puede ser quien ocupe la jefatura administrativa de la unidad), ya sea de forma física (con tinta azul) o con firma digital debidamente validada.
- ✓ La firma debe colocarse en el espacio indicado en el formulario, independientemente de que se trate de firma física o digital.
- ✓ En el espacio destinado al nombre de las personas firmantes, consigne la información en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido, nombre; tal y como se muestra en la siguiente imagen:

-Es todo- Ratificando la presente acta administrativa en todos sus puntos y contenido, de entera conformidad firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_, Universidad de Costa Rica, Sede /Recinto \_\_\_\_\_ al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

<p>Firma del Director(a) / Decano(a)</p> <p>Nombre: Mora Chacon Pedro José</p> <p>Cédula de identidad: _____</p>	<p>Firma del/ la Testigo</p> <p>Nombre: Thompson Carl Jeustin</p> <p>Cédula de identidad: _____</p> <p>Cargo: _____</p>
--	---

  
Sello de la Unidad

- ✓ En el espacio destinado a la cédula de identidad de las personas firmantes, consigne el número de identificación utilizando diez dígitos, utilizando como separador un guión (-) entre los dígitos dos y tres, así como en los dígitos seis y siete (XX-XXXX-XXXX), tal y como se observa en la siguiente imagen:

-Es todo- Ratificando la presente acta administrativa en todos sus puntos y contenido, de entera conformidad firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_, Universidad de Costa Rica, Sede /Recinto \_\_\_\_\_ al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

<p>Firma del Director(a) / Decano(a)</p> <p>Nombre: Mora Chacon Pedro José</p> <p>Cédula de identidad: 01-5008-0123</p>	<p>Firma del/ la Testigo</p> <p>Nombre: Thompson Carl Jeustin</p> <p>Cédula de identidad: 07-0523-4589</p> <p>Cargo: _____</p>
---	--

  
Sello de la Unidad

- ✓ En el caso de la persona que figura como testigo, consigne en el espacio “Cargo”, la función que la persona tiene en la unidad académica que remite el acta (por ejemplo: Jefa Administrativa, Docente, etc).

-Es todo- Ratificando la presente acta administrativa en todos sus puntos y contenido, de entera conformidad

firmamos en la ciudad de , Universidad de Costa Rica, Sede /Recinto  al ser las  horas del día  de  del 20



Firma del Director(a) / Decano(a)

Nombre: Mora Chacon Pedro José

Cédula de identidad: 01-5008-0123



Firma del/ la Testigo

Nombre : Thompson Carl Jeustin

Cédula de identidad: 07-0523-4589

Cargo: Jefe Administrativo



Sello de la Unidad

## Formulario para la inclusión o exclusión de usuarios en el SICAD

- ✓ Este formulario debe ser utilizado por las unidades académicas y de investigación para solicitar la habilitación de nuevos usuarios para personas funcionarias a las que se les confiera el registro de carga académica docente en la plataforma institucional SICAD, así como para gestionar la inhabilitación de usuarios en el SICAD.
- ✓ En la casilla “*fecha*” consigne el día en el que se realiza la solicitud de inclusión o exclusión de usuario en el SICAD. En ambos casos separe los días de los meses por un guion (-) y estos de los años por otro guion (-), de tal forma que las fechas se consignent utilizando el siguiente formato: **DD-MM-AA**
- ✓ En la casilla “*Unidad Académica o de Investigación*” indique el nombre completo de la unidad que remite el formulario.
- ✓ En la casilla “*Nombre del Decano (a) / Director (a)*”, coloque primero el grado académico de la persona que ocupa la Decanatura o Dirección de la unidad académica o de investigación, luego el nombre seguido de los dos apellidos.



Formulario para la inclusión/exclusión de usuarios en el Sistema de Colaboración Académico Docente(SICAD)

Fecha	▶ 12-02-2019
Unidad Académica o Investigación	▶ Escuela de Artes Plásticas
Nombre de el (la) Decano (a)/Director (a)	▶ Dr. Carlos Marín Solano

- ✓ En el espacio “*nombre del funcionario*” consigne el nombre de la (s) persona (s) para las que se solicitará la habilitación o inhabilitación de usuario, según corresponda. Para ello utilice el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido, nombre, tal y como se observa en la siguiente imagen:

En atención a lo señalado en la Ley de Control Interno, Ley Nº8292, y la norma 5.4 del Manual de Normas Generales de Control Interno, solicito efectuar la siguiente inclusión/exclusión en el Sistema de Colaboración Académico Docente:

Nombre del funcionario	Cédula	Correo Institucional	Cargo	Inclusión /Exclusión	Uso exclusivo del STCA (Perfil)
Segura Hernández Ricardo					
Rojas Suárez Carlos					

- ✓ En el espacio destinado a la cédula de identidad, consigne el número de identificación utilizando como separador un guión (-) entre los dígitos (XX-XXXX-XXXX), tal y como se observa en la siguiente imagen:

Nombre del funcionario	Cédula	Correo Institucional	Cargo	Inclusión /Exclusión	Uso exclusivo del STCA (Perfil)
Segura Hernández Ricardo	1-1215-0777				
Rojas Suárez Carlos	1-1387-0255				

- ✓ En el espacio “*correo institucional*” consigne el correo electrónico institucional de la (s) persona (s) para las que se solicitará la habilitación o inhabilitación de usuario en el SICAD, tal y como se observa en la siguiente imagen:

Nombre del funcionario	Cédula	Correo Institucional	Cargo	Inclusión /Exclusión	Uso exclusivo del STCA (Perfil)
Segura Hernández Ricardo	1-1215-0777	ricardo.segura@ucr.ac.cr			
Rojas Suárez Carlos	1-1387-0255	carlos.suarez@ucr.ac.cr			

- ✓ En la columna “*cargo*” señale el puesto que ocupa la persona funcionaria para que se está solicitando la habilitación o inhabilitación de usuario; por ejemplo: Decano, Director, Jefa Administrativa, entre otros.

Nombre del funcionario	Cédula	Correo Institucional	Cargo	Inclusión /Exclusión	Uso exclusivo del STCA (Perfil)
Segura Hernández Ricardo	1-1215-0777	ricardo.segura@ucr.ac.cr	Director		
Rojas Suárez Carlos	1-1387-0255	carlos.suarez@ucr.ac.cr	Director		

- ✓ Finalmente, en la columna “*Inclusión / Exclusión*” indique si está solicitando la inclusión de la persona funcionaria en los perfiles del SICAD (habilitación) o, por el contrario, está solicitando que la persona funcionaria sea excluida de los perfiles activos del SICAD (inhabilitación).

Nombre del funcionario	Cédula	Correo Institucional	Cargo	Inclusión /Exclusión	Uso exclusivo del STCA (Perfil)
Segura Hernández Ricardo	1-1215-0777	ricardo.segura@ucr.ac.cr	Director	Exclusión	
Rojas Suárez Carlos	1-1387-0255	carlos.suarez@ucr.ac.cr	Director	Inclusión	



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**CEA** Centro de  
Evaluación Académica

