UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

SISTEMA DE COLABORACIÓN ACADÉMICO DOCENTE (SICAD).

MANUAL DE USUARIO.

CARGAS ACADÉMICAS DE LAS UNIDADES.

Versión 2015.

Índice

Índice.....2

Introducción al sistema.....4

1. Asignar presupuesto a unidad.....4

¿Cómo agregar presupuesto?.....5

Asignación de presupuesto propio.....6

Asignación de otros tipos de presupuesto.....7

¿Cómo eliminar o actualizar presupuesto?.....8

Asignación de presupuesto en unidades compuestas.....9

2. Asignar jornada a docente.....11

¿Cómo agregar jornada?.....13

¿Cómo eliminar una jornada?.....16

¿Cómo actualizar jornada?.....17

3.Asignar cargas académicas a docente.....18

¿Cómo asignar cargas académicas?.....23

Ejemplo 1 Asignar un curso.....24

Ejemplo 2 Asignar trabajo final de graduación:.....27

Ejemplo 3 Asignar proyectos de docencia.....30

Ejemplo 4 Asignar proyectos de investigación.....31

Ejemplo 5 Asignar proyectos de acción social.....33

Ejemplo 6 Asignar cargos directivos.....35

Ejemplo 7 Asignar coordinaciones:.....37

Ejemplo 8 Asignar comisiones internas:.....39

Ejemplo 9 Asignar comisiones institucionales:.....41

Ejemplo 10 Asignar otras cargas:.....43

¿Cómo actualizar carga?.....45

¿Cómo borrar carga?.....47

4. Asignar docentes a cargas académicas.....48

¿Cómo asignar docentes a la carga académica?.....51

Ejemplo de asignación de curso de grado y posgrado.....51

Ejemplo asignación trabajos finales de graduación.....54

Ejemplo asignación cargos docentes.....57

Enviar estudio para revisión.....59

Revisión de observaciones del estudio.....61

Revisión de observaciones de cargas.....64

Cierre del estudio.....65

Introducción al sistema.

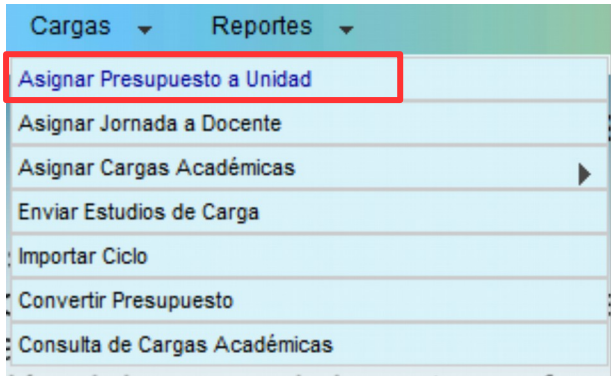
Bienvenido al Sistema de Colaboración Académico Docente de la Universidad de Costa Rica (SICAD).

Para ingresar al SICAD, digite en su navegador de internet la dirección: sicad.ucr.ac.cr.

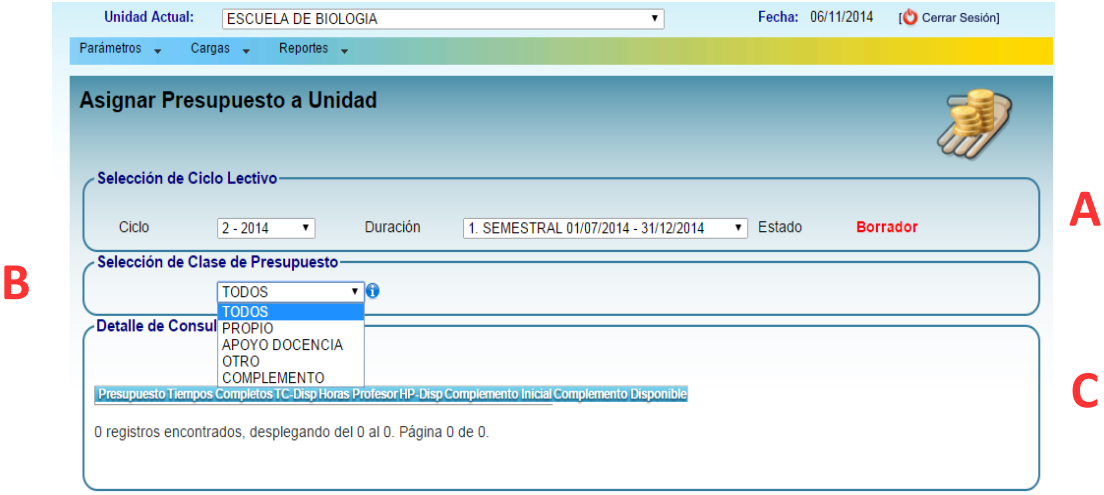
En el espacio de "Usuario", anote su usuario de correo electrónico de la Universidad y en "Clave de acceso" la misma clave de su correo.

1. Asignar presupuesto a unidad

Diríjase a la pestaña "Cargas" -> allí escoja "Asignar Presupuesto a Unidad".



Inmediatamente nos aparecerá la siguiente pantalla.



Sección A: Define el ciclo y la duración para la cual desea configurar la asignación del presupuesto. El sistema automáticamente trae el ciclo más actual.

Sección B: Se listan las clases de presupuesto. Puede escoger las diferentes clases para ver la información asociada, al ser la primera vez no aparecerá información presupuestaria, después de la asignación correspondiente mostrará los presupuestos incluidos.

Si escoge “TODOS” podrá observar el resumen general de asignación.

Sección C: Se puede ver el detalle de la asignación presupuestaria de la opción escogida en la sección B. Podrá observar la descripción del presupuesto.

Tiempos completos asignados inicialmente, en TC-DISP podrá ver el total disponible después de restar lo que se encuentra asignado en jornadas activas del personal docente.

Horas profesor asignados inicialmente, en HP-DISP podrá ver el total disponible después de restar lo que se encuentra asignado en jornadas activas del personal docente.

Complemento asignado inicialmente, en Complemento Disponible podrá ver el total disponible después de restar lo que se encuentra asignado en jornadas activas del personal docente. (Esta opción solamente se utilizará con autorización de la Oficina de Cargas Académicas).

La recolección de la información de las cargas de los docentes, a la que se le denomina “El estudio” puede estar en 3 estados, los cuales son:

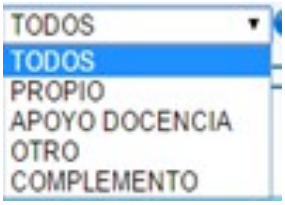
Borrador: Cuando el estudio está siendo trabajado por la unidad académica, en este momento la unidad es quién puede modificar y trabajar sobre la pantalla.

Sin revisar: El estudio pasa a este estado en el momento en la unidad lo envía para su revisión a la Sección Técnica de Cargas Académicas. En este momento la unidad no puede modificar el estudio ni trabajar en él.

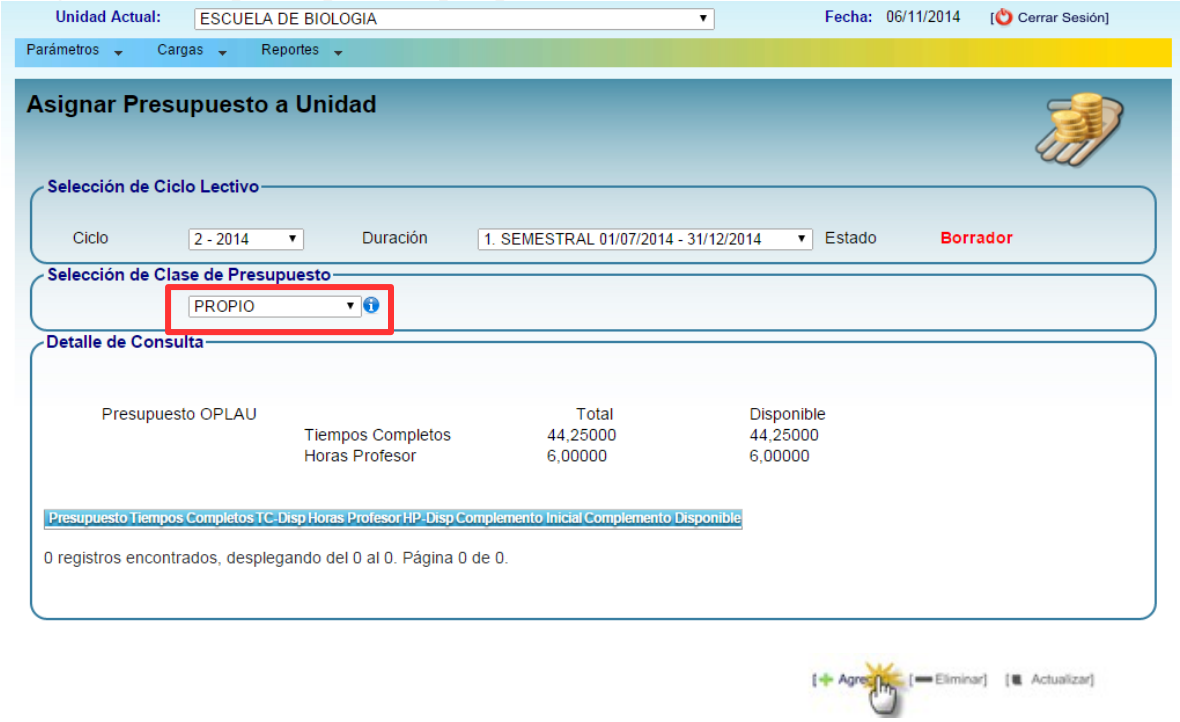
Aceptado: El estudio se encuentra aceptado en el momento en que la Sección de Cargas Académicas lo acepta como correcto. Ambas partes pueden revisar el estudio pero no hacer modificaciones.

¿Cómo agregar presupuesto?

Para gestionar una asignación presupuestaria dar clic sobre cualquiera de las categorías de presupuesto que no sea TODOS.



Asignación de presupuesto propio.



Dar clic sobre la clase propio. El sistema mostrará el total y el disponible del presupuesto asignado por OPLAU a la unidad académica. El sistema habilita el botón agregar para realizar la asignación.

Una vez que da clic sobre el botón agregar. El sistema muestra la siguiente pantalla.

Sección E: Selecciona el tipo de presupuesto, solamente aparecerán los presupuestos asociados a la clase seleccionada previamente.

Sección F: Muestra el disponible para realizar la asignación una vez seleccionado el presupuesto de la sección E. Ingrese la información en el formulario, una vez que esté correcta de clic al botón "Guardar".

Los campos de “oficio” y “observaciones” no son obligatorios. Cuando de clic en el botón guardar, el sistema muestra una pantalla resumen con el detalle de la asignación para validarla antes de guardarla definitivamente. La pantalla es la siguiente:

Cuando ha terminado de realizar la asignación debe dar clic en el botón “Regresar” para volver a la pantalla principal y ver la tabla con el resumen general de asignación realizado.

Asignación de otros tipos de presupuesto.

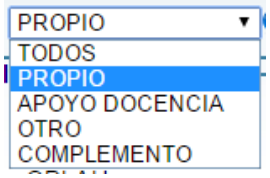
Para agregar otro tipo de presupuesto se ejecuta el procedimiento explicado anteriormente, con la diferencia que para estos otros tipos no existe validación de máximo.

¿Cómo eliminar o actualizar presupuesto?

Tome en cuenta que no se podrá eliminar el presupuesto si este ya fue utilizado para asignar al menos una jornada. Si requiere eliminarlo, debe borrar primero la asignación de jornada y posteriormente el presupuesto.

Para poder eliminar un presupuesto que ha sido creado por la unidad, siga los siguientes pasos:

1. Escoja en el combo la clase de presupuesto que desea eliminar o actualizar.

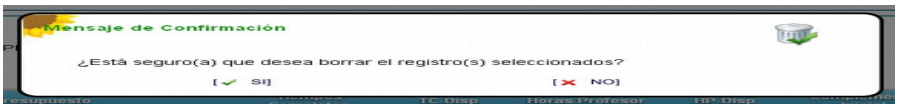


2. Haga clic sobre el cuadro que se encuentra a la izquierda de la descripción del presupuesto:

	Presupuesto	Tiempos Completos	TC-Disp	Horas Profesor	HP-Disp	Complemento Inicial	Complemento Disponible
☑	PROPIO --- ESCUELA DE BIOLOGIA	44.25000	38.12500	6.00000	6.00000		

3. Una vez hecho esto el sistema habilita los botones:

4. Dar clic sobre el botón eliminar y el sistema pide que confirme la acción que desea realizar:

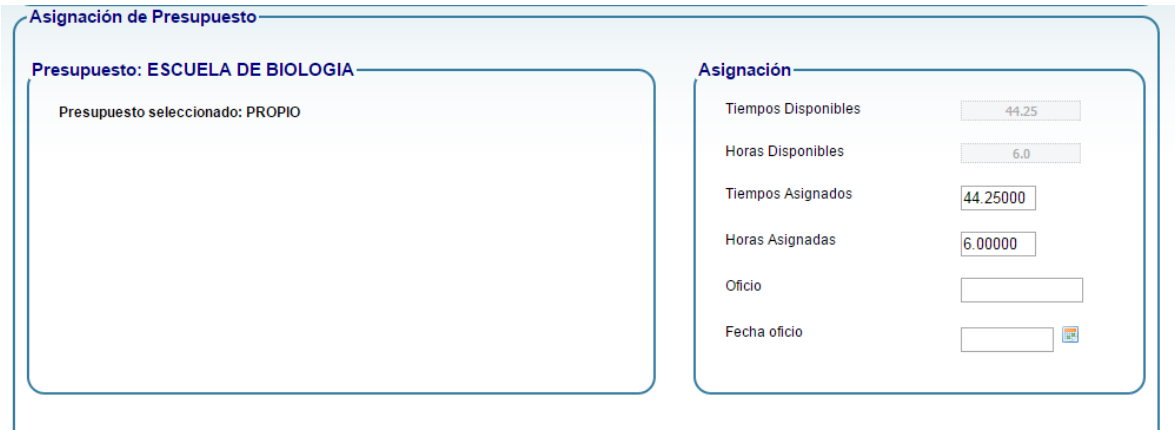


Para actualizar:

Recuerde que no se puede actualizar el presupuesto a un valor menor al que se encuentra gastado

Repita los pasos 1 y 2 arriba mencionados.

Haga clic sobre el botón actualizar y el sistema mostrará la pantalla con la información del registro seleccionado:



Puede editar la información y por último dar clic sobre el botón guardar.

En el caso de querer cambiar la información de los tiempos asignados, se debe respetar el máximo de tiempo disponible.

Asignación de presupuesto en unidades compuestas.

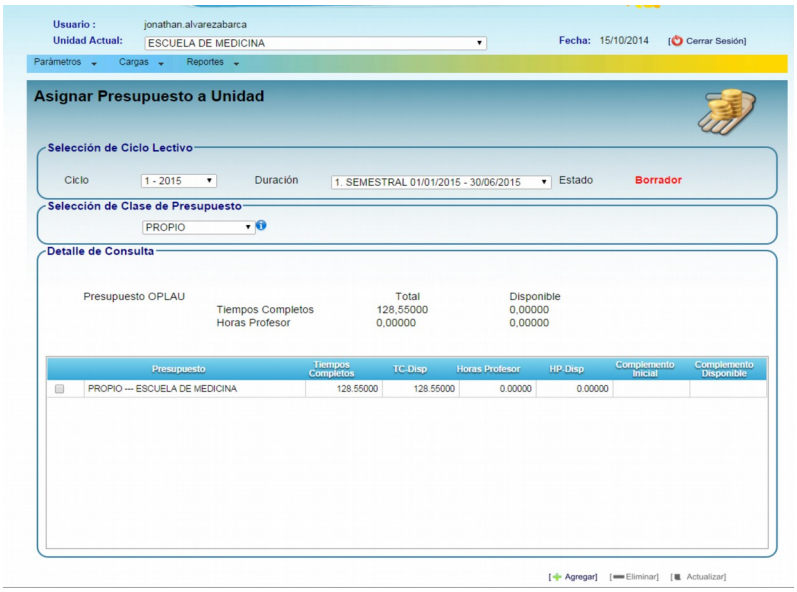
Una unidad es compuesta porque se divide por departamentos, los casos específicos son: Facultad de Medicina, Facultad de Microbiología, Facultad de Odontología , SEP y Sedes Regionales.

Cuando se trata de una unidad compuesta, la unidad "Padre" debe asignarse el presupuesto tal como se explicó anteriormente.

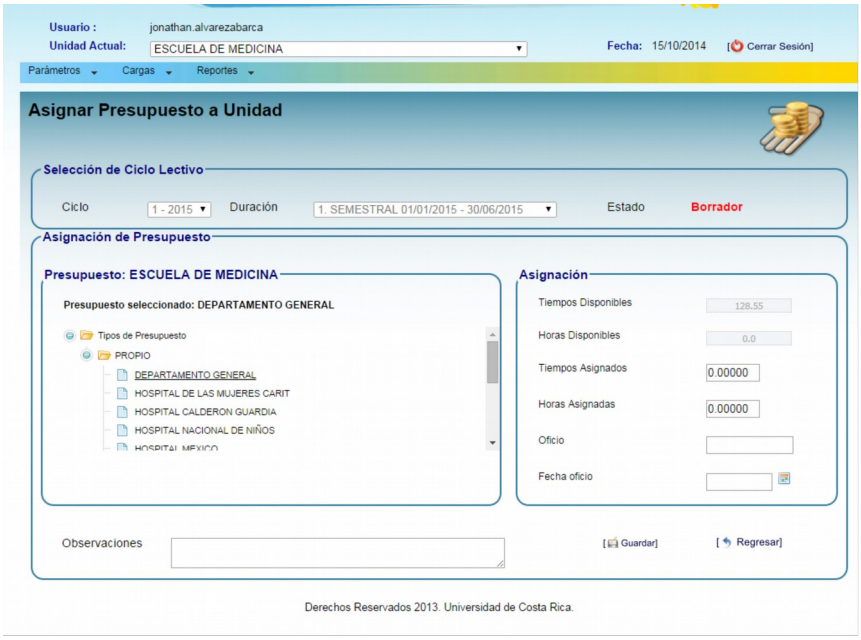
Posteriormente se debe distribuir ese presupuesto asignado entre sus unidades "hijas".

¿Cómo distribuye el presupuesto propio la unidad padre entre las unidades hijas?.

1. Seleccione el tipo de presupuesto propio en el recuadro "Selección de Clase de Presupuesto". Se puede observar que la unidad padre ya tiene presupuesto asignado.



2. Dar clic al botón agregar que se encuentra activado, luego aparece la siguiente pantalla.



Al lado izquierdo en el recuadro "Asignación de Presupuesto" aparece el listado de unidades hijas a las cuales se les puede asignar presupuesto.

Al seleccionar una unidad en el recuadro "Asignación", aparece el tiempo disponible de la unidad padre y que por ende es el máximo que se le puede agregar a la opción seleccionada.

3. Una vez agregados los valores a los campos de la pantalla anterior y dar clic en el botón guardar, el sistema envía la confirmación de asignación realizada.

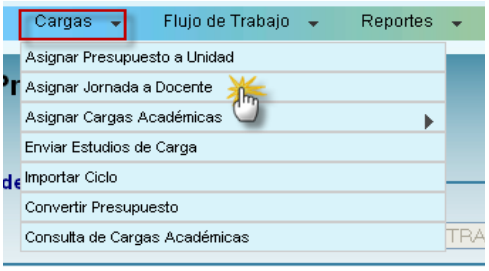
4. Se puede observar la asignación realizada al dar clic en el botón regresar.

Si se quiere asignar presupuesto de Vicerrectoría de Docencia u Otros a las unidades hijas, primero la unidad padre tiene que asignárselo bajo el mismo método de las unidades simples.

Para eliminar y actualizar presupuestos se realiza de la misma manera que las unidades simples.

2. Asignar jornada a docente.

En "Cargas" -> "Asignar Jornada a Docente".

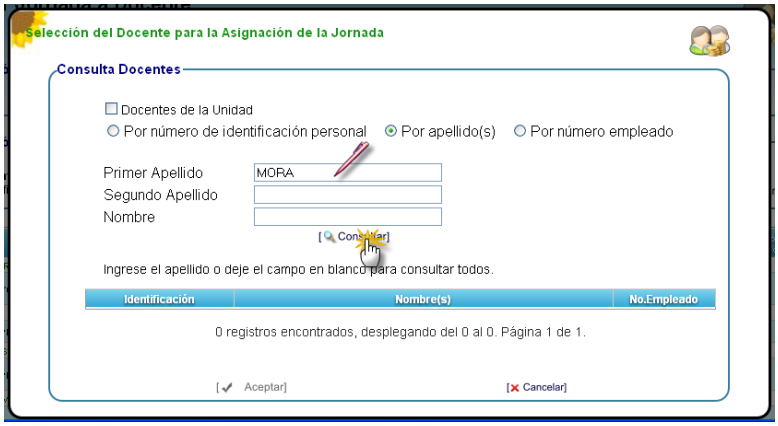


En la pantalla general encontrará las siguientes opciones:

Sección A: Define el ciclo y la duración para la cual desea configurar la asignación de jornadas. Una vez seleccionado el ciclo, el sistema automáticamente actualiza las duraciones asociadas.

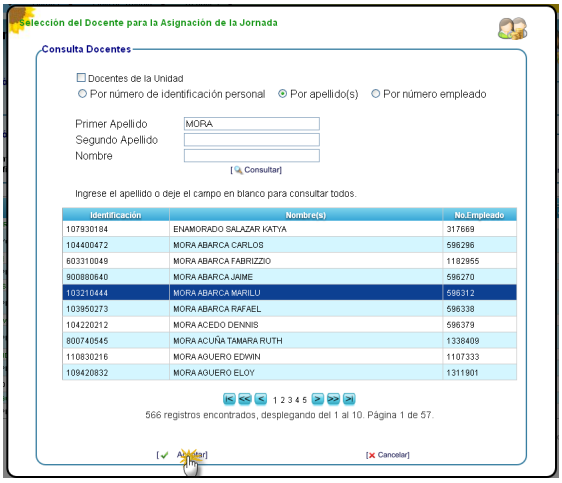
Sección B: Permite seleccionar el docente al cual desea asignarle jornada, para esto debe dar clic sobre el botón "Seleccionar Docente":

El sistema abre la siguiente ventana donde se realiza propiamente la búsqueda:



El docente se puede buscar mediante tres métodos diferentes: por identificación personal, por apellidos y por número de empleado.

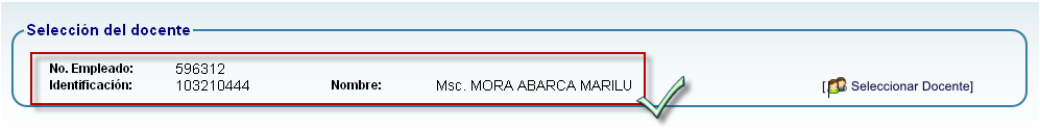
Por ejemplo, para buscar por apellidos, ingrese la información según corresponda en la pantalla y de clic sobre el botón “Consultar”.



El sistema muestra la lista de docentes y para seleccionar uno específico, debe dar clic sobre la línea en la cual aparece el docente y por último dar clic en aceptar ubicado en la parte inferior del recuadro.

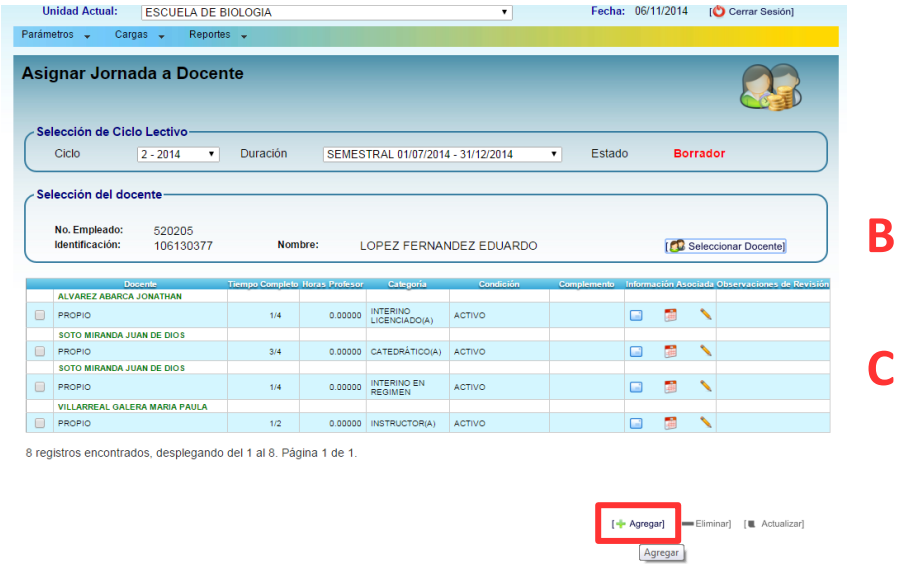
De inmediato la sección B (según imagen de página 10) se actualiza con la información del docente seleccionado.

Sección C: Se listan los docentes que han sido nombrados con alguna jornada dentro de la unidad académica (Imagen página 10).

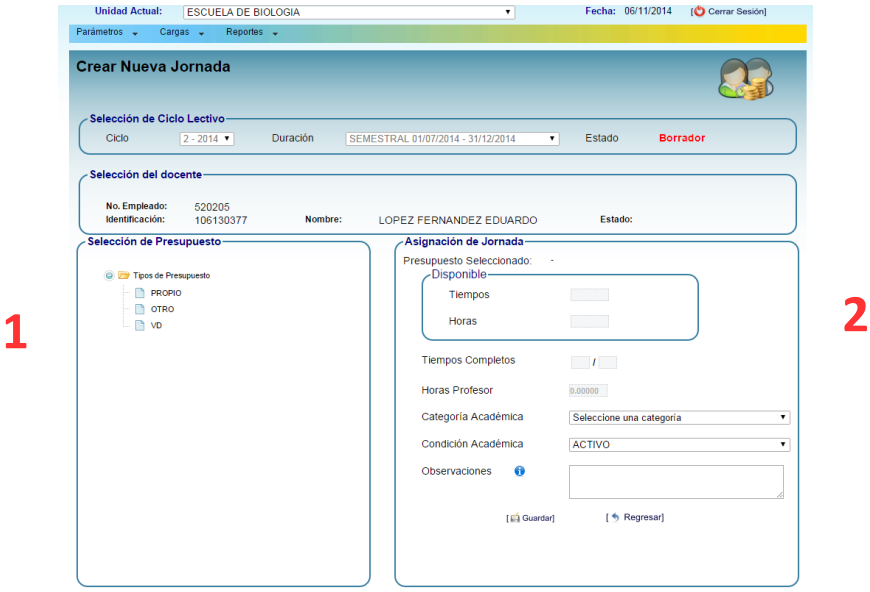


¿Cómo agregar jornada?

Para crear una nueva jornada debe seleccionar al docente con el cual desea trabajar como lo indica la sección B bien dar clic en el nombre de algún docente que se encuentre en la sección C. y dar clic sobre el botón "Agregar" .



El sistema le lleva a la pantalla: **CREAR NUEVA JORNADA.**

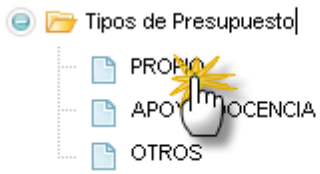


En la sección 1 *("Selección de Presupuesto")* se muestra la lista de presupuestos de la unidad académica de los cuales puede seleccionar uno para realizar la asignación al docente.

En la sección 2 *("Asignación de jornada")* corresponde al formulario de ingreso de los datos propios de la jornada:

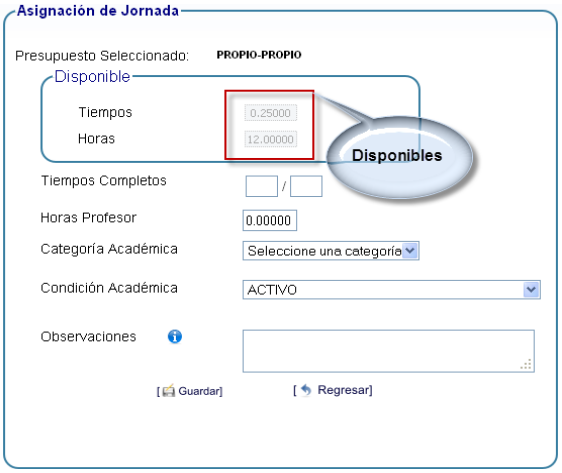
a. Cantidad de tiempos completos y horas profesor.
b. Categoría del docente.

c. Condición Académica.
d. Observaciones adicionales.

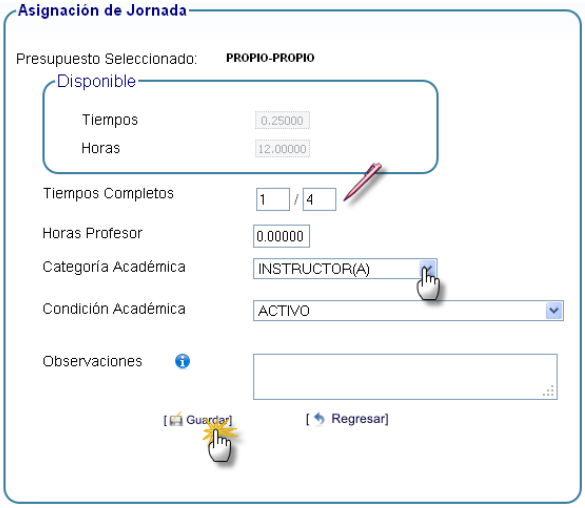


Debe seleccionar el presupuesto con el cuál realizará la asignación (en la Sección 1).

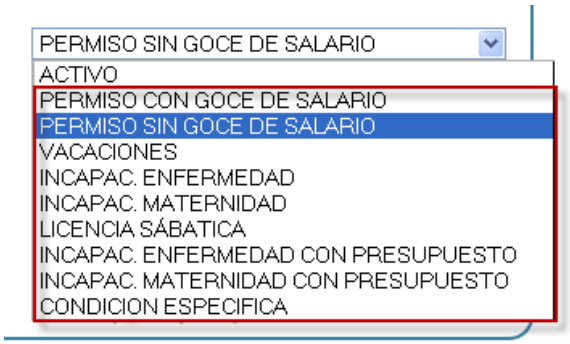
El sistema actualiza el disponible para el presupuesto seleccionado (Sección 2).



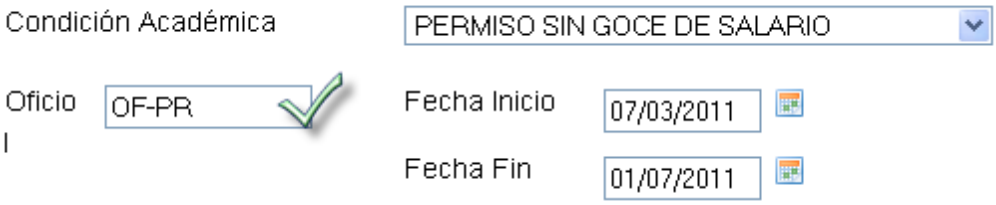
Ingrese los datos en el formulario y da clic en “Guardar” para crear la nueva jornada.



Si selecciona una condición docente donde este se encuentra inactivo, el sistema le habilita la opción de ingresar el periodo de fechas en el que el docente presentará esta condición en la jornada de nombramiento y el oficio donde se especifica dicha condición:



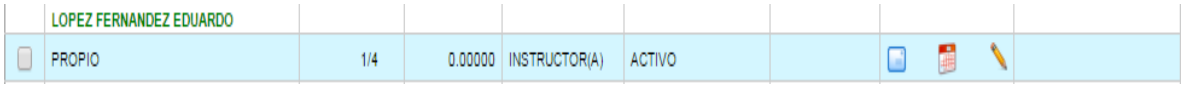
El ingreso de las fechas será posible una vez que el oficio haya sido ingresado:



Si los datos se guardan correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:

Para terminar y volver a la pantalla principal debe dar clic sobre el botón “Regresar”.

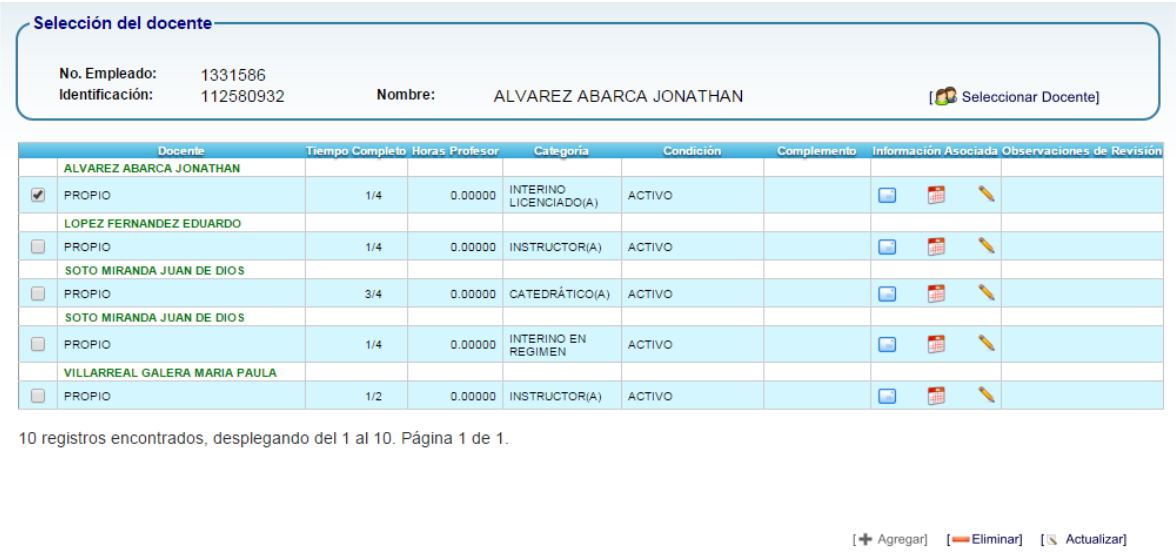
En el resumen de jornadas asignadas aparece el docente que se agregó con su jornada respectiva



Además si se posiciona en el sobre podrá observar el oficio, si se ubica en el calendario podrá observar el rango de fechas de vigencia de la jornada (Estos campos solamente se llenarán en caso de que la jornada sea inactiva). Y si se posiciona sobre el lápiz podrá revisar las observaciones que se hayan realizado.

¿Cómo eliminar una jornada?

1- Seleccionar el docente con el cual desea trabajar en la lista de docentes con jornadas asignadas, el sistema automáticamente actualiza la información del docente.



2- Para trabajar con una jornada en particular debe seleccionarla dando clic sobre el cuadro a la derecha del nombre del presupuesto que pertenece a la jornada deseada.

3- En ese momento el sistema habilita los botones "Eliminar" y "Actualizar", seleccione la opción eliminar.

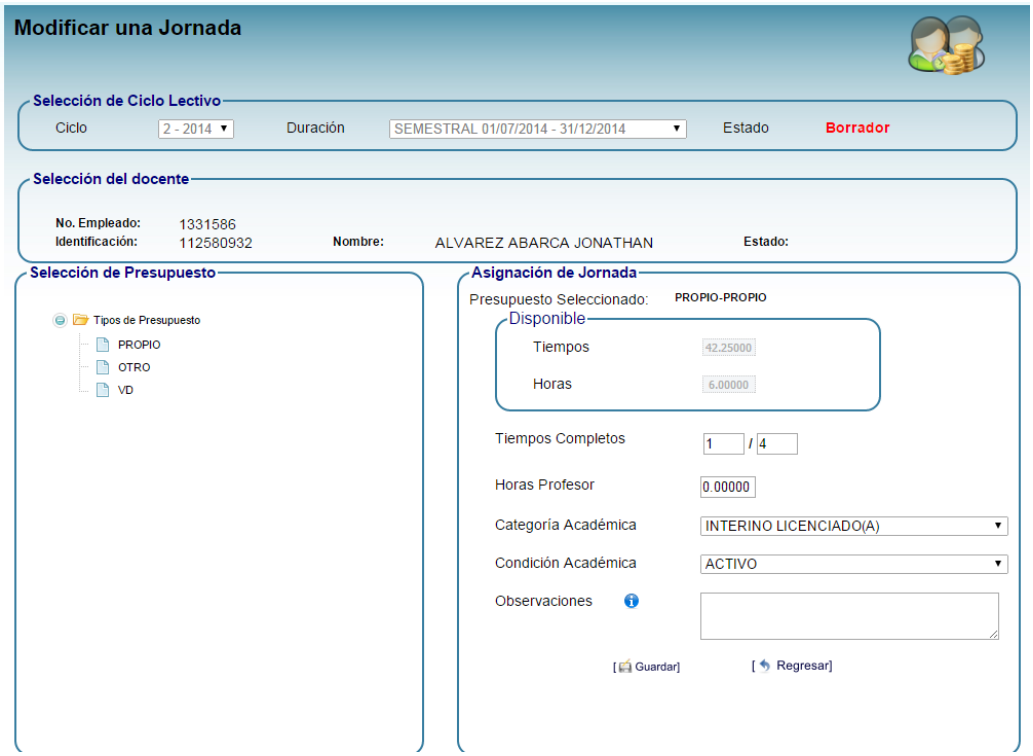
4- El sistema envía mensaje de confirmación, posterior se le da clic en "si" para que sea eliminada con éxito.

Nota: En caso de que el docente tenga solo una jornada asignada no se le puede eliminar si este posee carga académica. En este caso primero hay que eliminar los datos de asociados al docente y posteriormente realizar el proceso explicado anteriormente.

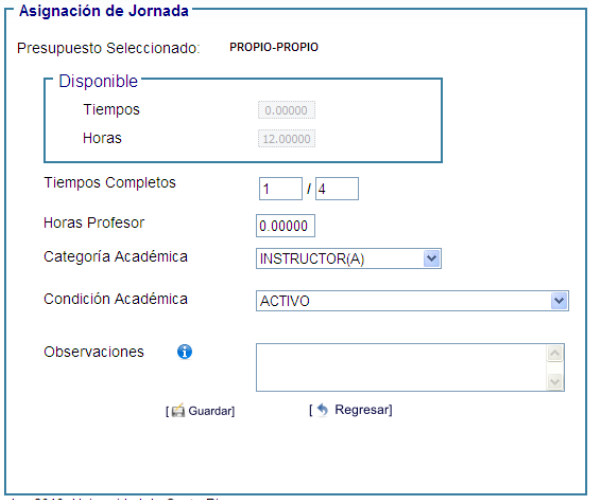
¿Cómo actualizar jornada?.

Siguiendo los pasos anteriores, debe dar clic sobre el botón actualizar para cargar la pantalla:

Modificar una Jornada.

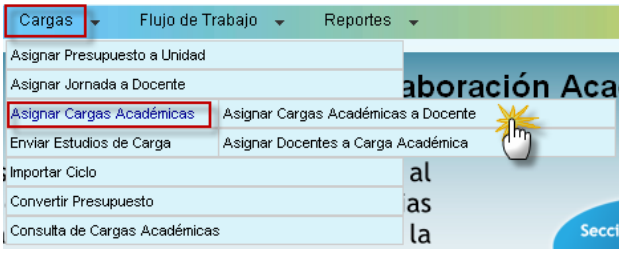


En el formulario de los datos de la asignación actual puede modificar el tipo de presupuesto y todos los datos del formulario.



3. Asignar cargas académicas a docente.

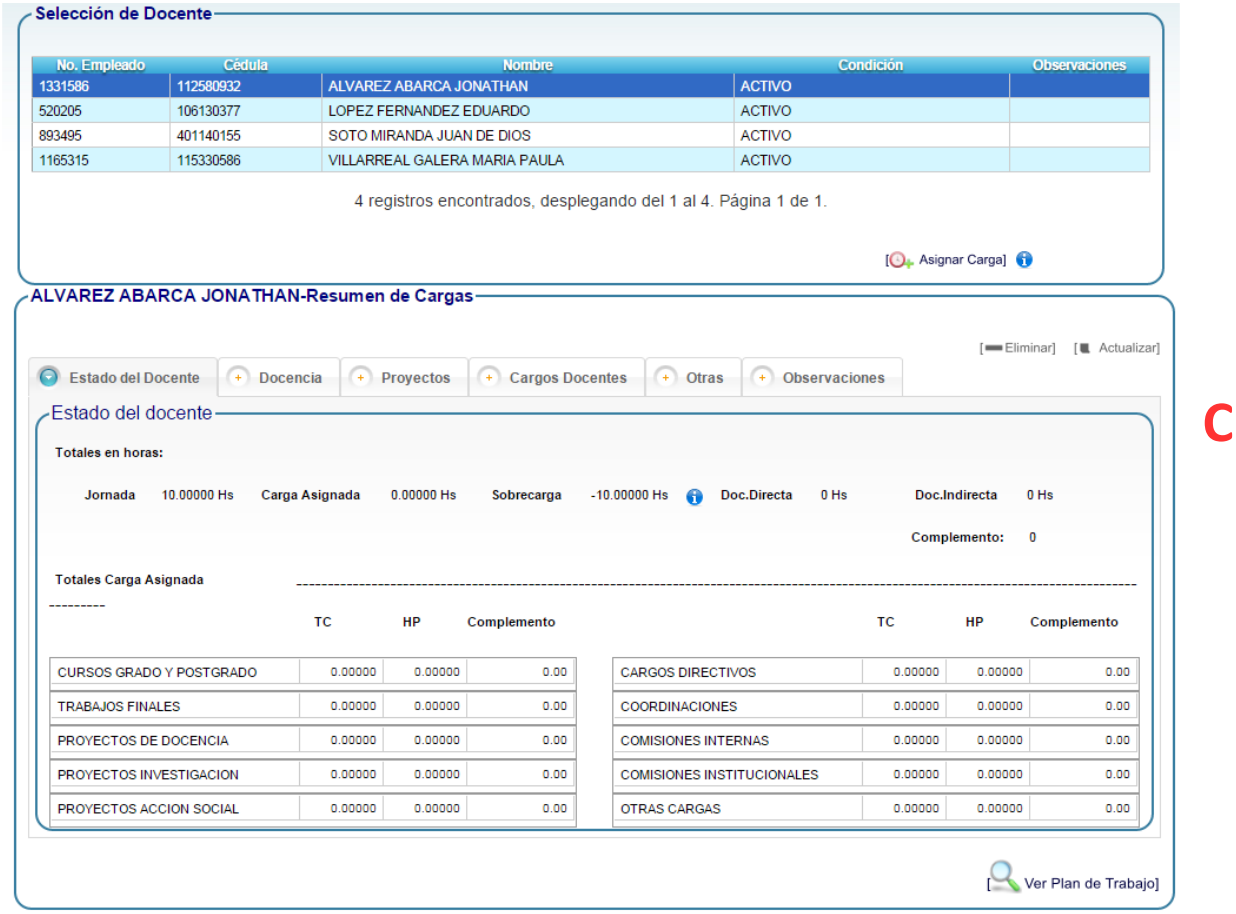
Para asignar la Carga Académica a un docente debe: Ingresar a la opción “Cargas” en el menú principal, escoger la opción: “Asignar Cargas Académicas”->Asignar Cargas Académicas a Docente.



Se despliega la siguiente pantalla:

Sección A: En esta sección se define el ciclo y la duración para la cual desea configurar la asignación de cargas. Una vez seleccionado el ciclo, el sistema automáticamente actualiza las duraciones asociadas.

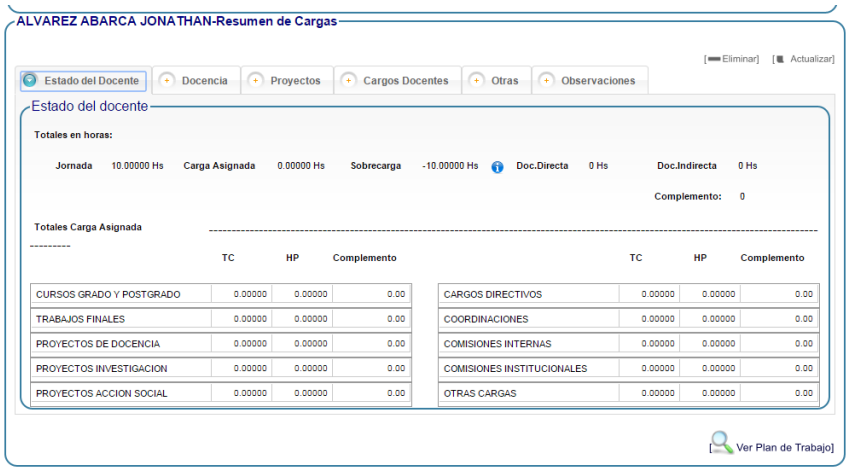
Sección B: Aquí el sistema lista a los docentes con jornada asignada en la unidad académica y el ciclo seleccionado. Usted puede dar clic sobre cualquier docente de la lista y el sistema desplegará un recuadro resumen (C) de la carga académica asignada



C

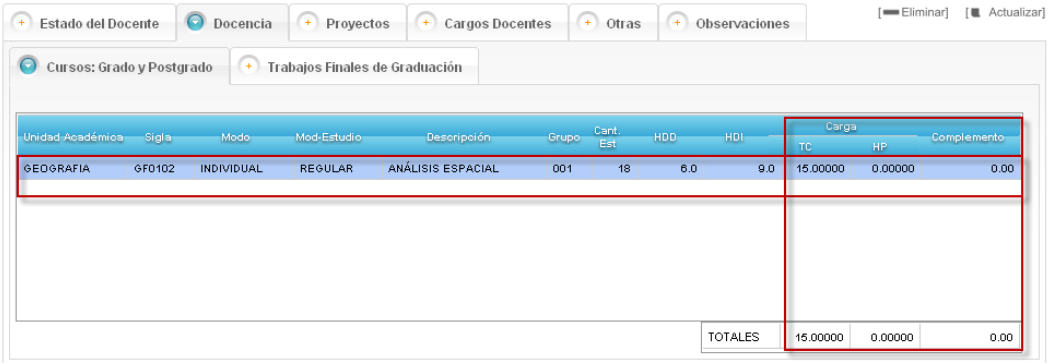
Sección C: En esta sección el sistema despliega el estado actual del docente en cuanto a su carga académica asignada. Puede dar clic sobre las diferentes "pestañas" para ver el detalle de la información (Estado del docente, Docencia, Proyectos, Cargos Docentes, Otras y Observaciones).

1. **Estado del Docente:** La primera pestaña muestra el estado global del docente: Jornada Asignada Total, el Total de Carga Asignada, Sobrecarga, Docencia Directa, Docencia Indirecta y Complemento. También muestra el total de carga asignada por cada tipo. Por ejemplo: el total de tiempos completos, horas profesor y complemento asignados a Cursos de Grado y Postgrado.



2. **Docencia:** esta sección se divide en dos apartados:

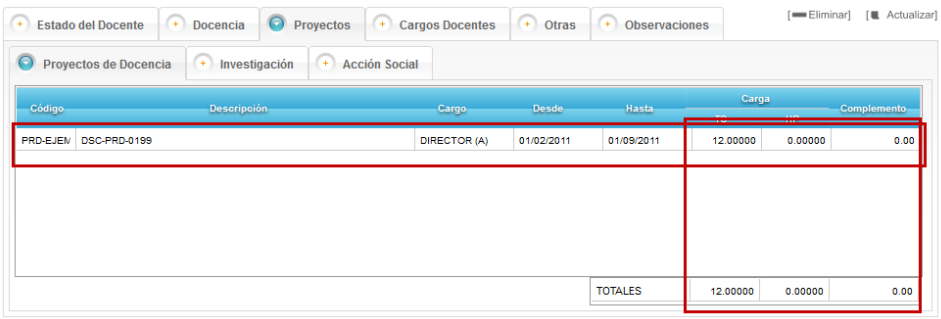
   a. **Cursos de grado y posgrado:** Muestra la lista de los cursos asignados al docente, y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento. Además se puede observar la unidad en la que el docente este asignado al curso, la sigla, modo (individual – compartido), descripción (nombre del curso), grupo, la cantidad de estudiantes matriculados, las horas de docencia directa y las horas de docencia indirecta.



   b. **Trabajos finales de graduación:** Muestra la lista de los trabajos finales de graduación asignados al docente, y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento, además indica la sigla o código del trabajo final, el nombre que corresponde al trabajo inscrito, el cargo que ocupa el docente y el tipo de trabajo que es, el periodo durante el cual tiene vigencia y la cantidad de estudiantes matriculados.

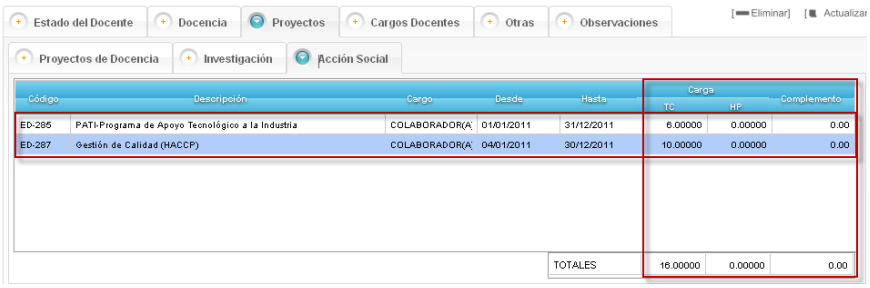
3. **Proyectos:** esta sección se divide en tres apartados:

   a. **Proyectos de docencia:** Muestra la lista de los proyectos de Docencia asignados al docente y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento. También indica el código del proyecto, el nombre, el cargo que ocupa el docente y el periodo durante el cual tiene vigencia.



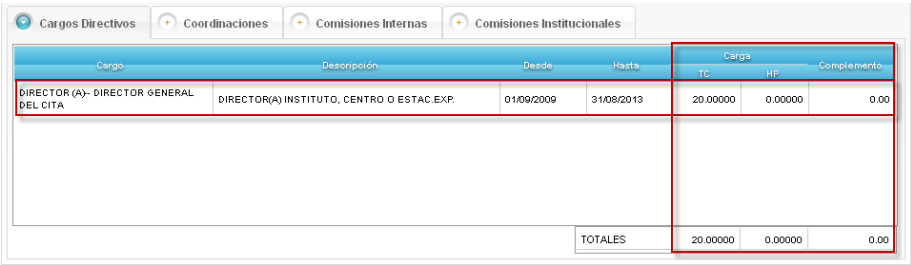
b. **Proyectos de investigación:** Muestra la lista de los proyectos de investigación asignados al docente, y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento. También indica el código del proyecto, el nombre, el cargo que ocupa el docente y el periodo durante el cual tiene vigencia.

c. **Proyectos de acción social:** Muestra la lista de los proyectos de acción social asignados al docente, y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento. También indica el código del proyecto, el nombre, el cargo que ocupa el docente y el periodo durante el cual tiene vigencia.

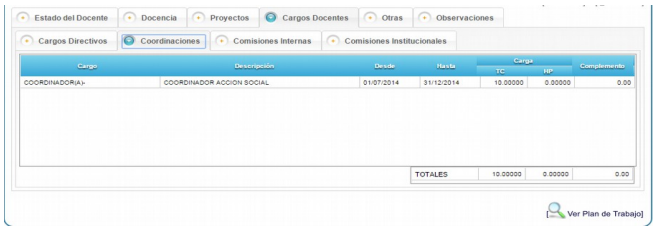


4. **Cargos Docentes:**

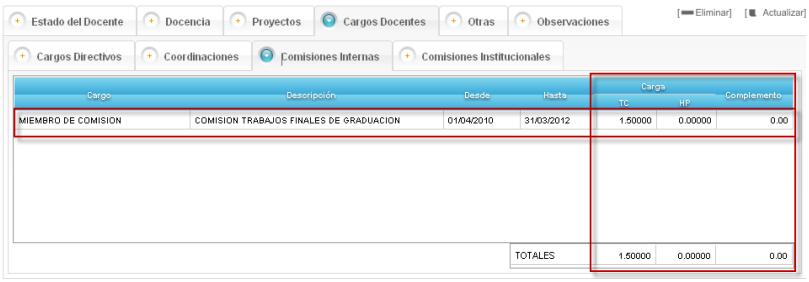
a. **Cargos directivos:** Muestra los cargos directivos asignados al docente, y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento. Además el cargo que ocupa el docente, el nombre y el periodo durante el cual tiene vigencia.



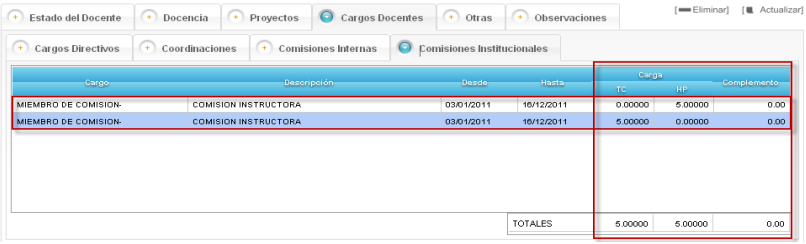
b. **Coordinaciones:** Muestra las coordinaciones asignadas al docente, y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento. Además el cargo que ocupa el docente, el nombre y el periodo durante el cual tiene vigencia.



c. **Comisiones internas:** Muestra una lista de comisiones internas asignadas al docente, y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento. Además el cargo que ocupa el docente, el nombre y el periodo durante el cual tiene vigencia.

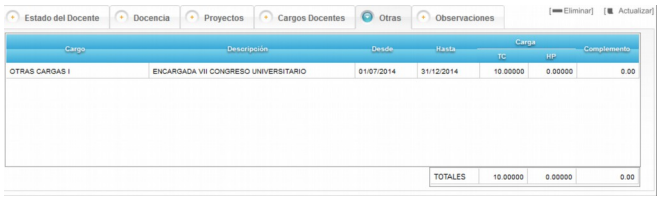


d. **Comisiones institucionales:** Muestra una lista de comisiones institucionales asignadas al docente, y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento. Además el cargo que ocupa el docente, el nombre y el periodo durante el cual tiene vigencia.



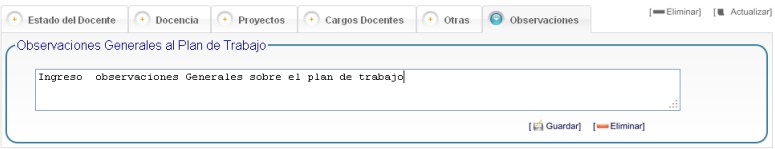
5. **Otras:**

a. Muestra una lista de otras cargas con las descripciones específicas de cada unidad, y el total de la carga asignada en Tiempos Completos, Horas Profesor o Complemento.



6. **Observaciones:**

a. Permite ingresar y guardar observaciones generales al plan de trabajo.(Estas observaciones salen impresas en el plan de trabajo).

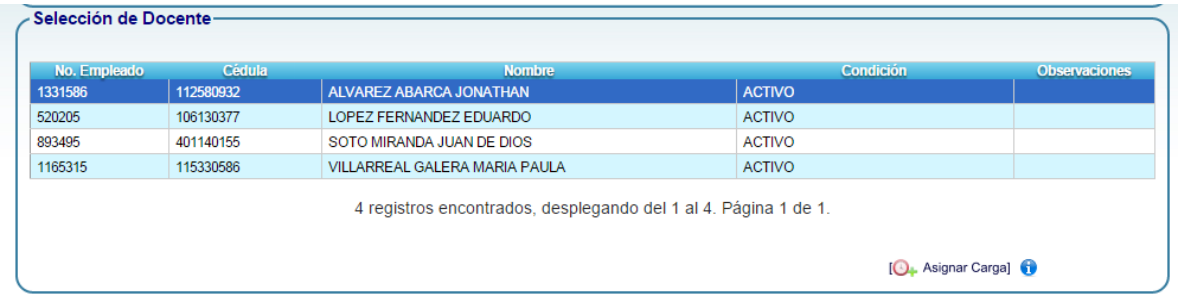


¿Cómo asignar cargas académicas?

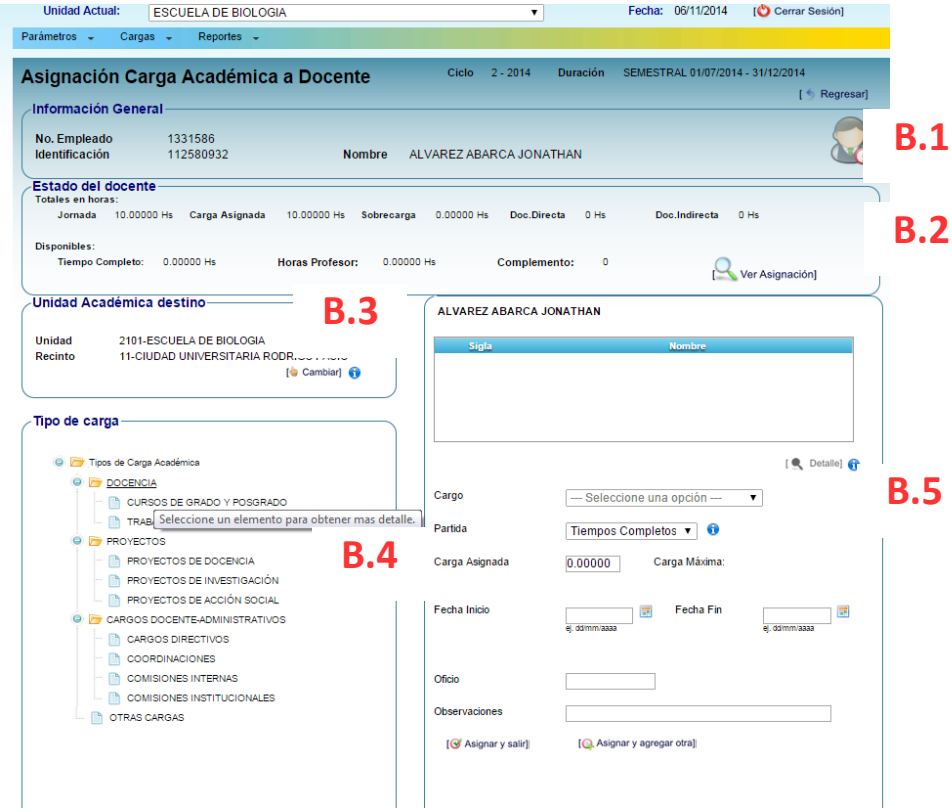
Para asignar cargas académicas a un docente debe:

1- Seleccionarlo de la lista de docentes, únicamente podrá asignar cargas a docentes cuya condición sea "ACTIVO".

Si selecciona un docente con otra condición, ya sea, Permiso con/sin goce de salario, licencia sabática o Incapacidad, el botón "Asignar Carga" permanecerá deshabilitado. No se puede asignar cargas a un docente inactivo pero sí ver el resumen de asignación.



2- Cuando el usuario da clic sobre el botón el sistema lo lleva a la siguiente pantalla:



B.1: Información General. Muestra la información del docente seleccionado (número de empleado, identificación y nombre).

B.2: Estado del docente. Muestra el estado del total de las jornadas asignadas al docente, la cantidad de carga asignada hasta el momento, sobrecarga, docencia directa e indirecta. Además un total de los disponibles en Tiempo Completo, Horas Profesor y Complemento. El

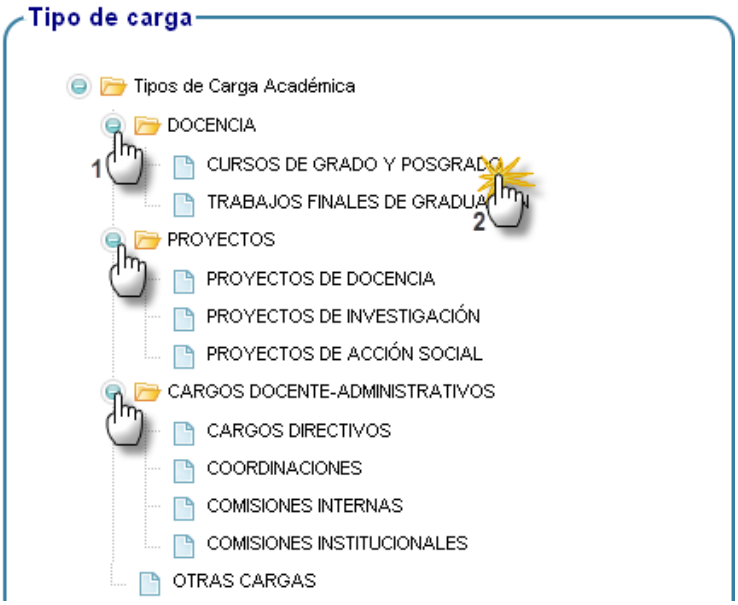
botón “Ver Asignación” que se encuentra en la parte inferior de esta sección, permite ver el detalle de las cargas académicas asignadas al docente.

B.3: Unidad académica de destino. Muestra la información de la Unidad y el Recinto.

B.4: Tipo de carga. Muestra de manera jerárquica todos los tipos de cargas académicas que pueden ser asignadas a los docentes, definidos por el Vicerrectoría de Docencia. Para esto debe:

(1) Dar clic sobre el círculo a la derecha del fólder, con esto se despliegan las subcategorías asociadas.

(2) Para seleccionar el tipo de carga académica que desea asignar, deberá dar clic sobre el nombre de la carga académica.



B.5: Según el tipo de carga seleccionado en el recuadro B.4 (Tipo de carga) se carga este formulario B.5.

Ejemplo 1 Asignar un curso.

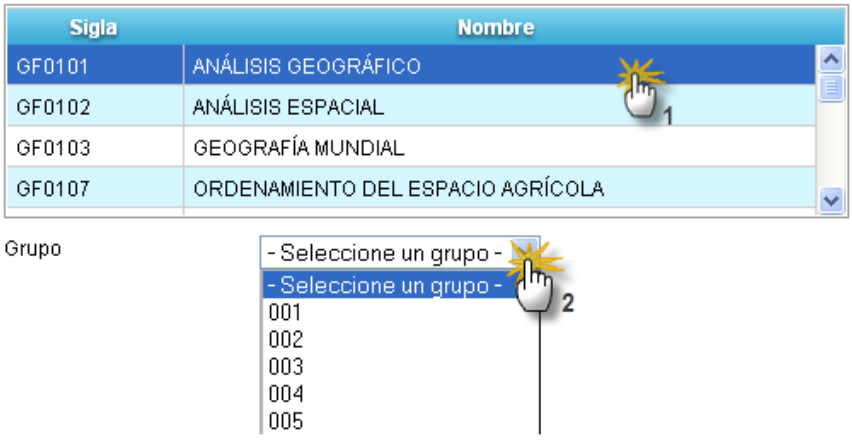
Si usted seleccionó en Tipo de Carga: “Cursos de grado y posgrado”, automáticamente el sistema carga los cursos REGULARES abiertos para su unidad académica en el periodo en que está realizando el estudio, tomando en cuenta el Recinto seleccionado.

La Ciudad Universitaria Rodrigo Facio aparece como valor inicial de la consulta.

Debe seleccionar la modalidad de estudio y el recinto en la que se imparte el curso y si conoce la sigla del curso puede proceder a digitarla en el siguiente cuadro y dar clic en el botón “Consultar”.

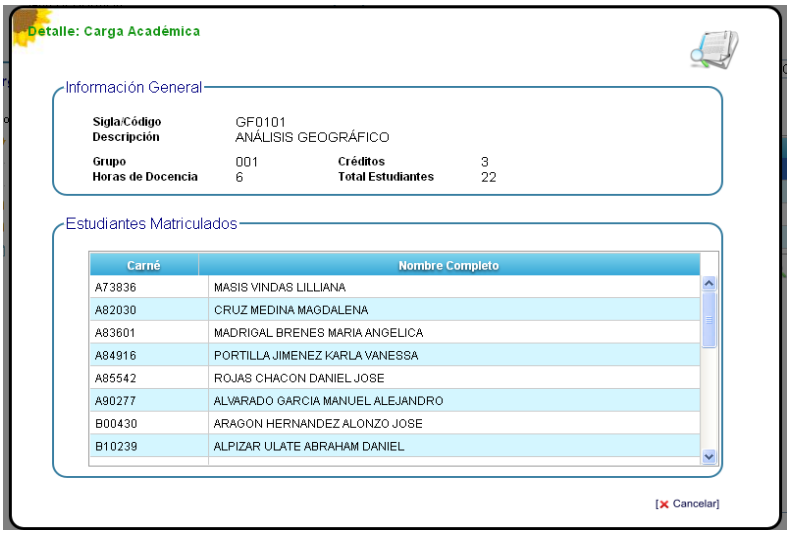
Si el curso que se busca se abrió para el periodo trabajado y además se encuentra en la modalidad y el recinto seleccionado previamente, el sistema lo mostrará en lista de cursos disponibles para asignar:

Si usted no realiza esta búsqueda detallada, el sistema cargará todos los cursos abiertos para la escuela, en el periodo trabajado, en el Recinto seleccionado y que cumplan con la modalidad escogida. Entonces deberá seleccionar el curso de la lista que asignará al docente (1):



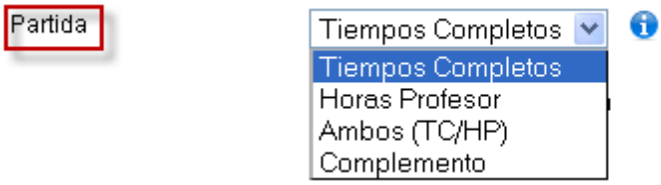
Una vez hecho esto el sistema habilita la lista de grupos abiertos para el curso seleccionado, debe proceder a desplegar la lista y escoger el grupo deseado (2).

Con el grupo asignado, el sistema muestra el tipo de curso (Individual – Compartido) y la norma de carga (General – Específico). También habilita el botón "Detalle", este botón abre una ventana donde se muestra más en detalle la información del curso, para verla, debe dar clic sobre el botón y podrá observar la siguiente información:



Importante, si termina y desea salir de la ventana, debe dar clic sobre el botón "Cancelar".

Después de seleccionar el grupo debe escoger la partida o forma en que se van a asignar ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento:



Si escoge:

Tiempos Completos: Asigna la carga del curso en tiempos completos al docente.

Si escoge:

Horas Profesor: Asigna la carga del curso en horas profesor al docente.

Si escoge:

Ambos (TC/HP): Asigna la carga de manera conjunta, una parte en tiempos completos y otra en horas profesor.

Si escoge:

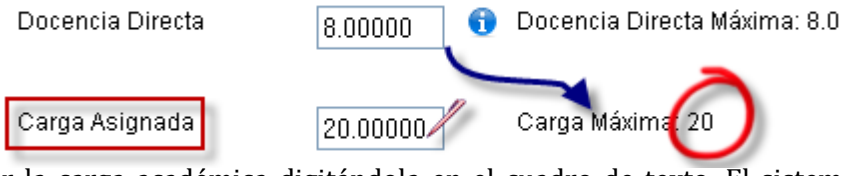
Complemento: Asigna la carga del curso con complemento salarial al docente.

Asignación de Horas de Docencia Directa:

Para el grupo seleccionado el sistema muestra el máximo de horas de docencia directa perteneciente al curso. Si desea cambiar el valor, digítelo en el cuadro de texto, siempre tomando en cuenta que el sistema no permite asignar un curso con más horas de las que previamente fueron calculadas.

Asignación de Carga:

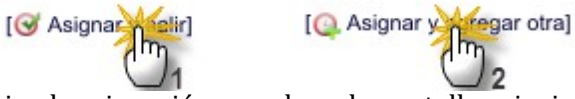
Para las horas de docencia directa que usted digita, el sistema calcula el máximo de carga académica que puede ser asignado:



Puede asignar la carga académica digitándola en el cuadro de texto. El sistema no permite asignar un curso con más horas de carga de las que previamente fueron calculadas.

De ser necesario el sistema permite que digite el oficio u observaciones.

Para finalizar la asignación, puede dar clic sobre los botones: "Asignar y salir" o "Asignar y agregar otra".

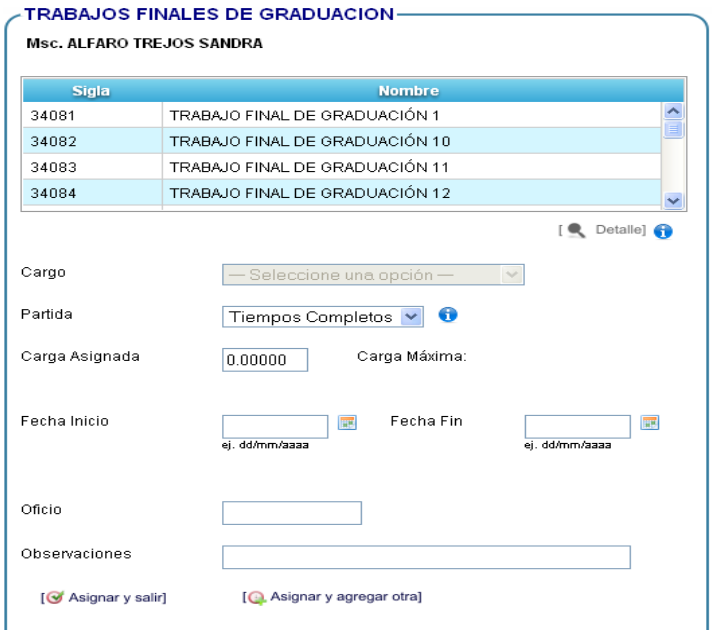


(1) Asignar y salir: Termina la asignación y vuelve a la pantalla principal.

(2) Asignar y agregar otra: Realiza la asignación y se mantiene en la pantalla para continuar con otra asignación diferente.

Ejemplo 2 Asignar trabajo final de graduación.

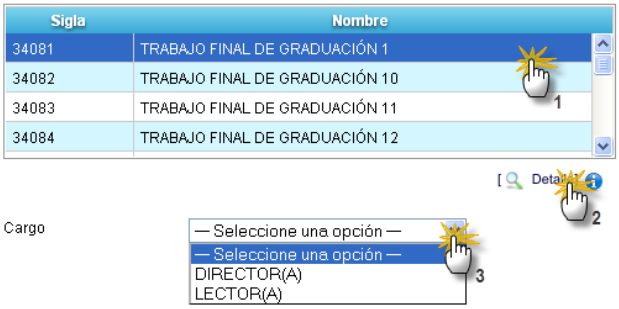
Si seleccionó en la sección B.4 "Trabajos finales de graduación", en el formulario B.5 se muestra lo siguiente:



El sistema muestra la lista de trabajos definidos por la unidad (Ver Manual: Creación de trabajos finales de graduación) los cuales tienen vigencia para el periodo en el cual se está trabajando.

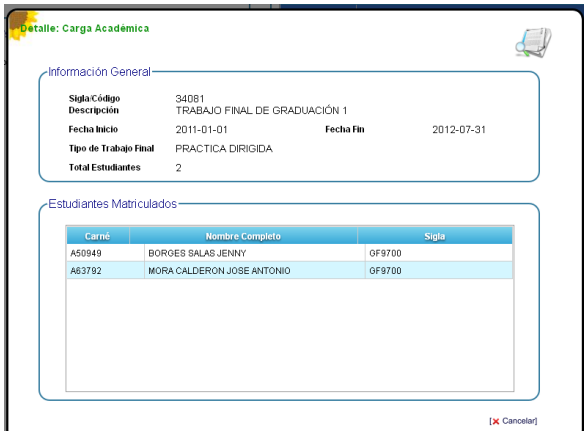
(1) Seleccione el trabajo final que desea asignar .

(2) Escoja el cargo del docente según corresponda, ya sea como DIRECTOR o LECTOR.

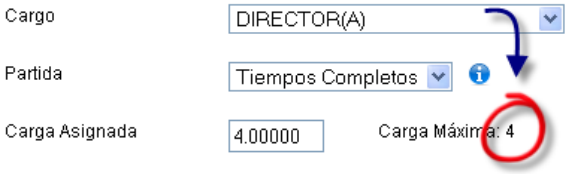


Si da clic sobre el botón "Detalle" el sistema desplegará una ventana con la información detallada del trabajo final y a la vez los estudiantes que se encuentran matriculados en el mismo:

Si no existen estudiantes matriculados, el trabajo final de graduación no podrá ser asignado.

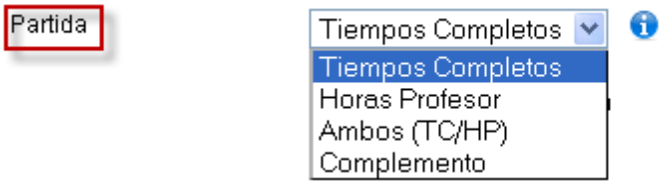


Una vez que seleccione el cargo que ocupará el docente, el sistema calcula automáticamente la carga máxima posible:



Puede variar la carga académica calculada digitándola en el cuadro de texto(El sistema no permite asignar un trabajo final de graduación con más horas de carga de las que previamente fueron calculadas).

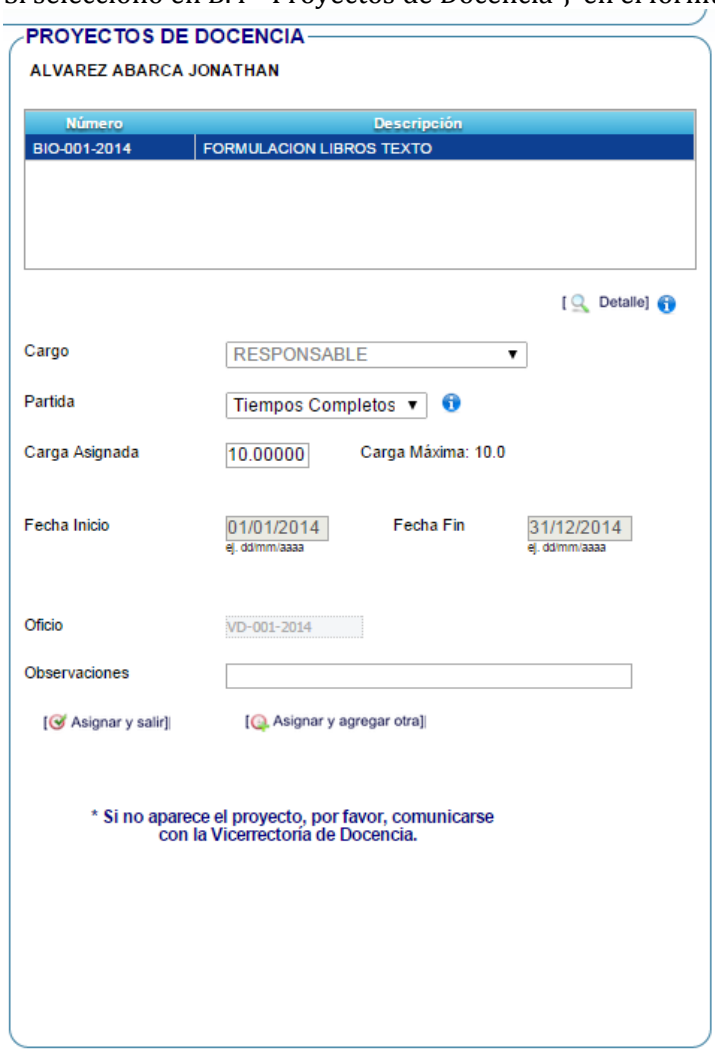
Después de seleccionar el cargo deseado debe escoger la partida o forma en que se van a asignar ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento:



Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: “Asignar y salir” o “Asignar y agregar otra”.

Ejemplo 3 Asignar proyectos de docencia.

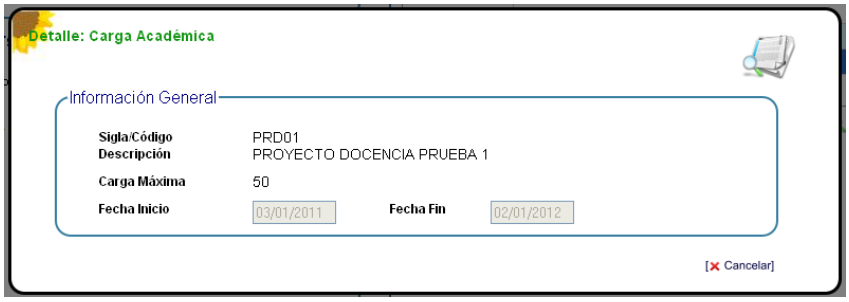
Si seleccionó en B.4 "Proyectos de Docencia", en el formulario B.5 se muestra lo siguiente:



El sistema muestra la lista de proyectos de docencia definidos por la Vicerrectoría de Docencia y que sean asignados al docente seleccionado, en el ciclo actual.

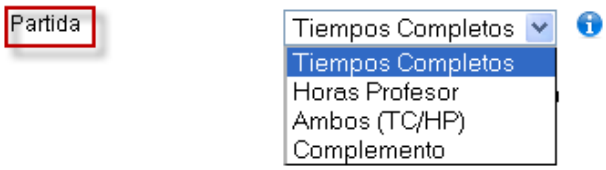
1. Seleccione el proyecto de docencia que desea asignar.

2. El sistema habilita el botón "Detalle", al darle clic podemos observar los datos del proyecto.



3. El cargo del docente en el proyecto no se podrá modificar ya que es dado por la Vicerrectoria de Docencia.

4. Luego debe escoger la partida o forma en que se van a asignar: tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento:



5. El sistema traerá de las bases de la Vicerrectoría de Docencia la carga máxima que se le podrá asignar al docente. Puede asignar la carga académica digitándola en el cuadro de texto. El sistema no permite asignar más horas de carga de las que previamente fueron calculadas.

6. Las fechas también se traerán de las bases de Docencia por lo cual no es posible modificarlas.

El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario).

Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: "Asignar y salir" o "Asignar y agregar otra".

Ejemplo 4 Asignar proyectos de investigación.

Si seleccionó en B.4 "Proyectos de Investigación", en el formulario B.5 se muestra lo siguiente:

El sistema muestra la lista de proyectos de investigación en los que participa el docente según la Vicerrectoría de Investigación:

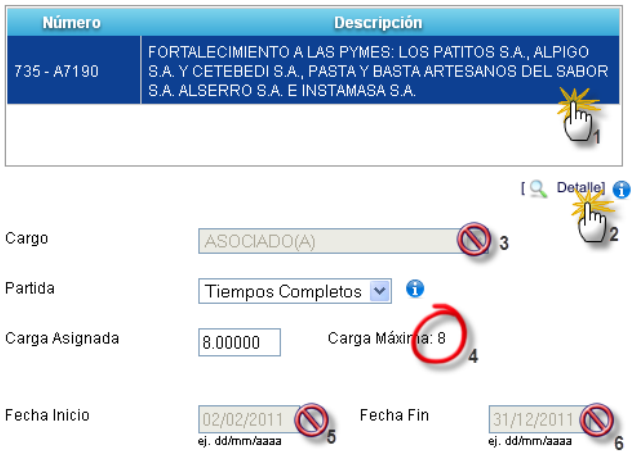
(1) Seleccione el proyecto que desea asignarle al docente .

(2) El sistema habilita el botón “Detalle”.

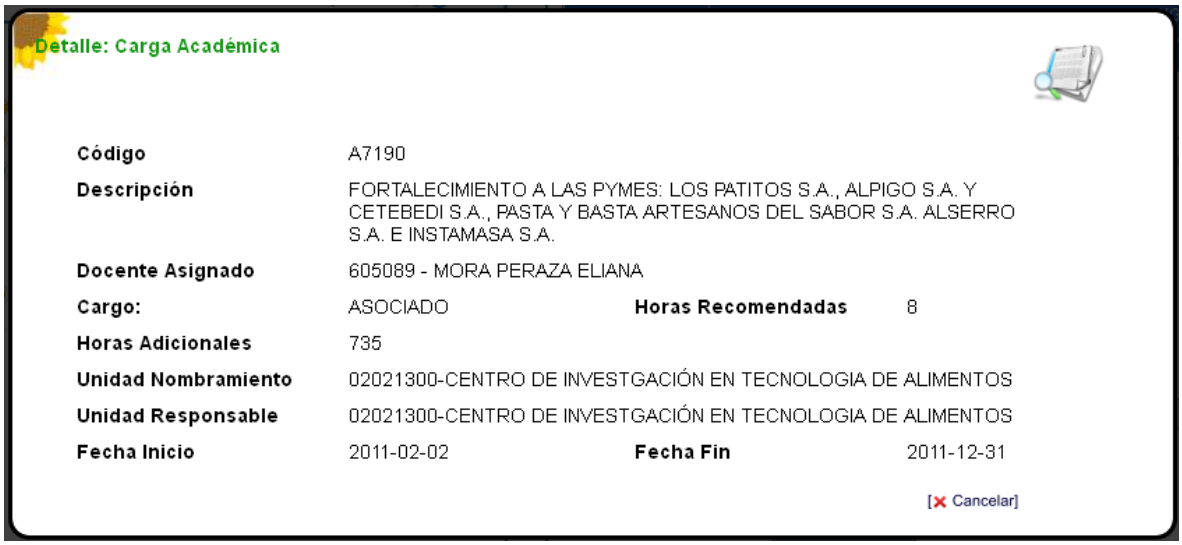
(3) Directamente desde la Base de Datos de Investigación se carga: El CARGO (Principal, Asociado, etc.).

(4) El sistema traerá de las bases de la Vicerrectoría de Docencia la carga máxima que se le podrá asignar al docente.

(5) La fecha de inicio y fin de participación del docente en el proyecto no pueden ser modificadas.

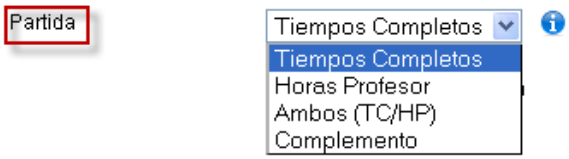


Si da clic sobre el botón “Detalle” (2) el sistema desplegará una ventana con la información detallada del proyecto:



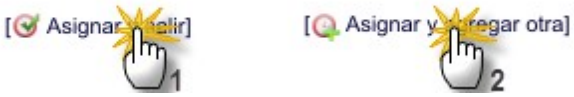
Puede asignar la carga académica digitándola en el cuadro de texto. El sistema no permite asignar más horas de carga de las que previamente fueron calculadas.

Debe escoger la partida o forma en que se van a asignar ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento:



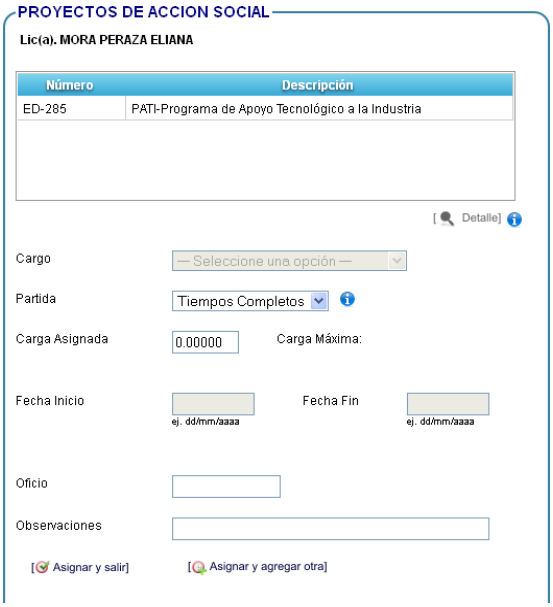
El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario).

Para finalizar la asignación, puede dar clic sobre los botones: "Asignar y salir" o "Asignar y agregar otra".

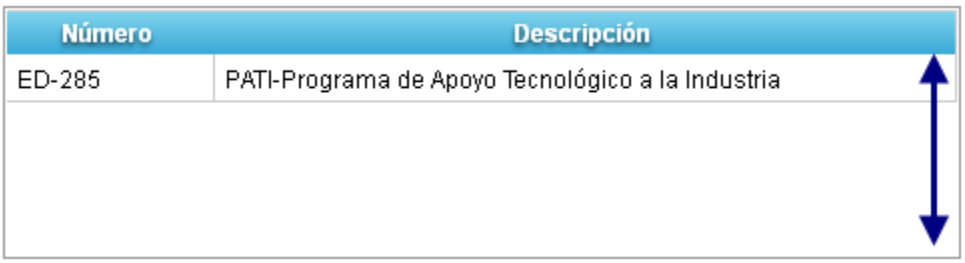


Ejemplo 5 Asignar proyectos de acción social.

Si seleccionó en B.4 "Proyectos de Acción Social", en el formulario B.5 se muestra lo siguiente:



El sistema muestra la lista de proyectos de Acción Social en los que participa el docente según la Vicerrectoría de Acción Social:



(1) Seleccione el proyecto que desea asignarle al docente.

(2) El sistema habilita el botón "Detalle".

(3) Directamente desde la Base de Datos de Acción Social se carga: El cargo(Principal, Asociado, etc.).

(4) Además la carga máxima definida para el docente .

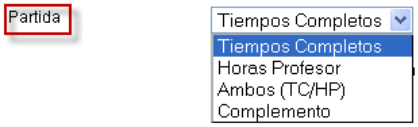
(5) La fecha de inicio de participación del docente en el proyecto.

(6) La fecha de fin de participación del docente en el proyecto.

Si da clic sobre el botón "Detalle" (2) el sistema desplegará una ventana con la información detallada del proyecto:

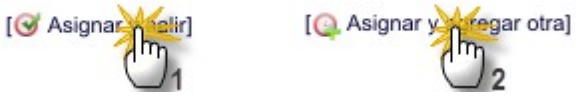
Puede asignar la carga académica digitándola en el cuadro de texto. El sistema no permite asignar más horas de carga de las que previamente fueron calculadas.

Debe escoger la partida o forma en que se va a asignar: tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento



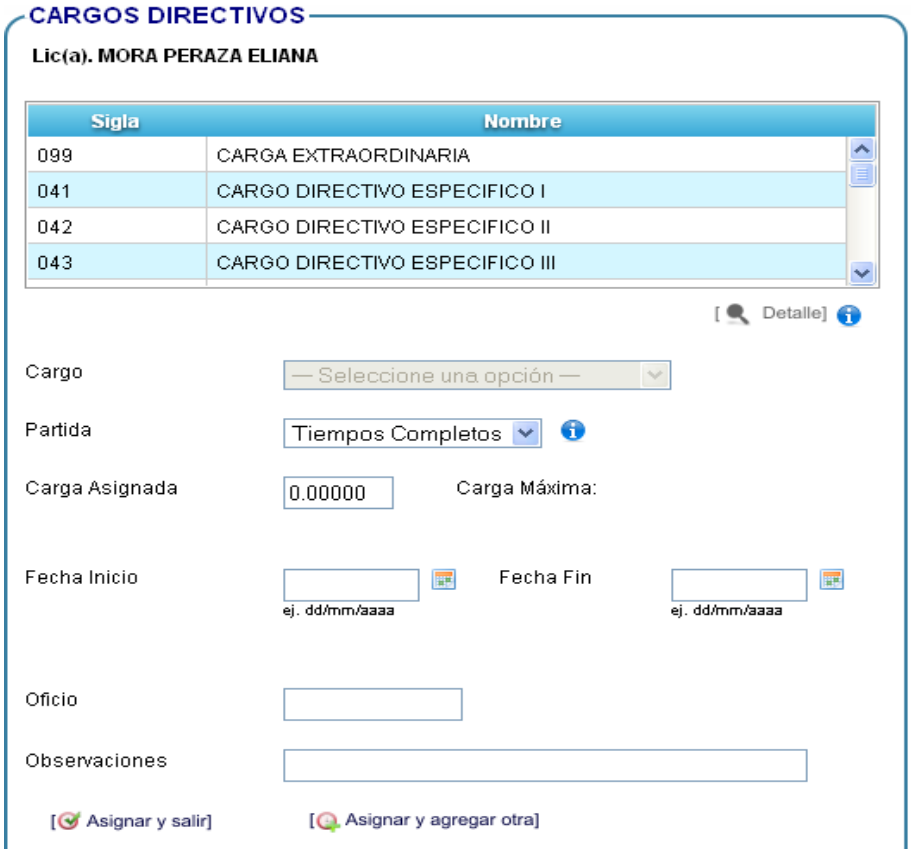
El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario):

Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: “Asignar y salir” o “Asignar y agregar otra”.



Ejemplo 6 Asignar cargos directivos.

Si selecciona en B.4 4 “Cargos Directivos”, en el formulario B.5 se muestra lo siguiente:



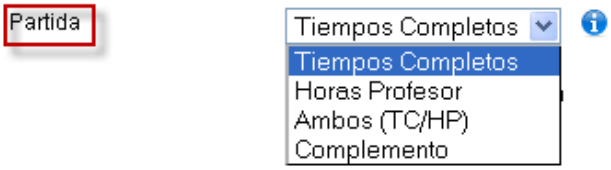
El sistema muestra la lista de cargos directivos definidos por la Vicerrectoría de Docencia.

(1) Seleccione el cargo directivo que desea asignar.

(2) El sistema habilita el botón “Detalle”. El sistema recupera las horas de carga recomendadas para el cargo directivo específico.

Puede asignar la carga académica digitándola en el cuadro de texto. El sistema no permite asignar un cargo directivo con más horas de las establecidas para cada cargo.

Debe escoger la partida o forma en que se van a asignar ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento:



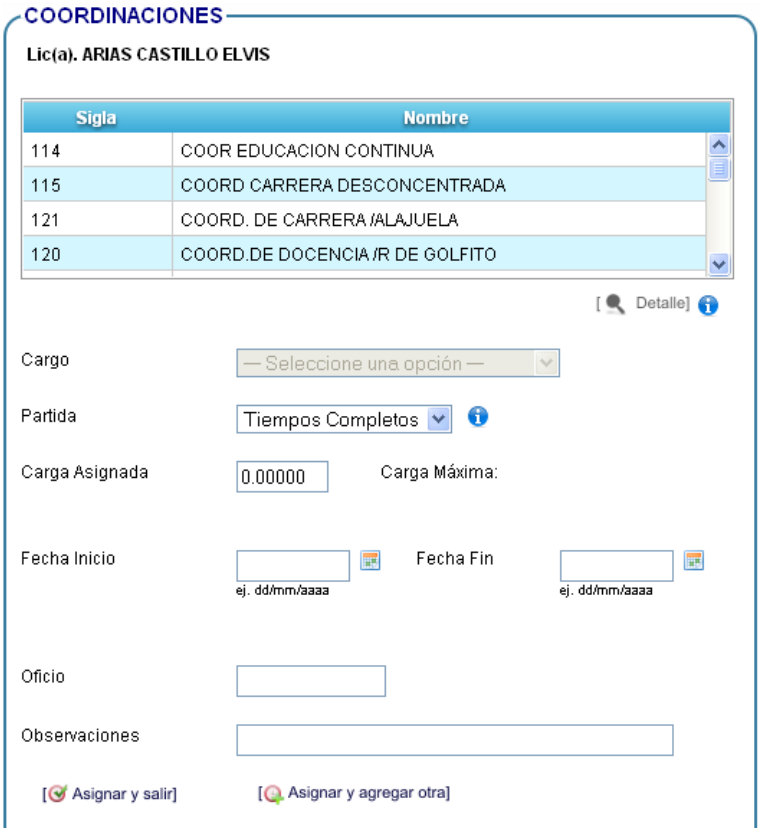
Ingrese el periodo de fechas durante el cual el docente tendrá asignado el cargo directivo.

El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario):

Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: “Asignar y salir” o “Asignar y agregar otra”.

Ejemplo 7 Asignar coordinaciones.

Si selecciona en B.4 “Coordinaciones”, en el formulario B.5 se muestra lo siguiente:

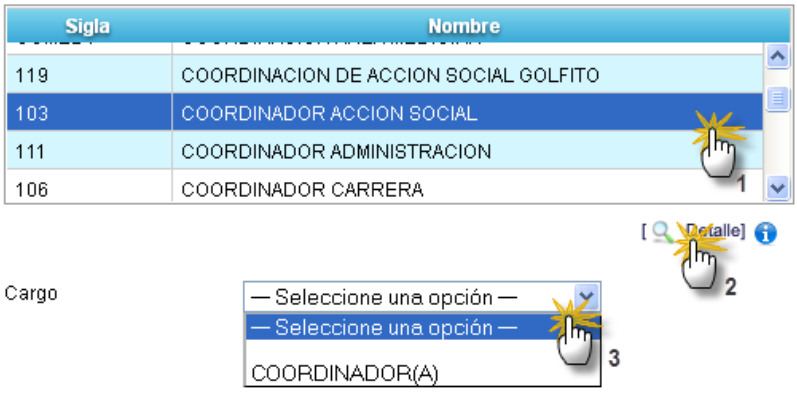


El sistema muestra la lista de coordinaciones definidas por la Vicerrectoría de Docencia.

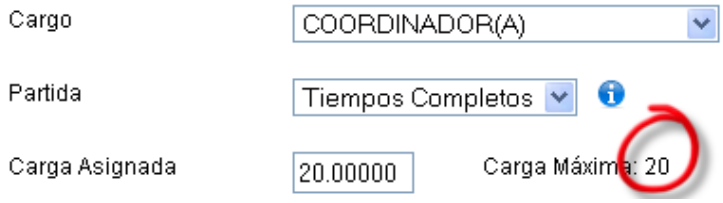
(1) Seleccione la coordinación que desea asignar.

(2) El sistema habilita el botón “Detalle”.

(3) El sistema permite seleccionar el Cargo.

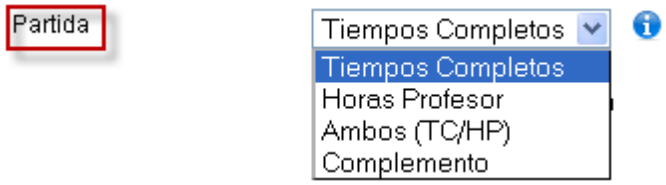


Una vez que selecciona el Cargo asignado al docente, el sistema calcula el máximo de carga que puede ser asignada:



Puede asignar la carga académica digitándola en el cuadro de texto. El sistema no permite asignar una coordinación con más horas de carga de las que previamente fueron calculadas.

Escoja la partida o forma en que se asignará la carga: tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento.



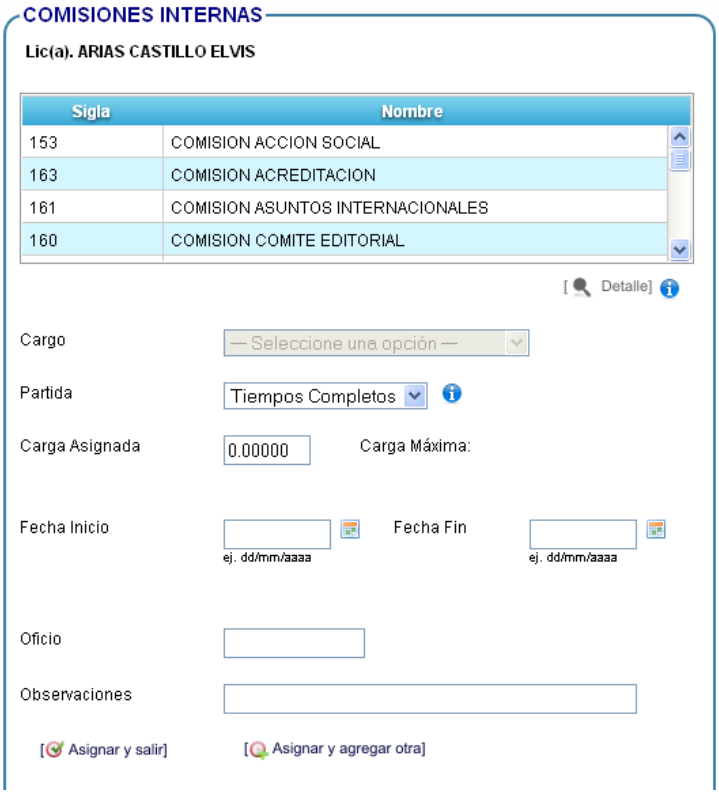
Ingrese el periodo de fechas durante el cual el docente tendrá asignado el cargo directivo.

El sistema permite digitar un oficio u observaciones (de ser necesario):

Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: “Asignar y salir” o “Asignar y agregar otra”

Ejemplo 8 Asignar comisiones internas.

Si selecciona en B.4 en el formulario B.5 se muestra lo siguiente:

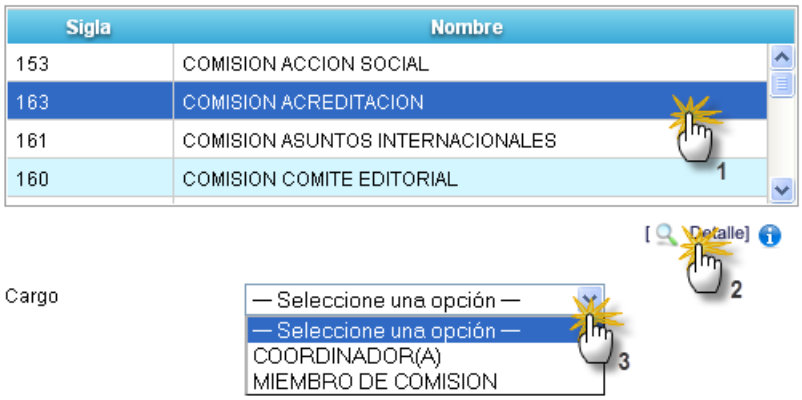


El sistema muestra la lista de las comisiones internas definidas por la Vicerrectoría de Docencia.

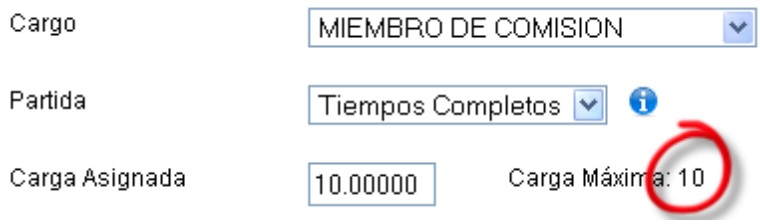
(1) Seleccione la comisión interna que desea asignar .

(2) El sistema habilita el botón “Detalle”.

(3) El sistema permite seleccionar el Cargo.

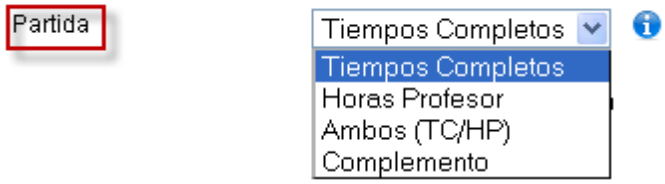


Una vez que selecciona el Cargo deseado para el docente el sistema calcula el máximo de carga que puede ser asignada:



Puede asignar la carga académica digitándola en el cuadro de texto. El sistema no permite asignar una comisión interna con más horas de carga de las que previamente fueron calculadas.

Debe escoger la partida o forma en que se van a asignar ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento.



Ingrese el periodo de fechas durante el cual el docente tendrá asignado el cargo directivo.

El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario):

Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: “Asignar y salir” o “Asignar y agregar otra”.

Ejemplo 9 Asignar comisiones institucionales.

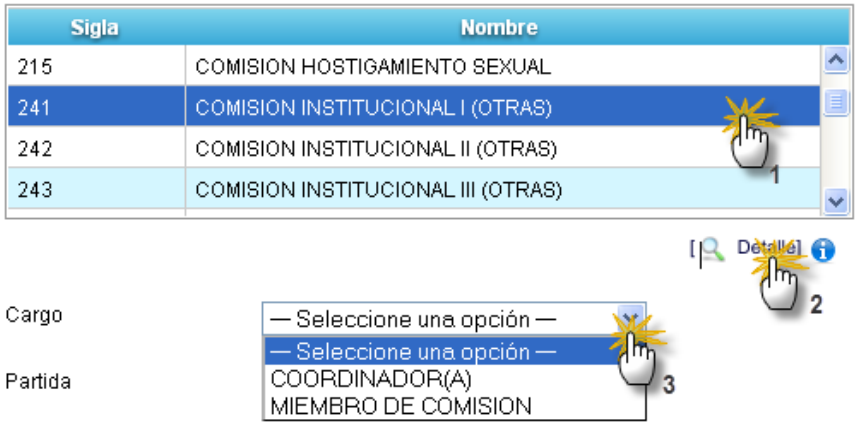
Si selecciona en B.4 “Comisiones instituciones” en el formulario B.5 se muestra lo siguiente:

El sistema muestra la lista de comisiones institucionales definidas por la Vicerrectoría de Docencia.

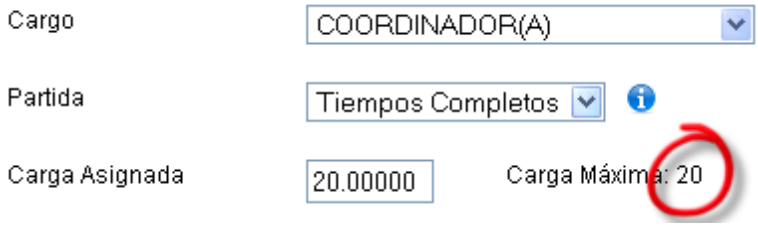
(1) Seleccione la comisión institucional que desea asignar .

(2) El sistema habilita el botón “Detalle” .

(3) El sistema permite seleccionar el Cargo.

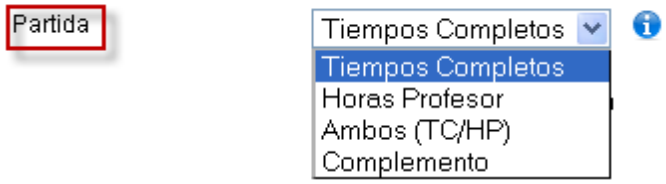


Una vez que selecciona el Cargo deseado para el docente el sistema calcula el máximo de carga que puede ser asignada:



Puede asignar la carga académica digitándola en el cuadro de texto y el sistema no permite asignar una comisión institucional con más horas de carga de las que previamente fueron calculadas.

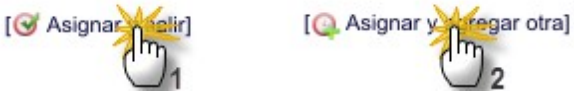
Escoja la partida o forma en que se asignará el tiempo: tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento.



Ingrese el periodo de fechas durante el cual el docente tendrá asignada la comisión institucional.

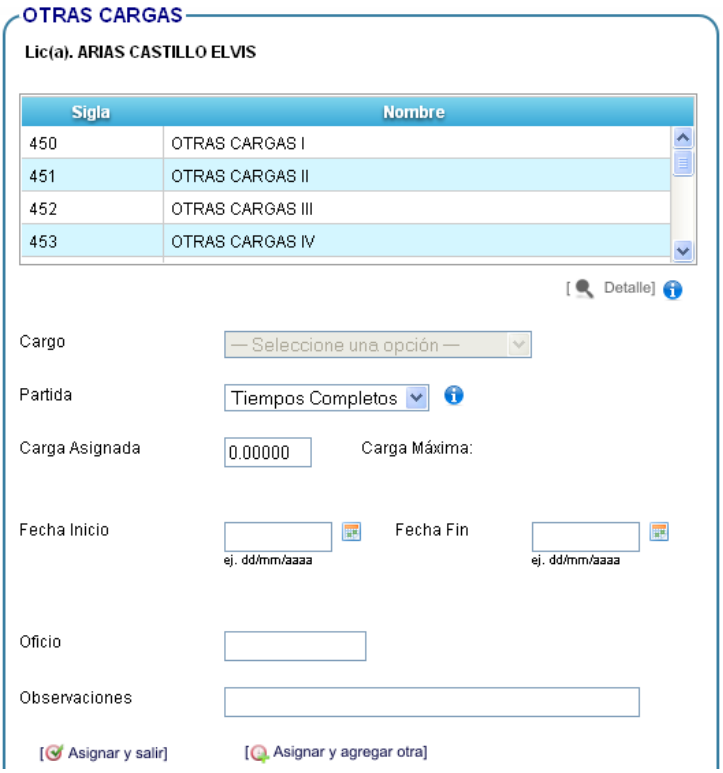
El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario):

Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: “Asignar y salir” o “Asignar y agregar otra”.



Ejemplo 10 Asignar otras cargas.

Si selecciona en B.4 “Otras Cargas” en el formulario B.5 se muestra lo siguiente:

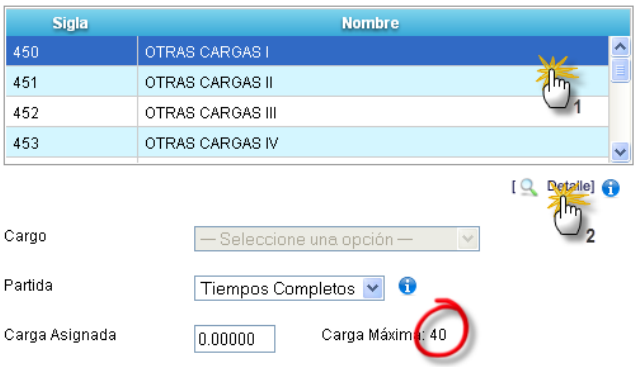


El sistema muestra la lista de “Otras Cargas” definidas por la Vicerrectoría de Docencia.

(1) Seleccione la carga que desea asignar .

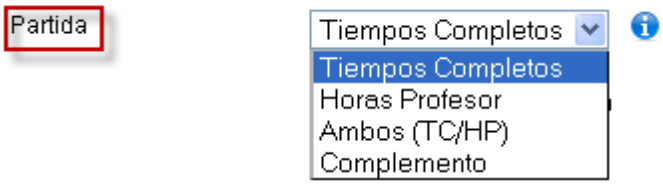
(2) El sistema habilita el botón “Detalle”.

El sistema calcula el máximo de carga recomendada por la Vicerrectoría de Docencia que puede ser asignada:



Puede asignar la carga académica digitándola en el cuadro de texto, el sistema no permite asignar la carga con más horas de carga de las que previamente fueron calculadas.

Debe escoger la partida o forma en que se van a asignar ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento.

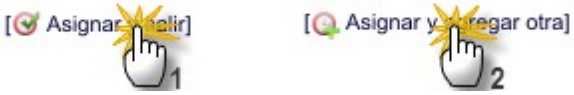


Ingrese el periodo de fechas durante el cual el docente tendrá asignada la carga académica

El sistema permite digitar el número de oficio y las observaciones que respaldan la carga.

Nota: En este caso , es necesario incluir la descripción de la carga académica en el campo observaciones , ya que por la naturaleza de la carga son genéricas.

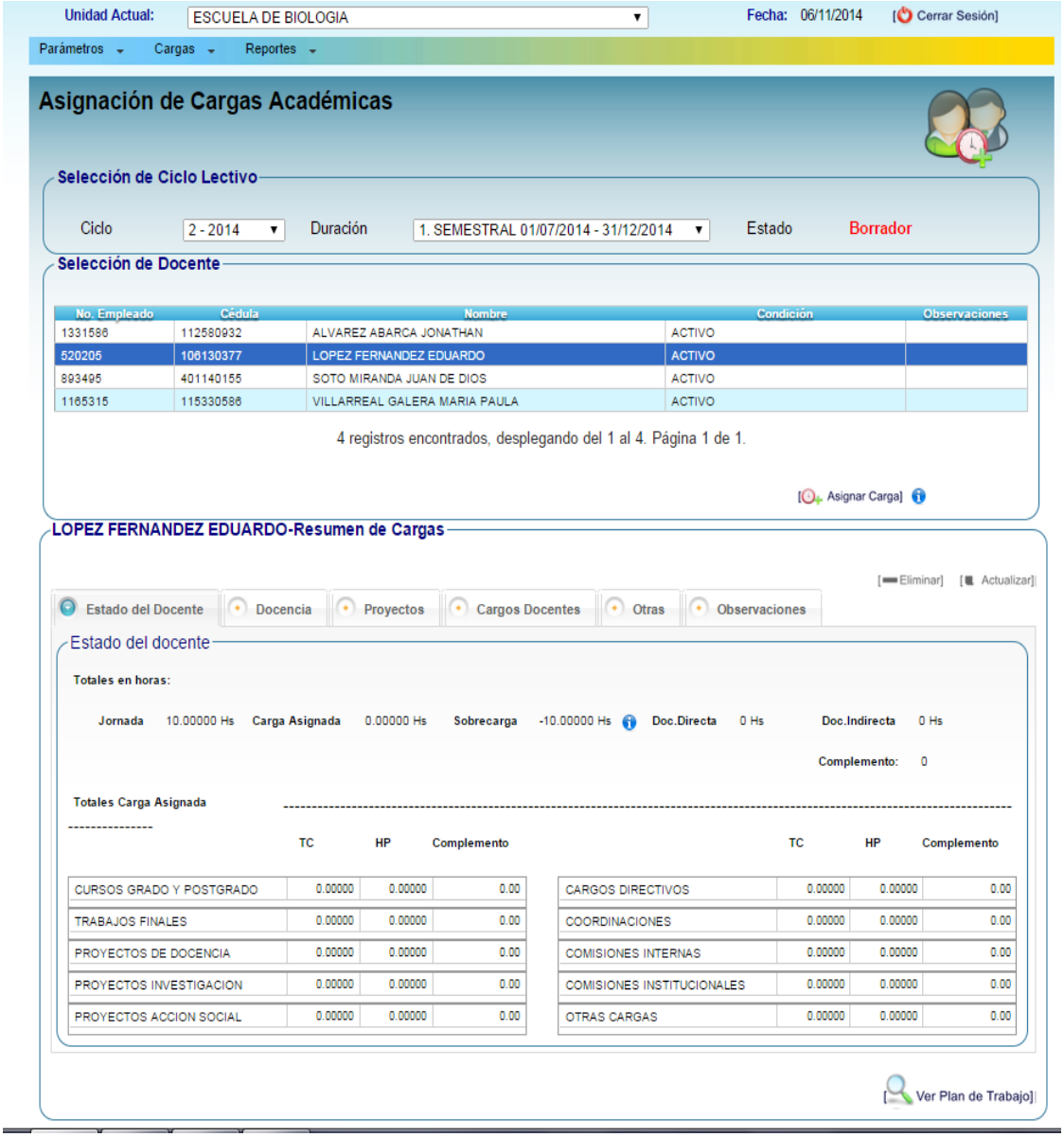
Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: “Asignar y salir” o “Asignar y agregar otra”.



¿Cómo actualizar carga?

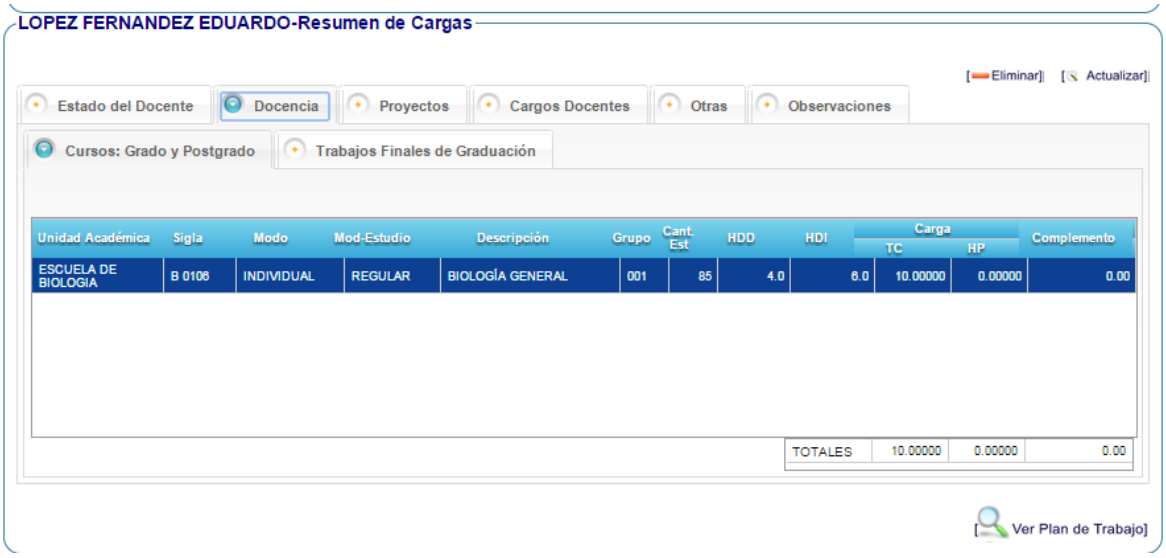
Ingresar al Menú “Cargas”, “Asignar carga académica”, “Asignar carga académica a Docente”.

Seleccionar el docente al cual desea actualizar una de sus cargas asignadas.

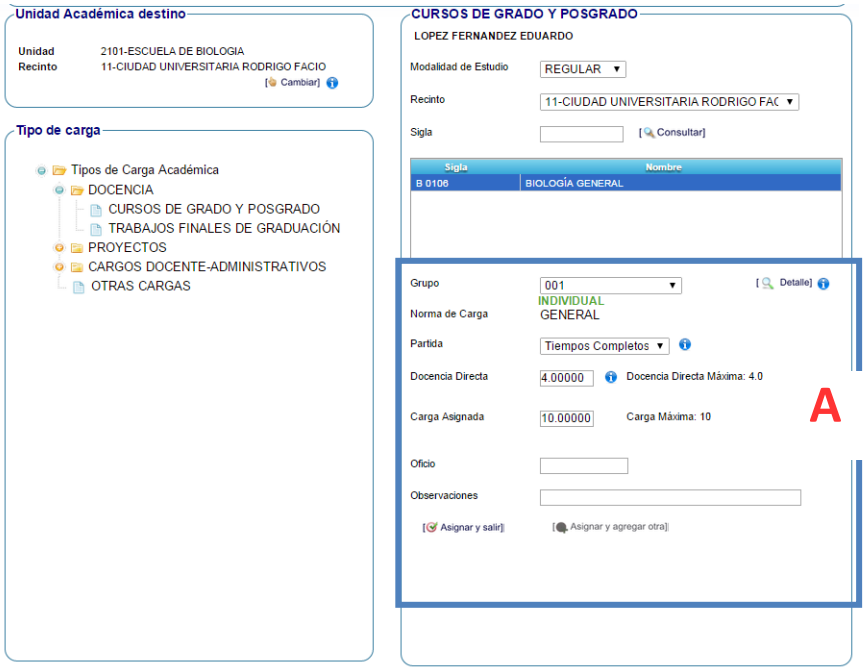


El sistema muestra el estado general del docente.

Debe seleccionar la categoría general a la que pertenece la carga que desea actualizar, ya sea de docencia, proyectos, cargos docentes u otros.



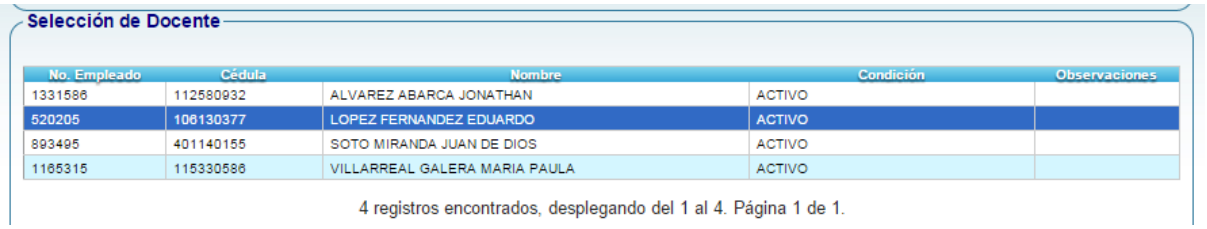
Una vez que hace clic sobre el botón "Actualizar" el sistema lo lleva al formulario de asignación de carga donde podrá editar los campos deseados.



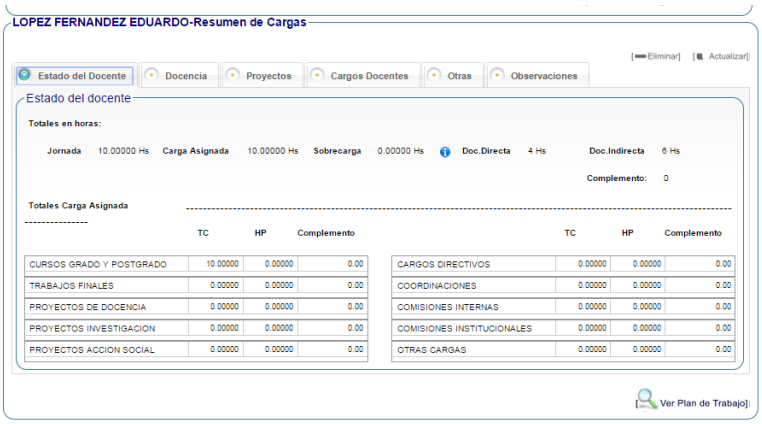
Puede cambiar la información de la carga que se encuentra seleccionada en el recuadro con identificación (A). Para guardar los cambios debe dar clic sobre el botón "Asignar y salir".

¿Cómo borrar carga?

Ingresar al Menú “Cargas”, “Asignar carga académica”, “Asignar carga académica a Docente” posterior seleccionar el docente al cual desea borrarle una de sus cargas asignadas.



El sistema muestra el estado general del docente, se debe seleccionar la categoría general a la que pertenece la carga que desea eliminar, ya sea de: docencia, proyectos, cargos docentes u otras.



Una vez que se ha seleccionado la carga específica dar clic en el botón “eliminar”.

El sistema le muestra el siguiente mensaje de confirmación:

[✓ SI] El sistema elimina definitivamente la jornada seleccionada.

[✗ NO] El registro no es eliminado del sistema.

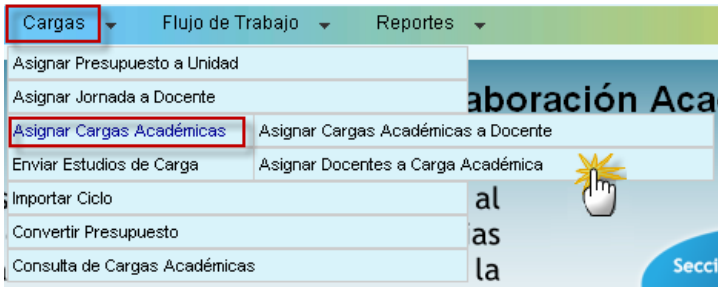
Importante: Para borrar toda la información de un docente se deben eliminar primero sus cargas y luego todas sus jornadas.

4. Asignar docentes a cargas académicas.

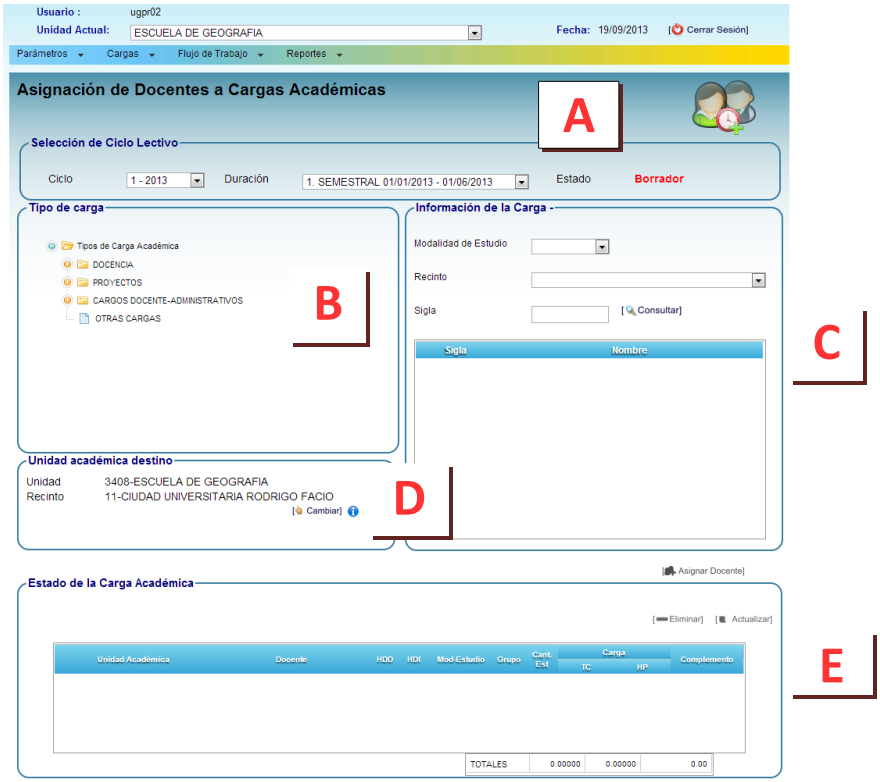
Este tipo de asignación de carga académica, se utiliza para asignar cargas compartidas por ejemplo un curso que lo imparten varios docentes o bien todos los miembros de las comisiones.

Ingresar en el menú principal a la opción:

“Cargas” -> “Asignar Cargas Académicas”->Asignar Docentes a Carga Académica”.



Se muestra la siguiente pantalla:



Sección A:

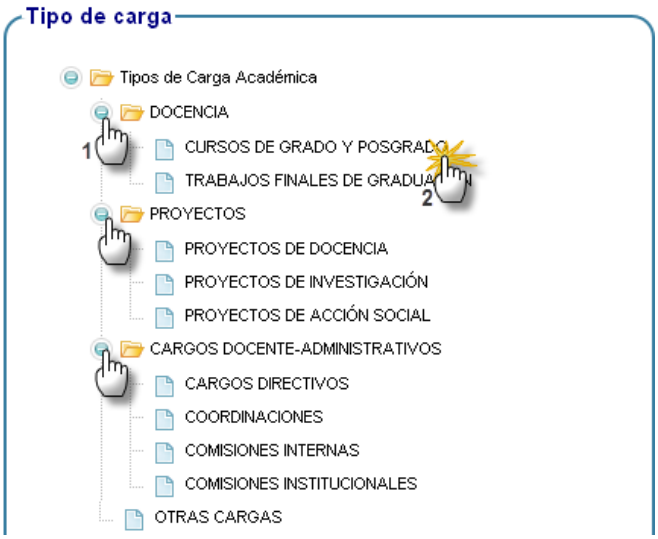
En esta Sección se define el ciclo para el cual desea configurar la asignación de cargas. Una vez seleccionado el ciclo, el sistema automáticamente actualiza las duraciones asociadas. (El sistema automáticamente trae el ciclo más actual).

Sección B:

De forma jerárquica el sistema muestra todos los tipos de cargas académicas que pueden ser asignados a los docentes, definidos por la Vicerrectoría de Docencia.

a) Dar clic sobre el círculo a la derecha del fólder, con esto se despliegan las subcategorías asociadas.

b) Para seleccionar el tipo de carga académica que desea asignar deberá dar clic sobre el nombre de la carga académica.



Sección C:

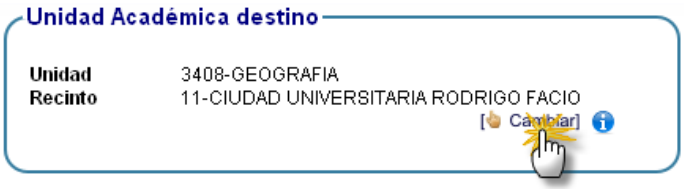
Según el tipo de carga seleccionado en la Sección B se carga la Sección en C al igual que se ha explicado para la **"Asignación de Cargas Académicas a Docentes"**.

Sección D:

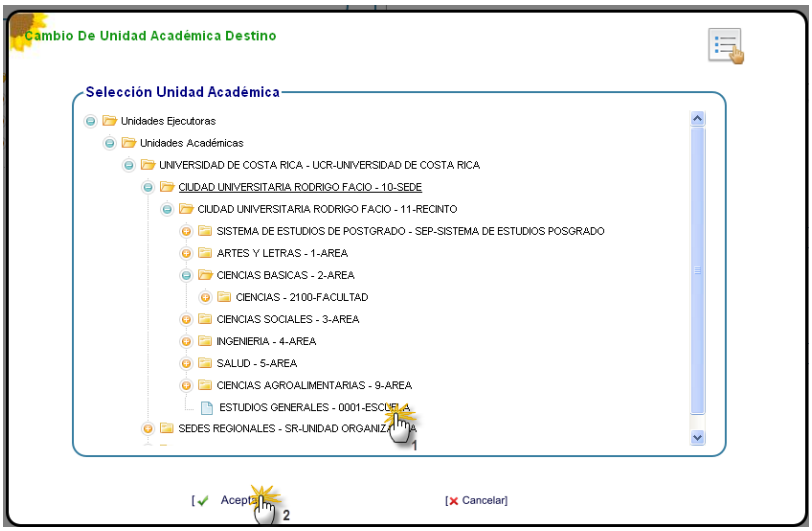
Para la asignación de Docentes a Carga Académica, el sistema permite incluir un Trabajo Final de Graduación que pertenece a otra unidad.

Para poder realizar este tipo de asignaciones el sistema cuenta con el concepto: **Unidad Destino.**

La Unidad Destino es la unidad en la cual el docente tendrá la carga académica, en el caso de querer asignar un TFG perteneciente a otra unidad, se le da clic en el botón Cambiar.



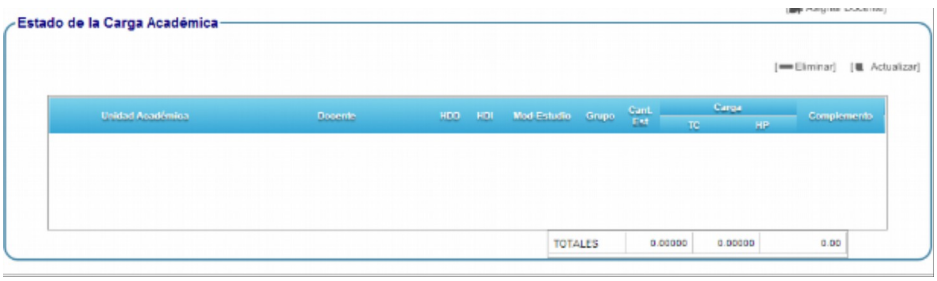
El sistema muestra en forma de jerarquía las unidades de la Universidad de Costa Rica:



Seleccionar la unidad en la cual fue creado el TFG y posteriormente seleccionarlo y realizar la asignación como se explica posteriormente en los ejemplos.

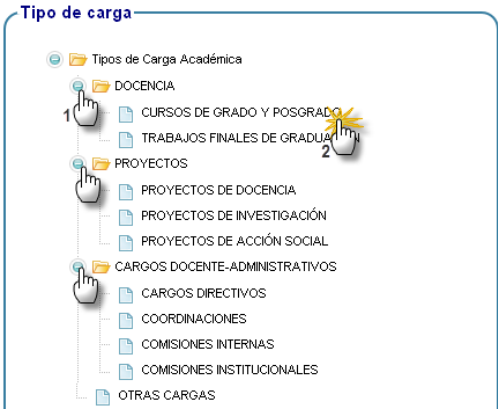
Sección E:

El sistema presenta en la parte inferior de la pantalla, una Sección en la que aparece el estado de las cargas académicas ya asignadas. En el caso de que ya se haya asignado algún docente a la carga seleccionada, se muestra la información del docente, información de la carga (dependiendo del tipo de carga), la información de **Tiempos Completos**, **Horas Profesor** y **Complemento** que se le haya asignado al docente y finalmente una Sección de totales.



¿Cómo asignar docentes a la carga académica?

Seleccionar el tipo de carga del árbol jerárquico visto anteriormente.



Una vez seleccionado el tipo de carga, en el recuadro **Información de la Carga** nos trae todas las cargas asociadas al tipo seleccionado según los siguientes criterios:

Cursos de grado y posgrado: Nos trae todos los cursos abiertos para el ciclo actual en el Recinto y modalidad de estudio requerido.

Trabajos Finales de graduación: Nos trae todos los trabajos creados para el ciclo seleccionado en la unidad vigente.

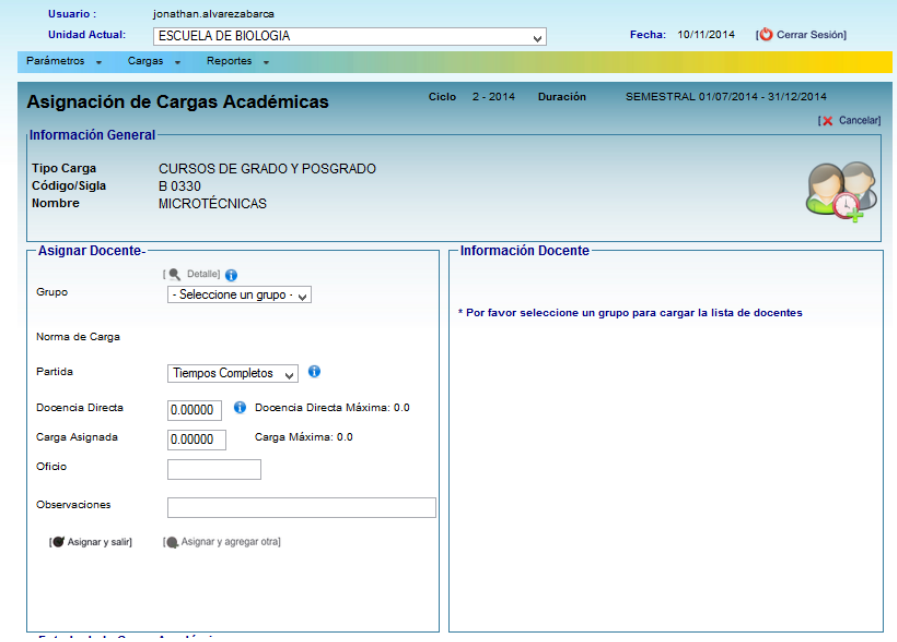
Proyectos (Investigación, Acción Social, Docencia): Nos trae los proyectos vigentes según las fechas del ciclo actual y para docentes que estén nombrados en mi unidad académica.

Cargos Docentes y otras cargas: Nos trae todos los tipos de carga aprobados por la Vicerrectoría de Docencia para el ciclo actual.

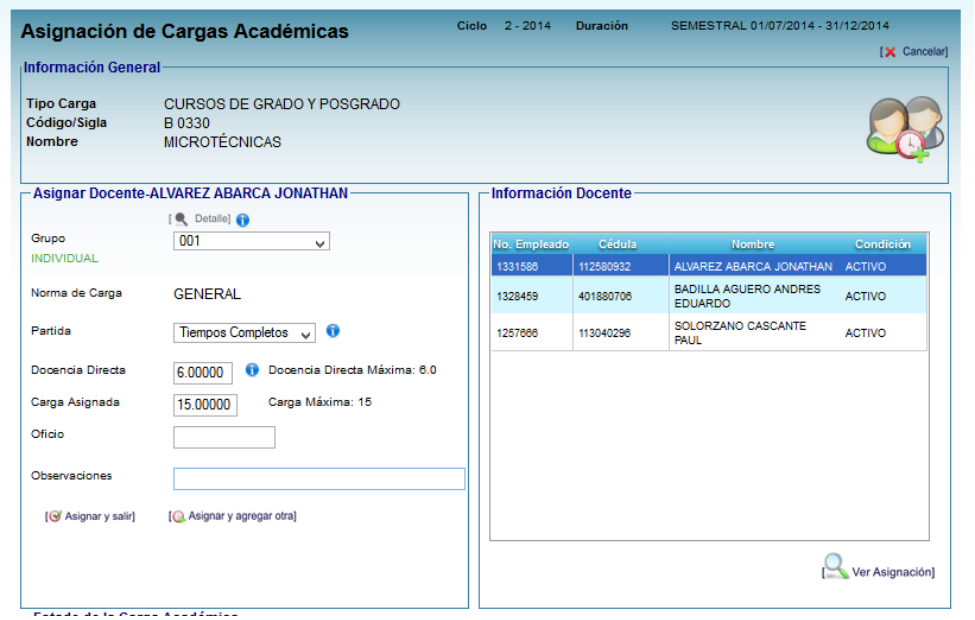
Ejemplo de asignación de curso de grado y posgrado.

Seleccionado el curso en la ***Sección Información de la Carga***, se nos habilita el botón asignar docente y le damos clic.

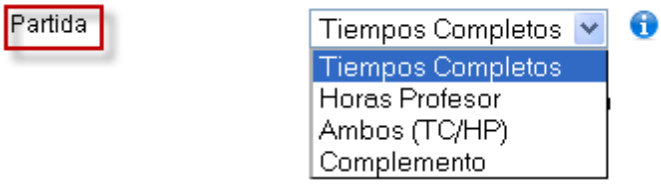
En la siguiente pantalla necesitamos escoger el número de grupo para que se cargue el listado de docentes a los cuales les podemos asignar carga académica.



Una vez seleccionado el grupo y el docente, el sistema automáticamente le actualiza la información del curso.

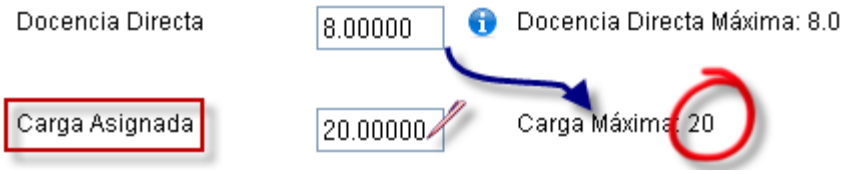


Se puede escoger la partida o forma en que se van a asignar ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento:



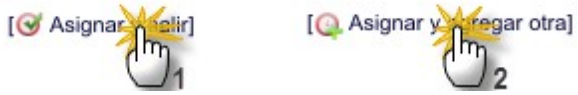
Para el grupo seleccionado el sistema calcula el máximo de horas de docencia directa pemitidas. Puede asignar la docencia directa digitándola en el cuadro de texto, el sistema no permite asignar un curso con más horas de docencia directa de las que previamente fueron calculadas.

Para las horas de docencia directa digitadas, el sistema calcula el máximo de carga académica que puede ser asignada:



Puede asignar la carga académica digitalizándola en el cuadro de texto, el sistema no permite asignar un curso con más horas de carga de las que previamente fueron calculadas.

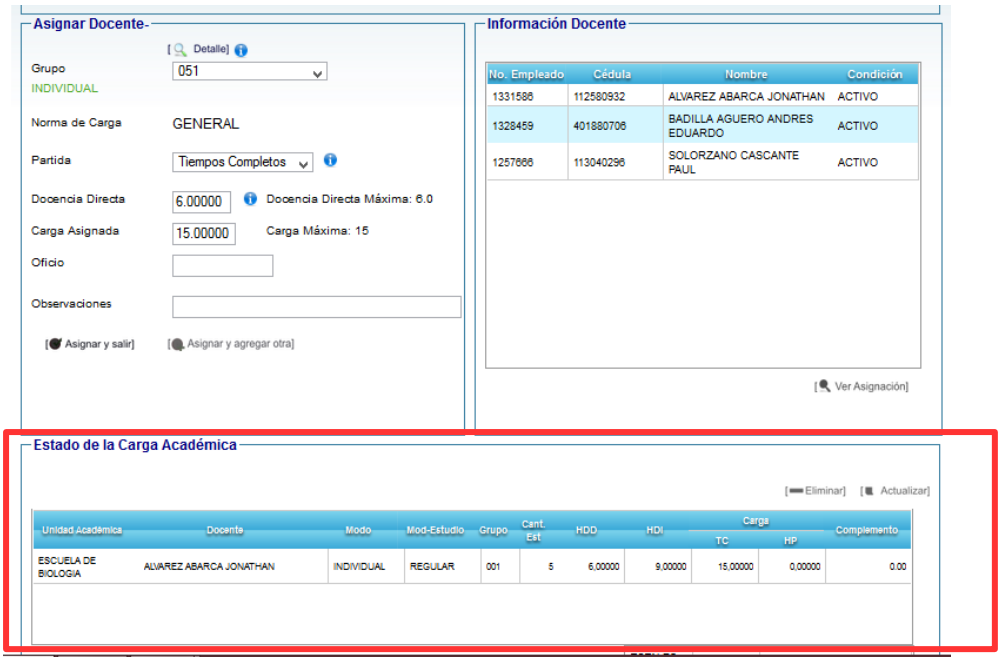
Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: "Asignar y salir" o "Asignar y agregar otra".



(1) Asignar y salir: Termina la asignación y vuelve a la pantalla principal.

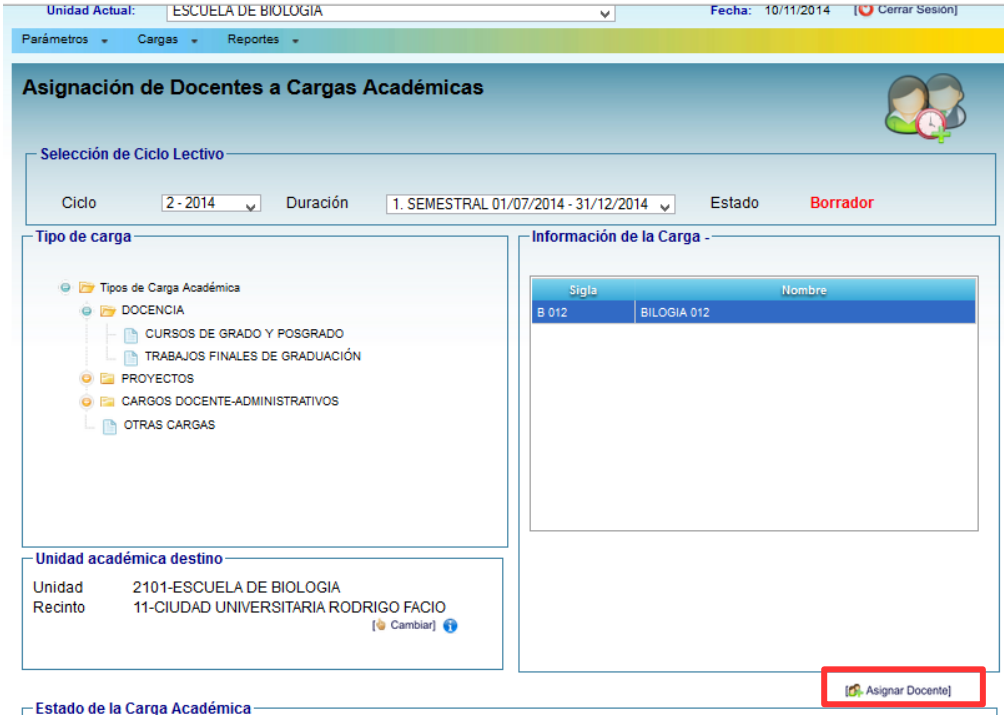
(2) Asignar y agregar otra: realiza la asignación y se mantiene en la pantalla para continuar con la asignación de la misma carga pero para otro docente.

Luego de haber agregado la carga al docente se refresca la Sección "***Estado de la carga académica"*** con los datos de la nueva carga:

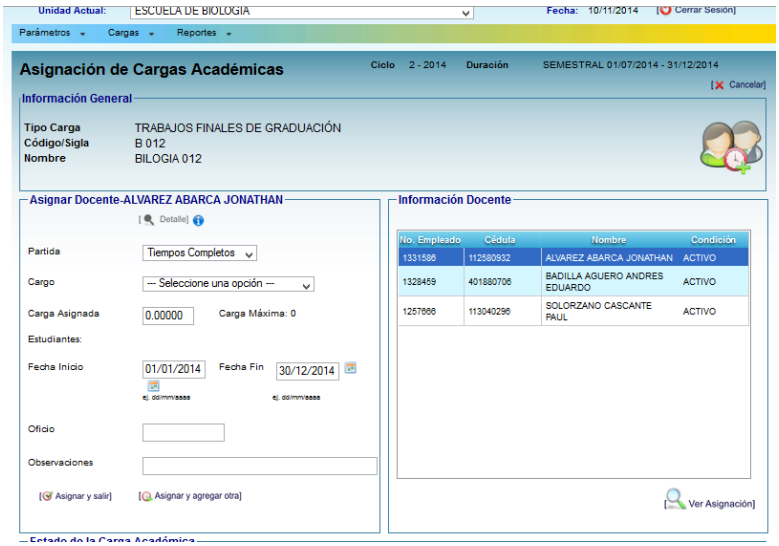


Ejemplo asignación trabajos finales de graduación.

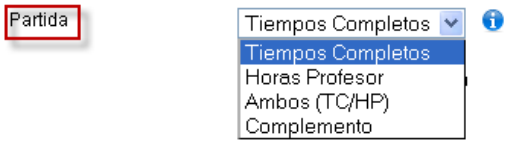
Siguiendo el mismo proceso del ejemplo anterior, se escoge el tipo de carga, luego el trabajo que deseo asignar y por el ultimo el botón asignar docente.



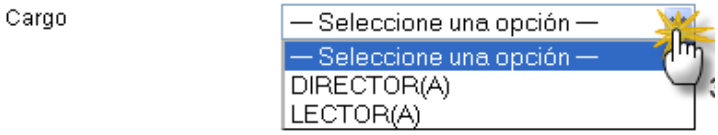
En la siguiente pantalla escojo el docente al que le deseo asignar el Trabajo Final seleccionado.



Posteriormente puedo escoger la partida o forma en que se va a asignar, ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento.



Escoger el cargo que tendrá el docente en el Trabajo Final de Graduación.



Una vez que seleccione el cargo que ocupará el docente, el sistema calcula la carga máxima asociada:

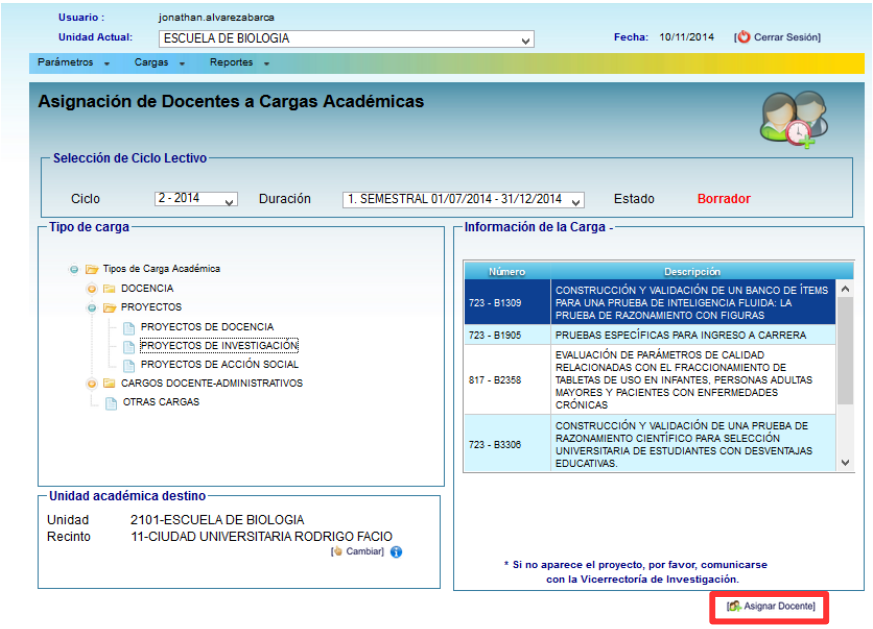
El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario). Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: "Asignar y salir" o "Asignar y agregar otra".

(1) Asignar y salir: Termina la asignación y vuelve a la pantalla principal.

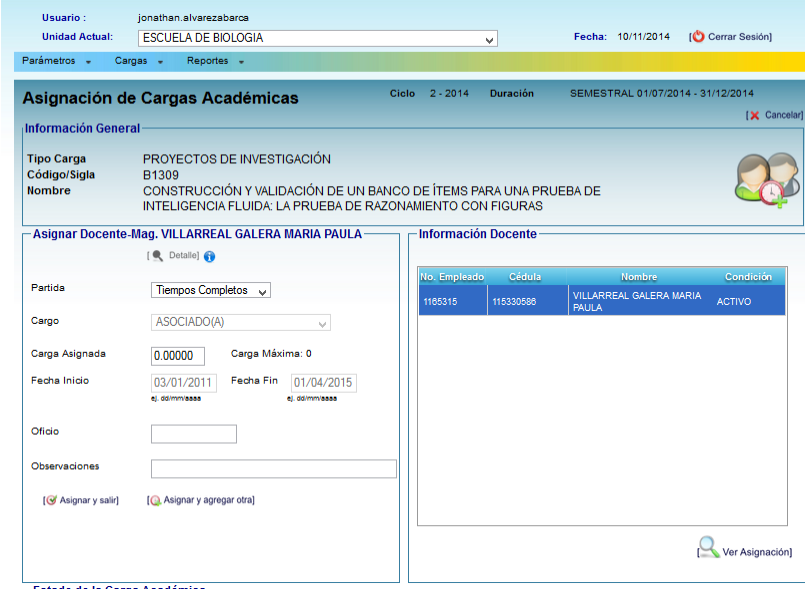
(2) Asignar y agregar otra: Realiza la asignación y se mantiene en la pantalla para continuar asignando el trabajo final a otro docente.

Ejemplo asignación proyectos (Investigación, Acción Social o Docencia).

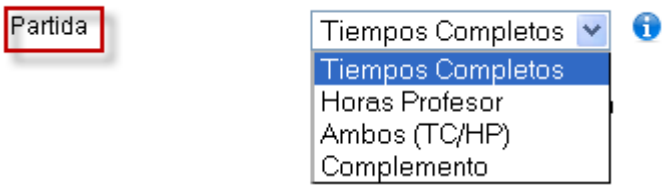
Siguiendo el mismo proceso del ejemplo anterior, se escoge el tipo de carga, luego el proyecto que deseo asignar y por último el botón asignar docente.



Solamente nos aparecerán los docentes que se encuentren inscritos en el proyecto seleccionado.

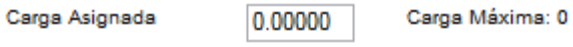


Posteriormente , puedo escoger la partida o forma en que se va a asignar, ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento.

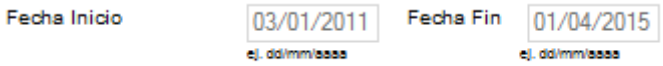


El cargo no se podrá modificar ya que es dado por la Vicerrectoría respectiva.

El sistema traerá de las bases de datos la carga máxima que tiene el docente en el proyecto solicitado, esta carga se podrá modificar siempre y cuando no exceda ese máximo.



Las fechas de inicio y fin tampoco podrán ser modificadas.

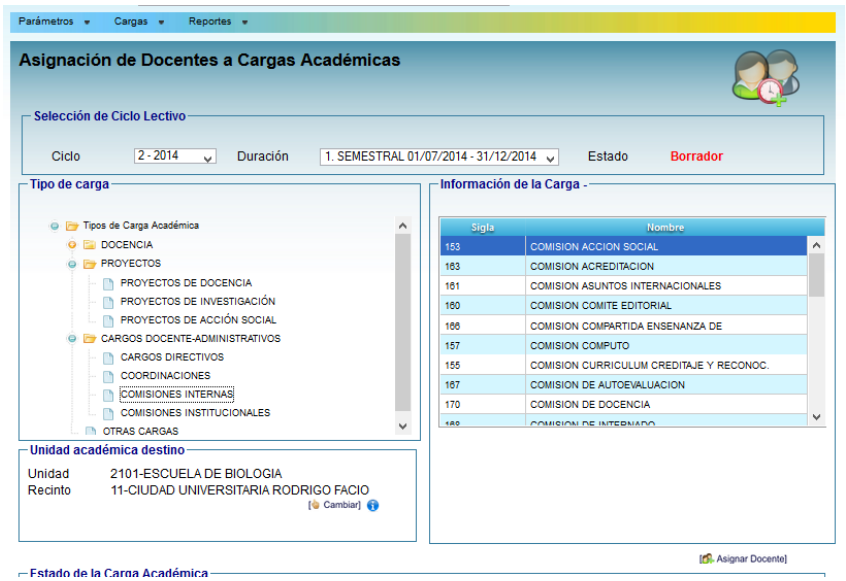


El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario).

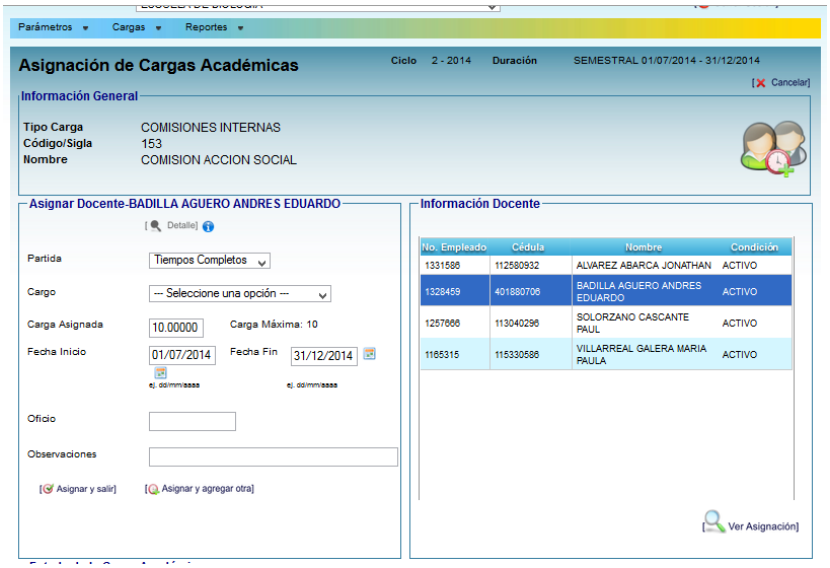
Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: “Asignar y salir” o “Asignar y agregar otra”

Ejemplo asignación cargos docentes.

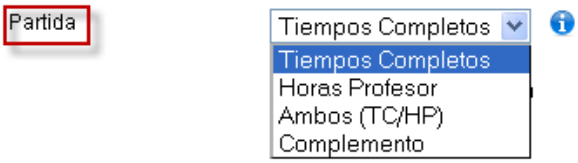
Siguiendo el mismo proceso del ejemplo anterior, se escoge el tipo de carga, luego el cargo docente que deseo asignar y por último el botón asignar docente.



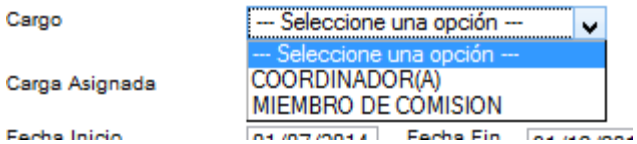
En la siguiente pantalla escojo el docente al que deseo asignar el Cargo Docente.



Posteriormente, puedo escoger la partida o forma en que se va a asignar, ya sean tiempos completos, horas profesor, tiempos completos/horas profesor o complemento.

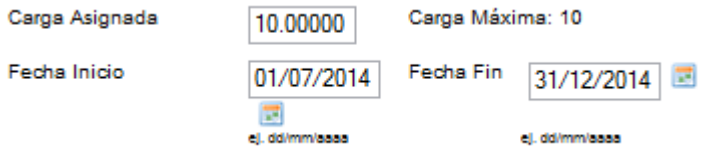


Luego se debe seleccionar el tipo de cargo que tiene el docente en el cargo docente.



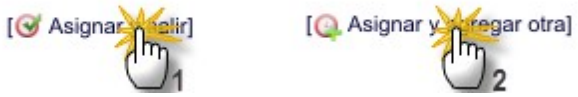
Una vez seleccionado el cargo, el sistema calcula la carga máxima según los lineamientos de la Vicerrectoría de Docencia.

También nos trae automáticamente las fechas de inicio y fin del ciclo actual, en caso de quererlas modificar se puede realizar.



El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario).

Para finalizar la asignación puede dar clic sobre los botones: “Asignar y salir” o “Asignar y agregar otra”.



Enviar estudio para revisión.

En la pestaña ***"Cargas"*** se escoge la opción de menú ***"Enviar Estudios de Carga"*** .

Al realizar esta acción, nos aparece la siguiente pantalla.

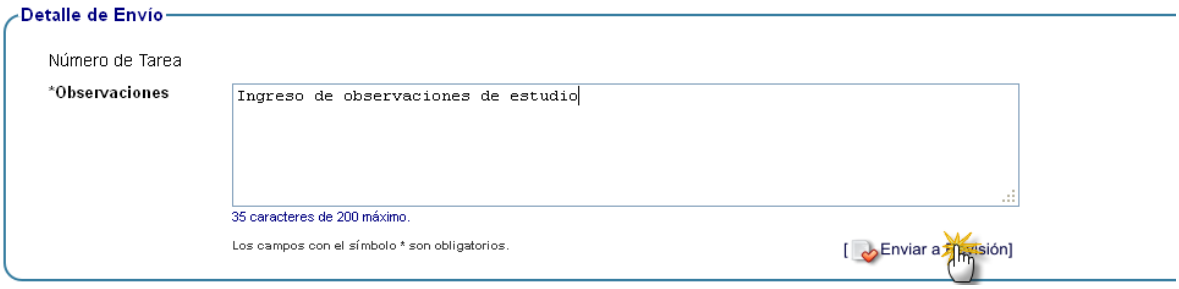
Sección A: Define el ciclo y la duración del ciclo en el cual estoy trabajando y por lo tanto el que se enviará a la sección de cargas académicas.

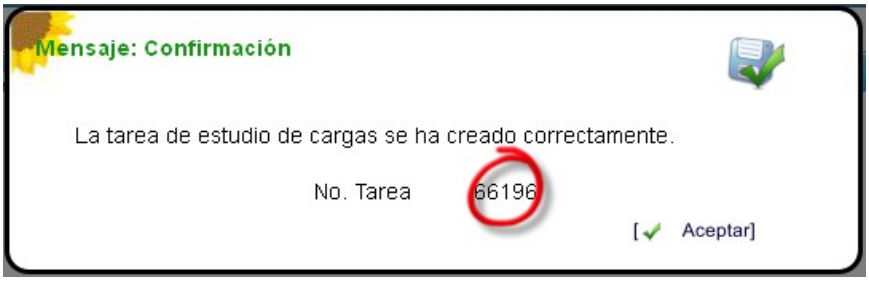
Sección B: Aparece la escuela en que se está trabajando y de la cual se va enviar a la revisión.

Sección C: Se escriben las observaciones generales que se le quiere enviar a la sección de cargas.

En esta sección el número de tarea aparecerá en blanco la primera vez, las veces siguientes el sistema creó el número automáticamente.

Al darle clic en el botón ***"Enviar a Revisión"*** el sistema muestra un mensaje de confirmación, informando que el estudio ha sido enviado correctamente a la Sección Técnica de Cargas Académicas, hacer clic en "Aceptar".





El estudio cambia su estado a "Sin Revisar" y se asigna el número de tarea.

Una vez que este ha sido enviado, el equipo asesor de Cargas Académicas recibirá el estudio para proceder a la respectiva revisión de la asignación de cargas.

Mientras se encuentra en revisión, usted no podrá realizar actualizaciones. En caso de que requiera realizar cambios debe esperar a que su asesor de Cargas Académicas le permita realizar dichos cambios en el sistema.

Revisión de observaciones del estudio.

Una vez enviado el estudio a la sección de Cargas Académicas, esta procederá a revisarlo y enviar las observaciones que crea pertinentes a la unidad académica.

La sección de Cargas podrá realizar una sola observación para el presupuesto de la unidad y una por docente en las jornadas y el detalle de la asignación de cargas académicas.

Revisión de observaciones del presupuesto:

Ir a la opción "Asignar Presupuesto a Unidad" del menú "Cargas".

En la siguiente pantalla aparecerá el presupuesto que se incluyó al inicio del proceso, si la sección de cargas envió alguna observación, aparecerá un sobre blanco (ver imagen). En caso de no existir observación, no se aparecería ningún sobre.

Al darle clic en el sobre, se puede ver la observación realizada por la sección de cargas académicas.

Respuesta a la observación:

La observación se puede dejar en tres tipos de estado:

Atendida: Se le da clic en esta opción cuando se corrige la observación que envía la sección de cargas y luego se da clic en el botón guardar.

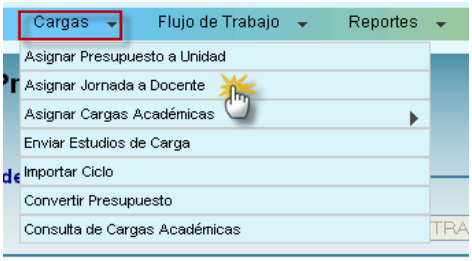
Recuerde corregir la observación en el estudio según lo señalado, o bien el asesor cuando revise nuevamente el estudio, volverá a detallarle la inconsistencia.

No aplica: Se le da clic en esta opción cuando no se está de acuerdo, al realizar esta acción se habilita un campo nuevo donde se puede digitar la respuesta hacia la sección de cargas, luego dar clic en el botón guardar.

Ignorada: La unidad solo ve la observación pero no realiza ninguna de las opciones anteriores y le da clic al botón cancelar.

Revisión de observaciones de jornada:

En "Cargas" -> "Asignar Jornada a Docente".

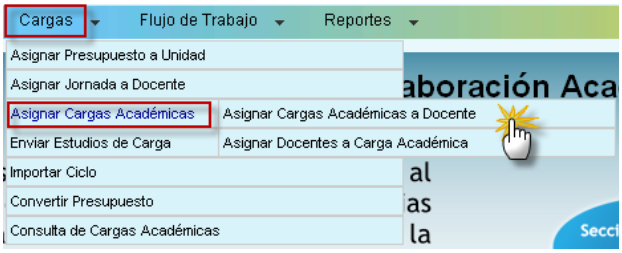


Aparecerá el listado de docentes nombrados en la escuela, si estos poseen observaciones, se mostrarán al lado derecho de cada uno, en la columna "Observaciones de Revisión".

Para responder estas observaciones se realiza el mismo procedimiento explicado en el presupuesto.

Revisión de observaciones de cargas:

Ingresar a la opción "Cargas" en el menú principal, escoger la opción: "Asignar Cargas Académicas"->Asignar Cargas Académicas a Docente.



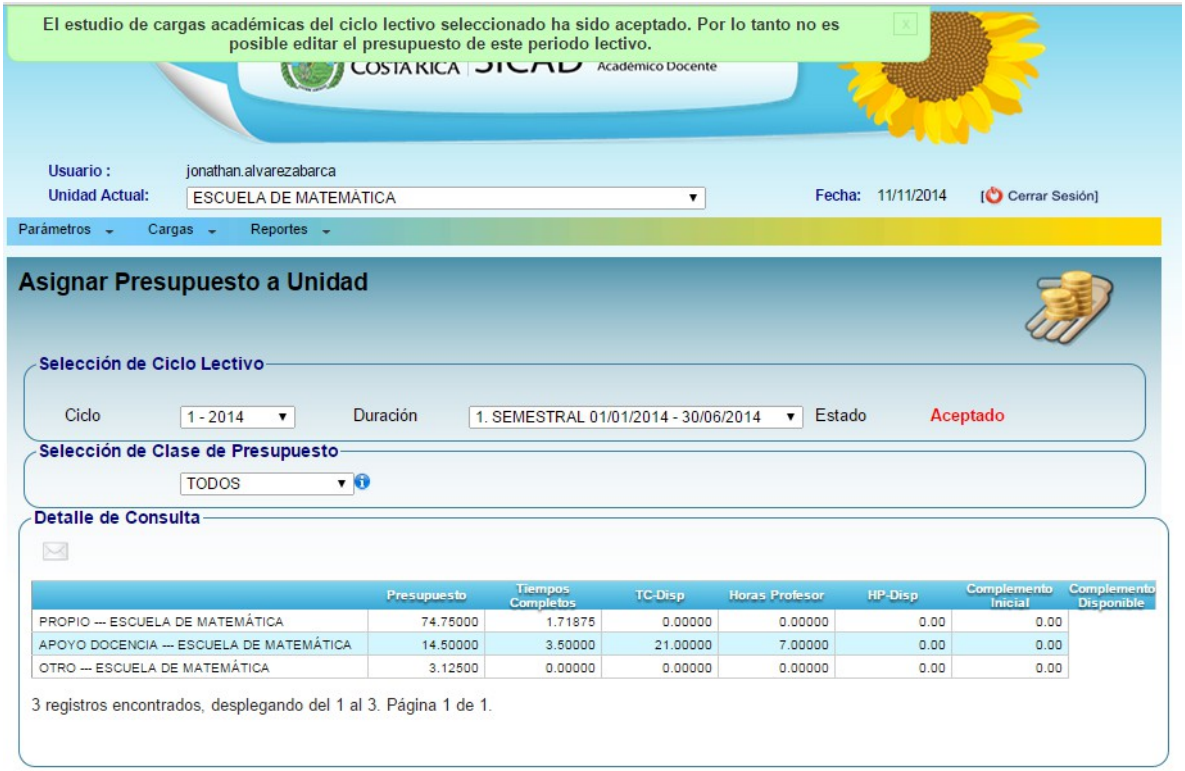
Aparecerá el listado de docentes nombrados en la escuela, si estos poseen observaciones, se mostrarán al lado derecho de cada uno, en la columna "Observaciones".

Para responder estas observaciones se realiza el mismo procedimiento explicado en el presupuesto.

Cierre del estudio.

El envío de observaciones entre la unidad y la sección de cargas académicas, se podrá realizar durante el lapso de tiempo que la Vicerrectoria de Docencia brinde para la recepción del estudio para el primer y segundo ciclo lectivo de cada año.

Una vez que la sección de cargas considere que el estudio cumple con la normativa y la distribución correcta de las cargas académicas, procederá a cerrar el estudio quedando su estado como "Aceptado".



En este estado la unidad podrá entrar a todas las pantallas del sistema a modo consulta pero no podrá editar o incluir información correspondiente al ciclo lectivo recién aceptado.