



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
<i>¿Cómo agregar presupuesto?.....</i>	<i>5</i>
<i>Asignación de presupuesto propio.....</i>	<i>6</i>
<i>Asignación de otros tipos de presupuesto.....</i>	<i>7</i>
<i>¿Cómo eliminar o actualizar presupuesto?.....</i>	<i>8</i>
<i>Asignación de presupuesto en unidades compuestas.....</i>	<i>9</i>
2. Asignar jornada a docente.....	11
<i>¿Cómo agregar jornada?.....</i>	<i>13</i>
<i>¿Cómo eliminar una jornada?.....</i>	<i>16</i>
<i>¿Cómo actualizar jornada?.....</i>	<i>17</i>
3. Asignar cargas académicas a docente.....	18
<i>¿Cómo asignar cargas académicas?.....</i>	<i>23</i>
<i>Ejemplo 1 Asignar un curso.....</i>	<i>24</i>
<i>Ejemplo 2 Asignar trabajo final de graduación:.....</i>	<i>27</i>
<i>Ejemplo 3 Asignar proyectos de docencia.....</i>	<i>30</i>
<i>Ejemplo 4 Asignar proyectos de investigación.....</i>	<i>31</i>
<i>Ejemplo 5 Asignar proyectos de acción social.....</i>	<i>33</i>
<i>Ejemplo 6 Asignar cargos directivos.....</i>	<i>35</i>
<i>Ejemplo 7 Asignar coordinaciones:.....</i>	<i>37</i>
<i>Ejemplo 8 Asignar comisiones internas:.....</i>	<i>39</i>
<i>Ejemplo 9 Asignar comisiones institucionales:.....</i>	<i>41</i>
<i>Ejemplo 10 Asignar otras cargas:.....</i>	<i>43</i>
<i>¿Cómo actualizar carga?.....</i>	<i>45</i>
<i>¿Cómo borrar carga?.....</i>	<i>47</i>

4. Asignar docentes a cargas académicas.....	48
<i>¿Cómo asignar docentes a la carga académica?.....</i>	<i>51</i>
<i>Ejemplo de asignación de curso de grado y posgrado.....</i>	<i>51</i>
<i>Ejemplo asignación trabajos finales de graduación.....</i>	<i>54</i>
<i>Ejemplo asignación cargos docentes.....</i>	<i>57</i>
Enviar estudio para revisión.....	59
Revisión de observaciones del estudio.....	61
Revisión de observaciones de cargas.....	64
Cierre del estudio.....	65

Introducción al sistema.

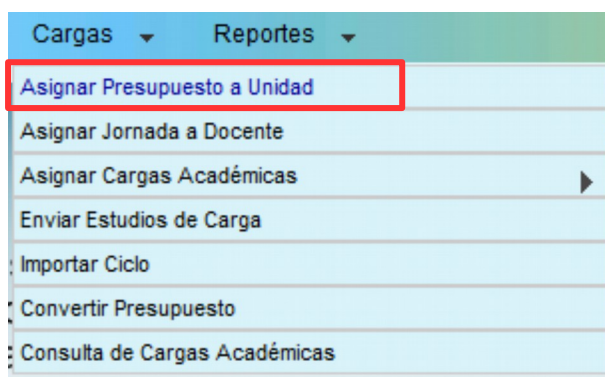
Bienvenido al Sistema de Colaboración Académico Docente de la Universidad de Costa Rica (SICAD).

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

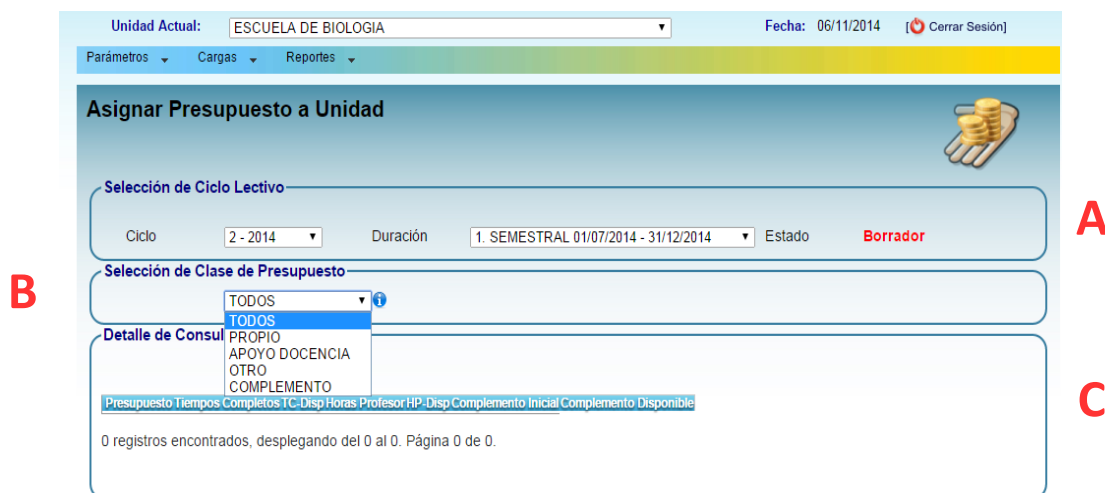
En el espacio de “Usuario”, anote su usuario de correo electrónico de la Universidad y en “Clave de acceso” la misma clave de su correo.

1. Asignar presupuesto a unidad

Dirijase a la pestaña “Cargas” -> allí escoja “Asignar Presupuesto a Unidad”.



Inmediatamente nos aparecerá la siguiente pantalla.

A screenshot of the 'Asignar Presupuesto a Unidad' form in the SICAD system. The form is titled 'Asignar Presupuesto a Unidad' and features a stack of coins icon. It includes a header with 'Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA', 'Fecha: 06/11/2014', and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header are tabs for 'Parámetros', 'Cargas', and 'Reportes'. The 'Cargas' tab is active, showing the form. The form has three main sections: 'Selección de Ciclo Lectivo' (Ciclo: 2 - 2014, Duración: 1. SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014, Estado: Borrador), 'Selección de Clase de Presupuesto' (dropdown: TODOS), and 'Detalle de Consulta' (dropdown: PROPIO, APOYO DOCENCIA, OTRO, COMPLEMENTO). A red 'B' is next to the 'Selección de Clase de Presupuesto' section, and a red 'A' is next to the 'Selección de Ciclo Lectivo' section. A red 'C' is next to the 'Detalle de Consulta' section.

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.

Presupuesto	Tiempos Completos	TC-Disp	Horas Profesor	HP-Disp	Complemento Inicial	Complemento Disponible
-------------	-------------------	---------	----------------	---------	---------------------	------------------------

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.

Tiempos Completos	TC-Disp
-------------------	---------

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.

Horas Profesor	HP-Disp
----------------	---------

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).

Complemento Inicial	Complemento Disponible
---------------------	------------------------

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:

Estado	Sin revisar
--------	-------------

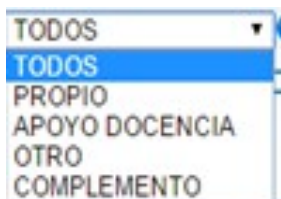
Borrador: Cuando el estudio está siendo trabajado por la unidad académica, en este momento la unidad es quién puede modificar y trabajar sobre la pantalla.

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.

Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA Fecha: 06/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Asignar Presupuesto a Unidad

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 2 - 2014 Duración: 1. SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 Estado: Borrador

Selección de Clase de Presupuesto

PROPIO

Detalle de Consulta

Presupuesto OPLAU		Total	Disponible
Tiempos Completos		44,25000	44,25000
Horas Profesor		6,00000	6,00000

[Presupuesto Tiempos Completos TC-Disp](#) [Horas Profesor HP-Disp](#) [Complemento Inicial](#) [Complemento Disponible](#)

0 registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 0 de 0.

[+ Agregar] [Eliminar] [Actualizar]

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.

Asignar Presupuesto a Unidad

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 2 - 2014 Duración: 1. SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 Estado: Borrador

Asignación de Presupuesto

Presupuesto: ESCUELA DE BIOLOGIA

Presupuesto seleccionado: PROPIO

Tipos de Presupuesto

- PROPIO

Asignación

Tiempos Disponibles: 44.25

Horas Disponibles: 6.0

Tiempos Asignados: 44.25000

Horas Asignadas: 6.00000

Oficio:

Fecha oficio:

Observaciones:

[Guardar] [Regresar]

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:



Confirmación de Asignación

Presupuesto: PROPIO

Unidad Base: ESCUELA DE BIOLOGIA

Unidad Destino: ESCUELA DE BIOLOGIA

Tiempo Completo: 44.25000

Horas Profesor: 6.00000

Complemento: 0.00000

Oficio:

Observaciones:

[✓ Aceptar] [✗ Cancelar]



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.



Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA Fecha: 06/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Asignar Presupuesto a Unidad

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 2 - 2014 Duración: 1. SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 Estado: Borrador

Selección de Clase de Presupuesto

PROPIO

Detalle de Consulta

Presupuesto OPLAU	Tiempos Completos	Horas Profesor	Total	Disponible
	44.25000	6.00000	44.25000	0.00000

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

1 registros encontrados, desplegando del 1 al 1. Página 1 de 1.

[Agregar] [Eliminar] [Actualizar]

Asignación de otros tipos de presupuesto.

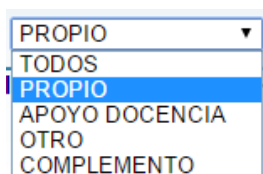
Para agregar otro tipo de presupuesto se ejecuta el procedimiento explicado anteriormente, con la diferencia que para estos otros tipos no existe validación de máximo.

¿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:

[+ Agregar] [Eliminar] [Actualizar]

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:

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

The screenshot shows a web application interface for assigning a budget to a unit. At the top, there is a header with user information: 'Usuario: jonathan.alvarezabarc' and 'Unidad Actual: ESCUELA DE MEDICINA'. A date 'Fecha: 15/10/2014' and a 'Cerrar Sesión' button are also present. Below the header is a navigation bar with 'Parámetros', 'Cargas', and 'Reportes' tabs. The main title is 'Asignar Presupuesto a Unidad'. The interface is divided into two main sections: 'Selección de Ciclo Lectivo' and 'Asignación de Presupuesto'. In the 'Selección de Ciclo Lectivo' section, there are dropdowns for 'Ciclo' (set to '1 - 2015') and 'Duración' (set to '1. SEMESTRAL 01/01/2015 - 30/06/2015'), and a 'Estado' dropdown (set to 'Borrador'). The 'Asignación de Presupuesto' section is further divided into 'Presupuesto: ESCUELA DE MEDICINA' and 'Asignación'. Under 'Presupuesto', it shows 'Presupuesto seleccionado: DEPARTAMENTO GENERAL' and a tree view of 'Tipos de Presupuesto' including 'PROPIO', 'DEPARTAMENTO GENERAL', 'HOSPITAL DE LAS MUJERES CARIT', 'HOSPITAL CALDERON GUARDIA', 'HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS', and 'HOSPITAL MEXICO'. The 'Asignación' section contains input fields for 'Tiempos Disponibles' (128.55), 'Horas Disponibles' (0.0), 'Tiempos Asignados' (0.00000), 'Horas Asignadas' (0.00000), 'Oficio' (empty), and 'Fecha oficio' (empty). At the bottom, there is an 'Observaciones' text area and two buttons: '[Guardar]' and '[Regresar]'. The footer states 'Derechos Reservados 2013. Universidad de Costa Rica.'

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.

The screenshot shows a 'Confirmación de Asignación' dialog box. It contains the following information: 'Presupuesto: DEPARTAMENTO GENERAL', 'Unidad Base: ESCUELA DE MEDICINA', 'Unidad Destino: DEPARTAMENTO GENERAL DE ESCUELA DE MEDICINA', 'Tiempo Completo: 10.00000', 'Horas Profesor: 0.00000', 'Complemento: 0.00000', and 'Oficio:'. There is an 'Observaciones:' text area at the bottom. At the very bottom, there are two buttons: '[Aceptar]' and '[Cancelar]'.

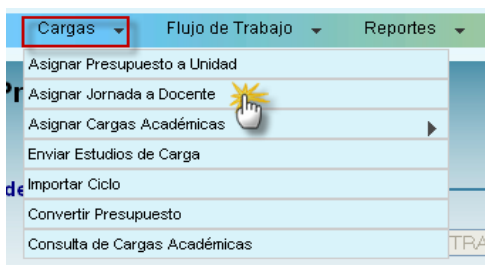
4. Se puede observar la asignación realizada al dar clic en el botón regresar.

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:

A screenshot of the 'Asignar Jornada a Docente' screen. The screen has a header with 'Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA' and 'Fecha: 06/11/2014'. Below the header is a navigation bar with 'Parámetros', 'Cargas', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Asignar Jornada a Docente'. It contains two sections: 'Selección de Ciclo Lectivo' and 'Selección del docente'. The 'Selección de Ciclo Lectivo' section has dropdowns for 'Ciclo' (set to '2 - 2014') and 'Duración' (set to 'SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014'), and a 'Estado' button labeled 'Borrador'. The 'Selección del docente' section has input fields for 'No. Empleado:', 'Identificación:', and 'Nombre:', and a button labeled 'Selecccionar Docente'. Below these sections is a table with 8 rows and 8 columns: 'Docente', 'Tiempo Completo', 'Horas Profesor', 'Categoría', 'Condición', 'Complemento', 'Información Asociada', and 'Observaciones de Revisión'. The table contains data for five teachers. To the right of the screen, there are three red labels: 'A' next to the 'Selección de Ciclo Lectivo' section, 'B' next to the 'Selección del docente' section, and 'C' next to the table.

Docente	Tiempo Completo	Horas Profesor	Categoría	Condición	Complemento	Información Asociada	Observaciones de Revisión
ALVAREZ ABARCA JONATHAN							
☐ PROPIO	1/4	0.00000	INTERINO LICENCIADO(A)	ACTIVO			
SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS							
☐ PROPIO	3/4	0.00000	CATEDRÁTICO(A)	ACTIVO			
SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS							
☐ PROPIO	1/4	0.00000	INTERINO EN REGIMEN	ACTIVO			
VILLARREAL GALERA MARIA PAULA							
☐ PROPIO	1/2	0.00000	INSTRUCTOR(A)	ACTIVO			

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 “Selecccionar Docente”:

A close-up screenshot of the 'Selección del docente' section. It shows the input fields for 'No. Empleado:', 'Identificación:', and 'Nombre:'. To the right of these fields is a button labeled 'Selecccionar Docente' with a yellow mouse cursor icon clicking on it.

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

Selección del Docente para la Asignación de la Jornada

Consulta Docentes

☐ Docentes de la Unidad
☐ Por número de identificación personal ☒ Por apellido(s) ☐ Por número empleado

Primer Apellido: MORA
Segundo Apellido:
Nombre:
[Consultar]

Ingrese el apellido o deje el campo en blanco para consultar todos.

Identificación	Nombre(s)	No.Empleado
0 registros encontrados, desplegando del 0 al 0. Página 1 de 1.		

[✓ Aceptar] [X Cancelar]

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”.

Selección del Docente para la Asignación de la Jornada

Consulta Docentes

☐ Docentes de la Unidad
☐ Por número de identificación personal ☒ Por apellido(s) ☐ Por número empleado

Primer Apellido: MORA
Segundo Apellido:
Nombre:
[Consultar]

Ingrese el apellido o deje el campo en blanco para consultar todos.

Identificación	Nombre(s)	No.Empleado
107930184	ENAMORADO SALAZAR KATYA	317669
104400472	MORA ABARCA CARLOS	598298
803310049	MORA ABARCA FABRIZZO	1182955
900890640	MORA ABARCA JAIME	598270
103210444	MORA ABARCA MARILU	596312
103950273	MORA ABARCA RAFAEL	596338
104220212	MORA ACEDO DENNIS	596379
800740545	MORA ACUÑA TAMARA RUTH	1338409
110830216	MORA AQUERO EDWIN	1107333
108420832	MORA AQUERO ELOY	1311901

566 registros encontrados, desplegando del 1 al 10. Página 1 de 57.

[✓ Aceptar] [X Cancelar]

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).

Selección del docente

No. Empleado: 596312
Identificación: 103210444
Nombre: Msc. MORA ABARCA MARILU [✓]
[Seleccionar Docente]

¿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” .

Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA Fecha: 06/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Asignar Jornada a Docente

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 2 - 2014 Duración: SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 Estado: Borrador

Selección del docente

No. Empleado: 520205
Identificación: 106130377 Nombre: LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO [Seleccionar Docente]

Docente	Tiempo Completo	Horas Profesor	Categoría	Condición	Complemento	Información Asociada	Observaciones de Revisión
ALVAREZ ABARCA JONATHAN	1/4	0.00000	INTERINO LICENCIADO(A)	ACTIVO		[Iconos]	
SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS	3/4	0.00000	CATEDRÁTICO(A)	ACTIVO		[Iconos]	
SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS	1/4	0.00000	INTERINO EN REGIMEN	ACTIVO		[Iconos]	
VILLARREAL GALERA MARIA PAULA	1/2	0.00000	INSTRUCTOR(A)	ACTIVO		[Iconos]	

8 registros encontrados, desplegando del 1 al 8. Página 1 de 1.

B

C



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

Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA Fecha: 06/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Crear Nueva Jornada

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 2 - 2014 Duración: SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 Estado: Borrador

Selección del docente

No. Empleado: 520205
Identificación: 106130377 Nombre: LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO Estado:

Selección de Presupuesto

Tiempo de Presupuesto

- PROPIO
- OTRO
- VD

Asignación de Jornada

Presupuesto Seleccionado: -

Disponibles

Tiempos: []
Horas: []

Tiempos Completos: [] / []

Horas Profesor: 0.00000

Categoría Académica: [Selección una categoría]

Condición Académica: [ACTIVO]

Observaciones: []

[Guardar] [Regresar]

1

2

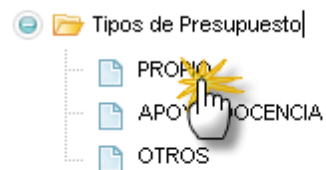
En la sección 1 (*“Selección de Presupuesto”*) se muestra la lista de presupuestos de la unidad académica de los cuales puede seleccionar uno para realizar la asignación al docente.

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

- Cantidad de tiempos completos y horas profesor.
- 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).

Asignación de Jornada

Presupuesto Seleccionado: **PROPIO-PROPIO**

Disponibles

Tiempos	0.25000
Horas	12.00000

Tiempos Completos: /

Horas Profesor:

Categoría Académica:

Condición Académica:

Observaciones:

[Guardar] [Regresar]

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

Asignación de Jornada

Presupuesto Seleccionado: **PROPIO-PROPIO**

Disponibles

Tiempos	0.25000
Horas	12.00000

Tiempos Completos: /

Horas Profesor:

Categoría Académica:

Condición Académica:

Observaciones:

[Guardar] [Regresar]

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:

PERMISO SIN GOCE DE SALARIO

ACTIVO

PERMISO CON GOCE DE SALARIO

PERMISO SIN GOCE DE SALARIO

VACACIONES

INCAPAC. ENFERMEDAD

INCAPAC. MATERNIDAD

LICENCIA SÁBATICA

INCAPAC. ENFERMEDAD CON PRESUPUESTO

INCAPAC. MATERNIDAD CON PRESUPUESTO

CONDICION ESPECIFICA

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

Condición Académica PERMISO SIN GOCE DE SALARIO

Oficio OF-PR

Fecha Inicio 07/03/2011

Fecha Fin 01/07/2011

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

LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO							
	PROPIO	1/4	0.00000	INSTRUCTOR(A)	ACTIVO		

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.

Selección del docente

No. Empleado: 1331586
Identificación: 112580932 Nombre: ALVAREZ ABARCA JONATHAN 

Docente	Tiempo Completo	Horas Profesor	Categoría	Condición	Complemento	Información Asociada	Observaciones de Revisión
☒ ALVAREZ ABARCA JONATHAN	1/4	0.00000	INTERINO LICENCIADO(A)	ACTIVO		  	
☐ LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO	1/4	0.00000	INSTRUCTOR(A)	ACTIVO		  	
☐ SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS	3/4	0.00000	CATEDRÁTICO(A)	ACTIVO		  	
☐ SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS	1/4	0.00000	INTERINO EN REGIMEN	ACTIVO		  	
☐ VILLARREAL GALERA MARIA PAULA	1/2	0.00000	INSTRUCTOR(A)	ACTIVO		  	

10 registros encontrados, desplegando del 1 al 10. Página 1 de 1.

 Agregar  Eliminar  Actualizar

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.

 Agregar  Eliminar  Actualizar

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

Mensaje de Confirmación 

¿Está seguro(a) que desea borrar el registro(s) seleccionados?

 SI  NO

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.

Modificar una Jornada

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 2 - 2014 Duración: SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 Estado: Borrador

Selección del docente

No. Empleado: 1331586
Identificación: 112580932
Nombre: ALVAREZ ABARCA JONATHAN
Estado:

Selección de Presupuesto

Tipos de Presupuesto

- PROPIO
- OTRO
- VD

Asignación de Jornada

Presupuesto Seleccionado: PROPIO-PROPIO

Disponible

Tiempos: 42.25000
Horas: 6.00000

Tiempos Completos: 1 / 4

Horas Profesor: 0.00000

Categoría Académica: INTERINO LICENCIADO(A)

Condición Académica: ACTIVO

Observaciones:

[Guardar] [Regresar]

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

Asignación de Jornada

Presupuesto Seleccionado: PROPIO-PROPIO

Disponible

Tiempos: 0.00000
Horas: 12.00000

Tiempos Completos: 1 / 4

Horas Profesor: 0.00000

Categoría Académica: INSTRUCTOR(A)

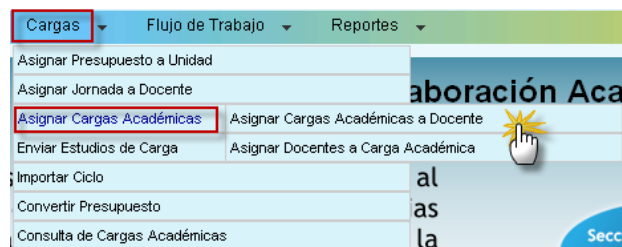
Condición Académica: ACTIVO

Observaciones:

[Guardar] [Regresar]

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:

The screenshot shows the 'Asignación de Cargas Académicas' screen. At the top, there's a header with 'Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA', 'Fecha: 06/11/2014', and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there's a navigation bar with 'Parámetros', 'Cargas', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Asignación de Cargas Académicas' and has a sub-section 'Selección de Ciclo Lectivo'. In this section, 'Ciclo' is set to '2 - 2014', 'Duración' is '1. SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014', and 'Estado' is 'Borrador'. Below this is the 'Selección de Docente' section, which contains a table of teachers. A red 'A' is placed to the left of the 'Selección de Ciclo Lectivo' section, and a red 'B' is placed to the right of the 'Selección de Docente' section.

No. Empleado	Cédula	Nombre	Condición	Observaciones
1331586	112580932	ALVAREZ ABARCA JONATHAN	ACTIVO	
520205	106130377	LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO	ACTIVO	
893495	401140155	SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS	ACTIVO	
1165315	115330586	VILLARREAL GALERA MARIA PAULA	ACTIVO	

4 registros encontrados, desplegando del 1 al 4. Página 1 de 1.

[O+] Asignar Carga [i]

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

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.

Estado del Docente Docencia Proyectos Cargos Docentes Otras Observaciones											[Eliminar] [Actualizar]
Cursos: Grado y Postgrado Trabajos Finales de Graduación											
Unidad Académica	Sigla	Modo	Mod-Estudio	Descripción	Grupo	Cant. Est.	HDD	HDI	Carga		Complemento
GEOGRAFIA	GFO102	INDIVIDUAL	REGULAR	ANÁLISIS ESPACIAL	001	18	6.0	9.0	TC	HP	Complemento
									15.00000	0.00000	0.00
TOTALES									15.00000	0.00000	0.00

- 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.

Estado del Docente Docencia Proyectos Cargos Docentes Otras Observaciones											[Eliminar] [Actualizar]
Cursos: Grado y Postgrado Trabajos Finales de Graduación											
Sigla	Descripción	Cargo	Desde	Hasta	Cant. Est.	Carga		Complemento			
						TC	HP	Complemento			
34088	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 16	LECTOR(A)-TESIS DE GRADO	01/01/2011	31/12/2011	1	1.00000	0.00000	0.00			
34089	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 17	DIRECTOR(A)-PRACTICA DIRIGIDA	01/01/2011	31/07/2012	2	2.00000	0.00000	0.00			
340810	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 2	DIRECTOR(A)-TESIS DE GRADO	01/08/2010	31/12/2011	2	3.00000	0.00000	0.00			
340811	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 3	DIRECTOR(A)-PRACTICA DIRIGIDA	01/08/2009	31/07/2011	2	2.00000	0.00000	0.00			
340812	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 4	LECTOR(A)-TESIS DE POSTGRADO	01/01/2011	31/12/2011	1	1.00000	0.00000	0.00			
340813	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 5	DIRECTOR(A)-TESIS DE POSTGRADO	01/01/2011	31/07/2011	0	3.00000	0.00000	0.00			
TOTALES						12.00000	0.00000	0.00			

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.

Estado del Docente Docencia Proyectos Cargos Docentes Otras Observaciones											[Eliminar] [Actualizar]
Proyectos de Docencia Investigación Acción Social											
Código	Descripción	Cargo	Desde	Hasta	Carga		Complemento				
PRD-EJEM	DSC-PRD-0199	DIRECTOR (A)	01/02/2011	01/09/2011	12.00000	0.00000	0.00				
TOTALES								12.00000	0.00000	0.00	

- 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.

Estado del Docente Docencia Proyectos Cargos Docentes Otras Observaciones								
Proyectos de Docencia Investigación Acción Social								
Código	Descripción	Cargo	Desde	Hasta	Carga			
					TC	HP	Complemento	
735 - A7190	FORTALECIMIENTO A LAS PYMES: LOS PATITOS S.A., ALPIGO S.A. Y CETEBEDI S.A., PASTA Y BASTA ARTESANOS DEL SABOR S.A. ALSERRO S.A. E INSTAMASA S.A.	ASOCIADO(A)	02/02/2011	31/12/2011	3.00000	0.00000	0.00	
735 - A7801	VENTA DE SERVICIOS, EMPRESA AUXILIAR # 019	ASOCIADO(A)	01/01/2007	31/12/2011	0.00000	0.00000	0.00	
735 - A7802	CONVENIO CITA/UCR-JAPDEVA	ASOCIADO(A)	01/01/2010	31/12/2011	0.00000	0.00000	0.00	
EXTRACCIÓN DE LAS BETACIANINAS A PARTIR DE LA PULPA DE								
TOTALES					8.00000	0.00000	0.00	

- 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.

Estado del Docente Docencia Proyectos Cargos Docentes Otras Observaciones								
Proyectos de Docencia Investigación Acción Social								
Código	Descripción	Cargo	Desde	Hasta	Carga			
					TC	HP	Complemento	
ED-285	PAT: Programa de Apoyo Tecnológico a la Industria	COLABORADOR(A)	01/01/2011	31/12/2011	6.00000	0.00000	0.00	
ED-287	Ortografía de Calidad (HACCP)	COLABORADOR(A)	04/01/2011	30/12/2011	10.00000	0.00000	0.00	
TOTALES					16.00000	0.00000	0.00	

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.

Cargos Directivos Coordinaciones Comisiones Internas Comisiones Institucionales								
Cargo	Descripción	Desde	Hasta	Carga				
				TC	HP	Complemento		
DIRECTOR (A)- DIRECTOR GENERAL DEL CITA	DIRECTOR(A) INSTITUTO, CENTRO O ESTAC.EXP.	01/09/2009	31/08/2013	20.00000	0.00000	0.00		
TOTALES				20.00000	0.00000	0.00		

- 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.

Estado del Docente

Docencia

Proyectos

Cargos Docentes

Otras

Observaciones

Cargos Directivos

Coordinationes

Comisiones Internas

Comisiones Institucionales

Cargo	Descripcion	Desde	Hasta	Carga TC	Carga HP	Complemento
COORDINADOR(A)	COORDINADOR ACCION SOCIAL	01/07/2014	31/12/2014	10.00000	0.00000	0.00
TOTALES				10.00000	0.00000	0.00

Ver Plan de Trabajo

- 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.

Estado del Docente

Docencia

Proyectos

Cargos Docentes

Otras

Observaciones

Cargos Directivos

Coordinationes

Comisiones Internas

Comisiones Institucionales

Cargo

Descripción

Desde

Hasta

Carga

TC

HP

Complemento

MIEMBRO DE COMISION

COMISION TRABAJOS FINALES DE GRADUACION

01/04/2010

31/03/2012

1.50000

0.00000

0.00

TOTALES

1.50000

0.00000

0.00

- 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.

Estado del Docente		Docencia	Proyectos	Cargos Docentes	Otras	Observaciones	[Eliminar]		[Actualizar]
Cargos Directivos		Coordinationes	Comisiones Internas	Comisiones Institucionales					
Cargo	Descripción	Desde	Hasta	Carga					
				TC	HP	Complemento			
MIEMBRO DE COMISION-	COMISION INSTRUCTORA	03/01/2011	10/12/2011	0.00000	5.00000	0.00			
MIEMBRO DE COMISION-	COMISION INSTRUCTORA	03/01/2011	10/12/2011	5.00000	0.00000	0.00			
				</					

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.

Estado del Docente

Docencia

Proyectos

Cargos Docentes

Otras

Observaciones

Eliminar

Actualizar

Cargo	Descripción	Desde	Hasta	Carga TC	Carga HP	Complemento
OTRAS CARGAS I	ENCARGADA VII CONGRESO UNIVERSITARIO	01/07/2014	31/12/2014	10.00000	0.00000	0.00

6. Observaciones:

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

Estado del Docente	Docencia	Proyectos	Cargos Docentes	Otras	Observaciones
Observaciones Generales al Plan de Trabajo					
Ingreso observaciones Generales sobre el plan de trabajo					
Guardar Eliminar					

¿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.

Selección de Docente

No. Empleado	Cédula	Nombre	Condición	Observaciones
1331586	112580932	ALVAREZ ABARCA JONATHAN	ACTIVO	
520205	106130377	LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO	ACTIVO	
893495	401140155	SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS	ACTIVO	
1165315	115330586	VILLARREAL GALERA MARIA PAULA	ACTIVO	

4 registros encontrados, desplegando del 1 al 4. Página 1 de 1.

[+ Asignar Carga] [i]

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

Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA Fecha: 09/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Asignación Carga Académica a Docente Ciclo: 2 - 2014 Duración: SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 [Regresar]

Información General

No. Empleado: 1331586
Identificación: 112580932
Nombre: ALVAREZ ABARCA JONATHAN

Estado del docente

Totales en horas:
Jornada: 10.00000 Hs
Carga Asignada: 10.00000 Hs
Sobrecarga: 0.00000 Hs
Doc. Directa: 0 Hs
Doc. Indirecta: 0 Hs

Disponibles:
Tiempo Completo: 0.00000 Hs
Horas Profesor: 0.00000 Hs
Complemento: 0

[Ver Asignación]

Unidad Académica destino

Unidad: 2101-ESCUELA DE BIOLOGIA
Recinto: 11-CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGUEZ

Tipo de carga

Tipos de Carga Académica

- DOCENCIA
 - CURSOS DE GRADO Y POSGRADO
 - TRAB. Seleccione un elemento para obtener mas detalle.
- PROYECTOS
 - PROYECTOS DE DOCENCIA
 - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
 - PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL
- CARGOS DOCENTE-ADMINISTRATIVOS
 - CARGOS DIRECTIVOS
 - COORDINACIONES
 - COMISIONES INTERNAS
 - COMISIONES INSTITUCIONALES
 - OTRAS CARGAS

ALVAREZ ABARCA JONATHAN

Sigla: Nombre:

Cargo: -- Seleccione una opción --

Partida: Tiempos Completos

Carga Asignada: 0.00000 Carga Máxima:

Fecha Inicio: ej. dd/mm/aaaa Fecha Fin: ej. dd/mm/aaaa

Oficio:

Observaciones:

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

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

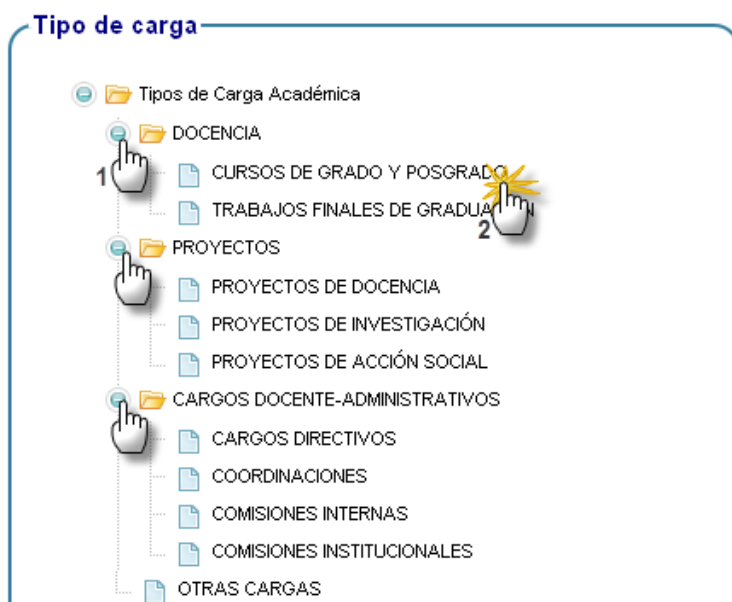
B.2: Estado del docente. Muestra el estado del total de las jornadas asignadas al docente, la cantidad de carga asignada hasta el momento, sobrecarga, docencia directa e indirecta. Además un total de los disponibles en Tiempo Completo, Horas Profesor y Complemento. El

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 folder, 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”.

Sigla

GF0101

[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:

Sigla	Nombre
GF0101	ANÁLISIS GEOGRÁFICO

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):

Sigla	Nombre
GF0101	ANÁLISIS GEOGRÁFICO
GF0102	ANÁLISIS ESPACIAL
GF0103	GEOGRAFÍA MUNDIAL
GF0107	ORDENAMIENTO DEL ESPACIO AGRÍCOLA

Grupo

- Seleccione un grupo -
- Seleccione un grupo -
- 001
- 002
- 003
- 004
- 005

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).

Grupo

001

Norma de Carga

INDIVIDUAL

GENERAL

[Detalle]

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:

Detalle: Carga Académica

Información General

Sigla/Código	GF0101		
Descripción	ANÁLISIS GEOGRÁFICO		
Grupo	001	Créditos	3
Horas de Docencia	6	Total Estudiantes	22

Estudiantes Matriculados

Carné	Nombre Completo
A73836	MASIS VINDAS LILLIANA
A82030	CRUZ MEDINA MAGDALENA
A83601	MADRIGAL BRENES MARIA ANGELICA
A84916	PORTILLA JIMENEZ KARLA VANESSA
A85542	ROJAS CHACON DANIEL JOSE
A90277	ALVARADO GARCIA MANUEL ALEJANDRO
B00430	ARAGON HERNANDEZ ALONZO JOSE
B10239	ALPIZAR ULATE ABRAHAM DANIEL

[x Cancelar]

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:

Partida

Tiempos Completos ▼ ⓘ

Tiempos Completos

Horas Profesor

Ambos (TC/HP)

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.

Docencia Directa

8.00000



Docencia Directa Máxima: 8.0

Asignación de Carga:

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

Docencia Directa  Docencia Directa Máxima: 8.0

Carga Asignada  Carga Máxima: 20

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:

TRABAJOS FINALES DE GRADUACION

Msc. ALFARO TREJOS SANDRA

Sigla	Nombre
34081	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 1
34082	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 10
34083	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 11
34084	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 12

[Detalle] 

Cargo:

Partida: 

Carga Asignada: Carga Máxima:

Fecha Inicio:  Fecha Fin: 

Oficio:

Observaciones:

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

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.

Sigla	Nombre
34081	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 1
34082	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 10
34083	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 11
34084	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 12

Cargo

— Seleccione una opción —
DIRECTOR(A)
LECTOR(A)

1

2

3

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.

Detalle: Carga Académica

Información General

Sigla/Código	34081		
Descripción	TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN 1		
Fecha Inicio	2011-01-01	Fecha Fin	2012-07-31
Tipo de Trabajo Final	PRACTICA DIRIGIDA		
Total Estudiantes	2		

Estudiantes Matriculados

Carné	Nombre Completo	Sigla
A50940	BORRERO SALAS JENNY	OF9700
A63792	MORA CALDERON JOSE ANTONIO	OF9700

[x] Cancelar

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

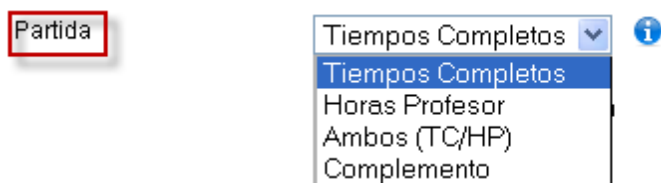
Cargo: DIRECTOR(A)

Partida: Tiempos Completos

Carga Asignada: 4.00000 Carga Máxima: 4

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:

PROYECTOS DE DOCENCIA
ALVAREZ ABARCA JONATHAN

Número	Descripción
BIO-001-2014	FORMULACION LIBROS TEXTO

[Detalle]

Cargo

RESPONSABLE

Partida

Tiempos Completos

Carga Asignada

10.00000

Carga Máxima: 10.0

Fecha Inicio

01/01/2014

ej. dd/mm/aaaa

Fecha Fin

31/12/2014

ej. dd/mm/aaaa

Oficio

VD-001-2014

Observaciones

[Asignar y salir]

[Asignar y agregar otra]

* Si no aparece el proyecto, por favor, comunicarse con la Vicerrectoría de Docencia.

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.

Detalle: Carga Académica

Información General

Sigla/Código	PRD01		
Descripción	PROYECTO DOCENCIA PRUEBA 1		
Carga Máxima	50		
Fecha Inicio	03/01/2011	Fecha Fin	02/01/2012

[Cancelar]

3. El cargo del docente en el proyecto no se podrá modificar ya que es dado por la Vicerrectoría 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:

Partida

Tiempos Completos

Tiempos Completos

Horas Profesor

Ambos (TC/HP)

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:

PROYECTOS DE INVESTIGACION

Lic(a). MORA PERAZA ELIANA

Número	Descripción
735 - A7190	FORTALECIMIENTO A LAS PYMES: LOS PATITOS S.A., ALPIGO S.A. Y CETEBEDI S.A., PASTA Y BASTA ARTESANOS DEL SABOR S.A. ALSERRO S.A. E INSTAMASA S.A.

[Detalle] ⓘ

Cargo:

Partida:

Tiempos Completos

Tiempos Completos

Horas Profesor

Ambos (TC/HP)

Complemento

 ⓘ

Carga Asignada: Carga Máxima:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Oficio:

Observaciones:

[✓] Asignar y salir [✗] Asignar y agregar otra

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.

Número	Descripción
735 - A7190	FORTALECIMIENTO A LAS PYMES: LOS PATITOS S.A., ALPIGO S.A. Y CETEBEDI S.A., PASTA Y BASTA ARTESANOS DEL SABOR S.A. ALSERRO S.A. E INSTAMASA S.A.

[Detalle] ⓘ

Cargo: ⓘ 3

Partida: ⓘ

Carga Asignada: Carga Máxima: 8 4

Fecha Inicio: ⓘ 5 ej. dd/mm/aaaa

Fecha Fin: ⓘ 6 ej. dd/mm/aaaa

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

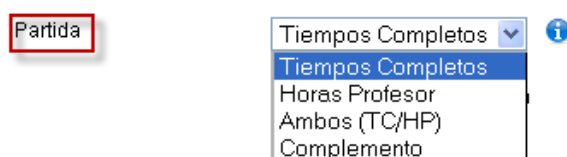
Detalle: Carga Académica


Código	A7190		
Descripción	FORTALECIMIENTO A LAS PYMES: LOS PATITOS S.A., ALPIGO S.A. Y CETEBEDI S.A., PASTA Y BASTA ARTESANOS DEL SABOR S.A. ALSERRO S.A. E INSTAMASA S.A.		
Docente Asignado	605089 - MORA PERAZA ELIANA		
Cargo:	ASOCIADO	Horas Recomendadas	8
Horas Adicionales	735		
Unidad Nombramiento	02021300-CENTRO DE INVESTGACIÓN EN TECNOLOGIA DE ALIMENTOS		
Unidad Responsable	02021300-CENTRO DE INVESTGACIÓN EN TECNOLOGIA DE ALIMENTOS		
Fecha Inicio	2011-02-02	Fecha Fin	2011-12-31

[X Cancelar]

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:

PROYECTOS DE ACCION SOCIAL

Lic(a). MORA PERAZA ELIANA

Número	Descripción
ED-285	PATI-Programa de Apoyo Tecnológico a la Industria

[🔍 Detalle] ⓘ

Cargo:

Partida: ⓘ

Carga Asignada: Carga Máxima:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Oficio:

Observaciones:

[✓] Asignar y salir [✓] Asignar y agregar otra

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

Número	Descripción
ED-285	PATI-Programa de Apoyo Tecnológico a la Industria

(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

Partida

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

Oficio

Observaciones

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:

CARGOS DIRECTIVOS

Lic(a). MORA PERAZA ELIANA

Sigla	Nombre
099	CARGA EXTRAORDINARIA
041	CARGO DIRECTIVO ESPECIFICO I
042	CARGO DIRECTIVO ESPECIFICO II
043	CARGO DIRECTIVO ESPECIFICO III

[Detalle]

Cargo:

Partida: [i]

Carga Asignada: Carga Máxima:

Fecha Inicio: [calendar icon] Fecha Fin: [calendar icon]

Oficio:

Observaciones:

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

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.

Sigla	Nombre
099	CARGA EXTRAORDINARIA
041	CARGO DIRECTIVO ESPECIFICO I
042	CARGO DIRECTIVO ESPECIFICO II
043	CARGO DIRECTIVO ESPECIFICO III

Cargo:

Partida:

Carga Asignada:
 Carga Máxima: 20

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:

Partida

Tiempos Completos

 Horas Profesor

 Ambos (TC/HP)

 Complemento

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

Fecha Inicio:
 Fecha Fin:

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

Oficio:

Observaciones:

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:

COORDINACIONES

Lic(a). ARIAS CASTILLO ELVIS

Sigla	Nombre
114	COOR EDUCACION CONTINUA
115	COORD CARRERA DESCONCENTRADA
121	COORD. DE CARRERA /ALAJUELA
120	COORD.DE DOCENCIA/R DE GOLFITO

[Detalle]

Cargo:

Partida:

Carga Asignada: Carga Máxima:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Oficio:

Observaciones:

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

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.

Sigla	Nombre
119	COORDINACION DE ACCION SOCIAL GOLFITO
103	COORDINADOR ACCION SOCIAL
111	COORDINADOR ADMINISTRACION
106	COORDINADOR CARRERA

[Detalle]

Cargo:

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

Cargo	COORDINADOR(A)
Partida	Tiempos Completos ⓘ
Carga Asignada	20.00000
	Carga Máxima: 20

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.

Partida	Tiempos Completos ⓘ
	Tiempos Completos Horas Profesor Ambos (TC/HP) Complemento

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

Fecha Inicio	ej. dd/mm/aaaa		Fecha Fin	ej. dd/mm/aaaa
--------------	---	--	-----------	---

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

Oficio	
Observaciones	

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

Asignar y salir	Asignar y agregar otra
--	---

Ejemplo 8 Asignar comisiones internas.

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

COMISIONES INTERNAS

Lic(a). ARIAS CASTILLO ELVIS

Sigla	Nombre
153	COMISION ACCION SOCIAL
163	COMISION ACREDITACION
161	COMISION ASUNTOS INTERNACIONALES
160	COMISION COMITE EDITORIAL

[Detalle] ⓘ

Cargo:

Partida: ⓘ

Carga Asignada: Carga Máxima:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Oficio:

Observaciones:

[✓ Asignar y salir] [✗ Asignar y agregar otra]

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.

Sigla	Nombre
153	COMISION ACCION SOCIAL
163	COMISION ACREDITACION
161	COMISION ASUNTOS INTERNACIONALES
160	COMISION COMITE EDITORIAL

[Detalle] ⓘ

Cargo:

COORDINADOR(A)

MIEMBRO DE COMISION

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

Cargo	MIEMBRO DE COMISION	
Partida	Tiempos Completos	
Carga Asignada	10.00000	Carga Máxima: 10

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.

Partida	Tiempos Completos
	Tiempos Completos Horas Profesor Ambos (TC/HP) Complemento

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

Fecha Inicio		Fecha Fin	
	ej. dd/mm/aaaa		ej. dd/mm/aaaa

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

Oficio	
Observaciones	

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

Asignar y salir	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:

COMISIONES INSTITUCIONALES

Lic(a). ARIAS CASTILLO ELVIS

Sigla	Nombre
211	CIEM
214	COMISION DE BECAS DE POSGRADO
215	COMISION HOSTIGAMIENTO SEXUAL
241	COMISION INSTITUCIONAL I (OTRAS)

[Detalle]

Cargo:

Partida: [i]

Carga Asignada: Carga Máxima:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Oficio:

Observaciones:

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

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.

Sigla	Nombre
215	COMISION HOSTIGAMIENTO SEXUAL
241	COMISION INSTITUCIONAL I (OTRAS)
242	COMISION INSTITUCIONAL II (OTRAS)
243	COMISION INSTITUCIONAL III (OTRAS)

[Detalle]

Cargo:

Partida:

COORDINADOR(A)

MIEMBRO DE COMISION

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

Cargo	COORDINADOR(A)
Partida	Tiempos Completos
Carga Asignada	20.00000
	Carga Máxima: 20

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.

Partida	Tiempos Completos
	Tiempos Completos
	Horas Profesor
	Ambos (TC/HP)
	Complemento

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

Fecha Inicio	ej. dd/mm/aaaa
Fecha Fin	ej. dd/mm/aaaa

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

Oficio	
Observaciones	

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

Asignar y salir	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:

OTRAS CARGAS

Lic(a). ARIAS CASTILLO ELVIS

Sigla	Nombre
450	OTRAS CARGAS I
451	OTRAS CARGAS II
452	OTRAS CARGAS III
453	OTRAS CARGAS IV

[Detalle]

Cargo:

Partida:

Carga Asignada: Carga Máxima:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Oficio:

Observaciones:

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

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:

Sigla	Nombre
450	OTRAS CARGAS I
451	OTRAS CARGAS II
452	OTRAS CARGAS III
453	OTRAS CARGAS IV

[Detalle]

Cargo:

Partida:

Carga Asignada: Carga Máxima: **40**

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.

Partida

Tiempos Completos

Tiempos Completos

Horas Profesor

Ambos (TC/HP)

Complemento

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

Fecha Inicio Fecha Fin
ej. dd/mm/aaaa

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

Oficio

Observaciones

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”.

[Asignar y salir]

[Asignar y agregar otra]

¿Cómo actualizar carga?

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

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

Unidad Actual: Fecha: 06/11/2014 [Cerrar Sesión](#)

Parámetros Cargas Reportes

Asignación de Cargas Académicas



Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: Duración: Estado: **Borrador**

Selección de Docente

No. Empleado	Cédula	Nombre	Condición	Observaciones
1331586	112580932	ALVAREZ ABARCA JONATHAN	ACTIVO	
520205	106130377	LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO	ACTIVO	
893495	401140155	SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS	ACTIVO	
1165315	115330586	VILLARREAL GALERA MARIA PAULA	ACTIVO	

4 registros encontrados, desplegando del 1 al 4. Página 1 de 1.

[Asignar Carga](#) 

LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO-Resumen de Cargas

[Eliminar](#) [Actualizar](#)

Estado del Docente [Docencia](#) [Proyectos](#) [Cargos Docentes](#) [Otras](#) [Observaciones](#)

Estado del docente

Totales en horas:

Jornada	10.00000 Hs	Carga Asignada	0.00000 Hs	Sobrecarga	-10.00000 Hs	Doc.Directa	0 Hs	Doc.Indirecta	0 Hs
---------	-------------	----------------	------------	------------	--------------	-------------	------	---------------	------

Complemento: 0

Totales Carga Asignada

	TC	HP	Complemento
CURSOS GRADO Y POSTGRADO	0.00000	0.00000	0.00
TRABAJOS FINALES	0.00000	0.00000	0.00
PROYECTOS DE DOCENCIA	0.00000	0.00000	0.00
PROYECTOS INVESTIGACION	0.00000	0.00000	0.00
PROYECTOS ACCION SOCIAL	0.00000	0.00000	0.00

	TC	HP	Complemento
CARGOS DIRECTIVOS	0.00000	0.00000	0.00
COORDINACIONES	0.00000	0.00000	0.00
COMISIONES INTERNAS	0.00000	0.00000	0.00
COMISIONES INSTITUCIONALES	0.00000	0.00000	0.00
OTRAS CARGAS	0.00000	0.00000	0.00

[Ver Plan de Trabajo](#)

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.

LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO-Resumen de Cargas

[Eliminar] [Actualizar]

Estado del Docente Docencia Proyectos Cargos Docentes Otras Observaciones

Cursos: Grado y Postgrado Trabajos Finales de Graduación

Unidad Académica	Sigla	Modo	Mod-Estudio	Descripción	Grupo	Cant. Est	HDD	HDI	Carga		Complemento
									TC	HP	
ESCUELA DE BIOLOGIA	B 0106	INDIVIDUAL	REGULAR	BIOLOGÍA GENERAL	001	85	4.0	6.0	10.00000	0.00000	0.00
TOTALES									10.00000	0.00000	0.00

Ver Plan de Trabajo

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.

Unidad Académica destino

Unidad 2101-ESCUELA DE BIOLOGIA
Recinto 11-CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO [Cambiar]

Tipo de carga

- Tipos de Carga Académica
 - DOCENCIA
 - CURSOS DE GRADO Y POSGRADO
 - TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN
 - PROYECTOS
 - CARGOS DOCENTE-ADMINISTRATIVOS
 - OTRAS CARGAS

CURSOS DE GRADO Y POSGRADO

LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO

Modalidad de Estudio REGULAR

Recinto 11-CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

Sigla [Consultar]

Sigla	Nombre
B 0106	BIOLOGIA GENERAL

Grupo 001 [Detalle]

Norma de Carga INDIVIDUAL GENERAL

Partida Tiempos Completos

Docencia Directa 4.00000 Docencia Directa Máxima: 4.0

Carga Asignada 10.00000 Carga Máxima: 10

Oficio

Observaciones

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

A

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?

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

Selección de Docente				
No. Empleado	Cédula	Nombre	Condición	Observaciones
1331596	112580932	ALVAREZ ABARCA JONATHAN	ACTIVO	
520205	106130377	LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO	ACTIVO	
893495	401140155	SOTO MIRANDA JUAN DE DIOS	ACTIVO	
1165315	115330586	VILLARREAL GALERA MARIA PAULA	ACTIVO	

4 registros encontrados, desplegando del 1 al 4. Página 1 de 1.

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.

LOPEZ FERNANDEZ EDUARDO-Resumen de Cargas

[Eliminar] [Actualizar]

Estado del Docente | Docencia | Proyectos | Cargos Docentes | Otras | Observaciones

Estado del docente

Totales en horas:

Jornada 10.00000 Hs Carga Asignada 10.00000 Hs Sobrecarga 0.00000 Hs Doc.Directa 4 Hs Doc.Indirecta 6 Hs

Complemento: 0

Totales Carga Asignada

	TC	HP	Complemento
CURSOS GRADO Y POSTGRADO	10.00000	0.00000	0.00
TRABAJO FINALES	0.00000	0.00000	0.00
PROYECTOS DE DOCENCIA	0.00000	0.00000	0.00
PROYECTOS INVESTIGACION	0.00000	0.00000	0.00
PROYECTOS ACCION SOCIAL	0.00000	0.00000	0.00
CARGOS DIRECTIVOS	0.00000	0.00000	0.00
COORDINACIONES	0.00000	0.00000	0.00
COMISIONES INTERNAS	0.00000	0.00000	0.00
COMISIONES INSTITUCIONALES	0.00000	0.00000	0.00
OTRAS CARGAS	0.00000	0.00000	0.00

Ver Plan de Trabajo

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

Estado del Docente | Docencia | Proyectos | Cargos Docentes | Otras | Observaciones [Eliminar] [Actualizar]

Cursos: Grado y Postgrado | Trabajos Finales de Graduación

Unidad Académica	Sigla	Modo	Mod. Estudio	Descripción	Grupo	Cant. Est.	HDD	HDI	Carga	TC	HP	Complemento
GEOGRAFIA	GF0102	INDIVIDUAL	REGULAR	ANÁLISIS ESPACIAL	001	18	6.0	9.0	15.00000	0.00000	0.00	

TOTALES 15.00000 0.00000 0.00

El sistema le muestra el siguiente mensaje de confirmación:

Mensaje de Confirmación

¿Está seguro(a) que desea borrar el registro(s) seleccionados?

[✓ SI] [✗ NO]

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

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

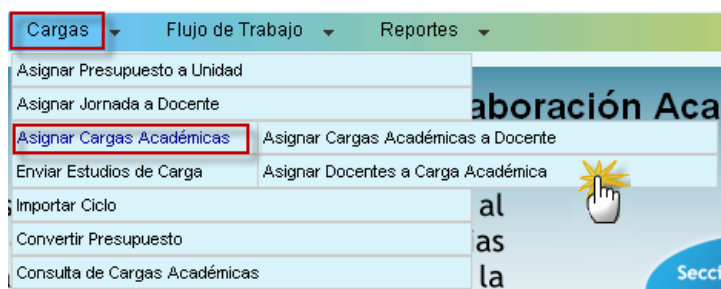
Importante: Para borrar toda la información de un docente se deben eliminar primero sus cargas y luego todas sus jornadas.

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:

The screenshot shows the 'Asignación de Docentes a Cargas Académicas' screen. At the top, it displays 'Usuario: ugr02', 'Unidad Actual: ESCUELA DE GEOGRAFIA', and 'Fecha: 19/09/2013'. Below this is a navigation bar with 'Parámetros', 'Cargas', 'Flujo de Trabajo', and 'Reportes'. The main title is 'Asignación de Docentes a Cargas Académicas'. A red box labeled 'A' highlights the top right area. Below the title, there's a 'Selección de Ciclo Lectivo' section with 'Ciclo' set to '1 - 2013', 'Duración' set to '1 SEMESTRAL 01/01/2013 - 01/06/2013', and 'Estado' set to 'Borrador'. A red box labeled 'B' highlights the 'Tipo de carga' section, which lists 'Tipos de Carga Académica' including 'DOCENCIA', 'PROYECTOS', 'CARGOS DOCENTE-ADMINISTRATIVOS', and 'OTRAS CARGAS'. To the right, the 'Información de la Carga' section has fields for 'Modalidad de Estudio', 'Recinto', and 'Sigla', with a 'Consultar' button. A red box labeled 'C' highlights this section. Below, the 'Unidad académica destino' section shows 'Unidad: 3408-ESCUELA DE GEOGRAFIA' and 'Recinto: 11-CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO', with a 'Cambiar' button. A red box labeled 'D' highlights this section. At the bottom, the 'Estado de la Carga Académica' section has a table with columns: 'Unidad Académica', 'Docente', 'HDO', 'HDI', 'Mod-Estudio', 'Grupo', 'Carr. ENL', 'Carga', 'Complemento', and 'Complemento'. The table is currently empty. A red box labeled 'E' highlights this section. At the bottom right, there are buttons for 'Eliminar' and 'Actualizar', and a 'TOTALES' row showing values: '0.00000', '0.00000', and '0.00'.

Sección A:

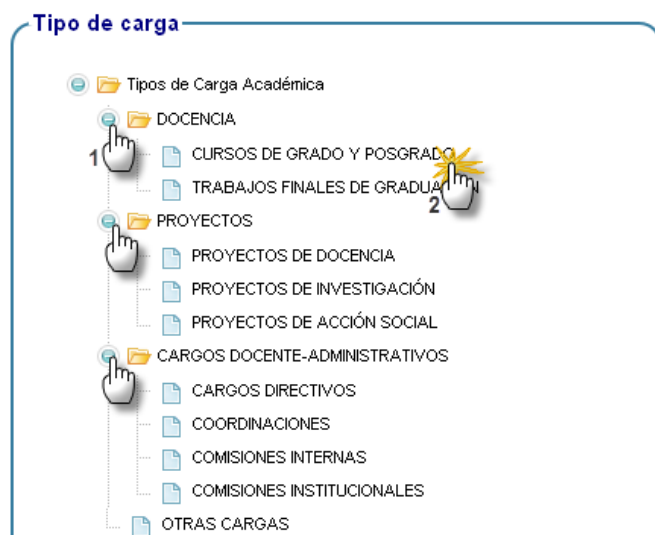
En esta Sección se define el ciclo para el cual desea configurar la asignación de cargas. Una vez seleccionado el ciclo, el sistema automáticamente actualiza las duraciones asociadas. (El sistema automáticamente trae el ciclo más actual).



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.

- Dar clic sobre el círculo a la derecha del folder, con esto se despliegan las subcategorías asociadas.
- Para seleccionar el tipo de carga académica que desea asignar deberá dar clic sobre el nombre de la carga académica.

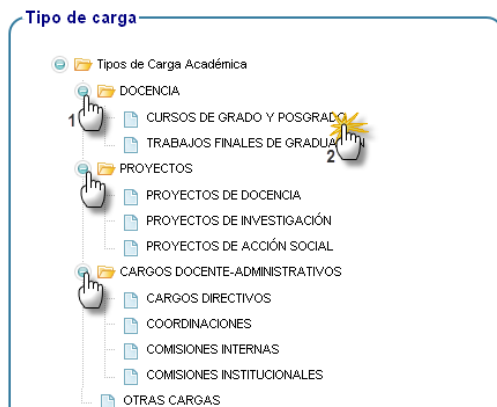


Sección C:

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"**.

¿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.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la sección 'Información de la Carga'. En la parte superior, hay un título 'Información de la Carga -'. Debajo, hay tres campos de entrada: 'Modalidad de Estudio' con un menú desplegable que muestra 'REGULAR', 'Recinto' con un menú desplegable que muestra '11-CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACK', y 'Sigla' con un campo de texto vacío y un botón '[Consultar]'. Abajo de estos campos, hay una tabla con dos columnas: 'Sigla' y 'Nombre'. La tabla contiene una lista de cursos, con el curso 'B 0330 MICROTÉCNICAS' resaltado en azul. Debajo de la tabla, hay un botón '[Asignar Docente]' con un icono de una mano.

Sigla	Nombre
B 0212	PRINCIPIOS DE ZOOLOGÍA PARA CIENCIAS DE LA SALUD
B 0218	ZOOLOGÍA II
B 0239	BOTÁNICA II
B 0304	ECOLOGÍA GENERAL
B 0305	LABORATORIO DE ECOLOGÍA GENERAL
B 0330	MICROTÉCNICAS
B 0333	INTRODUCCIÓN A LA FLORA DE COSTA RICA
B 0335	FICOLOGÍA
B 0355	GENÉTICA MOLECULAR
B 0360	BIOSISTEMÁTICA Y TAXONOMÍA

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.

No. Empleado	Cédula	Nombre	Condición
1331586	112580932	ALVAREZ ABARCA JONATHAN	ACTIVO
1328459	401880706	BADILLA AGUERO ANDRES EDUARDO	ACTIVO
1257666	113040296	SOLORZANO CASCANTE PAUL	ACTIVO

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 permitidas. 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.

Docencia Directa  Docencia Directa Máxima: 8.0

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

Docencia Directa  Docencia Directa Máxima: 8.0

Carga Asignada  Carga Máxima: 20

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:

Asignar Docente.

[Detalle] 

Grupo:

Norma de Carga: GENERAL

Partida: 

Docencia Directa:  Docencia Directa Máxima: 6.0

Carga Asignada: Carga Máxima: 15

Oficio:

Observaciones:

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

Información Docente

No. Empleado	Cédula	Nombre	Condición
1331588	112580932	ALVAREZ ABARCA JONATHAN	ACTIVO
1328459	401880708	BADILLA AGUERO ANDRES EDUARDO	ACTIVO
1257888	113040298	SOLORZANO CASCANTE PAUL	ACTIVO

[Ver Asignación]

Estado de la Carga Académica

[Eliminar] [Actualizar]

Unidad Académica	Docente	Modo	Mod-Estudio	Grupo	Cant. Est	HDD	HDI	Carga TC	HP	Complemento
ESCUELA DE BIOLOGIA	ALVAREZ ABARCA JONATHAN	INDIVIDUAL	REGULAR	001	5	6.00000	9.00000	15.00000	0.00000	0.00

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.

Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA Fecha: 10/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Asignación de Docentes a Cargas Académicas

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 2 - 2014 Duración: 1. SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 Estado: Borrador

Tipo de carga

- Tipos de Carga Académica
 - DOCENCIA
 - CURSOS DE GRADO Y POSGRADO
 - TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN
 - PROYECTOS
 - CARGOS DOCENTE-ADMINISTRATIVOS
 - OTRAS CARGAS

Información de la Carga

Sigla	Nombre
B 012	BIOLOGIA 012

Unidad académica destino

Unidad: 2101-ESCUELA DE BIOLOGIA
Recinto: 11-CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO [Cambiar]

[Asignar Docente]

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

Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA Fecha: 10/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Asignación de Cargas Académicas

Ciclo: 2 - 2014 Duración: SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 [Cancelar]

Información General

Tipo Carga: TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN
Código/Sigla: B 012
Nombre: BIOLOGIA 012

Asignar Docente-ALVAREZ ABARCA JONATHAN

[Detalle]

Partida: Tiempos Completos

Cargo: -- Seleccione una opción --

Carga Asignada: 0.00000 Carga Máxima: 0

Estudiantes:

Fecha Inicio: 01/01/2014 Fecha Fin: 30/12/2014

Oficio:

Observaciones:

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

Información Docente

No. Empleado	Cédula	Nombre	Condición
1331588	112580932	ALVAREZ ABARCA JONATHAN	ACTIVO
1328459	401880708	BADILLA AGUERO ANDRES EDUARDO	ACTIVO
1257886	113040296	SOLORZANO CASCANTE PAUL	ACTIVO

[Ver Asignación]

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.

Partida

Tiempos Completos

Tiempos Completos

Horas Profesor

Ambos (TC/HP)

Complemento

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

Cargo

— Seleccione una opción —

— Seleccione una opción —

DIRECTOR(A)

LECTOR(A)

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

Cargo

Carga Asignada

Carga Máxima: 4

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.

Usuario : jonathan.alvarezabarcas
Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA
Fecha: 10/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Asignación de Docentes a Cargas Académicas

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 2 - 2014 Duración: 1. SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 Estado: Borrador

Tipo de carga

- Tipos de Carga Académica
 - DOCENCIA
 - PROYECTOS
 - PROYECTOS DE DOCENCIA
 - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
 - PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL
 - CARGOS DOCENTE-ADMINISTRATIVOS
 - OTRAS CARGAS

Unidad académica destino

Unidad: 2101-ESCUELA DE BIOLOGIA
Recinto: 11-CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO [Cambiar]

Información de la Carga

Número	Descripción
723 - B1309	CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE UN BANCO DE ÍTEMES PARA UNA PRUEBA DE INTELIGENCIA FLUIDA: LA PRUEBA DE RAZONAMIENTO CON FIGURAS
723 - B1905	PRUEBAS ESPECÍFICAS PARA INGRESO A CARRERA
817 - B2358	EVALUACIÓN DE PARÁMETROS DE CALIDAD RELACIONADAS CON EL FRACCIONAMIENTO DE TABLETAS DE USO EN INFANTES, PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PACIENTES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS
723 - B3306	CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE UNA PRUEBA DE RAZONAMIENTO CIENTÍFICO PARA SELECCIÓN UNIVERSITARIA DE ESTUDIANTES CON DESVENTAJAS EDUCATIVAS.

* Si no aparece el proyecto, por favor, comunicarse con la Vicerrectoría de Investigación.

[Asignar Docente]

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

Usuario : jonathan.alvarezbarca
 Unidad Actual: ESCUELA DE BIOLOGIA Fecha: 10/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Asignación de Cargas Académicas

Ciclo: 2 - 2014 Duración: SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 [Cancelar]

Información General

Tipo Carga: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
 Código/Sigla: B1309
 Nombre: CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE UN BANCO DE ÍTEMS PARA UNA PRUEBA DE INTELIGENCIA FLUIDA: LA PRUEBA DE RAZONAMIENTO CON FIGURAS

Asignar Docente-Mag. VILLARREAL GALERA MARIA PAULA

Partida: Tiempos Completos
 Cargo: ASOCIADO(A)
 Carga Asignada: 0.00000 Carga Máxima: 0
 Fecha Inicio: 03/01/2011 Fecha Fin: 01/04/2015
 Oficio:
 Observaciones:

[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

Información Docente

No. Empleado	Cédula	Nombre	Condición
1185315	115330586	VILLARREAL GALERA MARIA PAULA	ACTIVO

[Ver Asignación]

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.

Partida

Tiempos Completos
 Tiempos Completos
 Horas Profesor
 Ambos (TC/HP)
 Complemento

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

Cargo: ASOCIADO(A)

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.

Carga Asignada: 0.00000 Carga Máxima: 0

Las fechas de inicio y fin tampoco podrán ser modificadas.

Fecha Inicio: 03/01/2011 Fecha Fin: 01/04/2015
 ej. dd/mm/aaaa ej. dd/mm/aaaa

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.

Parámetros Cargas Reportes

Asignación de Docentes a Cargas Académicas

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 2 - 2014 Duración: 1. SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014 Estado: Borrador

Tipo de carga

- Tipos de Carga Académica
 - DOCENCIA
 - PROYECTOS
 - PROYECTOS DE DOCENCIA
 - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
 - PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL
 - CARGOS DOCENTE-ADMINISTRATIVOS
 - CARGOS DIRECTIVOS
 - COORDINACIONES
 - COMISIONES INTERNAS
 - COMISIONES INSTITUCIONALES
 - OTRAS CARGAS

Unidad académica destino

Unidad: 2101-ESCUELA DE BIOLOGIA
Recinto: 11-CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO [Cambiar]

Información de la Carga

Sigla	Nombre
153	COMISION ACCION SOCIAL
153	COMISION ACREDITACION
151	COMISION ASUNTOS INTERNACIONALES
150	COMISION COMITE EDITORIAL
155	COMISION COMPARTIDA ENSEÑANZA DE
157	COMISION COMPUTO
155	COMISION CURRICULUM CREDITAJE Y RECONOC.
157	COMISION DE AUTOEVALUACION
170	COMISION DE DOCENCIA
155	COMISION DE INTERNACIONAL

Estado de la Carga Académica [Asignar Docente]

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

Parámetros Cargas Reportes

Asignación de Cargas Académicas

Ciclo: 2 - 2014 Duración: SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014

Información General

Tipo Carga: COMISIONES INTERNAS
Código/Sigla: 153
Nombre: COMISION ACCION SOCIAL

Asignar Docente-BADILLA AGUERO ANDRES EDUARDO

Partida: Tiempos Completos
Carga: -- Seleccione una opción --
Carga Asignada: 10.00000 Carga Máxima: 10
Fecha Inicio: 01/07/2014 Fecha Fin: 31/12/2014
Oficio:
Observaciones:
[Asignar y salir] [Asignar y agregar otra]

Información Docente

No. Empleado	Cédula	Nombre	Condición
1331586	112580932	ALVAREZ ABARCA JONATHAN	ACTIVO
1328459	401880708	BADILLA AGUERO ANDRES EDUARDO	ACTIVO
1257986	113040296	SOLORZANO CASCANTE PAUL	ACTIVO
1165315	115330586	VILLARREAL GALERA MARIA PAULA	ACTIVO

[Ver Asignación]

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.

Partida

- Tiempos Completos
- Horas Profesor
- Ambos (TC/HP)
- Complemento

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

Cargo

Carga Asignada

Fecha Inicio

Fecha Fin

-- Seleccione una opción --

-- Seleccione una opción --
COORDINADOR(A)
MIEMBRO DE COMISION

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.

Carga Asignada

Carga Máxima: 10

Fecha Inicio

Fecha Fin

10.00000

01/07/2014

31/12/2014

ej. dd/mm/aaaa

ej. dd/mm/aaaa

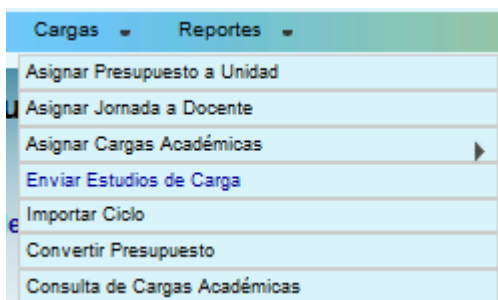
El sistema permite digitar el oficio u observaciones (de ser necesario).

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.

A screenshot of the 'Envío Estudio de Cargas Académicas' form. The form has a title bar with a folder icon. Below the title bar, there are three main sections: 'Selección de Ciclo Lectivo', 'Detalle por Unidad', and 'Detalle de Envío'. Section A is the 'Selección de Ciclo Lectivo' section, which includes fields for 'Ciclo' (2 - 2014), 'Duración' (SEMESTRAL 01/07/2014 - 31/12/2014), and 'Estado' (Borrado). Section B is the 'Detalle por Unidad' section, which contains a table with two columns: 'Unidad' and 'Nombre de la Unidad'. The table has one row with the values '2101' and 'ESCUELA DE BIOLOGIA'. Section C is the 'Detalle de Envío' section, which includes a 'Número de Tarea' field, an '*Observaciones' text area with the text 'Se envia el estudio para su revision , hace falta realizar algunos nombramientos', and a 'Enviar a Revisión' button. The form also includes a character count '80 caracteres de 200' and a note 'Los campos con el símbolo * son obligatorios.'

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".

Detalle de Envío

Número de Tarea

*Observaciones

Ingreso de observaciones de estudio

35 caracteres de 200 máximo.

Los campos con el símbolo * son obligatorios.

[ Enviar a Revisión]

Mensaje: Confirmación

La tarea de estudio de cargas se ha creado correctamente.

No. Tarea 66196

[ 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.

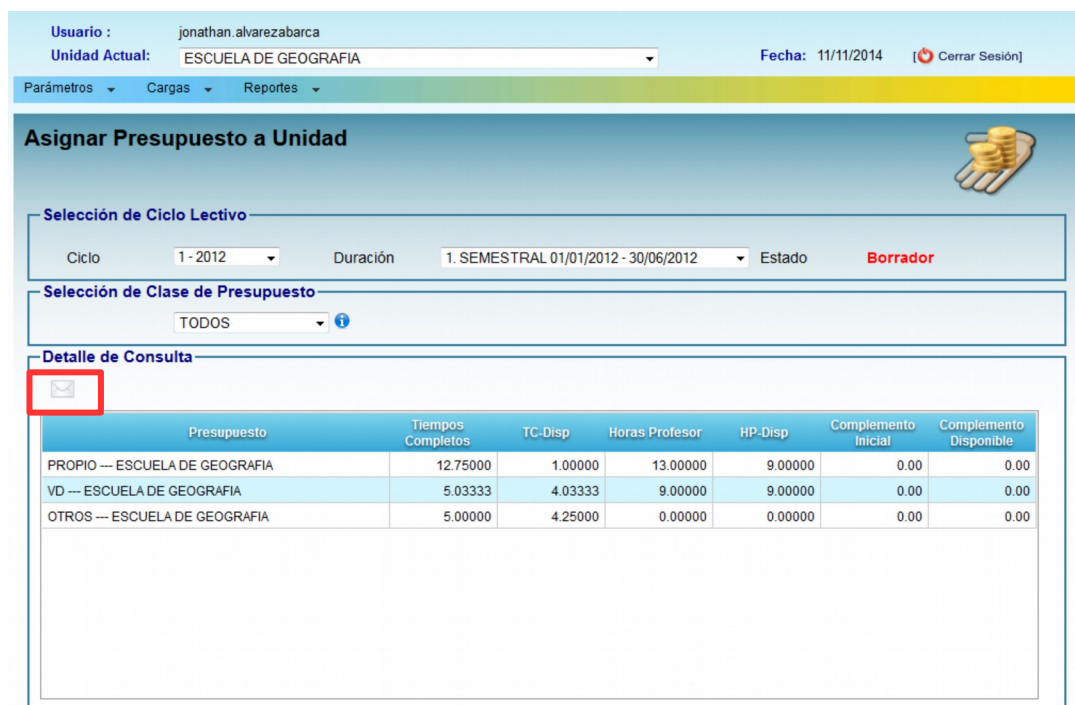
La sección de Cargas podrá realizar una sola observación para el presupuesto de la unidad y una por docente en las jornadas y el detalle de la asignación de cargas académicas.

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.

A screenshot of the 'Asignar Presupuesto a Unidad' form. The form has a header with user information: 'Usuario: jonathan.alvarezabarca', 'Unidad Actual: ESCUELA DE GEOGRAFIA', and 'Fecha: 11/11/2014'. Below the header, there are tabs for 'Parámetros', 'Cargas', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Asignar Presupuesto a Unidad' and contains three sections: 'Selección de Ciclo Lectivo', 'Selección de Clase de Presupuesto', and 'Detalle de Consulta'. The 'Selección de Ciclo Lectivo' section has a 'Ciclo' dropdown set to '1 - 2012', a 'Duración' dropdown set to '1. SEMESTRAL 01/01/2012 - 30/06/2012', and an 'Estado' dropdown set to 'Borrador'. The 'Selección de Clase de Presupuesto' section has a 'Clase' dropdown set to 'TODOS'. The 'Detalle de Consulta' section contains a table with the following data:

Presupuesto	Tiempos Completos	TC-Disp	Horas Profesor	HP-Disp	Complemento Inicial	Complemento Disponible
PROPIO --- ESCUELA DE GEOGRAFIA	12.75000	1.00000	13.00000	9.00000	0.00	0.00
VD --- ESCUELA DE GEOGRAFIA	5.03333	4.03333	9.00000	9.00000	0.00	0.00
OTROS --- ESCUELA DE GEOGRAFIA	5.00000	4.25000	0.00000	0.00000	0.00	0.00

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



The screenshot shows a web form titled "Agregar Observaciones" with a yellow sun icon. The form is for "2415-ESCUELA DE FORMACION DOCENTE". It has a text area for "Observaciones:" containing the text "corregir presupuesto otro". Below the text area is a label "Max. 200 caracteres". There are two radio buttons: "Atendida" (selected) and "No Aplica". To the right of the radio buttons is a button with a speech bubble icon and the text "Ver Conversación". At the bottom of the form are three buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon), "Eliminar" (with a red minus icon), and "Cancelar" (with a red X icon).

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.



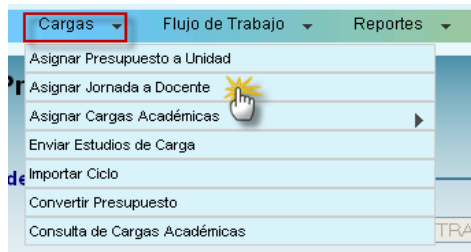
This screenshot is identical to the one above, showing the "Agregar Observaciones" form for "2415-ESCUELA DE FORMACION DOCENTE". The "Observaciones:" text area contains "corregir presupuesto otro". The "Atendida" radio button is selected. The form includes a "Max. 200 caracteres" label, a "Ver Conversación" button, and "Guardar", "Eliminar", and "Cancelar" buttons at the bottom.

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”.



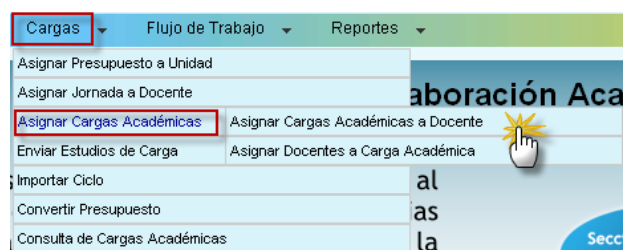
Aparecerá el listado de docentes nombrados en la escuela, si estos poseen observaciones, se mostrarán al lado derecho de cada uno, en la columna “Observaciones de Revisión”.

Docente	Tiempo Completo	Horas Profesor	Categoría	Condición	Complemento	Información Asociada	Observaciones de Revisión
ROJAS NUÑEZ ANA PATRICIA							
☐ PROPIO	1/2	0.00000	INTERINO LICENCIADO(A)	ACTIVO			

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

Revisión de observaciones de cargas:

Ingresa a la opción “Cargas” en el menú principal, escoge 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 Vicerrectoría 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".

El estudio de cargas académicas del ciclo lectivo seleccionado ha sido aceptado. Por lo tanto no es posible editar el presupuesto de este periodo lectivo.

Costa Rica | SIECAB | Académico Docente

Usuario : jonathan.alvarezabarca
Unidad Actual: ESCUELA DE MATEMÁTICA
Fecha: 11/11/2014 [Cerrar Sesión]

Parámetros Cargas Reportes

Asignar Presupuesto a Unidad

Selección de Ciclo Lectivo

Ciclo: 1 - 2014 Duración: 1. SEMESTRAL 01/01/2014 - 30/06/2014 Estado: **Aceptado**

Selección de Clase de Presupuesto

TODOS

Detalle de Consulta

	Presupuesto	Tiempos Completos	TC-Disp	Horas Profesor	HP-Disp	Complemento Inicial	Complemento Disponible
PROPIO --- ESCUELA DE MATEMÁTICA	74.75000	1.71875	0.00000	0.00000	0.00	0.00	
APOYO DOCENCIA --- ESCUELA DE MATEMÁTICA	14.50000	3.50000	21.00000	7.00000	0.00	0.00	
OTRO --- ESCUELA DE MATEMÁTICA	3.12500	0.00000	0.00000	0.00000	0.00	0.00	

3 registros encontrados, desplegando del 1 al 3. Página 1 de 1.

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.