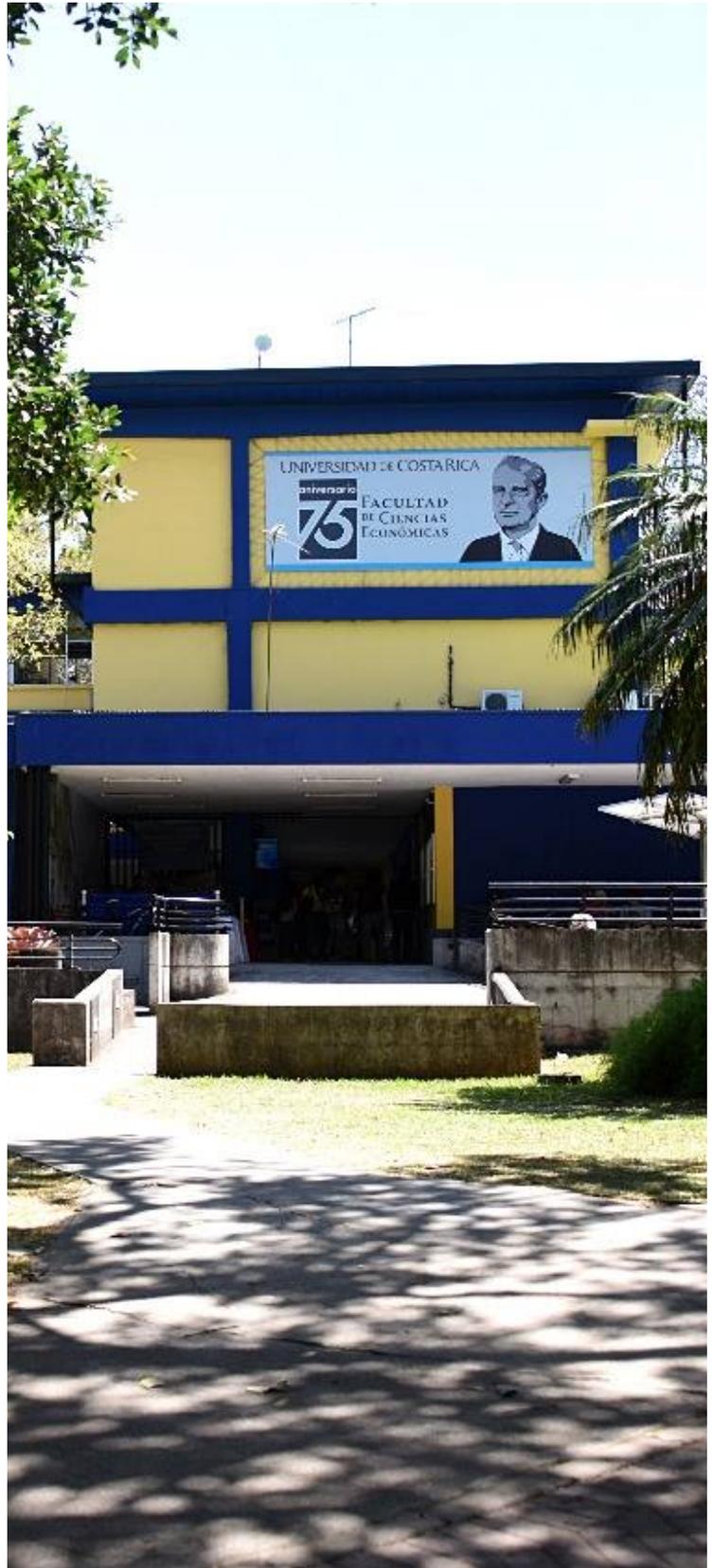




UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EES Escuela de
Estadística

ESCUELA DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE
INDUCCIÓN DOCENTE

01

**ACERCA DE LA
UNIVERSIDAD**

RESEÑA HISTÓRICA



Características institucionales

Año de fundación: 1940 (Ley 362 del 26 de agosto)

Fecha de inicio de labores: 7 de marzo de 1941

Teléfono/fax: 2511-5225/2234-0452.

Dirección postal: Universidad de Costa Rica, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, San Pedro de Montes de Oca, San José. Código 2060

Página web institucional:
<http://www.ucr.ac.cr>

Los orígenes de la universidad están en la Casa de Enseñanza de Santo Tomás, **fundada en 1814** y la que en 1843 se convirtió en la Universidad de Santo Tomás. Esta funcionó durante 45 años, hasta que razones de orden político, económico y académico motivaron su clausura. A pesar de lo anterior, las Facultades de Derecho, Agronomía, Bellas Artes y Farmacia continuaron funcionando de manera independiente. En **1940** se creó la Institución que hoy se conoce como **Universidad de Costa Rica**, mediante la **Ley No 362**. de la República

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura de la Universidad de Costa Rica integra las diferentes áreas de su quehacer, en busca de la participación democrática en la toma de decisiones y está inspirada por el Estatuto Orgánico, el que determina su estructura y formas de gobierno, su régimen de enseñanza y administrativo

Conforme a lo que establece el Estatuto Orgánico, existen los siguientes órganos:



1

LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Integrada por la Asamblea Colegiada y la Asamblea Colegiada Representativa, es la instancia de más alta jerarquía y en la cual reside la máxima autoridad de la institución.

2

EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Integrado por doce miembros, de los cuales siete se eligen por votación de la Asamblea Plebiscitaria y los cinco restantes representan al Ministerio de Educación, la Rectoría, la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, y a los estudiantes. Este organismo le sigue en jerarquía a la Asamblea Universitaria y es el encargado de la definición de las políticas institucionales y de la fiscalización de la gestión universitaria.

3

EL RECTOR O RECTORA

Es el funcionario académico de más alta jerarquía ejecutiva, elegida democráticamente por períodos de cuatro años. Ejerce la representación judicial y extrajudicial, y es responsable de la orientación, dirección y evaluación de las actividades que realiza la institución, con el apoyo de las Vicerrectorías y Oficinas de la universidad.

4

LAS VICERRECTORÍAS

Instancias de apoyo a la Rectoría que tienen como tarea fundamental la gestión de los asuntos específicos que les atañen según su nombre lo indica. Las Vicerrectorías existentes en la Universidad de Costa Rica son: Vida Estudiantil, Acción Social, Administración, Docencia e Investigación.



Sede del Atlántico

SEDES Y RECINTOS

La presencia de la Universidad de Costa Rica a lo largo y ancho del territorio nacional se evidencia con el funcionamiento de las sedes regionales y los recintos universitarios

La Universidad de Costa Rica se encuentra a lo largo y ancho del territorio nacional con sedes regionales y recintos universitarios que dependen de la Rectoría. En la página de la Universidad de Costa Rica (2021) menciona:

“Las sedes regionales son alternativas de educación superior que se crearon en diversas regiones del país con el fin de democratizar el acceso a la educación y propiciar una transformación integral de la sociedad costarricense para el logro del bien común”

MAPA DE SEDES Y RECINTOS



Recinto de Guápiles	Sede del Atlántico	Sede del Caribe
Guápiles	Turrialba	Limón
Sede de Guanacaste	Sede de Occidente	Recinto de Tares
Liberia	San Ramón	Grecia
Recinto de Santa Cruz	Sede del Pacífico	Sede Interuniversitaria de Alajuela
Santa Cruz	Puntarenas	Alajuela
Sede Rodrigo Facio	Recinto de Paraíso	Recinto de Golfo Dulce
San Pedro, Montes de Oca	Cartago	Golfito

02

**ACERCA DE
LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

OFERTA ACADÉMICA



Con más de 80 años de funcionamiento, la Facultad de Ciencias Económicas se encuentra integrada por cuatro importantes escuelas: **Administración de negocios, Administración Pública, Economía y Estadística.** Es la segunda facultad más grande de la Universidad de Costa Rica, con una población estudiantil cercana a los once mil estudiantes

Dentro de sus aulas se imparten **seis carreras**, las cuáles son:

1. Contaduría Pública
2. Dirección de Empresas
3. Administración Aduanera
4. Administración Pública
5. Economía
6. Estadística

Además de esto, se cuenta con una oferta de **11 maestrías y un doctorado** en Gobierno y Políticas Públicas. Las áreas de maestría son:

- Maestría en economía
- Maestría en Administración Pública
- Maestría en Diplomacia
- Maestría académica y profesional en Estadística
- Maestría en Población y Salud
- Maestría profesional en Mercadeo y Ventas
- Maestría profesional en Gerencia,
- Maestría profesional en Negocios Internacionales,
- Maestría profesional en Auditoría de Tecnologías de la Información,
- Maestría profesional en Administración y Dirección de Empresas,
- Maestría profesional en Contaduría y Finanzas

MISIÓN

Contribuir en la generación, el desarrollo y la difusión de conocimientos innovadores y competitivos, de los profesionales en las ciencias económicas, con una formación integral, humanística y ética, para fortalecer la democracia y el desarrollo económico y social del país.

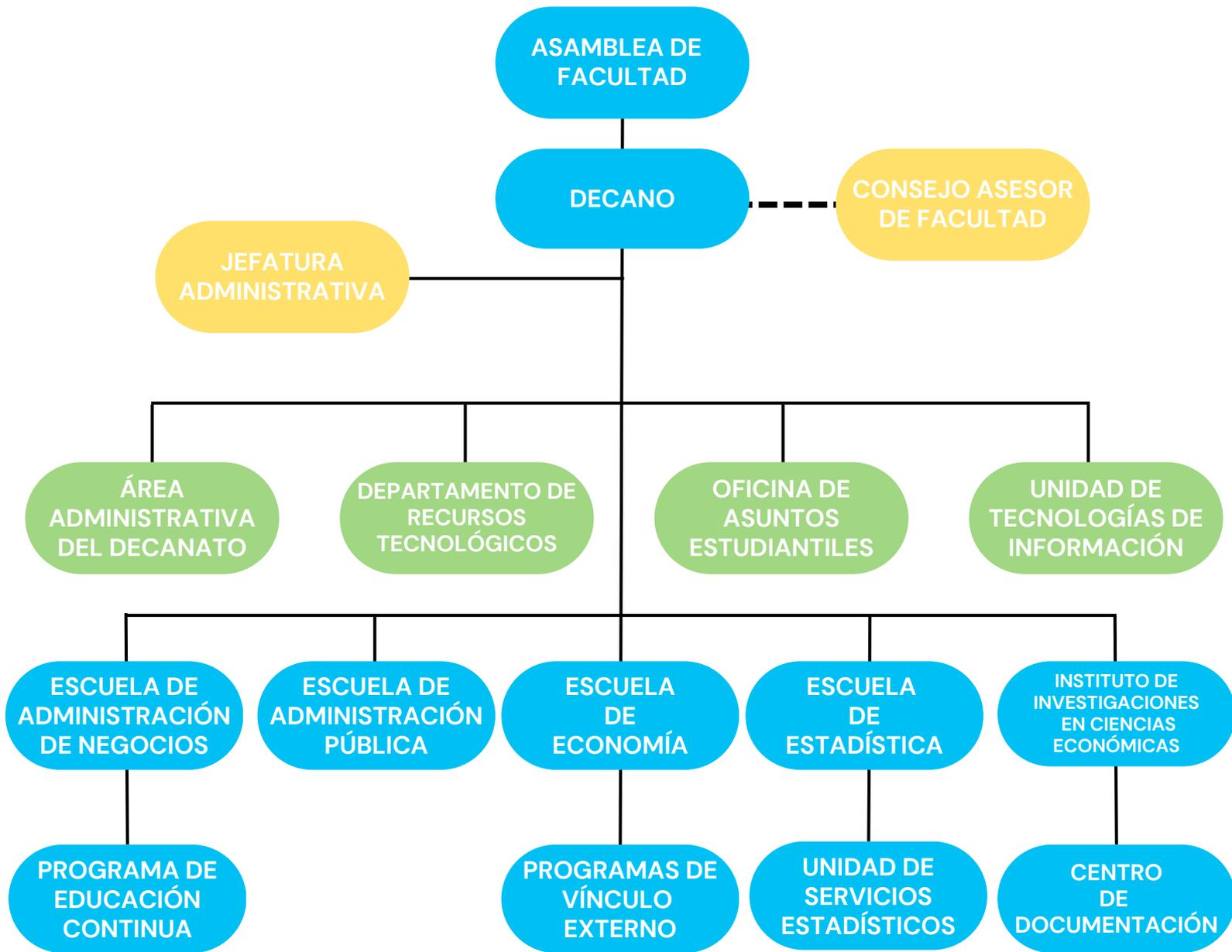


VISIÓN

Ser una facultad líder en la formación de profesionales en las ciencias económicas, con excelencia académica, a través de la docencia, la investigación y la acción social.

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD

¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADA LA FACULTAD?



DIRECTORIO ADMINISTRATIVO



El área administrativa del Decanato de Ciencias Económicas se encuentra constituido por los siguientes puestos:

- 01** Decano
- 02** Jefe Administrativo
- 03** Asistente del Decano
- 04** Asistente encargado de Comisiones
- 05** Asistente de Administración
- 06** Administrador Tecnología de Información
- 07** Encargados de la Oficina de Recursos Tecnológicos
- 08** Mensajero
- 09** Coordinadores de Consejería
- 10** Conserjes

El directorio interno del decanato con el nombre del personal que atiende a cada puesto se puede acceder haciendo [click aquí](#).

INFRAESTRUCTURA

La Facultad de Ciencias Económicas se encuentra distribuida en diferentes edificaciones, todas ubicadas en la Finca 1 del Campus Rodrigo Facio. A continuación, la distribución de las mismas



EDIFICIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

- 38** Aulas con una capacidad promedio de 36 estudiantes
- 1** sala estudiantil
- 8** laboratorios de cómputo, equipados con computadoras y software actualizados
- 1** auditorio que cuenta con una capacidad de 146 personas
- 2** mini auditorios
- 1** biblioteca del Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas.

EDIFICIO DE AULAS

- 17** Aulas con una capacidad promedio de 36 estudiantes
- 1** sala estudiantil
- 3** pisos para impartir lecciones en el edificio
- 4^{to}** piso administrado por la Escuela de Estadística y de Economía, así como el IICE
- 5^{to}** de la Escuela de Administración de Negocios y la de Administración Pública
- 1** auditorio para charlas y clases magistrales

CUBÍCULOS

- A** Administrado por la USES (Escuela de Estadística) e INNOVAP (Escuela de Administración Pública)
- B** Pertenece a la Escuela de Negocios
- C** Pertenece a la Escuela de Economía

OFICINA DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y AUDIOVISUALES



¿QUIENES SON?

Es la unidad encargada de gestionar y controlar el préstamo de aulas, laboratorios y del auditorio en la Facultad, ya sean estas asignadas por la Oficina de Registro o una unidad interna.

¿CÓMO SOLICITAR EQUIPO?

El procedimiento del préstamo, a seguir para solicitar el préstamo de un aula, laboratorio o del auditorio, así como el procedimiento para envío de listado de usuarios por parte de las unidades académicas, se detalla en el siguiente enlace:

<https://www.fce.ucr.ac.cr/index.php/formularios/asignacion-de-aulas>

03

ACERCA DE LA
ESCUELA DE
ESTADÍSTICA

RESEÑA HISTÓRICA

SEPARACIÓN VOCACIONAL

En 1955 las especialidades se separaron en cinco: 1) Contabilidad, 2) Administración Pública, 3) Economía, 4) Estadística, 5) Seguros. Los graduandos obtenían el título de Licenciatura en Ciencias Económicas y Sociales, distinguiendo entre varias especializaciones, una de ellas Estadística.

Ese mismo año se constituyó el Instituto de Estadística en la Escuela de Ciencias Económicas y Sociales con el fin de investigar teoría estadística y sus aplicaciones.

FORMANDO PROFESIONALES

En 1991 CONARE aprobó el Programa de la Maestría académica en Estadística, la cual inició en agosto de 1992. Con el fin de fortalecer el Posgrado en Estadística y optimizar el uso de los recursos, en 1994 se eliminó la Licenciatura en Estadística, para que en 1996 se creara la Maestría Profesional en Estadística, donde además se aprobó un nuevo Plan de Estudios de bachillerato, que eliminó los énfasis y permitió fortalecer el contenido estadístico al sustituirse los cursos del énfasis con cursos de naturaleza estadística. Este plan comenzó a partir de 1997.

01

ORIGEN DE LA ESCUELA

La creación en 1943 de la Escuela de Ciencias Económicas y Sociales obedeció entre otros motivos, a la necesidad de producir cuadros capacitados en numéricas, dentro de ellas, la estadística, la cual estaba orientada a satisfacer las necesidades del sector con profesionales capacitados en metodología estadística asociada con la recolección, presentación, estimación, interpretación y análisis de estadísticas, lo que incorporó tanto la Estadística Descriptiva como la Estadística Inferencial.

02

03

CREACIÓN DE ÉNFASIS

Durante 1970 se creó el Departamento de Estadística, quien administraba la educación en el área, y que empezó a ofrecer el grado de Bachillerato en Estadística desde 1971, además de la licenciatura.

Ya para 1974, los cuatro departamentos de la Facultad de Ciencias Económicas se transformaron en escuelas, donde nació así la Escuela de Estadística y las otras escuelas de la Facultad de Ciencias Económicas: Economía, Administración de Negocios y Administración Pública.

04

05

ACTUALIZACIÓN CONSTANTE

Desde el inicio de los 2000, el plan de estudios de la Escuela de Estadística pasa en constante revisión y actualización para poder formar a profesionales capacitados en las áreas que requiere el mercado, y que les permita destacarse.

MISIÓN

Formar profesionales en la ciencia de la Estadística con un alto nivel académico y ético para el ejercicio de su profesión, además de contribuir con la formación estadística en otras disciplinas mediante acciones integradas en la docencia, la investigación científica y la acción social, para coadyuvar en los procesos de toma de decisiones y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad



VISIÓN

Escuela líder a nivel centroamericano y caribeño, formando profesionales de excelencia, ejecutando investigación científica y manteniendo una relación estrecha con la sociedad, contando con los mejores perfiles académicos, tecnología de avanzada, infraestructura acorde con las necesidades, internacionalización y nuevas tecnologías.

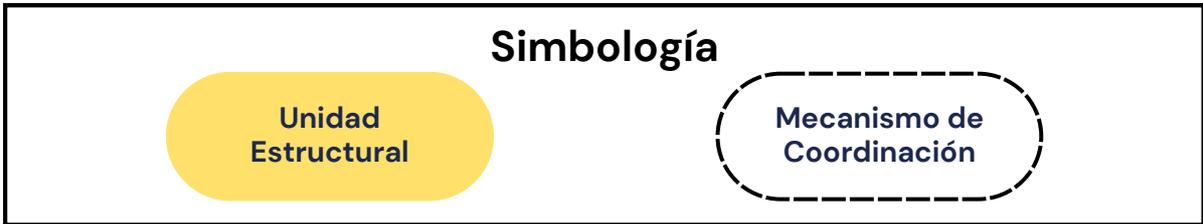
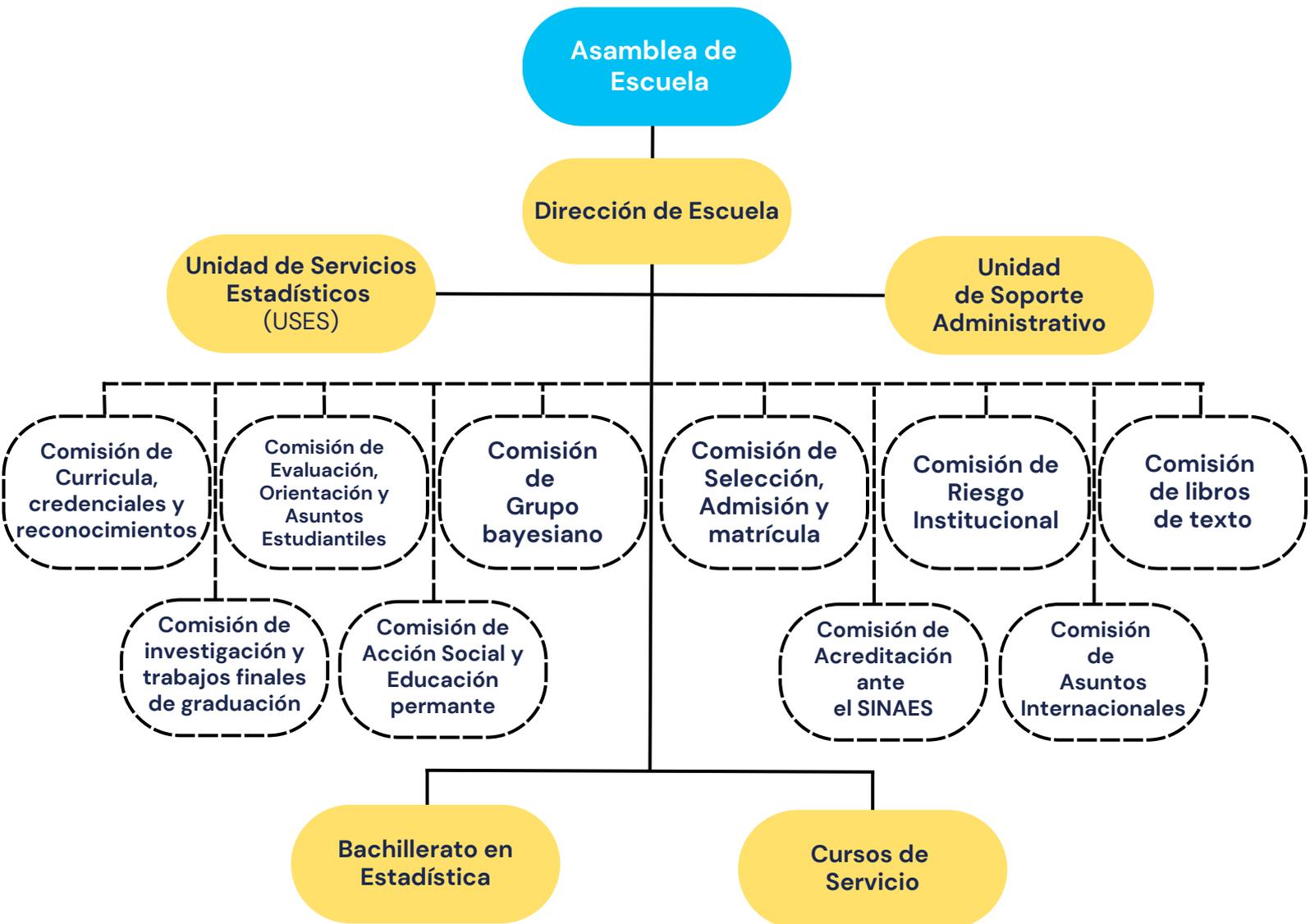
OBJETIVOS DEL BACHILLERATO EN ESTADÍSTICA



- 01** Preparar a sus estudiantes en los aspectos teóricos y prácticos de la Estadística para que llenen su cometido dentro de la sociedad donde ejerzan su profesión.
- 02** Inspirar y desarrollar en sus estudiantes un interés permanente por la solución de problemas que requieran la aplicación de las diferentes técnicas estadísticas.
- 03** Formar profesionales en Estadística responsables, conscientes de su misión en la sociedad en que se desenvuelven, inspirados en los más altos ideales de servicio y siempre dentro del marco que la ética profesional les indica.
- 04** Ofrecer planes de estudio para la obtención del diploma de bachillerato académico en Estadística.
- 05** Ofrecer cursos de extensión y de educación continua sobre temas relacionados con la Estadística.
- 06** Realizar investigaciones estadísticas en los diferentes campos del saber, dentro de las posibilidades de la Escuela, tomando en cuenta el desarrollo científico-tecnológico del país y sus necesidades prioritarias.
- 07** Establecer y participar en programas de acción social, tales como Trabajo Comunal Universitario, Extensión Docente, Extensión Cultural y Divulgación Universitaria.
- 08** Desarrollar modalidades innovadoras de formación y educación permanente de los recursos humanos en Estadística que respondan a la realidad sociopolítica y económica del país.
- 09** Fortalecer los recursos humanos, tecnológicos y financieros que garanticen la viabilidad de sus programas sustantivos.
- 10** Promover y fortalecer la capacidad estadística de las organizaciones relacionadas con las Estadísticas oficiales, no gubernamentales y otras organizaciones sociales.
- 11** Contribuir activamente en la formulación, implementación y evaluación de políticas que lleven al desarrollo continuo de la disciplina.
- 12** Propiciar el debate, análisis y reflexión sobre el rumbo que debe seguir la enseñanza de la Estadística en el país, con el fin de contribuir a mejorar el quehacer en este campo del saber.

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA

ESTRUCTURA DE LA ESCUELA DE ESTADÍSTICA DE LA UCR



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA

Basado en el "Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica", en el "Reglamento de la Escuela de Estadística" y en otras normativas vigentes de la Universidad de Costa Rica

ÓRGANOS DE LA ESCUELA

- Asamblea de la Escuela de Estadística



La Asamblea es el órgano superior jerárquico de la Escuela de Estadística, a la cual le corresponde proponer a las Vicerrectorías correspondientes, por medio del Decanato, los planes de estudio, los programas de investigación y las actividades de acción social de la Escuela, así como decidir sobre otros asuntos de su competencia considerados necesarios para su buen funcionamiento

- Dirección de la Escuela



Por medio del Director o Directora, este órgano dirige y representa a la Escuela, además de ejercer como superior jerárquico del personal y del estudiantado. Además, debe ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario y de las Asambleas de Facultad y de Escuela, así como convocar y presidir la Asamblea de Escuela.

ÁREAS DE COMPETENCIA

- Docencia

Se encuentra organizada en cátedras (con las coordinaciones respectivas) y en cursos individuales que son coordinados directamente por la Dirección de la Escuela.

- Investigación

Se desarrollan proyectos y actividades de investigación apoyados por la Comisión de Investigación y Trabajos Finales de Graduación, así como por la Unidad de Servicios Estadísticos (USES).

- Acción Social y Educación Permanente y Continua

Esta área ofrece proyectos de extensión a la comunidad y a personas graduadas, y es apoyada por la Comisión de Acción Social y Educación Permanente, así como por la USES.

- Comisiones permanentes

Existen diez comisiones cuya función es coadyuvar con la Dirección de la Escuela a realizar las labores académicas y administrativas.

- Unidad de Servicios Estadísticos (USES)

Administra el Servicio de Consultaría Estadística gratuito que se brinda a las universidades estatales. Además coordinar el Programa de Educación Continua y Permanente, y apoya a la Comisión de Investigación y coordina el Proyecto de Servicios Estadísticos Especiales para desarrollar investigaciones.

- Unidad de soporte administrativo

Conformada por una jefa Administrativa y dos secretarías.



CURSOS DE ESTADÍSTICA



PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios vigente del Bachillerato en Estadística fue aprobado por la Vicerrectoría de Docencia de la UCR por resolución VD-R-9448-2016. Podés ver el plan de estudios en el siguiente enlace:

<http://www.estadistica.ucr.ac.cr/index.php/es/bachillerato/plan-de-estudios>

ESTADÍSTICA PARA OTRAS CARRERAS

La Escuela de Estadística, ofrece cursos de Estadística a otras carreras que se imparten dentro de la Universidad de Costa Rica. Parte de los cursos son para las áreas de Medicina, Ciencias Básicas y Sociales, entre otras. Podés encontrar los cursos disponibles semestre a semestre en el siguiente enlace:

<https://ori.ucr.ac.cr/horarios>

COMISIONES



1 COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

Esta Comisión conoce, analiza y aprueba en primera instancia las actividades de Acción Social que se lleven a cabo en la Escuela, para posteriormente ser elevadas a la Vicerrectoría Acción Social para su inscripción.

2 COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Esta Comisión conoce, analiza y aprueba los proyectos de investigación y trabajos finales de graduación que serán presentados a la Vicerrectoría respectiva.

3 COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

Esta Comisión es conformada para realizar el proceso de autoevaluación, acreditación y reacreditación de la Carrera del Bachillerato en Estadística ante el SINAES. En ella se coordina todo lo relacionado con el compromiso de mejora de la Acreditación de la carrera de Bachillerato en Estadística.

4 COMISIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS INTERNACIONALES

Esta Comisión busca la promoción y divulgación en la Escuela de Estadística, de reuniones científicas internacionales relacionadas con la Estadística y los Métodos Cuantitativos, con el objeto de que puedan participar estudiantes y profesores.

5 COMISIÓN DE DOCENCIA

La Comisión de Docencia asesora y colabora con la Dirección de la Escuela de Estadística en los procesos docentes y curriculares, los proyectos docentes, y los procedimientos de equiparación y reconocimiento de títulos, grados y diplomas.

6 COMISIÓN DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Esta comisión vela por el bienestar general y la excelencia académica del estudiante en cada unidad.

7 COMISIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Revisa y valora los materiales (libros, folletos, antologías, material digital entre otros) que envía los docentes para su publicación, reimpresión u otros en el Editorial de la Universidad, los mismos deben llevar el aval de la Comisión de Libros de Texto.

8 COMISIÓN DE FERIA VOCACIONAL

Coordina la participación de la Escuela de los docentes y estudiantes en las distintas ferias vocacionales de la Universidad de Costa Rica en las distintas sedes. Así como dar a conocer la carrera a nivel de centros de secundaria y la elaboración de materia informativo sobre la carrera.

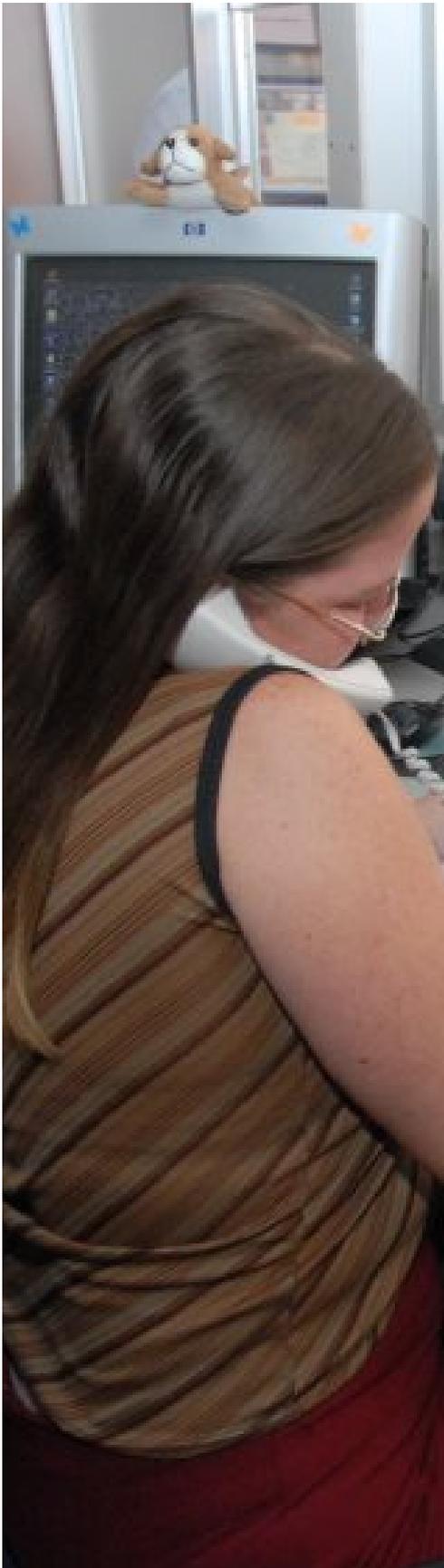
9 COMISIÓN GESTIÓN DE RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Esta Comisión realiza la valoración, identificación y análisis del riesgo de nuestra Unidad Académica para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 8292 de Control Interno sobre el Riesgo Institucional.

10 CÁTEDRA DE MIGUEL GÓMEZ

Pretende ser un espacio de reflexión, debate e innovación sobre temas de actualidad en Estadística, que contribuya y complemente el desarrollo del conocimiento de docentes, estudiantes, profesionales y público en general de la Estadística, en Costa Rica.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA



La Escuela de Estadística está constituido por los siguientes puestos administrativos:

01 Director

02 Jefe Administrativo

03 Asistente de dirección

04 Asistentes de Asuntos Estudiantiles

05 Encargado de proyectos y encargado en acreditación

06 Encargado del área de Tecnología de Información e Informática

07 Conserjes

El directorio interno de la Escuela de Estadística con el nombre del personal que atiende a cada puesto se puede acceder haciendo [click aquí](#)

PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL

Como parte del principio de Acción Social de la Universidad de Costa Rica, la Escuela de Estadística posee diferentes proyectos para el impacto en las comunidades



- **Proyecto ED-224**

Este proyecto de servicio ofrece consultorías en materia de Estadística para la sociedad



- **Proyecto ED- 211**

El proyecto 211 ofrece servicios estadísticos especiales para ayuda en procesos de investigación



- **Proyecto ED-718**

Este proyecto se encarga del desarrollo de los cursos de educación continua.



- **Proyecto ED-1189**

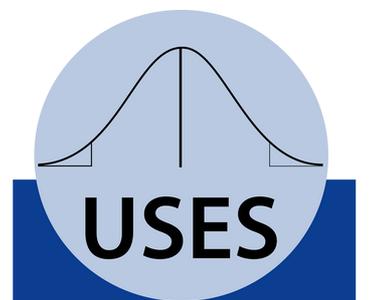
El proyecto llamado "El sentimiento del consumidor ante la economía nacional" utiliza la estadística para el estudio de mercado



- **Proyecto ED-449**

Este proyecto trabaja en conjunto con el Sistema de Información Niñez y Adolescencia (SIEDNA)

UNIDAD DE SERVICIOS ESTADÍSTICOS (USES)



Escuela de Estadística
Universidad de Costa Rica

1 RESEÑA HISTÓRICA

En la Asamblea 109 de marzo del año de 1988, presidida por el director Phill. Oscar Hernández, se establece la creación del Laboratorio de Investigación y Consultoría Estadística (LINCE).

El principal fin del LINCE fue fortalecer la actividad de investigación y consultoría estadística e integrarlas a la docencia y capacitación de la Escuela de Estadística, administrando proyectos de investigación, consultoría y prestación de servicios especializados.

En el acta #160 de la Asamblea de Escuela, celebrada el miércoles 26 de octubre de 1994, presidida por el director José Francisco Pastrana, se plantea la creación de una Sección en la Escuela de Estadística, que agrupe las actividades de acción social.

En el acta de Asamblea de Escuela # 238, celebrada el 22 de marzo de 2006 presidida por el director Edgar Gutiérrez Espeleta, se manifiesta que el LINCE se convierte en la USES (Unidad de Servicios Estadísticos Especializados) cuya actividad sustantiva es la investigación, aplicada a la acción social.

2 PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Unidad de Servicios Estadísticos (USES) está constituido por los siguientes puestos administrativos:

- Coordinador (a)
- Encargado (a) de asesorías y consultorías gratuitas
- Asistente de asesorías
- Encargado (a) de Educación continua en Estadística

3 CONTACTOS

Si querés saber más sobre la Unidad de Servicios Estadísticos (USES) podés encontrar información, o bien ponerte en contacto, por medio de:



2511 6486



Unidad de Servicios Estadísticos UCR



Unidad de Servicios Estadísticos - USES



uses.ee@ucr.ac.cr

INFRA ESTRUCTURA

La Facultad de Ciencias Económicas se encuentra distribuida en diferentes edificaciones, todas ubicadas en la Finca 1 del Campus Rodrigo Facio. A continuación, la distribución de las mismas



EDIFICIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

- 38** Aulas con una capacidad promedio de 36 estudiantes
- 1** sala estudiantil
- 8** laboratorios de cómputo, equipados con computadoras y software actualizados
- 1** auditorio que cuenta con una capacidad de 146 personas
- 2** mini auditorios
- 1** biblioteca del Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas.

EDIFICIO DE AULAS

- 17** Aulas con una capacidad promedio de 36 estudiantes
- 1** sala estudiantil
- 3** pisos para impartir lecciones en el edificio
- 4^{to}** piso administrado por la Escuela de Estadística y de Economía, así como el IICE
- 5^{to}** de la Escuela de Administración de Negocios y la de Administración Pública
- 1** auditorio para charlas y clases magistrales

CUBÍCULOS

- A** Administrado por la USES (Escuela de Estadística) e INNOVAP (Escuela de Administración Pública)
- B** Pertenece a la Escuela de Negocios
- C** Pertenece a la Escuela de Economía

04

NOMBRAMIENTO DE DOCENCIA INTERINA

TRÁMITE PARA NOMBRAMIENTO

Esta sección corresponde a la docencia interina



Los nombramientos de los docentes se realizan por medio de acciones de personal. La acción de personal es el documento digital que incluye información como: número de cédula, nombre completo, nacionalidad, unidad de trabajo, jornada del nombramiento, una breve explicación referente a la actividad docente que realizará, vigencia del nombramiento, entre otros.

Este documento se elabora de manera digital por la Unidad Académica, y además de esto, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

CASOS DE NOMBRAMIENTO

El nombramiento de docencia interina se nombra para cubrir los siguientes casos:

- Por ciclo lectivo
- Por una sustitución reserva de plaza, donde el docente propietario realiza estudios fuera del país
- De una incapacidad
- De un ascenso temporal del propietario de la plaza
- Por plaza vacante por jubilación

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Los documentos para realizar el proceso de nombramiento son:

- Currículo vitae.
- Copia de cédula de identidad.
- Copia de título universitario de licenciatura o superior.
- Número de cuenta de un banco estatal
- Formularios de "Declaración Jurada de Nuevos Ingresos" y "Declaración Jurada de Horario y Jornada de Trabajo"

PROCESO DE PAGO

Para que Recursos Humanos realice el debido trámite de pago, debe tener el visto bueno o firma de las siguientes instancias:

- Jefatura Administrativa de la Unidad
- Dirección de la Unidad Académica
- Decanato
- Vicerrectoría de Docencia

05

**GESTIÓN
DE
PAGO**

REMUNERACIÓN

La Fecha oficial de pago por parte de la Universidad de Costa Rica son los **28 de cada mes**. En caso de ser sábado o domingo, se deposita el viernes previo. Los bancos autorizados* para el depósito son:

Banco de Costa Rica

Banco Nacional de
Costa Rica

Banco Popular

*Se puede solicitar que el salario sea depositado en una cuenta en la Junta de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica

ESCALA SALARIAL

La **Escala Salarial** de la Universidad de Costa Rica es la definición del salario por categoría según el salario asignado. La escala salarial se divide en los siguientes puestos:

- Catedrático
- Asociado
- Adjunto
- Instructor
- Profesor interino con licenciatura
- Instructor con Bachillerato
- Profesor interino con Bachillerato
- Profesor interino sin Bachillerato

[Para ver la escala salarial, haz click aquí](#)

ANUALIDADES

La anualidad es un porcentaje de salario que recibe el profesor por cada año de servicio*. Existen dos tipos de anualidades:

Reconocimiento de anualidad por tiempo servido en la Universidad de Costa Rica

Los profesores cuyo salario no esté regulado por un régimen propio o por un contrato especial, tendrán derecho a un tres por ciento anual de su salario base.

Reconocimiento de anualidad por tiempo servido en el sector público

Para efectos de anualidad únicamente, se reconocerá un 2% por cada año completo laborado en la administración pública, hasta el 31 de diciembre de 1986; a partir del 01 de enero de 1987 se reconocerá un 3%; lo anterior siempre y cuando no haya habido simultaneidad con tiempo el servido en la UCR.

*Desde el 2021, no se han aprobado aumentos salariales, manteniéndose los salarios base desde julio de 2019.

ESCALAFONES

Los académicos de régimen académico y los que ocupen puestos de dirección superior tendrán derecho a un aumento anual por escalafón sobre su salario base, en los años posteriores a cada ascenso, consolidables en el siguiente ascenso. Este porcentaje será del 3% para todas las categorías, con un tope de 2 escalafones para los instructores, de 3 para los adjuntos, de 10 para los asociados y sin tope para los catedráticos. Los profesores interinos tendrán este derecho con un tope de 2 escalafones, calculados sobre la categoría de Instructor.



OTROS COMPONENTES SALARIALES

01

DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Según el artículo 10 de las Regulaciones del Régimen Salarial Académico;

*"Los académicos al menos con el grado de **licenciado** que se comprometan a laborar tiempo completo en forma exclusiva para la Universidad de Costa Rica, podrán devengar un **sobresueldo del 30% del salario base**, de acuerdo con la normativa vigente"*

REBAJOS

A estos salarios se les deben aplicar los rebajos por las **cargas sociales** de ley, para el **fondo de ahorro universitario**, el **impuesto de renta** (cuando aplique) y la **póliza de vida** del Magisterio.

02

03

PASOS ACADÉMICOS

Los pasos académicos son un **incentivo salarial** que reconoce los **méritos y años de servicio** del personal docente interino y en propiedad, a fin de promover la productividad académica.

El artículo 5 de las Regulaciones del Régimen Salarial Académico prevé la **posibilidad de pagar un incentivo adicional** siempre y cuando la jornada sea igual o superior a $\frac{1}{4}$ de tiempo.

Podés consultar las condiciones en los siguientes enlaces:

[Para ver información de VD click aquí](#)

[Para ver información del CU click aquí](#)

[Para ver información del CEA click aquí](#)

06

BENEFICIOS DEL NOMBRAMIENTO

BENEFICIOS UNIVERSITARIOS

MARCHAMO UNIVERSITARIO

Una vez elaborada la acción de personal del nombramiento como docente, se puede gestionar el marchamo universitario y la tarjeta de control de acceso vehicular.

Consulte el debido proceso en el siguiente enlace:

[CLICK AQUÍ](#)

CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

La cuenta del correo electrónico de la UCR que es el canal por medio del cual recibirá información de la Institución, acceder al expediente único y a las bibliotecas.

Para obtener tu cuenta, hacé click el siguiente enlace:

[CLICK AQUÍ](#)

BIBLIOTECAS DIGITALES

Por medio de la cuenta de correo electrónico de la Institución puede acceder tanto a las bibliotecas virtuales, digitales, bases de datos, entre otros.

Así mismo, puede solicitar el préstamo de libros. Para ser usuario de la Biblioteca debe presentarse con una identificación con foto. El trámite es personal y se realiza cada semestre en la Bibliotecas del SIBDI.

EQUIPO AUDIOVISUAL

Todas las aulas de la Facultad de Ciencias Económicas tienen instalado una computadora y un proyector multimedia. Para utilizar dicho equipo, debe reportarse antes de las lecciones en la Unidad de Recursos Informáticos de la Facultad.

Si requiere algún equipo adicional, o se presenta algún problema con el equipo puede reportarlo a la Unidad de Audiovisuales al 2511-4229.

BENEFICIOS UNIVERSITARIOS

RESERVA ESPACIO FÍSICO

Si requiere espacio físico para realizar alguna actividad académica, puede solicitar la reservación de algún aula o auditorio, de acuerdo con el tipo de actividad a realizar. Para ello debe contactarse con el personal administrativo de la Escuela de Estadística.

Estas solicitudes deben realizarse con al menos dos semanas de anticipación.

ÁREA DE SALUD

La Oficina de Bienestar y Salud brinda servicios de salud con calidad que con su accionar se promueva un cambio integral en los estilos de vida de la comunidad. Dentro de los servicios que se ofrecen están:

- Medicina General
- Ginecología
- Asesoría psicológica
- Asesoría Nutricional
- Odontología
- Laboratorio clínico

Para más información ingrese a la página <https://www.obs.ucr.ac.cr/> o llame al 2511-6828.

DIDÁCTICA UNIVERSITARIA

La Escuela de Formación Docente, ofrece para sus funcionarios académicos el curso de Didáctica Universitaria, para que el profesorado adquiera fundamentos conceptuales y metodológicos. Este curso es un requisito para ascenso en Régimen Académico, y para docentes que tienen más de dos años y requieren ser nombrados nuevamente.

Para más información, comunicarse al 2511-4775

JUNTA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

La Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo es la entidad encargada de recaudar y administrar los fondos recibidos de sus asociados y asociadas, tanto docentes como administrativos, así como el aporte de la Universidad de Costa Rica como patrono. Para más información:

[CLICK AQUÍ](#)

BENEFICIOS UNIVERSITARIOS

MEDIACIÓN VIRTUAL

Mediación Virtual es una plataforma de trabajo en línea, que le permite y facilita al docente la interacción con los estudiantes a su cargo.

Este entorno cuenta con la facilidad de organizar los cursos y ofrecer al estudiantado imágenes, audios, videos y música. Además de que permite el desarrollo de foros y de chats.

Esta plataforma cuenta con una serie de servicios académicos que van desde publicar y compartir información, hasta asignar, recibir trabajos y evaluarlos entre otros.

En el encabezado del curso debe estar visible la sigla y nombre del curso o actividad, nombre de la persona responsable, descripción breve del curso o actividad y ciclo lectivo

Los entornos virtuales estarán abiertos para las y los docentes, sin embargo, para que sean vistas por el estudiantado debe realizar el proceso de habilitación. Puede encontrar más información en el siguiente enlace:

[CLICK AQUÍ](#)

PORTAL UCR

El Portal UCR es la herramienta a través de la cual se puede ingresar la información académica y laboral de los funcionarios, en las secciones:

- **Vacaciones:** En el portal podrá solicitar vacaciones, crear plan anual de vacaciones y consultar periodos de vacaciones.
- **Curriculum Vitae:** En este apartado usted podrá actualizar su currículum vitae actualizando o indicando sus datos personales, formación y empleo.
- **Gestiones de Recursos Humanos:** En este apartado podrá solicitar acciones de personal, constancias, planillas y procesos de reclutamiento.
- **SIGeDI – Gestión de documentos electrónicos y físicos:** Este es el centro de notificaciones donde le llegan oficios, circulares o resoluciones de su interés.
- **Solicitud y gestión de viáticos para giras dentro del país**
- **Solicitud y gestión de apoyo financiero al exterior**

BENEFICIOS UNIVERSITARIOS



PROGRAMAS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y ARTÍSTICOS

La Oficina de Bienestar y Salud ofrece programas deportivos, recreativos y artísticos con un costo accesible en el pago de matrícula y mensualidad en las siguientes categorías:

- Ligas Menores de Esgrima, Karate-Do y Natación
- Programas de Formación de Talentos: Fútbol Masculino, Fútbol Femenino
- Natación.
- Gimnasio Universitario
- Ciclismo Estacionario
- Montañismo
- Defensa Personal
- Jiu-Jitsu
- Rugby
- Coreografía Aeróbica
- Taekwondo
- Tiro con Arco

Para más información llamar a los siguientes teléfonos:

2511-6812 / 2511-6813 / 2511-5040.

07

**GESTIÓN DE
TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS**

DECLARACIÓN JURADA DE NUEVOS INGRESOS Y REINGRESOS



Es un documento que **todo funcionario de nuevo ingreso** debe completar, o bien si tiene **más de tres ciclos lectivos sin nombramiento** deben presentarse estos documentos para reingreso. En el mismo se deben indicar **datos generales de su nombramiento** y consultas sobre el régimen de pensión al que pertenece.

Es sumamente importante tener claro a cuál **régimen de pensión** pertenece, para ello la Oficina de Recursos Humanos emitió la circular **ORH 2-2016**, la cual podrás leer a continuación:

[Haz click aquí](#)

DECLARACIÓN JURADA DE HORARIO

De acuerdo con la **resolución R-4780** Educación Superior Universitaria Estatal, el funcionario docente tiene la obligación de presentar su declaración jurada de horario y jornada de trabajo cada semestre, o en el momento en que haya algún cambio en la información declarada

LA DECLARACIÓN JURADA

El inciso "h" del artículo 52 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente menciona que:

"El personal docente presentará la declaración jurada de horario para su aprobación, en cada ciclo lectivo, ante la decanatura o la dirección de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación."

La declaración jurada se realiza por medio de un formato de una hoja de cálculo, y en ella se debe indicar la totalidad de nombramientos con que cuente el funciona

El nombramiento docente, además de las horas presenciales incluye también jornada para preparación de lecciones, atención a estudiantes, elaboración y revisión de pruebas, entre otros.

TIPOS DE HORARIOS

- **1/8 de tiempo**

Corresponde a 5 horas de trabajo semanal por parte del docente

- **1/4 de tiempo**

Corresponde a 10 horas de trabajo semanal por parte del docente

- **1/2 de tiempo**

Corresponde a 20 horas de trabajo semanal por parte del docente

- **3/4 de tiempo**

Corresponde a 30 horas de trabajo semanal por parte del docente

- **Tiempo completo**

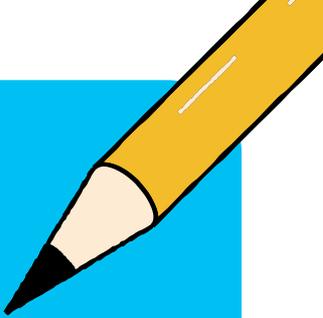
Corresponde a 40 horas de trabajo semanal por parte del docente

Para descargar la Declaración Jurada

[Haga Click Aquí](#)



PLAN DE TRABAJO



El plan de trabajo es un **documento de cumplimiento obligatorio** por parte del personal académico de la Universidad de Costa Rica.

En este documento se detallan las **diferentes actividades académicas** que realiza el personal docente en cada semestre, tales como cursos, participación en comisiones, colaboración en proyectos de trabajo final de graduación, proyectos de investigación y/o acción social debidamente inscritos ante la Vicerrectoría respectiva, tutorías de cursos, entre otras actividades.

De acuerdo con el **inciso b) del artículo 52** del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, todo el profesorado de la Universidad de Costa Rica debe:

"presentar al decano o director de su unidad académica de investigación, un plan de trabajo para cada ciclo I de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la respectiva Vicerrectoría.

El decano o director de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación, aprobará o reformará ese plan de trabajo, de común acuerdo con el profesorado y según los intereses de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación. Una vez aprobados los planes de trabajo del profesorado, serán enviados a la Vicerrectoría de Docencia, para el respectivo estudio de cargas académicas"

El documento es **elaborado por cada docente** e incluido en el Sistema de Colaboración Académico Docente (SICAD) por las secretarías de cada departamento.

Posteriormente es **remitido al docente para su correspondiente revisión y firma**. En caso de que el docente no esté de acuerdo con la carga académica asignada, puede firmar bajo protesta el plan de trabajo, y presentar un reclamo ante la Unidad Académica.

PERMISOS CON O SIN GOCE DE SALARIO



De acuerdo con el artículo 54 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, se pueden conceder permisos con o sin goce de salario de acuerdo con las siguientes condiciones:

1 LICENCIAS QUE NO EXCEDAN LOS 10 DÍAS, CON O SIN GOCE DE SALARIO

Se presentan por escrito por medio de una carta dirigida al director de la Unidad Académica, con al menos 5 días de antelación a la actividad.

2 PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO SUPERIORES A 10 DÍAS Y HASTA LOS DOS AÑOS NO RENOVABLES

Son aprobados por el Rector, y se solicitan cuando se desea laborar en otras instituciones costarricenses de educación superior.

3 PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS EN CUALQUIERA DE LOS PODERES DEL ESTADO

Corresponden a permisos para instituciones de los poderes del Estado, sus instituciones autónomas o de interés público sin fines de lucro. Los permisos son aprobados por el Rector y concedidos hasta por cuatro años.

4 OTROS PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO POR PERIODOS SUPERIORES A DIEZ DÍAS

Son aprobados por el Vicerrector de Docencia. En casos especiales, con el aval de la Asamblea de Escuela, recomendación del Vicerrector de Docencia y a juicio del Rector, estos permisos pueden ser renovados hasta un máximo adicional de tres años.

El personal docente puede presentar solicitudes de permiso con o sin goce de salario para participar en actividades tanto personales como docentes (seminarios, congresos, cursos de capacitación, talleres o actividades similares). Si estas actividades se realizan dentro de la jornada de trabajo, se debe presentar una solicitud por escrito dirigida al director de la Unidad Académica, se debe adjuntar copia de la carta de invitación en la que se indiquen claramente las condiciones en que ésta se hace. Asimismo, una declaración en que se indique si el solicitante recibirá o no alguna clase de ayuda económica de otra u otras instituciones. Es importante indicar que TODA salida del país debe estar respaldada, ya sea por solicitud de vacaciones o permiso con o sin goce de salario.

INCAPACIDADES

Por medio de la CCSS

En caso de ser incapacitado por la CCSS, la persona debe avisar a la mayor brevedad a la Jefatura Administrativa o a la Dirección de la Facultad. Además, debe notificar al jefe de Sección/Departamento.

La boleta de incapacidad emitida por la CCSS debe ser entregada a la Jefatura Administrativa lo antes posible.

Por medios privados

Si realiza la incapacidad por medio de médico privado, primero debe validarla ante el EBAIS o Clínica de la CCSS que le corresponda y entregarla a la Facultad para el trámite correspondiente.



EVALUACIÓN DOCENTE

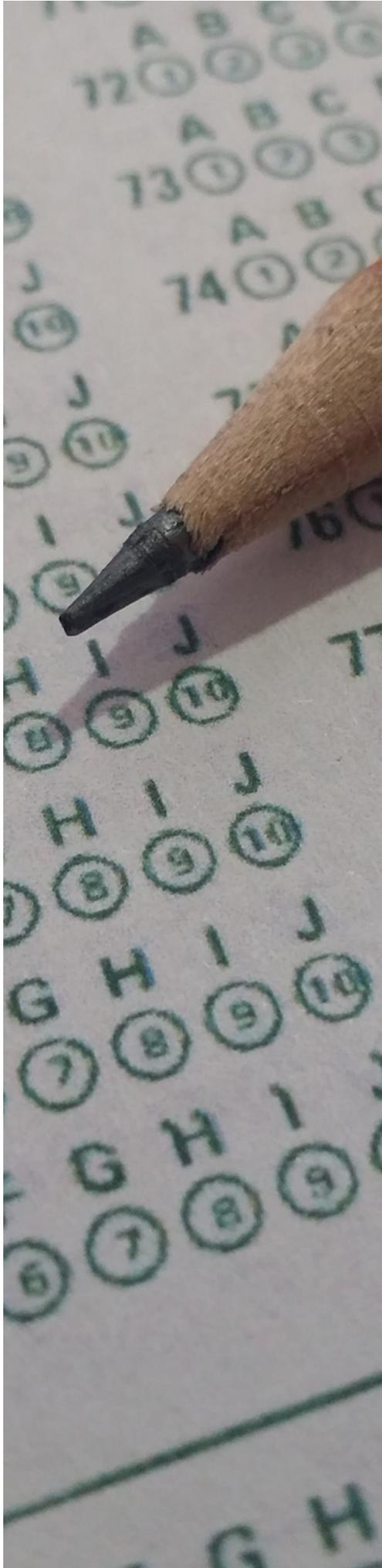
La evaluación docente se realiza con la finalidad de conocer la percepción del estudiante con respecto a los profesores que imparten las lecciones. Es una herramienta de realimentación que permite fortalecer el proceso educativo, por medio del mejoramiento

Este proceso se realiza de manera **semestral** por medio de un cuestionario que el estudiante accede mediante un enlace enviado por medio del Unidad de Servicios Estadísticos (USES).

Una vez que se tienen los resultados de este proceso son **remitidos a cada profesor**.

08

**EVALUACIONES
ESTUDIANTILES**



NORMATIVAS DE EVALUACIÓN

El Reglamento de Régimen Académico Estudiantil “rige los procedimientos de evaluación y orientación académica de las diversas categorías de estudiantes de la Universidad de Costa Rica (Artículo 180 del Estatuto Orgánico)” y es obligación del docente, conocerlo y aplicarlo antes de iniciar sus actividades formativas. Para efectos informativos, acá hay uos de los principales artículos:

ART. 15. El profesor debe entregar, comentar y analizar el programa del curso, incluidas las normas de evaluación, con sus estudiantes, en las primeras dos semanas del ciclo lectivo correspondiente. En este mismo periodo entregará este programa a la dirección de su unidad académica.

ART. 17. Las normas de evaluación incluidos en el programa del curso, siempre que no se opongan a este Reglamento, una vez conocidas por los estudiantes, pueden ser variadas por el profesor con el consentimiento de la mayoría absoluta (más del 50% de los votos) de los estudiantes matriculados en el curso y grupo respectivo. Para proceder a este cambio el profesor debe proponerlo a los estudiantes al menos con una semana de antelación a la realización de la evaluación y comunicarlo al director de la unidad académica a más tardar una semana después

ART. 18. El estudiante debe conocer al menos con cinco días hábiles de antelación a la realización de todo tipo de evaluación, lo siguiente: a) La fecha en que se realizará la evaluación. b) Los temas sujetos a evaluación. No se podrán evaluar los contenidos que los estudiantes no hayan tenido oportunidad de analizar con el profesor en el desarrollo del curso. c) El lugar donde se realizará la prueba, que deberá estar ubicado en el ámbito universitario o en espacios donde se desarrollen las actividades académicas propias del curso. d) El tiempo real o duración de la prueba, mismo que será fijado previamente por el profesor de cada curso, considerando las condiciones y necesidades de los estudiantes, las particularidades de la materia y el tipo de evaluación por realizar.

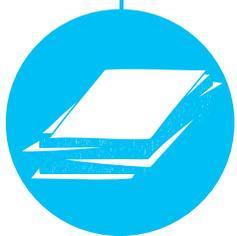
ASPECTOS IMPORTANTES DE LAS EVALUACIONES

A continuación, se detallan aspectos importantes a considerar sobre las evaluaciones estudiantiles



Entrega de resultados de evaluaciones

El profesor debe entregar de forma personal a los alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento sujeto a evaluación, máximo diez días hábiles posteriores a la realización de las evaluaciones



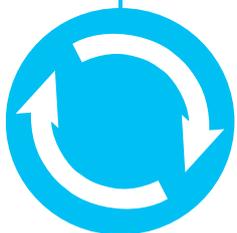
Reproducción de pruebas (modalidad presencial)

La reproducción de cualquier instrumento de evaluación o documento académico se realizará a través de las Secretarías de la unidad académica.



Pérdida de evaluación por parte del profesor

La pérdida comprobada por parte del profesor da derecho al estudiante a una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso, o bien, a repetir la prueba.



Reposición de pruebas

Cuando por algún motivo justificado (la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito) un estudiante no se presenta a realizar una evaluación, debe presentar la solicitud de reposición en los cinco días hábiles a partir del momento en que se reintegra, y adjuntar la documentación correspondiente. El profesor tiene tres días hábiles para determinar la reposición, y debe fijar la fecha de la reposición en un plazo menor de cinco días hábiles a partir de la reintegración.

APELACIONES

01

SOLICITUD

El estudiante solicitará al profesor o a la profesora, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación. Plazo: no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá la petición en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

02

RECURSO DE REVOCATORIA (RECLAMO)

El estudiante presentará el recurso de revocatoria (reclamo) cinco días hábiles posteriores a la devolución de la prueba. En caso de haber realizado una gestión de aclaración o adición, podrá presentar este recurso en un plazo de cinco días después de haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente. El estudiante entrega la revocatoria en la secretaría de la Unidad Académica. El Director debe coordinar para que el recurso sea resuelto en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la presentación del recurso.

03

RECURSO DE APELACIÓN

Si el recurso de revocatoria es rechazado o no es atendido en el plazo previsto, el estudiante o la estudiante podrá interponer un recurso de apelación, en forma escrita y razonada, ante la persona que dirige la Unidad Académica. La apelación deberá presentarse en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto por el profesor o la profesora, o al vencimiento del plazo que se tenía para contestar. La persona que dirige la Unidad Académica remitirá el caso a la Comisión de Evaluación y Orientación, y en tres días hábiles, elaborará un informe que enviará a la dirección en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. El director o la directora de la Unidad Académica deberá emitir su resolución, en forma escrita y justificada, a más tardar cinco días hábiles después de recibido el informe de la Comisión de Evaluación y Orientación. Cuando el recurso de revocatoria no es atendido en el plazo establecido, se inicia un proceso disciplinario en contra del profesor que no atendió oportunamente el recurso.

04

RESOLUCIÓN FINAL

A solicitud del estudiante o de la estudiante y vencido el plazo para resolver la apelación sin que se haya emitido la resolución correspondiente, el Decano procederá a asignar una calificación, aplicando criterios académicos. Los plazos establecidos no correrán durante todo el mes de enero ni en los períodos oficiales de receso declarados por el Rector o la Rectora. Cuando un estudiante tenga una apelación presentada, cuya resolución favorable pudiera incidir en la aprobación del curso, no se le realizará la prueba de ampliación mientras se resuelva la apelación.

SUSPENSIÓN DE PRUEBAS POR MATERIALES NO AUTORIZADOS

Procedimiento para los diferentes casos de suspensión de pruebas y procesos disciplinarios basado en el Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes



"Suspender la aplicación de la prueba, retirar el documento recoger el medio ilícito y presentar la denuncia ante el Decanato para que vía resolución final se determine la conclusión de la prueba" o "Permitir la realización de la prueba, recoger el medio ilícito que se utilizó y tramitar la denuncia ante el Decanato para que vía resolución final se determine la calificación de la prueba"

Al constatarse la falta, el docente tendrá la facultad de denunciar, o no, el hecho ante el Decanato de la unidad de la cual proviene el estudiante. Deberá comunicar al estudiante el inicio del procedimiento disciplinario y ejecutar el procedimiento normativamente dispuesto. El estudiante deberá asumir las consecuencias académicas de su conducta dentro del curso, ya que, al comprobarse falta, el profesor podrá y deberá, retirar la prueba, confiscar el medio ilícito que se utilizó y anular el examen. La infracción podría acarrear dos tipos de consecuencias: el proceso disciplinario estudiantil y su eventual sanción disciplinaria y, por otra parte, las consecuencias académicas dentro del curso

Sobre las formalidades que debe aplicar el o la Docente para registrar el uso de material n o autorizado por parte del estudiante durante la evaluación –nota en el documento de la prueba o nota adicional a la prueba.

La normativa es omisa sobre las formalidades que debe aplicar el docente para registrar el uso de material no autorizado. En tal caso, la constancia material del medio ilícito, por sí sola no es plena prueba. El acto relevante es que el docente constate que se utilizó el medio ilícito para procurarse información durante la ejecución de la prueba.

De esta forma, la palabra profesor es el elemento que constituye "plena prueba" tanto para los efectos del curso, como dentro del ulterior proceso disciplinario que deberá enfrentar el estudiante. No obstante, si el profesor decide denunciar el hecho es conveniente que se confisque el medio ilícito y se deje constancia escrita del hecho.

Sobre las formalidades que debe aplicar el o la Docente para registrar el uso de material n o autorizado por parte del estudiante durante la evaluación –nota en el documento de la prueba o nota adicional a la prueba.

Una vez que se interpone la denuncia la Unidad Académica debe determinar si inicia o no el procedimiento disciplinario. En tal caso, si la Unidad no da curso a la denuncia, o deja prescribir la acción, no podrá establecer la sanción disciplinaria; sin embargo, las consecuencias académicas dentro del curso subsisten y el docente podría anular la prueba en el momento de su ejecución.

PROFESOR CONSEJERO



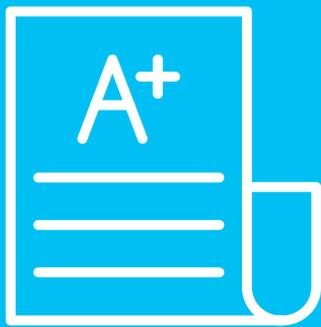
La actividad de consejería a los estudiantes es obligación de todo docente con nombramiento superior a un cuarto de tiempo y se encuentra normado en el Capítulo III, artículos del 6 al 9 del Reglamento supracitado.

ORIENTACIÓN

Los profesores consejeros orientan académicamente al estudiante y referirlo a las entidades que puedan brindarle ayuda técnica o profesional, cuando lo juzgue necesario

SUPERVISIÓN

Parte de las tareas son las de supervisar y autorizar la matrícula del estudiante, y la carga académica en que puede matricularse, en función de los requisitos que establece el plan de estudios aplicable y las necesidades académicas específicas del estudiante.



NOTAS Y ACTAS FINALES

Basado en el Régimen Académico Estudiantil

CALIFICACIONES FINALES

La calificación final debe redondearse a la unidad o media unidad más próxima. En casos intermedios; es decir, cuando los decimales sean exactamente coma veinticinco (.25) o coma setenta y cinco (.75), deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima.

Nota Final	Se redondea a
5,75 a 6,24	6,0
6,25 a 6,74	6,5
6,75 a 7,24	7,0
7,25 a 7,74	7,5
7,75 a 8,24	8,0
8,25 a 8,74	8,5
8,75 a 9,24	9,0
9,25 a 9,74	9,5
9,75 en adelante	10

La calificación mínima para aprobar un curso es 7.0. Si el estudiante obtiene una calificación de 6.0 a 6.5 tiene derecho a realizar una prueba de ampliación (examen, trabajo, práctica o prueba especial). El estudiante que obtenga en la prueba de ampliación una nota de 7,0 o superior, tendrá una nota final de 7,0.

OTROS RESULTADOS

El profesor también puede reportar como calificación final de estas formas:

- *IC*: significa Inconcluso, que es utilizado cuando el profesor autoriza una prórroga al estudiante para que cumpla extemporáneamente (después de finalizar el curso lectivo), con algún requisito del curso que esté sujeto a evaluación-
- *RM*: significa que el estudiante realizó retiro del curso.
- *IT*: significa que el estudiante realizó interrupción de estudios.
- *AP* y *NAP*: se utiliza solo para trabajos finales de graduación.

ACTAS DE NOTAS

Para registrar las notas finales obtenidas por los estudiantes del curso, se debe ingresar a la página: ematicula.ucr.ac.cr, en la parte inferior se encuentra el enlace: "Ir a login administrativo", y se ingresa con el usuario y la contraseña que con anticipación podrá gestionar con la Asistente de Asuntos Estudiantiles de la Escuela de Estadística.

09

**FALTAS
DISCIPLINARIAS Y
SANCIONES**

TIPOS DE FALTAS

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, hay tres tipos de faltas:

FALTAS LEVES

- 01** Utilizar lenguaje escrito, oral o gestual obsceno durante el desempeño de sus funciones y en actividades académicas o institucionales.

- 02** Acumular tres llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.

- 03** No cumplir con el horario semanal de atención estudiantil por ausencia o abandono injustificados de dicha labor.

- 04** Incumplir las órdenes particulares o instrucciones del superior jerárquico inmediato emitidas dentro de su ámbito de competencia, siempre y cuando esto no constituya una falta de mayor gravedad.

- 05** Desarrollar inadecuada o negligentemente una actividad académica.

- 06** Incumplir con sus obligaciones y responsabilidades inherentes como profesor o profesora consejera, o llevar a cabo estas en forma negligente.

- 07** Entregar, comentar o analizar el programa del curso con posterioridad a las dos primeras semanas del inicio del ciclo lectivo.

- 08** Entregar, injustificadamente, al estudiante los exámenes calificados o cualquier otro tipo de evaluación, más allá del plazo establecido por la normativa correspondiente, y antes de los quince días hábiles.

- 09** No dar trámite a los reclamos o a las solicitudes debidamente presentadas por los miembros de la comunidad universitaria o negarse a colaborar en la solución de estas, siempre y cuando no constituya una falta de mayor gravedad.

- 10** Presentar los informes relativos a cualquier actividad académica que le sean requeridos en forma legítima, fuera de los plazos establecidos o sin acatar los parámetros definidos para su elaboración.

- 11** Realizar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta leve en otros reglamentos emitidos por el Consejo Universitario.

TIPOS DE FALTAS

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, hay tres tipos de faltas:

FALTAS GRAVES

- 01** Ausentarse o abandonar injustificadamente sus labores una vez en un mes, ya sea a impartir lecciones o a cualquier otra actividad de su jornada de trabajo que tenga un horario fijo, acordado o preestablecido.
- 02** Agredir de palabra o de hecho a una persona, durante el desarrollo de las actividades académicas o institucionales, o con ocasión de ellas, dentro o fuera de las instalaciones universitarias, sin perjuicio del ejercicio legítimo de su libertad de cátedra.
- 03** Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del lugar donde realiza sus actividades académicas, o de las personas que allí se encuentren.
- 04** Presentarse a cualquier actividad académica bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas, que obstaculicen el desarrollo normal de las actividades.
- 05** Entregar injustificadamente al estudiante o a la estudiante los exámenes calificados o cualquier otro tipo de evaluación, más allá de quince días hábiles posteriores a su realización.
- 06** Ejecutar labores ajenas al ámbito institucional durante el tiempo que debe dedicarse a sus obligaciones laborales
- 07** Dañar, por negligencia o descuido inexcusable, bienes pertenecientes a la Universidad, dentro o fuera de sus instalaciones.
- 08** Utilizar, en contra de los fines y propósitos de la Universidad, sus instalaciones o recursos, aun cuando de dicha utilización no se obtuviesen beneficios económicos personales o de cualquier otro tipo.
- 09** Valerse de la posición académica para comerciar con los estudiantes o personal con quien exista relación de autoridad, o inducirlos u obligarlos a adquirir, en perjuicio de ellos, un determinado bien o servicio.
- 10** Traficar tabaco o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones universitarias o durante el desarrollo de una actividad académica o institucional, o valiéndose de su posición académica.
- 11** Involucrar a la Institución o valerse de su posición académica o de autoridad para obtener ventajas personales indebidas.

CONTINÚA

TIPOS DE FALTAS

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, hay tres tipos de faltas:

FALTAS GRAVES

12 Valerse de su posición en la Institución para llevar a cabo prácticas discriminatorias o humillantes en perjuicio de los estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, ya sea debido a su género, etnia, ideología política, orientación sexual, capacidades, religión, condición socioeconómica, procedencia geográfica, o cualquier otra condición análoga. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de la Universidad de Costa Rica contra el Hostigamiento Sexual.

13 Omitir, total o parcialmente, o retrasar la respuesta a consultas, la aplicación de procedimientos, o la emisión de dictámenes o resoluciones, de carácter obligatorio, en el ejercicio de funciones académicas o académico-administrativas.

14 Omitir la presentación de informes relativos a cualquier actividad académica que le sean requeridos en forma legítima, así como la declaración jurada de horario, jornada y planes de trabajo para la respectiva carga académica.

15 Levantar u omitir, injustificadamente o sin tener competencia para ello, requisitos o condiciones en los trámites o en los procedimientos universitarios.

16 Modificar o ignorar, en forma arbitraria, las normas de evaluación establecidas en los programas de los cursos que imparte.

17 Irrespetar, ignorar o modificar arbitrariamente los requisitos de fecha de realización, lugar de realización, materia por evaluar o duración acordada, que establece la normativa universitaria para llevar a cabo evaluaciones.

18 Realizar denuncias falsas, con conocimiento de ello.

19 Entorpecer o negarse a participar en los procesos de evaluación de su labor académica, cuando sea oficialmente convocado para ello.

20 Falsificar, apropiarse o utilizar indebidamente textos, datos, trabajos, materiales o información de terceros en el ejercicio de una actividad académica.

21 Utilizar en forma deliberada y tendenciosa información falsa en una actividad académica.

CONTINÚA

TIPOS DE FALTAS

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, hay tres tipos de faltas:

FALTAS GRAVES

- | | |
|-----------|--|
| 22 | Actuar en forma contraria a disposiciones, protocolos o mecanismos éticos oficialmente establecidos en la Institución. |
| 23 | Apartarse, en actos, acuerdos o resoluciones, sin la debida justificación, del criterio de órganos de consulta obligatoria, de acuerdo con la normativa institucional. |
| 24 | Desacatar, en forma ilegítima, previo requerimiento, acuerdos, órdenes o solicitudes en el ejercicio de cargos académicos institucionales. |
| 25 | Arrogarse el ejercicio de competencias asignadas a otros órganos universitarios. |
| 26 | Hacerse sustituir en sus labores académicas sin la debida autorización de su superior jerárquico. |
| 27 | Realizar un acto u omisión de carácter doloso contrario a una disposición establecida en la normativa institucional de rango reglamentario o superior, que no se encuentre tipificado de forma expresa, en virtud de sus responsabilidades laborales con la institución. |
| 28 | Realizar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta grave en otros reglamentos emitidos por el Consejo Universitario. |

TIPOS DE FALTAS

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, hay tres tipos de faltas:

FALTAS MUY GRAVES

- Acumular injustificadamente:
- 01 i) Dos ausencias seguidas a sus labores durante un mismo mes calendario.
ii) Tres ausencias a sus labores durante un mismo mes calendario y más de tres ausencias a sus labores durante un mismo ciclo lectivo.
 - 02 Previo apercibimiento, abandonar injustificadamente sus labores en al menos dos ocasiones, durante un mismo mes calendario.
 - 03 Ejercer en perjuicio de su actividad académica algún cargo con otro organismo o institución pública o privada que implique superposición horaria.
 - 04 Lesionar o intentar lesionar la integridad física o psicológica y la libertad de cualquier persona, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de la Universidad de Costa Rica contra el Hostigamiento Sexual.
 - 05 Traficar con cualquier sustancia psicotrópica o compuesto de uso ilícito, dentro de las instalaciones de la Universidad, o durante el desarrollo de una actividad académica o institucional, o valiéndose de su posición académica.
 - 06 Engañar, inducir a error o perjudicar a la Institución, con el objetivo de obtener beneficios de carácter económico o de cualquier otra índole.
 - 07 Utilizar, con conocimiento de causa, documentos falsificados, para cualquier gestión universitaria.
 - 08 Inducir a error a la Institución por el suministro de datos o documentos falsos con los cuales se pretenda acreditar cualidades, condiciones o conocimientos que no se posean.
 - 09 Alterar o falsificar calificaciones, expedientes u otros documentos oficiales de la Universidad.
 - 10 Apropiarse ilegítimamente de bienes o recursos pertenecientes a la Universidad, a sus miembros o a terceras personas en el ámbito institucional.
 - 11 Causar intencionalmente daño material en las máquinas, instrumentos, materiales o cualquier otro bien de la Institución.

CONTINÚA



TIPOS DE FALTAS

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, hay tres tipos de faltas:

FALTAS MUY GRAVES

12

Haber sido condenado judicialmente por la comisión de un delito contra los deberes de la función pública en perjuicio directo de la Universidad.

13

Revelar información confidencial de la Institución, de la cual tenga conocimiento, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Universidad o a terceros.

14

Calumniar, injuriar o difamar a uno o más miembros de la comunidad universitaria.

15

Amenazar, tomar represalias, o medidas de coacción en perjuicio de las personas que hayan presentado una queja, reclamo, o denuncia, que hayan iniciado un procedimiento disciplinario en su contra o hayan comparecido como testigos.

16

Plagiar, en todo, o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo.

17

Falsificar, parcial o totalmente, información para cumplir con las obligaciones propias de sus funciones o cualquier otra actividad institucional.

18

Realizar cualquier otro acto u omisión de similar gravedad, o que se encuentre tipificado como falta muy grave en otros reglamentos emitidos por el Consejo Universitario.

LLEGADAS TARDÍAS Y ABANDONO

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico:

- Se considerará como **llegada tardía** del profesor presentarse a cualquier actividad programada, como parte de sus obligaciones laborales, después de diez minutos de transcurrida la hora acordada
- Se considerará como **ausencia** la inasistencia del profesor cualquier actividad universitaria que sea parte de sus obligaciones
- Se considerará **abandono del trabajo** la desatención, durante una fracción de la jornada, de las labores a cargo del profesor, cuando se retire del lugar en el cual debe desempeñarse, así como cuando se dedique en ese lapso a tareas o actividades ajenas a sus funciones

Se puede justificar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, por motivos de enfermedad del profesor la muerte de un pariente hasta de segundo grado o cualquier otro caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida cumplir con sus obligaciones.



TIPOS DE SANCIONES

De acuerdo con el artículo 12 del Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico, los tipos de sanciones:

Se establecen los siguientes **tipos de sanciones disciplinarias**:

1. Amonestación verbal frente a testigo.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días hábiles.
4. Despido sin responsabilidad patronal.

Deberá incorporarse copia en el expediente del profesor o de la profesora, en su unidad académica y en la Oficina de Personal, de las amonestaciones escritas, las suspensiones sin goce de salario y los despidos sin responsabilidad patronal, así como de las razones que motivaron la aplicación de estas sanciones.

APLICACIÓN DE SANCIONES

Basado en el artículo 13 del Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico

01

FALTAS LEVES

1. Amonestación verbal frente a testigo: se aplicará cuando el profesor o la profesora incurra por primera vez en una falta leve.
2. Amonestación escrita: cuando el profesor o la profesora reincida en la comisión de una falta de la misma clase.
3. Suspensión de hasta cinco días hábiles sin goce de salario: cuando el profesor o la profesora, después de haber sido amonestado o amonestada por escrito por haber cometido una falta leve, reincida en la comisión de una falta de la misma clase.

02

FALTAS GRAVES

1. Suspensión sin goce de salario hasta por cinco días hábiles cuando el profesor o la profesora incurra por primera vez en una falta grave.
2. Suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles cuando el profesor o la profesora reincida una vez en la comisión de una falta de la misma clase.
3. Despido sin responsabilidad patronal cuando el profesor o la profesora reincida, en dos ocasiones, en la comisión de una falta de la misma clase.

03

FALTAS MUY GRAVES

1. Suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles cuando el profesor o la profesora incurra por primera vez en una falta muy grave.
2. Despido sin responsabilidad patronal cuando el profesor o la profesora reincida en la comisión de una falta de la misma clase.

10

**NORMATIVA
UNIVERSITARIA**

NORMATIVA DE INTERÉS

En esta sección encontrarás los enlaces a normativa universitaria



NORMATIVA PARA DOCENTES

- [Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente](#)
- [Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico](#)
- [Información relacionada a normativas](#)

NORMATIVA ESTUDIANTIL

- [Reglamento de Estudio Independiente](#)
- [Reglamento de Régimen Académico Estudiantil](#)
- [Reglamento de Orden y Disciplina de la UCR](#)
- [Más información normativa](#)



Haz click sobre cada reglamento para saber más

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

- [Convención Colectiva de Trabajo](#)
- [Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra de la Discriminación](#)
- [Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento en el trabajo o acoso laboral](#)

NORMATIVA ORGANIZACIONAL

- [Reglamento de la Escuela de Estadística](#)
- [Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica](#)
- [Ley 7699, Ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad](#)