



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ELM Escuela de
Lenguas Modernas

MANUAL DE INDUCCIÓN

BACHILLERATO EN FRANCÉS

Dr. Allen Quesada Pacheco

Director

Escuela de Lenguas Modernas

Mag. María de la Paz Chacón Quesada

Coordinadora CAGECAF

ML. Ileana Arias Corrales

ML. Pilar Cambronero Artavia

Magistra Alicia Campos Vargas

Magister Jorge Vélez Matamoros

Miembros CAGECAF

2022

**FACULTAD DE LETRAS
ESCUELA DE LENGUAS MODERNAS**

**MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA EL PERSONAL DOCENTE NUEVO
BACHILLERATO EN FRANCÉS**

2022-2023

ÍNDICE

	Página
Tabla de abreviaciones	9
Bienvenida	10
I. INFORMACIÓN GENERAL	
1. Sobre la Universidad de Costa Rica	11
2. La Facultad de Letras y la Escuela de Lenguas Modernas	14
3. Nuestra carrera	16
4. Una carrera certificada y acreditada	21
4.1 El proceso de certificación	21
4.2 El proceso de acreditación	22
5. Organización de la carrera	23
6. Las coordinaciones de la carrera	25
6.1 La coordinación académica	25
6.1.1 Perfil de la persona coordinadora académica	25
6.1.2 Funciones propias de la Coordinación académica	26
6.2 Colaboración de la Coordinación académica con otras Coordinaciones y comisiones	26
6.2.1 Colaboración con las Coordinaciones de la carrera	26
6.2.2 Colaboración con las Comisiones de la ELM	27
6.2.2.1 Comisión de Vínculo Externo e Internacionalización	27
6.2.2.2 Comisión de Docencia	27
6.2.2.3 Comisión de Autoevaluación y gestión de la calidad	27
6.2.2.4 Comisión de Investigación	27
6.2.2.5 Comisión de Acción Social	27
6.3 Las Coordinaciones de sección del BF	28

6.3.1 Características de las personas coordinadoras de sección	28
6.3.2 Funciones de las Coordinadoras de sección	29
6.3.3 Otras funciones de las Coordinaciones del BF	29

II. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Selección y contratación del personal docente	30
2. Nombramiento de personal docente interino	31
2.1 Modalidades de nombramientos	32
2.1.1 Sustitución	32
2.1.2 Temporal	32
2.1.3 Aspirante	32
2.2 Tipos de nombramiento	32
2.2.1 Por ciclo	32
2.2.2 Por continuidad	33
2.2.3 Ad honorem	33
3. Trámites para nombramientos	33
4. Jornada de trabajo	34
5. La Declaración jurada	36
6. Remuneración	36
7. El plan de trabajo	37
8. Apertura del correo electrónico institucional	37
9. El portal universitario	38
10. El expediente único	39
11. Convenio de trabajo remoto	40
12. Llegadas tardías y ausencias	41
13. Solicitud de permisos	43

13.1 Algunos tipos de permisos	44
13.1.1 Licencia de maternidad	44
13.1.2 Permisos de lactancia	44
13.1.3 Permiso para cuidado de enfermedad de parientes	44
13.1.4	47
13.1.5	46
14. Sobre la sustitución de colegas	47
14.1 Sustitución por incapacidades menores a 3 días	47
14.2 Sustitución por incapacidades mayores a 3 días	47
14.3 Sustitución por vacaciones	48
14.4 Sustitución por permisos sin goce de salario	48
14.5 Sustitución por permisos con goce de salario	49
15. Vacaciones	49
16. Incapacidades	50
17. Asignación y uso de oficinas	50
18. Ingreso a aulas y laboratorios	52
19. Reservación y préstamo de espacios de la FL	53
20. Servicio de impresión y fotocopiado	54
III. INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS DOCENTES	
1.Responsabilidades del personal docente	54
2. Asignación de cursos	56
3. Sobre los procesos de matrícula	57
3.1 Ematrícula	58
3.2 Funciones de la persona docente consejera	58
3.3 Tipos de matrícula	59

3.3.1 Matrícula ordinaria	59
3.3.2 Matrícula por inclusión	60
3.3.3 Renuncia a cursos	60
3.3.4 Retiro de matrícula	60
3.3.5 Matrícula por aprovechamiento	60
3.3.6 Matrícula de cursos por suficiencia	61
3.6 Guía de horarios	62
4. Sobre el inicio del ciclo lectivo	63
4.1 Horarios de cursos y aulas	63
4.2 La lista de estudiantes	64
4.3 Programa del curso	64
4.4 Horas de Atención a estudiantes	65
4.5 METICS y mediación virtual	66
4.6 Material del curso	66
4.7 Sobre los cursos de la carrera	68
5. Envío de evidencias a la CAGECAF	69
6. Sobre las evaluaciones estudiantiles	70
6.1 Devolución de evaluaciones	72
6.2 Procedimiento a seguir en caso de que una persona estudiante considere que una prueba está mal evaluada	72
6.3 Pérdida de evaluaciones	73
6.4 Reposición de pruebas	74
6.5 Promedios finales	74
6.6 Examen de ampliación	75
6.7 Examen por suficiencia	76
6.8 Evaluación del desempeño docente	76
7. Sobre faltas disciplinarias del personal docente y sanciones	76

IV. INFORMACIÓN SOBRE RÉGIMEN ACADÉMICO

1.Unidad de Régimen Académico	78
2. Obtener pasos académicos como persona docente interina	78
3. El curso de didáctica universitaria	79

V. INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS ESTUDIANTILES

1.Comunicación con el estudiantado	81
2. El CASED y el CASE	81
3. Adecuaciones	83
4. El sistema de becas	83
5. Horas estudiante y horas asistente	84
6. Sobre faltas del estudiantado y sanciones	88

VI. INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS

1.Formación continua	89
2. Solicitud de Becas cortas	90
3. Oficina de Bienestar y Salud	90
4. Uso de bibliotecas	91
5. Junta de ahorro y préstamo	92
6. Solicitud de marchamo	93
7. Uso del transporte interno UCR	93
8. Uso del transporte externo UCR	94
9. Solicitud del carné de personas funcionarias	94
10. Los Centros infantiles universitarios	94

VII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Personal docente y administrativo de la FL y de la ELM	96
2. Gestión de emergencias	101
3. Normativa universitaria	101
3.1 Normativa de apoyo para la población docente	101
3.2 Normativa de apoyo para la población estudiantil	102
4. Control de cambios	103

TABLA DE ABREVIACIONES

BI	Bachillerato en Inglés
BEF	Bachillerato en la Enseñanza del Francés
BF	Bachillerato en Francés
CAGECAF	Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad del Bachillerato en Francés
CAGECAI	Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad del Bachillerato en Inglés
CEA	Centro de Evaluación Académica
CIL	Centro Infantil Laboratorio
CIUS	Centros Infantiles Universitarios
CODO	Comisión de Docencia
COVEI	Comisión de Vínculo Externo e Internacionalización
DEDUN	Docencia Universitaria
ELM	Escuela de Lenguas Modernas
FL	Facultad de Letras
FPA	Sección Francés de Primer Año
JAPAF	Junta de Ahorro y Préstamo
MV	Mediación Virtual
OBAS	Oficina de Becas
OBS	Oficina de Bienestar y Salud
ORI	Oficina de Registro
PROINNOVA	Unidad de Gestión y Transferencia del conocimiento para la innovación
SINAES	Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior
SIBDI	Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información
TCU	Trabajo Comunal Universitario
UCR	Universidad de Costa Rica
VAS	Vicerrectoría de Acción Social
VD	Vicerrectoría de Docencia
VI	Vicerrectoría de Investigación
VIVE	Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Bienvenida

La Escuela de Lenguas Modernas le da la más cordial bienvenida a las personas docentes que se integran al profesorado de la carrera de Bachillerato en Francés.

La carrera de Bachillerato en Francés así como la de Bachillerato en inglés, son carreras acreditadas por el SINAES, lo que refleja una constante reflexión acerca de nuestro quehacer y un gran compromiso con la excelencia.

Como parte de los procesos de gestión de la calidad de la carrera, presentamos el siguiente manual que le invitamos a consultar y a leer. Este documento tiene como objetivo orientar a la persona docente tanto sobre aspectos generales de la Universidad de Costa Rica, de la Facultad de Letras, de la Escuela de Lenguas Modernas e información más detallada sobre la carrera de Bachillerato en Francés. En él encontrará información de índole académica, administrativa, estudiantil, etc.

Asimismo, se presentan temas relevantes para comprender no solamente los inicios, fundamentos, organización y funcionamiento de la carrera, sino también las modificaciones, la conformación de la malla curricular actual y múltiples aspectos relacionados con la carrera y con la labor docente.

Es importante mencionar que el Manual de inducción será actualizado periódicamente, ya que la carrera se encuentra en constante evolución; asimismo, se registrarán los cambios que se presenten en cuanto al personal docente, a puestos de coordinaciones, comisiones y al personal administrativo en general.

Finalmente, le recomiendo revisar periódicamente la página de la Escuela de Lenguas Modernas <https://lenguasmodernas.ucr.ac.cr/> para conocer más de cerca el quehacer de esta Unidad Académica. Es también muy importante revisar la normativa universitaria que se encuentra en la página del Consejo Universitario www.cu.ucr.ac.cr

Le deseo muchos éxitos en sus labores docentes en la Escuela de Lenguas Modernas.

Dr. Allen Quesada Pacheco

Director

Escuela de Lenguas Modernas

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Sobre la Universidad de Costa Rica¹

La Universidad de Costa Rica (UCR)² es una institución autónoma de educación superior que goza de independencia en el ejercicio de sus funciones y que tiene además plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones; goza de una organización y gobiernos propios. Esto queda plasmado en el artículo 84 de la Constitución de la República de Costa Rica.

La educación superior en suelo costarricense tiene sus orígenes en la Casa de enseñanza Santo Tomás, la cual fue fundada en 1814. Años más tarde, se convierte en la Universidad de Santo Tomás. En 1940, se fundó oficialmente la UCR, como heredera directa de la Universidad de Santo Tomás. En 1941, se funda el Consejo Universitario y se abren las carreras de Farmacia, Derecho, Pedagogía, Bellas Artes, Ciencias, Letras, Ingeniería, Cirugía Dental y Agricultura.

En 2001, la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (decreto N°. 8098) declaró la UCR como institución benemérita. Actualmente, está integrada por cuarenta y nueve escuelas adscritas a nueve facultades, el sistema de educación general, el sistema de estudios de posgrado, ocho carreras interdisciplinarias, cinco sedes regionales y seis recintos universitarios.

La institución está regida por una persona rectora, quien es la persona funcionaria con más alta jerarquía. Según el estatuto orgánico, la persona elegida puede ejercer por un periodo de cuatro años. Así, la persona rectora cuenta con colaboradores inmediatos en las vicerrectorías que se presentan a continuación :

¹ Información tomada y adaptada del Catálogo General UCR 2015, VD.

² En adelante UCR.



Figura 1. Vicerrectorías de la UCR
Elaboración propia CAGECAF

Cada vicerrectoría se encarga de un área específica, lo que da cuenta de la complejidad y de las particularidades de la UCR.

En el *Estatuto Orgánico* de la UCR, específicamente en los artículos 78 al 80, se detalla que las Facultades constituyen las máximas unidades académicas en cada Área y que éstas se integran, a su vez, por Escuelas. Así, las Facultades integradas por Escuelas, son las siguientes:

- a. Letras: Filosofía; Filología, Lingüística y Literatura; Lenguas Modernas.
- b. Artes: Artes Dramáticas, Artes Musicales, Artes Plásticas.
- c. Ciencias: Biología, Física, Geología, Matemática, Química.
- d. Ciencias Agroalimentarias: Economía Agrícola y Agronegocios, Agronomía, Zootecnia, Tecnología de Alimentos.
- e. Ingeniería: Ingeniería de Biosistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Topográfica, Arquitectura y Ciencias de la Computación e Informática.
- f. Ciencias Económicas: Administración de Negocios, Administración Pública, Economía, Estadística.
- g. Ciencias Sociales: Antropología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Historia, Geografía, Psicología, Sociología, Trabajo Social.

- h. Educación: Administración Educativa, Formación Docente, Orientación y Educación Especial, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Educación Física y Deportes.
- i. Medicina: Enfermería, Medicina, Nutrición, Salud Pública y Tecnologías en Salud.

Así, la docencia se desarrolla en cada unidad académica y es coordinada por la Vicerrectoría de Docencia (VD)³, que se encarga de supervisar y coordinar la labor académica de la UCR liderada por el personal docente. En la figura 2, se muestran las áreas del conocimiento a las que pertenecen las carreras de la UCR:

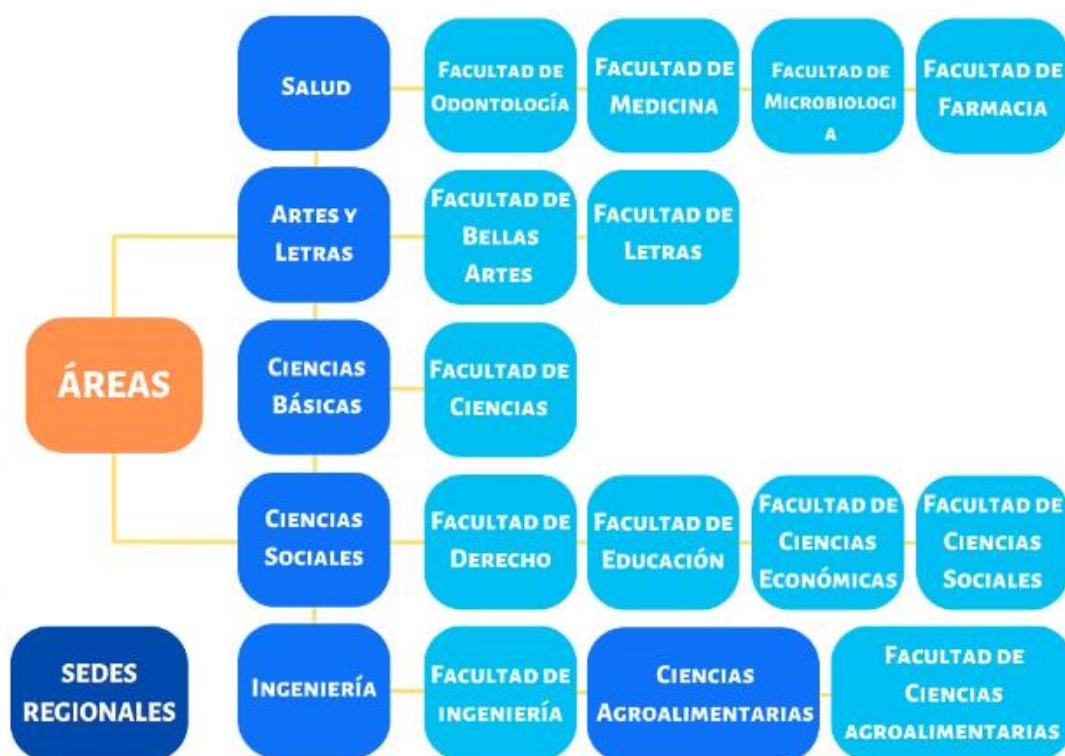


Figura 2. Carreras y áreas ofrecidas en la UCR.
Elaboración propia CAGECAF

Además de ser una instancia que labora paralelamente con el personal docente de cada unidad académica, la VD organiza actividades específicas por medio de comisiones como la de Cargas Académicas, que se encarga de proyectos y programas, así como por medio de instancias como el Centro de Evaluación Académica (CEA)⁴ que se dedica tanto al diseño curricular como a la asesoría académica.

La labor investigativa, se realiza en el seno de cada unidad académica y en institutos de investigación e instancias similares; esta es coordinada por la Vicerrectoría de Investigación (VI)⁵. Los proyectos de acción social son también creados y gestionados en

³ En adelante VD

⁴ En adelante CEA

⁵ En adelante VI

cada unidad académica, y se coordinan con la Vicerrectoría de Acción Social (VAS)⁶. Tanto para el área de investigación como para el área de Acción Social, cada Escuela cuenta con una comisión que vela por brindar asesoría y seguimiento a las propuestas de proyectos.

Las Escuelas, por su parte, son unidades académicas que se encargan de los procesos de aprendizaje del estudiantado. Se encargan también de crear, desarrollar, analizar y actualizar programas y actividades académicas que culminan en la obtención de un título universitario. Además, ofrecen cursos para otras unidades académicas.

Cada unidad, a su vez, está presidida por una persona directora y cuentan con una Asamblea de Escuela, en la cual participan docentes en propiedad y también estudiantes las carreras de la ELM. Dicha Asamblea de Escuela sesiona habitualmente los días jueves en la tarde.

Si desea saber más sobre el Estatuto Orgánico de la UCR, consúltelo en el siguiente enlace: https://www.cu.ucr.ac.cr/fileadmin/user_upload/cu.ucr.ac.cr/Normativa/estatuto/estatuto_org_anico.pdf#page=11

Para informarse más sobre el funcionamiento y organización de las Vicerrectorías, ingresar al siguiente enlace: <https://www.ucr.ac.cr/organizacion/vicerrectorias/#:~:text=Los%20componentes%20sustantivos%2C%20de%20acuerdo,Vicerrector%C3%ADa%20de%20Investigaci%C3%B3n>

2. La Facultad de Letras (FL)⁷ y la Escuela de Lenguas Modernas (ELM)⁸

El BF es una carrera que pertenece a la FL, en la cual se ofertan otras cuatro carreras, a saber:

⁶ En adelante VAS

⁷ En adelante FL

⁸ En adelante ELM

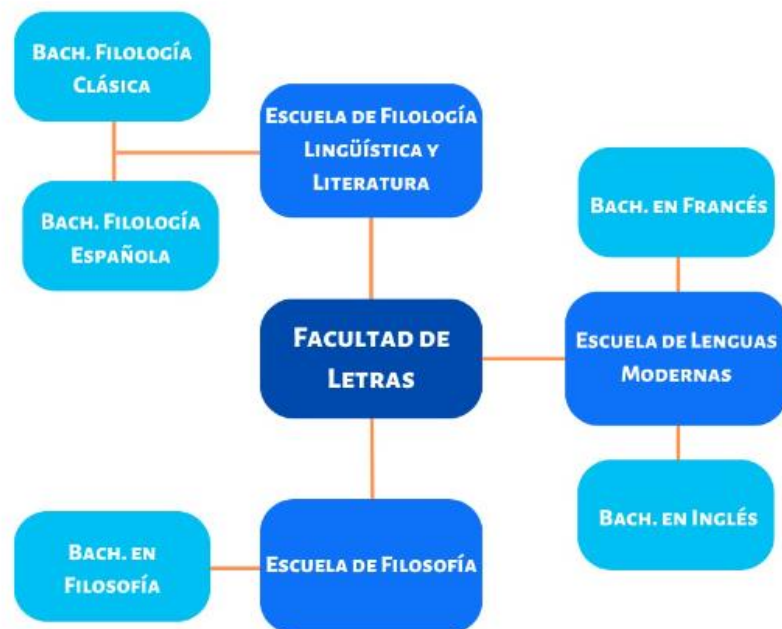


Figura 3. Carreras de la Facultad de Letras
Fuente: Elaboración propia CAGECAF

Además de estos bachilleratos, en la FL se ofrecen varias licenciaturas y maestrías tanto profesionales como académicas así como un doctorado en Filosofía.

Tanto la carrera de BF como el Bachillerato en Inglés (BI)⁹ nacieron gracias a la iniciativa de la llamada “Escuela de Temporada”, programa de Extensión cultural vigente en los años 50, cuyo fin era formar a docentes de ambas lenguas debido a la carencia que había en ese momento de docentes capacitados. En 1956, este programa se somete a la aprobación del Consejo Universitario el Plan de Estudios para el departamento de Filología, Lingüística y Literatura, Sección de Idiomas. Habrá que esperar hasta 1963 para que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias y Letras establezca un acuerdo en donde se solicita la creación del departamento de lenguas extranjeras como una unidad separada del departamento de filología. El 7 de diciembre de 1963 se crea una nueva unidad académica y, de esta manera, da sus inicios la Facultad de Ciencias y Letras.

⁹ En adelante BI

3. Nuestra carrera

Desde el punto de vista de la formación académica, Bachillerato en francés (BF) se desarrolla en ocho ciclos semestrales. Primeramente, se debe destacar que, en el periodo inicial de la carrera, el estudiantado recibe una inmersión lingüística de trece horas semanales en francés, lo que les permite lograr avances sustanciosos en aspectos lingüísticos y culturales en un lapso de tiempo relativamente corto. De igual forma, aunado a esta inmersión lingüística en lengua extranjera, durante el primer año de carrera, el estudiantado del BF sigue cursos ofrecidos por la Escuela de Filología, lingüística y literatura : literatura clásica y gramática española para lenguas modernas. De esta forma, a medida que adquieren las bases lingüísticas en francés, enriquecen sus conocimientos en la lengua española y en literatura clásica.

Por lo anterior, se puede afirmar que los dos primeros ciclos sobrepasan los aspectos propios de la adquisición de la lengua francesa para ofrecer un panorama mucho más vasto sobre cultura general y formación integral del estudiantado. Es importante mencionar que en el curso LM-2111 Francés Integrado I, está diseñado de tal manera que cualquier persona estudiante inscrita en la carrera, con o sin conocimientos en la lengua, puede llevar el curso y aprobarlo.

Desde esta perspectiva, se evidencia que el plan de estudios propone no solamente un acercamiento intensivo a la lengua francesa como área base del aprendizaje de las personas inscritas en esta carrera, sino también se le permite ampliar sus horizontes por medio de temas transversales como lo son la literatura clásica y la gramática de la lengua española, reforzando así la formación profesional humanista que distingue este centro de estudios superiores, en complemento con los cursos de estudios generales, artísticos y deportivos. Así, el primer año de carrera se inserta en la aspiración institucional de preparar personas profesionales con competencias y conocimientos que trascienden la especialidad.

Posteriormente, en el segundo año, la persona estudiante complementa los aspectos globales de la lengua francesa con cursos más específicos como la composición, la gramática, la lexicología, la comprensión escrita, la fonética y la expresión oral. La metodología de trabajo y aprendizaje privilegia la profundización del conocimiento de los aspectos lingüísticos. Así, la comprensión y la expresión oral, comprensión y expresión escrita, se convierten en los ejes fundamentales del aprendizaje de la lengua a lo largo de la carrera. Cabe destacar que la exposición a la lengua meta es de más de 16 horas si la persona estudiante inscribe cada bloque completo. Durante los II y III ciclos, el estudiantado

puede elegir llevar los cursos de Comprensión de textos y Lexicología si su interés es llevar más tarde, en el IV ciclo cursos de traducción o de Panorama del Turismo. Además, si la persona estudiante prefiere, puede llevar el bloque de cursos de inglés, que inician en segundo año e incluyen también cursos de literatura inglesa y estadounidense.

El tercer año de la carrera de BF amplía la demanda académica necesaria para la obtención del diploma. No solamente se mantiene la solidez de la formación académica, sino que se diversifican los campos de adquisición lingüística y de competencias profesionales que caracterizan a los graduados de la UCR. Así, se incorporan los cursos de cultura y literatura francesa, los cuales tienen como objetivo profundizar en las competencias lingüísticas así como en la construcción de otras habilidades extralingüísticas.

En este nivel de la carrera, se aumenta el grado de exposición a la lengua extranjera a un mínimo de 15 horas por semana si se toma en cuenta solamente las materias obligatorias; esta cantidad de horas puede aumentar significativamente si se toma en cuenta los cursos optativos. Además del desarrollo de habilidades lingüísticas, se pretende que el estudiantado construya su conocimiento y sea capaz de realizar acciones concretas.

A partir de tercer año, los cursos optativos se centran en un área específica, siendo estos la traducción y el turismo, dando una visión panorámica de estas ramas que abren la posibilidad al estudiantado de generar interés por alguna. Así, una vez concluidos los bloques, el estudiantado tendría una visión de posibles áreas de trabajo y opciones para complementar con un posgrado. Durante este año se llevan también cursos en los que se profundiza el nivel de francés y se aplican los conocimientos adquiridos para comprender eventos históricos y literarios. En este ciclo de la carrera se profundiza en los aspectos lingüísticos y se proponen cursos de literatura y de cultura francesas. Estos cursos permiten brindarle al estudiantado un acercamiento más humanista a su formación, que le permita no solo ser especialista en lengua francesa, sino también un futuro investigador, presto a apreciar la riqueza cultural y literaria, además de haber desarrollado sensibilidad para nutrirse de las diferencias en su quehacer profesional.

Cuando las personas estudiantes han aprobado el 50% de los créditos de la carrera, deben inscribirse en un proyecto de Trabajo Comunal Universitario (TCU), cuyo fin es vincular las personas estudiantes a la realidad de nuestro país. Paralelamente, se busca desarrollar un proceso académico interdisciplinario, pues las personas estudiantes están en contacto con estudiantes de otras áreas del conocimiento. Finalmente, el TCU persigue que se den interacciones entre estudiantes y personas docentes de la UCR y que colaboren

conjuntamente en responder a necesidades específicas de comunidades vulnerables. Cada estudiante debe cumplir con 300 horas de TCU y es un requisito finalizarlo para poder graduarse.

Se puede constatar que la carrera cuenta con un plan de estudios único en el país, en el cual la formación que se propone, ofrece una formación centrada en la excelencia y en el desarrollo de habilidades lingüísticas y personales, asimismo, se brinda a la persona estudiante una formación integral basada en la mayor cantidad de aristas posibles para el aprendizaje de una lengua extranjera. Dicha formación permite al estudiantado graduarse como un profesional crítico, reflexivo, comprensivo, con un bagaje cultural muy amplio.

La oferta de cursos correspondiente al cuarto año del BF está orientada a un nivel de perfeccionamiento y optimización de las competencias adquiridas a lo largo de los tres años precedentes en donde una vez más, la intención formativa trasciende el aspecto puramente lingüístico. Durante el cuarto año de la carrera, la persona estudiante accede a una nueva oferta de cursos que le permiten implementar técnicas de trabajo variadas sobre temas de carácter social, en donde el estudiante mezcla su formación académica con una implementación práctica de corte humanista.

Las personas estudiantes que cursan el cuarto año de la carrera de BF reciben 18 horas de cursos semanales en lengua extranjera según el bloque de materias obligatorias, pudiendo llegar hasta las 21 horas si se incluye la asignatura optativa en lengua francesa. De esta forma se evidencia un aumento progresivo en la cantidad de tiempo de exposición a la lengua extranjera, lo cual contribuye a familiarizar al estudiante con el idioma de manera que la cotidianidad de su vida universitaria transcurre mayoritariamente en francés, con bloques de estudio que van desde un mínimo de 208 horas semestrales en primer año hasta 336 horas semestrales, (672 horas anuales), en el caso de los estudiantes matriculados en el bloque completo en lengua francesa en el cuarto año.

Este es un detalle esencial si se toma en cuenta que en otras instituciones de educación superior que imparten la carrera de BF o Bachillerato en la enseñanza del francés (BEF), los cursos tienen una duración de 45 horas, llegando hasta un promedio de 135 horas por bloque, 36% menos que los semestres de los primeros años de carrera en la UCR. Lo anterior confirma que en el plan de estudios de la carrera de BF de la UCR confluyen la calidad y la cantidad de tiempo consagrados al aprendizaje y perfeccionamiento del nivel de desempeño en lengua francesa.

Puede entonces concluirse que la carrera proporciona a la persona graduada un aprendizaje profundo de la lengua, pues las sólidas bases adquiridas durante su formación

le permiten conocer la estructura y funcionamiento de la lengua además de diversos aspectos culturales, históricos y literarios relacionados con Francia y otras naciones francófonas, además de los bloques optativos que le pueden proveer formación complementaria ya sea en lengua inglesa, en turismo o traducción.

Un punto importante que el personal docente debe considerar, es que los cursos de la carrera se ofertan únicamente una vez al año. Además, los cursos de sigla LM se imparten solamente en los ciclos I y II de cada año, por lo que el estudiantado no puede inscribirse en cursos de la carrera en el III ciclo, es decir, en cursos de verano.

La persona graduada de la carrera de BF puede desempeñarse satisfactoriamente en áreas afines en que se requiera el uso de competencias bilingües en este idioma, pues por su formación está capacitado para trabajar en equipo y llevar a cabo procesos de análisis, reflexión y resolución de problemas; por otra parte, la formación humanística, la sensibilidad intercultural y el espíritu crítico lo capacitan para ejercer labores de servicio al cliente de manera destacada, lo que explica la preferencia de que gozan los profesionales de la carrera de BF de la UCR en las contrataciones para centros de llamadas y servicio al cliente por parte de compañías transnacionales instaladas en el país, así como la preferencia de las representaciones diplomáticas y compañías de países francófonos por profesionales de este bachillerato.

La VD aprobó mediante la Resolución VD-R-10519-2018 un cambio parcial en el Plan de Estudios de las carreras BFy BEF. Dicho cambio respondió a las necesidades encontradas a partir del proceso de certificación del BF. El CEA brindó guía y apoyo curricular para proceder con el cambio que consistió en la eliminación y creación de cursos, resultando también en un cambio en el creditaje de algunos cursos. A continuación la información en detalle :

- **Eliminación de los cursos:** LM-2231 Expresión Escrita I, LM-2241 Expresión Escrita II, LM-2351 Expresión Escrita III, LM-2361 Expresión Escrita IV, LM-2353 Civilización y Literatura I, LM-2363 Civilización y Literatura II, LM-2472 Conversación y Composición I, LM-2473 Historia y Literatura I, LM-2471 Lengua y Traducción I, LM-2482 Conversación y Composición II, LM-2483 Historia y Literatura II, LM-2481 Lengua y Traducción II.
- **Creación de los cursos:** LM-0315 Expresión Escrita en Francés I, LM-0316 Gramática Francesa I, LM-0317 Expresión Escrita en Francés II, LM-0318 Gramática Francesa II, LM-0319 Expresión Escrita en Francés III, LM-0324 Gramática Francesa III, LM-0331 Cultura Francesa I, LM-0332 Literatura Francesa

I, LM-0325 Expresión Escrita en Francés IV, LM-0326 Gramática Francesa IV, LM-0333 Cultura Francesa II, LM-0334 Literatura Francesa II, LM-0327 Expresión Escrita en Francés V, LM-0328 Expresión Oral en Francés V, LM-0335 Cultura Francesa III, LM-0339 Teoría de la Lengua en Francés I, LM-0336 Literatura Francesa III, LM- Expresión Escrita en Francés VI, LM-0330 Expresión Oral en Francés VI, LM-0337 Literatura Francesa IV, LM-0338 Cultura Francesa IV, LM-0341 Teoría de la Lengua en Francés II.

Debido a estos cambios, los requisitos y correquisitos de los cursos también variaron. Los cursos que reflejan este cambio son los siguientes:

- **Cambios en requisitos:** LM-2242 Expresión Oral II, LM-2362 Expresión Oral IV.
- **Cambios en corequisitos:** LM-2232 Expresión Oral I.
- **Cambios de créditos, requisitos y corequisitos:** Expresión Oral III.
- **Cambios subtotales de créditos:** el III ciclo pasó de 13 a 15 créditos, el IV ciclo pasa de 13 a 15 créditos, el V ciclo pasa de 14 a 16 créditos, VI ciclo pasa de 12 a 16 créditos, el VII ciclo pasa de 12 a 15 créditos, el VIII pasa de 12 a 15 créditos.
- **Eliminación de cursos optativos:** LM-2354 Sintaxis Francesa, LM-2354 Teoría Literaria, LM-2484 Problemas Sintácticos del Francés.
- **Creación de cursos optativos:** LM-0343 Comprensión de Lectura en Francés, LM-0340 Traducción en Francés I, LM-0342 Traducción en Francés II, LM-0344 Traducción en Francés III, LM-0346 Panorama del Turismo en Francés III, LM-0345 Traducción en Francés IV, LM-0347 Panorama del Turismo en Francés IV.
- **Cambio de créditos:** LM-2233 Lexicología Francesa.
- **Cambio de nombre:** LM-2474 Panorama del Turismo en Francés II.
- **Cambio de nombre y requisitos:** LM-2364 Panorama del Turismo en Francés I.

Con respecto del BEF, fue necesario hacer los siguientes ajustes:

- **Cambio en el subtotal de créditos:** el V ciclo pasa de 19 a 18 créditos, el VI ciclo pasa de 18 a 19 créditos.
- **Inclusión de requisitos alternativos:** FD-0529 Metodología de la Enseñanza del Francés, FD-0539 Experiencia Docente en Francés.

Se incorporaron al Plan de Estudios del BF, apartados como el marco socioprofesional, marco epistemológico, marco pedagógico, propósitos y gestión curricular. De la misma manera, se actualizó el perfil de egreso de la carrera.

En el mes de marzo de 2022, con el fin de cumplir con el componente 2.1.14, relativo al Plan de Estudios, se creó la Comisión Extraordinaria para la Revisión Curricular de la Carrera de Bachillerato en Francés (CERCBF), por un período de tres semestres que comprende del 01 de marzo del 2022 al 31 de julio del 2023. Dicha comisión fue avalada por el CEA y se asignó, para la coordinación de la misma, una carga de 10 horas de trabajo (correspondiente a ¼ de tiempo) así como el acompañamiento de la M.D. Noily Porras Espinoza, en calidad de asesora curricular del CEA.

Esta Comisión fue conformada durante el I y II ciclos del 2022 por las Docentes de la ELM, M.L. Ileana Arias Corrales, Mag. Alexandra Arrieta Espinoza, M.A. Diana Bolaños Sánchez, Mag. María de la Paz Chacón Quesada y Mag. Alicia Campos Vargas (Coordinadora); la Mag. Laura Castro Esquivel fungió también durante este período como asesora y consultora en calidad de Coordinadora de la Comisión de Docencia (CODO). A partir del año 2023, la CERCBF está conformada por este mismo equipo, al cual se aunaron el M.Sc. Mauricio Méndez Vega, Coordinador de la Sección de II a IV año de carrera y el Mag. William Charpentier Jiménez, quien desempeña actualmente el cargo de asesor de dicha comisión, en su calidad de coordinador de la CODO.

4. Una carrera certificada y acreditada

La carrera de BF culminó el proceso de certificación en el año 2014. Sin duda, este fue un gran paso para que la carrera revisara aspectos por mejorar y también, para reconocer la calidad y renombre con los que cuenta hasta el día de hoy. Es relevante mencionar que la carrera de BF y el Bachillerato en Archivística son las únicas carreras certificadas en la UCR hasta el 2022. Después de la obtención de esta distinción, se dio una continuidad al trabajo realizado al entrar en el proceso de acreditación.

4.1 El proceso de certificación

Desde la incursión de los procesos de autoevaluación en la UCR, la ELM se involucró de lleno y conformó las comisiones de Autoevaluación y Gestión de la Calidad de las dos carreras de la unidad académica. En el año 2003, el BF designó su primera comisión de autoevaluación e inició su proceso de trabajo bajo la guía y asesoría del CEA. Este primer periodo ocupó a la Comisión de Autoevaluación y gestión de la calidad del Bachillerato en Francés (CAGECAF) en recabar toda la información disponible sobre la carrera, el plan de estudios y las poblaciones que la integran. Este esfuerzo sentaría las bases necesarias para

que la carrera realizara su primer proceso de autoevaluación. La asesoría del CEA junto a la Dirección de la ELM aconsejaron a la CAGECAF llevar a cabo el proceso de certificación interna previo a un proceso de acreditación. Al acatar lo anterior, en el año 2013, la comisión inició el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación, proceso que finalizó en el año 2018.

Este proceso hacia la certificación permitió que la carrera encontrara sus fortalezas, sus áreas de mejora y oportunidades de crecimiento. Este tipo de insumos fueron obtenidos gracias a las etapas de evaluación, redacción de informe, visita de pares, así como a la confección y ejecución del compromiso de mejoramiento durante cuatro años. Dentro de las mejoras de gran impacto para el BF se pueden mencionar el cambio parcial en la malla curricular (este entró en vigencia y se ve reflejado en el Plan de Estudios a partir del año 2018), la redacción de la Fundamentación de la Carrera, la creación de la misión, visión, valores y objetivos del BF y la definición del perfil de salida de las personas graduadas. La certificación contribuyó, en gran medida, a preparar a la carrera para completar exitosamente un proceso de autoevaluación con miras a la acreditación.

4.2 El proceso de acreditación

El proceso de Acreditación de la carrera comenzó en el año 2018 con el visto bueno de la Asamblea de Escuela, posterior al cierre del proceso de Compromiso de Mejoramiento de la Certificación de la carrera. La CAGECAF, bajo la asesoría del CEA, dio inicio a la primera etapa del proceso el cual consistía en sensibilizar a las diferentes poblaciones que integran con el fin de que tuvieran una mejor comprensión del trabajo que se debía llevar a cabo. Por esta razón, en el año 2019 se realizaron diferentes talleres por parte del CEA en los que participaron las comisiones colegiadas y personal administrativo de la ELM, el cuerpo docente de la carrera y el estudiantado. Además, la CAGECAF se abocó a la tarea de reunir la información necesaria para comenzar el proceso de Autoevaluación con miras a la Acreditación. Seguidamente, se aplicaron los cuestionarios a las distintas poblaciones que conforman la carrera y la comisión comenzó la redacción del Informe de Autoevaluación. En el año 2020 se completó el Informe de Autoevaluación, se incluyeron todas las evidencias y posterior a las revisiones por parte de la asesoría del CEA, se acordó que el Bachillerato en Francés estaba listo para pasar a la siguiente etapa: la visita de pares externos. Esta evaluación por parte de personas expertas ajenas a la institución se llevó a cabo, de manera exitosa, de manera virtual durante el mes de septiembre del año 2021.

Posteriormente, el 18 de octubre de 2021, el SINAES remitió el acuerdo CNA-206-21, tomado el 12 de octubre de 2021, en el que el Consejo Nacional de Acreditación hace constar que el BF recibió la acreditación por un plazo de cuatro años. De manera que a partir de ese

momento, la carrera comienza a trabajar en el cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento con la intención de subsanar las debilidades identificadas a lo largo del proceso de acreditación. Esta tercera etapa conlleva un gran esfuerzo por parte de las poblaciones que integran la carrera y es responsabilidad de la CAGECAF velar por que se cumplan las actividades que buscan mejorar el desempeño de la carrera. A partir del año 2022 y hasta el 2025, la comisión debe entregar un informe en el que se hagan constar los avances en el CM.

5. Organización de la carrera

Tradicionalmente, la carrera de BF ha tenido dos coordinaciones, la de la Sección de Francés de Primer (FPA)¹⁰ año y la de II a IV año. En el caso de las coordinaciones, se vela por el buen desarrollo de los cursos de primer año. En el caso de la sección de FPA, desde el año 2019 se han propuesto cinco grupos durante cada ciclo, lo que evidencia el incremento en el número de personas estudiantes interesadas en ingresar a las carreras en las que se estudia francés profesionalmente.

¹⁰ En adelante FPA

Plan de estudios 2do año

III Ciclo

SR - I SEMINARIO DE REALIDAD NACIONAL I
LM -0315 EXPRESIÓN ESCRITA EN FRANCÉS I
LM -0316 GRAMÁTICA FRANCESA I
LM -2232 EXPRESIÓN ORAL I
LM -OPTATIVA (OPT139)

Plan de estudios 3er año

V Ciclo

LM-0319 EXPRESIÓN ESCRITA EN FRANCÉS III
LM-0324 GRAMÁTICA FRANCESA III
LM-0331 CULTURA FRANCESA I
LM-0332 LITERATURA FRANCESA I
LM -2352 EXPRESIÓN ORAL III
LM- OPTATIVA (OPT141)

Plan de estudios 2do año

IV Ciclo

SR - II SEMINARIO DE REALIDAD NACIONAL II
LM -0317 EXPRESIÓN ESCRITA EN FRANCÉS II
LM -0318 GRAMÁTICA FRANCESA II
LM -2242 EXPRESIÓN ORAL II
LM -OPTATIVA (OPT140)

Plan de estudios 3er año

VI Ciclo

LM-0325 EXPRESIÓN ESCRITA EN FRANCÉS IV
LM-0326 GRAMÁTICA FRANCESA IV
LM-0333 CULTURA FRANCESA II
LM-0334 LITERATURA FRANCESA II
LM-2362 EXPRESIÓN ORAL IV
LM- OPTATIVA (OPT142)

Plan de estudios 4to año

VII Ciclo

LM-0327 EXPRESIÓN ESCRITA EN FRANCÉS V
LM-0328 EXPRESIÓN ORAL EN FRANCÉS V
LM -0335 CULTURA FRANCESA III
LM-0336 LITERATURA FRANCESA III
LM-0339 TEORÍA DE LA LENGUA EN
FRANCÉS I
LM - OPTATIVA (OPT143)

Plan de estudios 4to año

VIII Ciclo

LM-0329 EXPRESIÓN ESCRITA EN FRANCÉS VI
LM-0330 EXPRESIÓN ORAL EN FRANCÉS VI
LM-0338 CULTURA FRANCESA IV
LM-0341 TEORÍA DE LA LENGUA EN
FRANCÉS II
LM - OPTATIVA (OPT144)

Figura 4. Plan de estudios vigente en el 2022
Elaboración propia CAGECAF

6. Las coordinaciones de la carrera

6. 1. Coordinación Académica

En el marco del Compromiso de Mejoramiento del BF, surge la necesidad de redistribuir la carga laboral de las dos coordinaciones de sección de carrera existentes hasta el momento, dado que el contexto de la carrera es mucho más complejo y hay nuevas funciones que no competen exactamente a estas dos coordinaciones, en las que mucho trabajo se concentra en lo académico.

Es así, que como un primer esfuerzo por subsanar esta necesidad, se plantea la creación de una coordinación académica que se encargue de la organización de las tareas que faciliten el quehacer de las coordinaciones de sección y de la carrera en general. Desde la CAGECAF se plantean las siguientes características de Perfil de la persona coordinadora académica :

6.1.1. Perfil de la persona coordinadora académica:

- a. Propietaria (¼ tiempo)
- b. Experiencia comprobada en coordinaciones de la carrera
- c. Experiencia comprobada en Investigación y Acción Social
- d. Estar familiarizada con los procesos de autoevaluación
- e. Estar familiarizada con los procesos curriculares relativos al plan de estudios

6.1.2. Funciones propias de la Coordinación académica:

- a. Acoger al personal docente nuevo y brindarle la información contenida en el manual de inducción para iniciar sus labores.
- b. Articular la comunicación entre la dirección y las demás coordinaciones de sección de la carrera.
- c. Promover una comunicación fluida y de trabajo en equipo entre las coordinaciones de sección.
- d. Participar en los procesos relativos a la gestión de la calidad de la carrera en conjunto con la CAGECAF.
- e. Acompañar a la persona coordinadora de las secciones de carrera en los procesos de seguimiento del personal docente.
- f. Formar parte de las Comisiones Ad-hoc en las que la Dirección de la ELM le solicite su colaboración.
- g. Organizar actividades académicas y extracurriculares tanto para el personal docente como para el estudiantado (seminarios, congresos, pasantías, cursos de posgrado, estudios de posgrado, entre otros).
- h. Comunicar a la Dirección las oportunidades de mejora académica identificadas.
- i. Sustener al menos una reunión semestral con la coordinación académica del BI con el fin de estandarizar prácticas y simplificar procesos académicos de las carreras a nivel de ELM.

6.2 Colaboración de la Coordinación académica con otras coordinaciones y comisiones

6.2.1 Con las otras Coordinaciones de la carrera

- a. Hacer una proyección semestral de la oferta de cursos del semestre siguiente (cantidad de grupos por curso, variedad de horarios, inexistencia de choques, etc.) antes de enviarlas a la Dirección de la ELM.
- b. Reunirse, al menos una vez por semestre, con la totalidad del cuerpo docente de la carrera de Francés para discutir sobre temas referentes a la carrera.
- c. Participar en la asignación de cursos junto a las coordinaciones de sección de Francés y la Dirección de la ELM.
- d. Actualizar y gestionar la cartera de oferentes para puestos de docencia en la ELM (revisión de atestados, carta de motivación; entrevista y prueba escrita en francés).
- e. Diseñar un instrumento de observación para el nuevo personal docente y con resultados no satisfactorios.
- f. Crear un instrumento de seguimiento del desempeño del personal docente de la carrera de francés.

- g. Seleccionar docentes expertos por áreas (primer año, gramática, fonética, traducción, turismo, expresión escrita y oral, cultura, literatura) junto con las personas coordinadoras de carrera.
- h. Colaborar con la actualización de información de la carrera que forma parte del plan de comunicación.

6.2.2 Colaboración con las comisiones de la ELM

6.2.2.1 Comisión de Vínculo Externo e Internacionalización

- a. Buscar enlaces con otras unidades, dependencias y organizaciones universitarias y externas para la creación y seguimiento de vínculos que fortalezcan el plan de estudios.

6.2.2.2 Comisión de Docencia

- a. Colaborar con la revisión del plan de estudios vigente (enfoque curricular, referentes universales, cursos, bloques, contenidos, objetivos, requisitos, etc.).
- b. Programar talleres para la elaboración o actualización de perfiles de entrada y de salida de la población estudiantil de la carrera cuando sea necesario.
- c. Colaborar con la revisión del plan de estudios vigente a la luz de las necesidades del contexto.
- d. Colaborar con la revisión de los programas de curso para eventuales modificaciones.

6.2.2.3 Comisión de Autoevaluación y Gestión de la calidad de la carrera de BF

- a. Dar junto con la CAGECAF seguimiento a la población graduada para asegurar que la carrera responda al perfil profesional y a las necesidades del contexto.
- b. Colaborar con la ejecución de las propuestas del *Plan de Mejoramiento* para la capacitación continua de la población docente.
- c. Recopilar y enviar evidencias relativas a las actividades académicas de la carrera a la CAGECAF.

6.2.2.4 Comisión de Investigación

- a. Promover la creación de proyectos de Investigación en la carrera tanto con el personal docente como con el estudiantado.

6.2.2.5 Comisión de Acción Social

- a. Promover la creación de proyectos de Acción Social en la carrera tanto con el personal docente como con el estudiantado.

6.3. Las Coordinaciones de sección del BF

En la ELM, la carrera de BF está subdividida en Secciones. Según lo especifica el *Reglamento sobre departamentos, secciones y cursos* (cu.ucr.ac.cr/normativ/departamentos_secciones_cursos.pdf), la Unidad Académica puede establecer Secciones como subdivisiones de la Escuela. En cuanto a las funciones de las secciones de la carrera, en el Artículo 5 de este Reglamento, se estipula que son las mismas que el Departamento en el ámbito de su competencia. Por lo anterior, aunque en este Manual de Inducción se mencione el término de Departamento en las funciones de Coordinadores de Sección, ambos términos son equivalentes.

La carrera de BF está organizada a partir de dos coordinaciones : la sección en la que se imparten los cursos de primer año de la carrera y la sección que comprende todos los cursos de segundo a cuarto año (expresión escrita, expresión oral, fonética, lexicología, comprensión de textos, gramática, literatura, cultura, turismo y traducción). Des del I-2023, se cuenta también con la Coordinación Académica.

6.3.1 Características de las personas coordinadoras de sección:

Según el Artículo 7 del *Reglamento sobre Departamentos, secciones y cursos*, se estipula que las personas coordinadoras de Sección serán nombrados por el Director de la Escuela o Sede o por el Decano, por períodos de dos años, a partir de una terna propuesta por personas docentes en régimen académico de la Sección, en reunión especial convocada al efecto por el Decano, Director de Escuela o Sede Regional. Según el inciso d) del mismo artículo, para ocupar el puesto de persona coordinadora de Sección se deberá ser docente de al menos medio tiempo en propiedad, poseer el rango de catedrático o de profesor asociado. Aunado a estas características, se agrega una serie de requisitos deseables para ocupar los puestos de coordinación de sección:

- a. Experiencia comprobada en cursos de la sección
- b. Estar familiarizada con los procesos de autoevaluación
- c. Estar familiarizada con los procesos curriculares relativos al plan de estudios

6.3.2 Funciones de las Coordinaciones de sección

En el *Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos* (https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/departamentos_secciones_cursos.pdf) se especifican las funciones de las coordinaciones de sección, la cuales se transcriben a continuación:

- a. Proponer, por medio del Director del Departamento¹¹, a la Asamblea de Facultad, Escuela o Sede, los programas de los cursos departamentales.
- b. Analizar, cuando quepa, los proyectos de investigación y acción social y recomendarlos al Director de Escuela o Sede o al Decano de Facultad.
- c. Estimular el mejoramiento académico de su personal.
- d. Presentar al Decano o Director de Escuela o de Sede, de acuerdo con lo dispuesto por este mismo Reglamento, la terna para el nombramiento del Director de Departamento.
- e. Organizar, administrar y evaluar los recursos físicos de Departamentos utilizados en la ejecución de las actividades académicas pertinentes.
- f. Todo aquel asunto que compete a la especialidad de un Departamento, deberá ser canalizado, en primera instancia, a través de éste, para obtener su pronunciamiento técnico.

Las personas coordinadoras son clave en el acompañamiento del personal docente que inicia sus labores en la ELM. Además, el seguimiento es de gran importancia para colaborar en cualquier situación particular con el estudiantado o en el ámbito personal de la persona docente. Es necesario recordar que la persona coordinadora puede realizar evaluaciones de medio y/o final de período, así como hacer observaciones de clase en el momento que lo considere pertinente y sin previo aviso.

6.3.3 Otras funciones de las Coordinaciones de sección

Partiendo de la realidad actual de la carrera de BF, a continuación se agregan funciones que son necesarias para el buen desarrollo de las secciones:

- a. Realizar, al menos una reunión semestral con el profesorado a su cargo para la revisión y actualización de los programas de cursos.
- b. Velar porque las prácticas evaluativas de los cursos de la sección correspondan a los objetivos propuestos en el programa del curso.

¹¹ Como se mencionó anteriormente, en el Reglamento se especifica que Departamento será usado como equivalente de Sección.

- c. Velar que las personas docentes integrantes de la sección cumplan con el programa del curso.
- d. Realizar observaciones de las personas docentes y entregar reportes a la Dirección de dichas observaciones conforme al plan de inducción de la carrera o en caso de ser requeridas.
- e. Promover sesiones de discusión (metodología, evaluación, etc.) en torno a los cursos ofrecidos en cada sección.
- f. Velar por que las personas docentes hayan ingresado las notas en las actas disponibles en el Sistema de Ematricula en el periodo establecido.
- g. Identificar las necesidades e intereses relativos a la formación continua del personal docente que imparte cursos en la sección.
- h. Informar a la Dirección de la ELM o a la Coordinación Académica sobre eventuales situaciones, inconvenientes o problemas propios de su cargo.
- i. Indicar al personal docente en propiedad o interino con continuidad las actividades por realizar durante los meses de enero, febrero y julio.
- j. Atender dudas y consultas de las personas estudiantes sobre la coordinación a su cargo.
- k. Conocer las bases de datos y bibliografía afines a los cursos bajo la coordinación a su cargo.

II. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

A continuación se brinda información importante para el buen desarrollo de los procesos administrativos propios de una persona docente que inicia sus labores en la UCR y en particular, en la ELM y en el BF.

1. Selección y contratación de personal docente

Con el afán de mantener la transparencia característica de la UCR, en el 2018, el Dr. Francisco Guevara, en calidad de Director de la ELM, en conjunto con las coordinaciones del BF tomaron la iniciativa de conformar una cartera de oferentes que pudieran eventualmente impartir cursos en la carrera.

El ingreso a esta cartera será parte de la primera etapa de la selección de personal docente. Las personas docentes interesadas envían su hoja de vida al correo de la ELM (escuelalenguasmodernas@ucr.ac.cr). Para ingresar a la cartera de oferentes, la coordinación académica procede a abrir un expediente con los datos de la persona candidata. Cuando se logran regrupar varias hojas de vida, se procede a hacer una entrevista, en la cual participa tanto la dirección de la ELM como las coordinaciones. Posteriormente, la persona candidata realiza una redacción y una micro lección, lo que permitirá analizar su idoneidad para poder seguir con la etapa 2 (reuniones de inducción) y con la etapa 3 (observación de

cursos y seguimiento). Esta información se detalla en el *Plan de Inducción de la Carrera de Bachillerato en Francés* y puede ser consultado y modificado en cualquier momento por las personas coordinadoras, por la Dirección de la ELM o por la Jefatura Administrativa.

Es necesario recordar que, además de que las personas docentes presenten su candidatura espontánea para laborar en la ELM, hay casos en que las coordinaciones se ven obligadas, por razones inesperadas propias al contexto de la carrera, a contactar a personas docentes para impartir cursos.

2. Nombramiento de personal docente interino

Los nombramientos de personas docentes interinas pueden pertenecer a varias modalidades simultáneamente y puede ser modificado sin causar ningún perjuicio a la persona docente. Se recomienda consultar la *Convención Colectiva* <https://www.ucr.ac.cr/convencion-colectiva.html>, en la cual se regula la relación obrero-patronal.

Es importante que las condiciones iniciales de contratación y eventuales modificaciones sean comunicadas en la reunión del proceso de inducción entre la persona docente interina y la jefatura administrativa.

En cuanto a la contratación de personas docentes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El nombramiento de las personas docentes interinos bachilleres será de carácter absolutamente temporal y excepcional.
- b. El nombramiento de una persona como docente interina bachiller estará siempre supeditado a la no disponibilidad de personal docente con el grado de Licenciatura o Maestría.

En caso de que se contrate una persona interina bachiller, la coordinación debe enviar :

- a. Formulario de Nombramiento de Profesor Interino Bachiller completo.
- b. Se debe adjuntar la constancia de estudios de la persona que se propone nombrar que indique el estado y avance de los mismos.
- c. La lista de los docentes licenciados interinos que podrían impartir los cursos que tienen asignados los docentes interinos bachilleres y las razones por las cuáles no fueron nombrados.
- d. No se dará trámite a ninguna solicitud fechada o presentada con posterioridad a la fecha indicada por la VD, tampoco a aquellas que, presentadas en tiempo, no cumplieron antes de la fecha límite con los requisitos omitidos.

Cabe mencionar que la persona docente interina no tendrá voz ni voto en ninguna asamblea de la UCR.

2.1 Modalidades de nombramientos

Según lo establece el *Reglamento de Régimen Académico Docente* (https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_docente.pdf), existen las siguientes modalidades de nombramientos:

2.1.1 Sustitución

Se refiere a un tipo de nombramiento en el que la persona docente reemplaza a otra que se encuentre en condición de permiso con o sin goce de salario, incapacidad, licencia sabática, vacaciones, reserva de plaza para realizar estudios de posgrado, pasantías, etc.

2.1.2 Temporal

Es un nombramiento que se hace por un plazo definido, con cargo al presupuesto propio de la Unidad Académica, en este caso de la ELM, o bien que corresponde a partidas especiales de alguna Vicerrectoría, Rectoría u otro.

2.1.3 Aspirante

Es la persona que se nombra con cargo al presupuesto propio de la Unidad Académica en plazas libres y se ha mantenido en esa plaza por un año de tiempo servido o más.

2.2 Tipos de nombramiento

2.2.1 Por ciclos

El nombramiento por ciclos se otorga según el Calendario Universitario en grado y pregrado de los siguientes ciclos lectivos:

- a. Un primer ciclo de 16 semanas.
- b. Un segundo ciclo de 16 semanas.
- c. Un tercer ciclo de 8 semanas.

2.2.2 Por continuidad

Para otorgar la continuidad laboral al personal docente interino, la dirección o decanato de la unidad académica debe constatar que la persona docente:

- a. Haya laborado un año calendario completo continuo e ininterrumpido o tres ciclos lectivos anteriores inmediatos y continuos.
- b. Pueda nombrarse con presupuesto ordinario propio.
- c. Posea funciones académicas asignadas en el período de receso o disponga de un saldo de días de vacaciones suficiente para disfrutar en este período.

Se podrán prorrogar, durante la totalidad del año calendario, los nombramientos de las personas docentes interinas que han laborado con la institución en forma ininterrumpida hasta el 31 de diciembre de cada año.

2.2.3 Ad-honorem

El nombramiento Ad honorem consiste en la designación de un profesor o profesora con grado mínimo de licenciatura que colabora sin remuneración alguna con funciones propias de un profesor, en actividades de docencia, de acción social o investigación.

Para más detalle de este u otro tipo de nombramiento, dirigirse al *Reglamento de Régimen Académico Docente* https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_docente.pdf

3. Trámites para nombramientos

Una vez asignados los cursos y analizada la simulación de matrícula, si no se presentan cambios en apertura o cierre de cursos, la secretaría procede a realizar el nombramiento respectivo. Su fecha de inicio y finalización depende de lo establecido por la VD. Para realizar el nombramiento semestral, es necesario presentar la siguiente documentación a la Jefatura Administrativa de la ELM :

- a. Currículum vitae actualizado.
- b. Copia de cédula de identidad.
- c. Copia de título (s) universitario (s) de maestría. En caso de ser maestría aprobada en el extranjero se debe presentar la aprobación para el reconocimiento del título.
- d. Constancia emitida por un banco estatal (BNCR, BCR o Banco Popular) en la que se indique el n
- e. Presentar la declaración jurada debidamente llena.

f. Si es la primera vez que se nombra en la institución, debe completar la declaración de primeros ingresos.

4. La jornada de trabajo

Según el Reglamento de *Régimen Académico y Servicio Docente* (https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_docente.pdf), toda persona docente de la UCR debe impartir al menos un curso o su equivalente para poder ejercer la docencia.

Carga académica	Horas por semana
1/8	5 horas
1/4	10 horas
3/8	15 horas
Medio tiempo (2/4)	20 horas

Tabla 1. Equivalencia entre carga académica y horas del curso
Elaboración propia CAGECAF

Partiendo de la información de la tabla, un tiempo completo equivale a 40 horas por semana dedicadas a labores universitarias. La jornada diaria para la persona docente de tiempo completo será de ocho horas.

Es importante mencionar que la persona docente, obligatoriamente, deberá brindar la atención de consultas al estudiantado de cada uno de los cursos bajo su responsabilidad, indistintamente de la modalidad de dichos cursos. Esto en concordancia a lo establecido en el artículo 53, del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* (https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_docente.pdf) en el cual establece que:

- La persona docente, obligatoriamente, deberá brindar la atención de consultas al estudiantado de cada uno de los cursos bajo su responsabilidad, indistintamente de la modalidad de estos.
- La cantidad de tiempo semanal que deberá destinar a esa tarea en cada curso será definida por quien ocupe el puesto superior jerárquico de la unidad académica donde se desarrolla el curso, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Vicerrectoría de Docencia.
- Cada uno de los cursos bajo su responsabilidad contará con un horario de atención de consultas, el cual deberá permanecer accesible para el estudiantado durante todo el ciclo lectivo, condición que es supervisada por quien dirige la unidad académica correspondiente. Este horario deberá cumplirse con la misma rigurosidad con que se cumple el horario de lecciones, para lo cual la dirección de la unidad académica establecerá las disposiciones internas que aseguren su aplicación efectiva.

Asimismo, se especifica que toda persona docente, como parte de su participación en cursos, debe brindar atención de consultas al estudiantado, la cual contempla tanto la atención presencial como la brindada por medios electrónicos y en entornos virtuales.

Si las personas docentes cuentan con plataformas virtuales en sus cursos, podrán habilitar ese medio para atender las consultas del estudiantado, siempre y cuando:

1. Se encuentre con el aval de la Decanatura o Dirección, según corresponda.
2. Se garantice, al menos, la misma proporción horaria antes indicada para la atención de consultas.
3. Se deje constancia en el Plan de Trabajo de que la atención de estudiantes se realizará a través de la plataforma virtual.

Es importante recordar que el incumplimiento del horario semanal de atención estudiantil por ausencia o abandono injustificado acarrea la sanción establecida en el Artículo 5 inciso c) del *Reglamento de Régimen Disciplinario de Personal Docente*.

Según las disposiciones institucionales, el horario de atención de consultas estudiantiles que debe cumplir la persona docente de acuerdo su jornada laboral es el siguiente:

Jornada	Horas
TC	8 horas semanales
7/8	7 horas semanales
3/4	6 horas semanales
5/8	5 horas semanales
1/2	4 horas semanales
3/8	3 horas semanales
1/4	2 horas semanales
1/8	1 hora semanal

Tabla 2. Equivalencia de jornada y horas
Fuente: Elaboración propia CAGECAF

Además de la carga académica, el personal docente también puede ser nombrado bajo el régimen horario, principalmente para la atención de cursos por tutoría. Las horas que se otorgan por curso se establecen de acuerdo a la cantidad de estudiantes matriculados, siendo que se asignan dos horas por cada estudiante.

5. La declaración jurada

La declaración jurada es un documento de presentación obligatoria por parte del personal docente. En éste da fe pública de las horas laboradas para la ELM semanalmente, en término de horas de curso, de horas de preparación y corrección de evaluaciones, de horas de atención a estudiantes, de labores administrativo-docentes, participación en comisiones, en proyectos, etc.

En este documento, la persona docente brinda además información acerca de otras actividades remuneradas paralelas a las de la UCR. La declaración jurada se presenta al inicio de cada semestre, debidamente firmada. Dado que es un documento legal, la omisión de información, así como el incumplimiento de lo establecido en la misma puede ser analizado y gestionado a la luz del *Reglamento de Régimen disciplinario del personal académico*.

La declaración jurada se envía al inicio del semestre con un oficio en el que se detallan instrucciones y fechas de entrega. Dicho correo es enviado por la Dirección de la ELM. Puede consultar este documento en el siguiente enlace : <https://orh.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2020/05/Formulario-declaracion-jurada-.pdf>

6. Remuneración

A continuación se presenta la escala salarial modificada en julio de 2019. Se presentan los datos correspondientes para personal docente interino :

Categoría	T.C.	3/4 T	1/2 T	1/4 T	1/8 T	1/16 T	HORA
CATEDRATICO	1.302.682,00	977.012,00	651.341,00	325.671,00	162.835,00	81.418,00	43.423,00
ASOCIADO	1.121.754,00	841.316,00	560.877,00	280.439,00	140.219,00	70.110,00	37.392,00
ADJUNTO	1.013.197,00	759.898,00	506.599,00	253.299,00	126.650,00	63.325,00	33.773,00
INSTRUCTOR	940.826,00	705.620,00	470.413,00	235.207,00	117.603,00	58.802,00	31.361,00
PROF.INT.LIC	832.269,00	624.202,00	416.135,00	208.067,00	104.034,00	52.017,00	27.742,00
INSTR.BACH	723.712,00	542.784,00	361.856,00	180.928,00	90.464,00	45.232,00	24.124,00
PROF.INT.BACH	723.712,00	542.784,00	361.856,00	180.928,00	90.464,00	45.232,00	24.124,00
PROF.INT.SIN TITULO	723.712,00	542.784,00	361.856,00	180.928,00	90.464,00	45.232,00	24.124,00

Tabla 3. Escala salarial del 2019
Fuente: <https://orh.ucr.ac.cr/>

Para más información, se recomienda consultar la página de la Oficina de Recursos Humanos (ORI) : <https://orh.ucr.ac.cr/>. Es importante mencionar que el detalle de cada pago mensual se envía al correo institucional y también puede ser consultado en el Portal Universitario.

La fecha establecida por la institución para el pago del salario del personal docente es el día 28 de cada mes. En caso de que se presente un atraso en el pago, se recomienda ingresar al Portal Universitario y revisar el estado del nombramiento. Si este indica que el salario se pagó en el mes pero la persona docente no lo ve reflejado en su cuenta, se debe proceder a consultar en la Junta de Ahorro y Préstamo (JAPAF), ya que si la cuenta que la persona docente presentó tiene algún inconveniente, la UCR deposita directamente en la JAPAF. Si a pesar de realizar estos dos pasos no hay reflejado un pago, se procede a contactar a la persona encargada de Asuntos Docentes de la ELM, Mag. Jorge Vélez.

7. El plan de trabajo

La resolución VDR-9927-2017 define el Plan de trabajo como un documento legal de presentación obligatoria por parte de las Unidades Académicas, es decir, en nuestro caso, por la ELM. Este documento es elaborado por la ELM y en el refleja toda la labor académica y administrativa de una persona docente en términos de carga académica. En este documento se encuentra la información relativa a coordinaciones, cursos, proyectos y comisiones de cada docente en un ciclo en particular.

De acuerdo con el inciso b) del Artículo 52 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente, al personal docente de la UCR debe: “presentar al decano o director de su unidad académica o unidad académica de investigación, un plan de trabajo para cada ciclo lectivo, 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”.

8. Apertura del correo institucional

El correo institucional es el canal oficial de comunicación de la UCR; además, con la cuenta institucional podrá tener acceso al Expediente único, a Ematricula, a Mediación virtual, al Portal universitario, a las Bibliotecas del SIBDI y a los sistemas de gestión de proyectos.

Para obtener su cuenta, es necesario que la persona docente se presente en el Centro de Informática con su identificación. Para acceder al correo institucional, se debe ingresar a: <https://correo.ucr.ac.cr>

Las personas docentes deben mantener comunicación constante con la coordinación respectiva así como con el personal de la secretaría, es necesario revisar diariamente el correo electrónico institucional y acusar recibo de todo mensaje enviado por las coordinaciones o la secretaría. Es importante mencionar que, por disposiciones institucionales, la secretaría solamente envía información y comunicados a la cuenta institucional.

9. El Portal Universitario

Para ingresar al Portal universitario, la persona interesada debe dirigirse a la siguiente Dirección: <https://portal.ucr.ac.cr/> con su cuenta de correo institucional y contraseña:



En este portal, la persona docente puede realizar los siguientes trámites:

- a. Consultar vacaciones disponibles y solicitar vacaciones.
- b. Realizar gestiones propias de Recursos Humanos como consultar nombramientos, consultar planillas, solicitar constancia de tiempo servido, etc.
- c. Solicitar viáticos tanto para ser utilizados en actividades dentro de Costa Rica como para en el extranjero. La solicitud de los viáticos depende del presupuesto en el que se soliciten; para su asignación, deben verificarse los disponibles presupuestarios, deben ser solicitados a la Dirección y coordinados con la jefatura administrativa.

Si pertenecen a un proyecto (TCU, por ejemplo) se debe contar con la partida aprobada que corresponde a viáticos nacionales. En caso de becas cortas, hay montos establecidos para los viáticos.

d. Completar datos personales y currículum. La información puede ser actualizada y editada cuando la persona docente lo desee.

e. En caso de encargarse de algún curso o proyecto en el que se hagan giras, por medio de esta plataforma se puede solicitar transporte con previo aval de la Dirección de la ELM.

f. En la sección de relación laboral en caso de ser autorizado por el señor Director se puede solicitar el convenio de teletrabajo, así como la presentación de planes de resultados.

10. El Expediente Único

El profesorado también podrá hacer uso de la plataforma denominada Expediente Único (<https://expediente.ucr.ac.cr/Inicio.aspx?ReturnUrl=%2f>), en la cual se integra la información concerniente a solicitudes de becas al exterior y gestiones con la oficina de transportes, entre otros :



Es importante mencionar que, en caso de requerir solicitar una beca o solicitar transporte, es necesario contactar a la secretaría para poder realizar de manera eficaz estas gestiones.

11. Convenio de trabajo remoto

A raíz de la pandemia por COVID-19, la UCR, institución en la que ya había instaurado el teletrabajo y distintos grados de virtualidad en los cursos, propone un convenio de trabajo

remoto para el personal administrativo y también para el personal docente. El mismo es de carácter voluntario y debe ser solicitado por la persona interesada al superior jerárquico.

Este convenio puede tener un máximo de un año de vigencia y debe ser aprobado por la Dirección de la ELM. Dicho convenio puede ser modificado. Cabe mencionar que los en la ELM se imparten cursos 100% presenciales y con distintos grados de presencialidad, razón por la cual este convenio debe acordarse con la Dirección.

Dadas las condiciones del año 2022, en el que las actividades académicas de la ELM retornaron a la presencialidad, se autorizó este tipo de convenio; sin embargo a partir del 2023, se han concedido convenios de este tipo con el aval de la dirección, y es de carácter voluntario, y a solicitud de la persona docente.

En caso de requerirlo, el primer paso para solicitar este convenio, es inscribirse y finalizar la capacitación virtual autogestionada en la plataforma institucional. Se deben seguir los siguientes pasos:

- a. Ingresar al siguiente enlace:
<https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/course/view.php?id=24887>
- b. Indicar las credenciales de su cuenta institucional (usuario y contraseña).
- c. Coloque la clave del curso **P2022.UcrTT** para inscribirse.

Después de realizar estos sencillos pasos, se puede llevar a cabo el curso. Posteriormente, una vez que lo haya aprobado, debe dirigirse al Portal Universitario, a la sección de Relación Laboral.

La persona que solicite este tipo de convenio, debe encontrarse disponible durante la jornada laboral en caso de llamadas, para la atención de reuniones virtuales o presenciales o para cualquier actividad que le solicite la Dirección de la ELM o las coordinaciones. Cabe mencionar que, aunque se cuente con horario de teletrabajo, tanto la Dirección de la ELM como las coordinaciones, o comisiones, pueden solicitar la presencia de la persona docente en la FL. En este último caso, la jefatura se compromete a dar un margen de tiempo para el traslado de la persona al lugar de trabajo en caso de ser requerido con urgencia en el mismo día de la convocatoria.

Asimismo, es necesario mencionar que quien se acoja a horas de teletrabajo contará con un seguro para el trabajo tanto en su domicilio como en forma presencial reportado en el convenio de teletrabajo. Si desea obtener más detalles, se recomienda acceder al siguiente

documento: <https://orh.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2022/03/UCRTeletrabajando.-Capacitacion-a-jefaturas.-arzo-2022.pdf>

12. Llegadas tardías y ausencias

Según lo establece el *Reglamento de Régimen Disciplinario Docente* (cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_disciplinario_docente.pdf) en el Artículo 8, se considera como llegada tardía de la persona docente presentarse a impartir lecciones o a cualquier otra actividad programada, como parte de sus obligaciones laborales, después de diez minutos de transcurrida la hora acordada o establecida previamente para el inicio de sus labores.

En cuanto a las ausencias, el Artículo 9 indica que se considerará como ausencia la inasistencia del profesor o de la profesora a cualquier actividad universitaria que sea parte de sus obligaciones laborales.

En relación al abandono del trabajo, el Artículo 10 se refiere a los casos en los que durante una fracción de la jornada, de las labores a cargo del profesor o de la profesora, 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.

Finalmente, para justificar las llegadas tardías, el abandono de trabajo o las ausencias, se debe presentar un documento escrito ante el superior jerárquico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. El Artículo 11 establece que se consideran causas justificantes la enfermedad del profesor o de la profesora, la muerte de un pariente hasta de segundo grado, o de una persona con relación parental analógica, o cualquier otro caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida cumplir con sus obligaciones.

En caso de ausencia a lecciones, excluyendo casos de salud imprevistos, se debe solicitar permiso por escrito con suficiente antelación a la Dirección de la ELM con la correspondiente copia a la coordinación respectiva. Se debe aclarar la razón de la ausencia, duración de la misma y la documentación de respaldo correspondientes así como las actividades que el estudiantado hará durante este tiempo. Si se busca una persona docente sustituta, debe ser un miembro del cuerpo docente del BF, preferiblemente alguna persona docente que esté impartiendo o haya impartido recientemente el curso. Esto también se debe aclarar en la carta. Por ningún motivo se debe buscar una persona sustituta ajena al cuerpo docente de la carrera o ausentarse sin justificación.

Si se presentn ausencias por razones imprevistas, se debe llamar a la Secretaría de la ELM para informar sobre la situación y solicitar que se coloque un anuncio en la puerta del aula respectiva. También se debe comunicar a la persona coordinadora de la sección del curso que se vería afectado. Para más detalles, consultar el *Reglamento de Régimen*

disciplinario docente en el siguiente enlace:
https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_disciplinario_docente.pdf

Es importante mencionar que en caso de requerir un permiso, es necesario consultar lo establecido en la Convención Colectiva, donde se indican las únicas autorizaciones que se pueden otorgar.

13. Solicitud de permisos

En la institución existen dos tipos de permisos que se pueden conceder a la población docente a saber, con goce de salario y sin goce de salario. La persona docente en Régimen Académico puede solicitar un permiso sin o con goce de salario para participar en actividades personales o relacionadas con la función docente, respectivamente.

Los requisitos y el procedimiento para tal efecto están regulados por el artículo 54 del *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente*. La persona interesada debe presentar la solicitud correspondiente a la Dirección de la Unidad Académica, quien la elevará al Consejo Asesor de Facultad para su aprobación (sólo en caso de permisos con goce de salario) y posteriormente lo enviará a la VD para su finalización.

Según lo establece el *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* (https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_docente.pdf), se pueden conceder licencias que no sobrepasen los 10 días hábiles, con goce de salario o sin goce de salario. Es necesario justificar dicha solicitud a la Dirección de la ELM. Dicha justificación debe seguir lo establecido en los artículos 94, 106 y 112 del Estatuto Orgánico. En la solicitud, se debe indicar la forma en que se reorganizaría la unidad en caso de que se conceda el permiso.

En caso de solicitar un permiso durante las jornadas de trabajo para participar en actividades como seminarios, congresos, capacitaciones o actividades afines, tanto nacionales como internacionales, se deben seguir los mismos trámites. Debe adjuntarse a dicha solicitud la invitación con las condiciones de la misma, se debe especificar si se recibirá ayuda económica de alguna institución.

Además de los permisos contenidos en el *Reglamento de Régimen Académico y Servicios Docente*, también existe una serie de licencias y permisos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo en el capítulo tercero. Dicha solicitud debe realizarse con

atelación y debidamente justificados, además se deben aportar los documentos de respaldo de acuerdo con cada tipo de permiso.

13.1 Algunos tipos de permisos

13.1.1 Licencia de maternidad:

La trabajadora contará con una licencia pre-parto y pos-parto de acuerdo con la fechas establecidas en la boletas emitidas por la CCSS. Adicionalmente contará con 35 días calendario posterior a la licencia de maternidad en caso de posparto o adopción de un menor. Deben presentar los documentos emitidos por la CCSS o el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

13.1.2 Permiso de lactancia:

Se requiere un certificado de un profesional médica de la CCSS o privado donde haga constar la condición y debe presentarse cada 6 meses.

Es importante mencionar en el Artículo 63 de la *Convención colectiva* se estipula que la UCR se compromete a establecer condiciones adecuadas para que las madres trabajadoras puedan amamantar o extraerse la leche materna y conservarla durante su jornada laboral, en condiciones de higiene, proximidad, privacidad y seguridad. Para tal efecto, la UCR conviene en establecer salas de lactancia en sus instalaciones. En la FL existe una sala de lactancia disponible, para su uso es necesario contactar al Decanato de la FL.

13.1.3 Permiso para cuidado de enfermedad de parientes:

Se debe presentar la documentación emitida por la CCSS o médico privado que indique claramente el período de convalecencia y cuidados de la personas.

13.1.4 Permiso para citas médicas:

Se deben presentar el comrpobante de asistencia a la cita médica emitido por el ente médico ya sea la CCSS o privado, en plazo no mayo a dos días hábiles.

13.1.5 Permiso por deceso de parientes:

El acta de defunción es necesaria para poder tramitar dicho permiso. Según se establece en el Artículo 73 de la *Convención Colectiva*, la Universidad otorgará a la persona trabajadora un permiso con goce de salario por cinco días hábiles posteriores al fallecimiento, dentro del país, de cualquiera de sus progenitores, hermana o hermano, del cónyuge, pareja de hecho del mismo o diferente sexo o de una persona con la que haya tenido una relación parental análoga. En caso de fallecimiento de una hija o hijo, fuera o dentro del país, el permiso será de quince días hábiles.

Si la persona trabajadora debe realizar diligencias con motivo del fallecimiento de cualquiera de los progenitores, del cónyuge, pareja de hecho del mismo o diferente sexo, hermana o hermano o de una persona con la que haya tenido una relación parental análoga; si este hecho ocurrió fuera del país, se concederán diez días hábiles de permiso con goce de salario.

Estos son algunos ejemplos de los permisos establecidos en la *Convención Colectiva*. Para ahondar en el detalle se recomienda consultar el documento en el siguiente enlace: <https://www.ucr.ac.cr/convencion-colectiva.html>

14. Sobre las sustituciones de colegas

Durante el desarrollo de los ciclos lectivos pueden surgir situaciones que requieran de la sustitución del personal docente (permisos, incapacidades, citas médicas, entre otros), para realizar este proceso el docente debe comunicar a la Dirección ELM con copia al coordinador del curso correspondiente para que se realice el proceso de búsqueda del reemplazo, a continuación se detalla el proceso en cada caso:

14.1 Sustitución por incapacidades menores a 3 días:

Cuando las incapacidades son por un período menor a tres días, previa coordinación con el coordinador y con la autorización del Dirección de Escuela, el personal docente puede asignar tareas asincrónicas a través de mediación virtual, en caso de que esa opción no sea viable el coordinador puede solicitar colaboración de algún docente para que imparta la clase del día afectado en este caso debe ser ad-honorem (sin pago) o puede solicitar al docente un plan de atención de la materia que no se logro impartir el día de la incapacidad.

14.2 Sustitución por incapacidades mayores a 3 días:

En caso de incapacidades superiores a los tres días se debe solicitar la autorización de la VD para realizar la sustitución, paralelamente el coordinador responsable debe buscar opciones para el nombramiento de la persona que sustituirá, debe en primer lugar valorar la disponibilidad del personal activo de la carrera, si por razones de choques de horario, ningún docente puede asumir la sustitución puede optar por docentes externos a la carrera. Una vez definida la persona que realizará la sustitución y con el visto bueno de la VD se procederá con el nombramiento correspondiente.

14.3 Sustitución por vacaciones:

Esta opción se presenta con poca frecuencia dado que el Reglamento de Vacaciones establece en su Artículo 5 lo siguiente:

- El personal académico deberá disfrutar el total de vacaciones o saldos acumulados, en los periodos de receso que se establecen entre la finalización del segundo ciclo y el inicio del primer ciclo lectivo del año siguiente, en el de medio periodo y el de Semana Santa.
- El rebajo de vacaciones se aplicará de oficio en estos periodos de receso lectivo, salvo para los docentes que no puedan disfrutarlas por las razones indicadas en el artículo 9 de este reglamento.
- Si el número de días de vacaciones acumulado por el profesor, es menor que el total de días hábiles de recesos lectivos, es responsabilidad del Director o Decano asignarle las funciones a ejecutar por los días del periodo de receso no cubiertos por vacaciones.
- En casos justificados y con la aprobación del Director o Decano, la persona docente podrá disfrutar de vacaciones fuera de dichos periodos, siempre y cuando sea avalado por el Vicerrector de Docencia.

En caso de que se presente alguna solicitud de vacación, la persona docente debe presentar un plan de trabajo en el cual se indique de que manera se van a atender a los estudiantes en caso de que ausente de alguna clase, el mismo debe contar con el visto bueno del coordinador para la posterior autorización del Director de la Unidad Académica, la sustitución por vacaciones no permite nombrar a los sustitutos por esa razón debe presentarse el plan de trabajo.

14.4 Sustitución por permisos sin goce de salario:

En el caso de las sustituciones por permisos sin goce de salario la VD nos permite realizar nombramientos de las personas que sustituirán al docente en permiso, y se gestiona una vez este debidamente autorizado el permiso sin goce de salario.

14.5 Sustitución por permiso con goce de salario:

La Convención Colectiva de Trabajo de la UCR contempla en su capítulo tercero una serie de licencias y permiso a los que todo trabajador de la institución tiene acceso, para cada uno hay un procedimiento establecido para acogerse a dichas licencias o permisos, en caso de presentarse el docente debe solicitarlo al superior jerárquico y contar con el visto bueno del coordinador, en cuyo caso debe presentar el plan remedial de atención de la población estudiantil, cuando estos permisos se autoricen el coordinador deberá valorar la sustitución o la aprobación de la medidas remediales.

15. Vacaciones

Según lo establece el *Reglamento de Vacaciones* (<https://orh.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2020/03/Reglamento-de-Vacaciones.pdf>), tanto las personas docentes como administrativas disfrutan de vacaciones anuales pagadas. En el caso del personal docente, tienen derecho a disfrutar de 30 días hábiles posteriores a haber cumplido con 50 semanas de laborales continuas. La remuneración durante los periodos de vacaciones son proporcionales al salario que tiene la persona docente en el momento de disfrutarlas.

El rebajo de vacaciones de oficio se aplica en semana santa y en el receso de fin de año. El personal académico debe disfrutar del total de vacaciones en los periodos de receso que se establecen entre finales del II ciclo y el inicio del Ier ciclo lectivo del año siguiente. En casos justificados y con la aprobación de la persona directora y decana de la Facultad, el profesorado podrá disfrutar de vacaciones fuera de dichos periodos, siempre y cuando sea avalado por el Vicerrector de Docencia.

16. Incapacidades

En caso de que una persona docente se vea en la necesidad de incapacitarse, debe presentar los siguientes documentos a la Jefatura administrativa :

- a. La boleta de incapacidad extendida por la CCSS.

En caso de haber consultado a un médico privado, se debe llevar a validar la incapacidad al EBAIS o clínica correspondiente.

- b. La boleta debe ser presentada en la secretaría para el debido trámite ante Recursos humanos.

Si la incapacidad es menor a 3 días, la UCR paga el 100%, por lo que la persona docente recibirá el salario sin ninguna afectación. En el caso de las incapacidades superiores a los 3 días, la universidad paga un subsidio del 40% del salario y el restante 60% es pagado por la CCSS, por lo cual hay que hacer la gestión en esta institución.

Para proceder con la sustitución de incapacidades superiores a los 3 días, la coordinación correspondiente debe buscar a la persona docente que sustituirá e informar a la Secretaría para el trámite respectivo.

17. Asignación y uso de oficinas

Cuando una persona docente es nombrada por primera vez, la ELM le asigna una oficina, una estación de trabajo y las llaves tanto para ingresar a la oficina como para abrir el mobiliario de la oficina e ingresar a los servicios sanitarios del personal docente. Además, en la secretaría de la ELM puede solicitar bolígrafos, lápices, borrador para pizarra y marcadores de pizarra.

La oficina debe utilizarse para trabajar actividades relativas a los cursos asignados, reuniones, labores administrativa docentes o cualquier otro asunto relacionado con los cursos y la carga académica de la persona docente.

Cada estación de trabajo de la oficina que se le asigne cuenta con una computadora y un usuario personalizado. La configuración de ese usuario debe ser coordinada con el gestor de TI (RID) de la FL, el Sr. Allan López Hernández (allanarnoldo.lopez@ucr.ac.cr)

En las oficinas trabajan varias personas a la vez, por lo tanto se debe mantener el orden y el respeto con quienes se comparte la misma oficina. En caso de llevar a cabo una reunión en la oficina, ya sea virtual o presencial, se debe considerar a las personas presentes y respetar su espacio y derecho a trabajar en un ambiente de silencio. Si se da atención a estudiantes en la oficina, es recomendable que las consultas se realicen individualmente, esto para no interferir con las labores de otras personas docentes.

Debido al espacio limitado y a la cantidad de personas docentes por oficina, estas deben ser utilizadas como espacios para guardar material que actualmente se esté utilizando en los cursos. Cualquier otro material de cursos anteriores o personal, se debe llevar a la casa. Asimismo, el equipo de la oficina debe ser utilizado únicamente por el profesorado que tiene espacio asignado en la oficina en cuestión. Ninguna persona ajena a la oficina debe hacer uso del equipo o del material de esta. Con respecto al uso del mobiliario y el equipo asignado, deben tener en consideración las responsabilidades establecidas en el Reglamento para el control y de bienes institucionales

Si bien es cierto que el cuerpo docente tiene acceso irrestricto a Internet, se debe evitar el abuso desmedido de esta herramienta y no descargar material ajeno a la labor docente universitaria.

Finalmente, por consideración a las personas colegas de cada oficina, se solicita, de la manera más respetuosa y atenta, no depositar restos de alimentos y bebidas en los basureros ubicados dentro de las oficinas.

A continuación se presenta un cuadro con las oficinas de las personas coordinadoras de sección y de las comisiones ordinarias de la ELM:

Oficina	Coordinaciones	Persona coordinadora
373	Francés de Primer año	ML. Ileana Arias Corrales
373	Cursos de 2 a 4 año	MSc. Mauricio Méndez Vega
373	Coordinación Académica Bachillerato en francés	Magistra Alexandra Arrieta Espinoza

Tabla 6. Oficinas de las coordinaciones del Bachillerato en Francés
Fuente: Elaboración propia CAGECAF

Oficina	Comisión	Persona coordinadora
272	Acción Social	Mag. Roxana Chévez Herra
272	Investigación	MA. Ana Patricia Barquero
272	Docencia	Mag. William Charpentier
272	Evaluación, orientación, selección y matrícula	Mag. Diana Bolaños
272	Autoevaluación y gestión de la calidad	Mag. María de la Paz Chacón
317	Revista de Lenguas Modernas	ML. Verónica Murillo
334	Comisión editorial	ML. Juan Carlos Saravia

Tabla 7. Oficinas de las coordinaciones de comisiones
Fuente: Elaboración propia CAGECAF

18. Ingreso a aulas y a laboratorios

Es responsabilidad de la persona docente cumplir con el horario establecido de curso de principio a fin y sin modificaciones, tal y como aparece en la guía de horarios del semestre.

Para tener acceso a la llave del aula en que imparte curso, debe dirigirse al Decanato de la FL, diez minutos antes de la hora de inicio del curso. Todas las aulas están debidamente equipadas con computadora, parlantes, Internet y proyector. Sin embargo, si requiere parlantes especiales, grabadora periodística u otros dispositivos, se pueden solicitar en el Centro de Recursos. Es importante recordar que las llaves deben ser devueltas al Decanato diez minutos antes de la hora de finalización del curso. En caso de que por alguna razón desee hacer un cambio de aula por un motivo justificado, la solicitud se debe hacer a la Dirección de la ELM y la respuesta dependerá en gran medida de la disponibilidad de aulas reportada por la ORI.

En el caso de los laboratorios, las llaves y controles deben ser solicitados en el Centro de Recursos diez minutos antes de la hora de inicio; asimismo, las llaves y controles deben ser devueltos diez minutos antes de finalizada la hora del laboratorio en el Centro de Recursos.

En los laboratorios de cómputo se debe trabajar obligatoriamente con espejo de clase, esto debido a que a cada estudiante se le asignará el equipo requerido para el curso (computadora CPU, Montior, teclado, mouse y audífonos) y como usuario debe cumplir con las obligaciones establecidas en el *Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica*, según lo establece el artículo 13 de dicho reglamento.

Es importante recalcar que el personal técnico del Centro de Recursos también está en la disposición de colaborar en aspectos técnicos al profesorado ; tanto en el desarrollo de los cursos como en sus oficinas para brindar un óptimo funcionamiento del equipo que tiene asignado. Además, apoya a la población docente con capacitaciones antes del inicio de semestre y guía en uso de herramientas digitales. La persona encargada del Centro de Recursos es el Ing. Miguel Enríquez Barrantes (miguel.enriquez@ucr.ac.cr).

19. Reservación y préstamo de espacios de la FL

La FL cuenta con varios espacios al servicio del personal docente, administrativo y estudiantil. Algunos de los espacios con que se dispone para préstamo son los siguientes:

- Sala Joaquín Gutiérrez (80 personas)
- Mini Auditorio Roberto Murillo (50 personas)
- Vestíbulo de la Facultad de Letras
- Plazoleta de la Facultad de Letras

Para reservar alguno de estos espacios y equipo audiovisual, es necesario hacer la solicitud vía correo electrónico al correo facultad.letras@ucr.ac.cr indicando la fecha en la que se desea realizar la actividad. Posteriormente, el personal del Decanato envía un formulario en línea que se debe completar y enviar para registrar el préstamo.

20. Servicio de impresión y fotocopiado

Para poder imprimir documentos desde la computadora, se debe solicitar de igual manera a la persona Gestora de Tecnología de la FL, configurar la computadora para poder realizar impresiones en la oficina destinada para este fin, contigua al decanato, a cargo del señor Oswald Camacho. También se pueden llevar los documentos en dispositivo USB para su impresión directamente o incluso enviarlos vía correo electrónico (oswald.camacho@ucr.ac.cr).

Es importante recalcar que el servicio de impresión y fotocopiado está disponible únicamente para evaluaciones. En caso de necesitar fotocopias de prácticas o material extra, la persona docente debe dejarlas en la fotocopidora de su preferencia para que las personas estudiantes las adquieran. Por disposición de la Contraloría Universitaria está prohibido recolectar o cobrar dinero a los estudiantes.

Se solicita ahorrar la mayor cantidad de papel posible. Para esto se insta a utilizar medios digitales para enviar información y tomar en cuenta que los programas y cronogramas de cursos no se entregan a los estudiantes de forma física.

III. INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS DOCENTES

1. Responsabilidades del personal docente

Las personas docentes de cada sección, deben, además de asumir las responsabilidades relativas a los cursos que imparten, cumplir con lo siguiente:

- a. Formar parte de las comisiones de trabajo solicitadas por la Dirección.
- b. Realizar actividades propias de las coordinaciones en las que imparte curso.
- c. Asistir a reuniones convocadas por las coordinaciones de sección, comisiones o por la Dirección de la ELM. Generalmente las reuniones se realizan los jueves en la tarde, razón por la cual es importante contar con disponibilidad horaria. Sin embargo, cada comisión o coordinación debe organizar los horarios de reunión que le convenga a la mayoría. Hasta el momento, se ha dado libertad a las personas coordinadoras para elegir la modalidad de las reuniones, ya sea virtual o presencial.
- d. Participar en las capacitaciones propuestas por las coordinaciones de carrera, por las comisiones de la ELM o bien por la Dirección de la ELM.
- e. Participar en la elaboración, aplicación y revisión de exámenes tanto para el ciclo lectivo en cuestión como para los exámenes de ampliación y de suficiencia.
- f. Es importante recordar que la carga académica semestral incluye la docencia directa (horas clase) así como horas de atención a estudiantes.
- e. También la carga académica incluye ser parte de tribunales de exámenes orales, aún en días fuera del horario en caso de ser requerido. Por ejemplo, en los cursos de expresión oral, la persona docente de fonética debe participar en los exámenes orales, ya que se trata de un curso que tiene dos partes.
- f. Adicionalmente, es necesario que la persona docente complete su CV y que lo actualice semestralmente con información sobre colaboración en comisiones, publicaciones, títulos nuevos obtenidos, formación continua, etc.

Para llevar a cabo esta actualización, se debe ingresar al siguiente enlace https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_estudiantil.pdf del sistema de Acreditación de las carreras.

Es necesario recalcar que la buena comunicación es primordial en todo momento, En caso de ausentarse a una convocatoria, es necesario enviar un correo electrónico tanto a la

coordinación respectiva como a la Dirección de la ELM para justificar la ausencia con la documentación requerida.

2. Asignación de cursos

Los cursos se asignan por medio de un concurso antes de iniciar cada ciclo lectivo. En primer lugar, concursa el personal docente en propiedad, posteriormente, el personal docentes interino, según lo estipulado en el documento *Lineamientos para concursar por cursos en las diferentes secciones de la Escuela de Lenguas Modernas*.

Para participar en el concurso semestral, la secretaría de la ELM envía un oficio en el que se incluye el manual para acceder a la plataforma en que se concursa por los cursos que se desea impartir o que se encuentran disponibles, tomando en cuenta los *Lineamientos para asignación de carga académica*. [Anexo 12-Lineamientos para asignación de carga académica 2021.pdf](#) . La Dirección y las coordinaciones de la carrera se reúnen para asignar los cursos según los lineamientos. Luego de contar con el aval de la Dirección de la ELM, se le enviará un correo para que acepte o rechace el o los cursos que le fueron asignados. Si la persona docente no envía su aprobación o rechazo de cursos, no se puede realizar el nombramiento. Asimismo, al no participar en el concurso, no se le podrá asignar ningún curso.

Es importante enviar periódicamente a la secretaría copias de diplomas, capacitaciones, etc., ya que prueban el avance académico e investigativo de la persona docente, pues puede tener un impacto en el puntaje para la asignación de cursos.

En primera instancia, se realiza el concurso para docentes propietarios, y posteriormente, en base en los cursos que quedaron libres, se envía la oferta de los mismos al profesorado interino para que proceda a concursar por los cursos que le interesan. Luego de la asignación, se envía un correo con los cursos que va a impartir el siguiente semestre. Dicha oferta debe ser aceptada o rechazada por la persona docente.

Posteriormente, se realiza el nombramiento, el cual rige desde el primer día del ciclo lectivo, hasta que el curso asignado finalice, incluyendo exámenes finales, de ampliación y suficiencia, entrega de resultados finales y firma de actas en la Secretaría.

3. Información sobre los procesos de matrícula

Aunque el personal docente interino nombrado por ciclos no colabore durante el proceso de matrícula, es necesario que conozca los procedimientos relativos a la matrícula. A continuación se presenta información relativa a los pasos y tipos de matrícula.

3.1 Ematricula

Ematricula es una herramienta a la que la persona docente accede para atender asuntos relativos a los procesos de matrícula y a la asignación de notas; además, en este sitio podrá encontrar las listas de cada curso.

Para tener acceso a las listas de las personas estudiantes, debe ingresar con su dirección de correo electrónico institucional y contraseña a <https://ematricula.ucr.ac.cr/ematricula/admin/showAdminLogin.do>.



En la sección denominada **listas**, puede descargar las listas con el correo electrónico del estudiantado y en distintos formatos (Excel, PDF, Odt). La lista de estudiantes que encuentra durante la primera semana de clases puede cambiar en función de cómo se comporte la matrícula por inclusión (cuando hay cupos disponibles luego de que el ciclo inicia), de los retiros de matrícula que haga alguna persona estudiante o de la matrícula de aprovechamiento, que se hace después de tres semanas de que el ciclo lectivo haya iniciado, con el objetivo de que aquellas personas estudiantes que no encontraron cupo en la matrícula, puedan aprovechar el cupo de alguna persona estudiante que hizo, por ejemplo, retiro de matrícula.

Además, es obligación de toda persona docente de la ELM incluir en la sección de Actas, la nota de cada persona estudiante al finalizar el semestre. Cabe mencionar que también, la ELM solicita al profesorado las notas de cada curso (carnet y nota sobre 10) para publicarlas en el sitio Internet de la ELM.

En caso de impartir un curso con dos docentes (cursos de la Sección FPA, cursos de expresión oral de segundo año), la lista se asigna a una de las dos personas docentes únicamente y se hace por orden alfabético. Es decir, que en el caso de estos cursos, la

persona docente a la que se le asigna la lista es la misma que debe ingresar las notas en el acta.

3.2 Funciones de la persona docente consejera

El personal docente de la UCR que cuenta con una jornada de trabajo de $\frac{1}{4}$ de tiempo como mínimo en continuidad, tiene la obligación de participar en las actividades que lo requieran sobre la orientación académica del estudiantado como persona consejera. Según lo estipula el Artículo 8 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* (https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_estudiantil.pdf), las funciones de la persona profesora consejera son las siguientes:

- a. Discutir con el estudiante el plan de estudios de la carrera al iniciar el curso lectivo.
- b. Orientar académicamente al estudiante y referirlo a las entidades que puedan brindarle ayuda técnica o profesional, cuando lo juzgue necesario.
- c. 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.
- d. Contribuir en la definición y seguimiento de las acciones tendientes a mejorar la condición académica de los estudiantes, en condición de alerta y en condición crítica, con apoyo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, por medio de las dependencias correspondientes.
- e. Participar en las actividades del periodo de orientación académica y matrícula, según indicaciones de la Dirección de su unidad académica o de las vicerrectorías correspondientes.
- f. Aplicar los lineamientos e instrucciones que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil promueve por medio de sus dependencias.
- g. Reunirse con el estudiante cuando uno de los dos lo considere necesario.
- h. Evaluar los resultados de los planes de acción individual que se aplican a estudiantes en condición académica de rezago.
- i. Dar especial atención al avance académico de los estudiantes en condición académica crítica.

Según lo solicite la ELM, la persona docente interina puede colaborar en la revisión de proyectos de pre matrícula en el sitio ematricula. Las fechas de estos procesos son indicadas vía correo electrónico. Es importante recordar que las cargas académicas que la persona estudiante desee matricular, son aprobadas o rechazadas por la persona docente.

3.3 Tipos de matrícula

La matrícula puede ser definida como el proceso de inscripción del estudiantado en los cursos que puede llevar según su plan de estudios. La aprobación del proyecto de matrícula, es decir, de los cursos que la persona estudiante desea matricular, recae en la persona profesora consejera.

3.3.1 Matrícula ordinaria

Este proceso consta de dos etapas, la prematrícula y la matrícula. La prematrícula es requisito obligatorio para la asignación de una cita de matrícula. Ingresando al sitio de ematricula, el estudiantado hace su propuesta de cursos para el ciclo en cuestión. La persona estudiante debe cumplir con los requisitos académicos establecidos en su plan de estudios.

Una vez que la persona docente prematricula, a cada estudiante se le asigna una cita con una hora exacta para que realicen el proceso mediante la matrícula, que constituye el segundo paso de este proceso.

3.3.2 Matrícula por inclusión

Este proceso de inscripción se realiza cuando la persona estudiante desea matricular cursos de su plan de estudios en los que haya cupo disponible posterior a la matrícula ordinaria y a la renuncia de cursos. Una vez más, se requiere la aceptación por parte de la profesora o del profesor consejero. Este proceso consta de prematrícula y de matrícula.

3.3.3 Renuncia a cursos

La renuncia de curso o cursos permite a la persona estudiante eliminar uno o varios cursos inscritos en la matrícula ordinaria. Puede renunciar a uno o varios cursos luego de la matrícula. Este trámite no afecta el expediente académico ni debe pagar los créditos del o los cursos al o a los que renunció.

3.3.4 Retiro de matrícula

Según lo estipula la normativa universitaria, el Retiro de Matrícula se debe realizar durante los primeros seis días de la primera semana del ciclo lectivo y se tramita directamente en la Oficina de Registro de la UCR; se debe conservar el comprobante de dicho trámite. Es importante recalcar que esta acción conlleva el cobro de los créditos del curso y que aparece en el expediente académico con la sigla RM.

3.3.5 Matrícula de aprovechamiento

La matrícula por aprovechamiento consiste en inscribirse en un curso en el cual haya cupos disponibles posterior a la matrícula ordinaria, a la renuncia de cursos y retiros de matrícula. Las personas estudiantes que eligen este proceso de matrícula aparecen en la lista hasta que finalice el periodo de matrícula.

3.3.6 Matrícula de cursos por suficiencia

En la UCR existe la modalidad de matricular un curso por suficiencia. Este término se refiere al mecanismo de estudio que se fundamenta en los conocimientos y destrezas que posee la persona estudiante sobre los objetivos de un determinado curso. Es decir, que en lugar de hacer la matrícula regular, hace un examen para probar que domina los contenidos del curso y que ha alcanzado los objetivos que se proponen en el programa.

Cada unidad académica indica qué cursos se pueden matricular por suficiencia. Las coordinaciones se encargan de enviar el programa del curso a la persona estudiante que matriculó por suficiencia durante las dos primeras semanas después de haberse concluido el periodo de matrícula. En esta comunicación, se debe indicar también la fecha de aplicación de la evaluación, fecha de publicación de resultados y el periodo para la devolución de la prueba. El examen por suficiencia debe aplicarse, a más tardar, la undécima semana del I ciclo lectivo; la novena semana para el II ciclo y la segunda semana del III ciclo a más tardar.

En el caso del BF, la coordinación de sección de francés de primer año se encarga de contactar a las personas inscritas y de enviarles el programa del curso y elabora el examen de suficiencia, tanto oral como escrito, con la colaboración de las personas docentes de la sección que asigne. La coordinación se encarga también de revisar el examen escrito y los exámenes orales se realizan con jurado, por lo que la coordinación se encarga de llenar y entregar las tablas de evaluación y el examen escrito.

En el caso de los cursos de 2 a 4 año, dada la cantidad de cursos que se ofrecen por suficiencia, la persona coordinadora envía los programas del curso a las personas interesadas y asigna a una persona docente para confeccionar la prueba de suficiencia. Está claro que la persona docente elegida tiene comprobada experiencia en el curso en cuestión deberá además, aplicar el examen, corregirlo y enviar los resultados; asimismo, debe coordinar con la persona estudiante la entrega del examen.

Es importante recordar que la persona estudiante inscrita en suficiencia no podrá asistir a clases. Para más detalles, se puede consultar el *Reglamento de Estudio Independiente* disponible en el siguiente enlace: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estudio_independiente.pdf

3.4 Guía de horarios

La Guía de horarios es un parámetro para la pre matrícula del estudiantado, y está conformada por la oferta de cursos que se abren para cada ciclo y carrera. Sin embargo, el número final de grupos disponibles para cada curso ofertado podrá variar en razón de la disponibilidad de recursos institucionales y según criterio de las unidades académicas, en la ELM. Se publican también Guías de horarios para conocer los cupos disponibles para la matrícula por inclusión y por aprovechamiento. Para consultar dichas guías, se debe ingresar a la página de la ORI : <https://ori.ucr.ac.cr/horarios>

Asimismo, la ELM publica la guía de horarios en la página oficial y en redes sociales. En esta guía, se agrega el nombre de la persona docente que va a impartir el curso así como su correo electrónico. Se publican también las guías para matrícula por inclusión y aprovechamiento.

Es importante recalcar que los cierres o aperturas de grupos nuevos dependen de los procesos de matrícula y de matrícula insatisfecha.

4. Información importante para el inicio del ciclo lectivo

4.1 Horarios de cursos y aulas

Tanto los horarios del curso como el edificio y número de aulas están disponibles en la guía de horarios. Es importante consultar con antelación el edificio donde impartirá lecciones. En la siguiente tabla se indica la sigla y el edificio que corresponde.

SIGLA	EDIFICIO
AD	ARTES DRAMÁTICAS
AG	AGRONOMÍA
AM	ARTES MUSICALES
AP	ARTES PLÁSTICAS
AQ	ARQUITECTURA
AU	AULAS
BA	BELLAS ARTES
BI	BIOLOGÍA
BL	BIBLIOTECOLOGÍA
CE	CIENCIAS ECONÓMICAS
CS	CIENCIAS SOCIALES
DE	DERECHO
ED	EDUCACIÓN
EE	ENFERMERÍA
EF	EDUCACIÓN FÍSICA
EG	ESTUDIOS GENERALES
ES	EDIFICIO SAPRISSA
FA	FARMACIA
FC	FACULTAD DE CIENCIAS
FM	FÍSICO MATEMÁTICA
GE	GEOLOGÍA
IE	INGENIERÍA ELÉCTRICA
IF	INFORMÁTICA
IN	INGENIERÍA
LE	LETRAS
ME	MEDICINA
MI	MICROBIOLOGÍA
NU	NUTRICIÓN
OD	ODONTOLOGÍA
QU	QUÍMICA
SA	SALUD PÚBLICA
TA	TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
TS	TECNOLOGÍAS EN SALUD

Tabla 8. Siglas correspondientes a los edificios de la Sede Rodrigo Facio
Fuente: <https://ori.ucr.ac.cr/sites/default/files/archivos/2022/Guias/IIciclo/SedeRodrigoFacio2-2022.pdf>

Toda persona docente debe respetar la hora de inicio y finalización de sus lecciones. En caso de tener dos horas continuas, la clase finaliza 20 minutos antes de concluir la segunda hora (7 a.m. a 8:40 a.m.). Si son tres horas continuas, la clase finaliza 30 minutos antes, si no hay ningún receso (7 a.m. a 9:30 a.m.). Se debe dejar el aula en orden y con la pizarra limpia antes de que se presente el siguiente docente a utilizar el espacio.

4.2 La lista de estudiantes

Según la información brindada en el punto 2.3.5, la lista de estudiantes se descarga en la página de ematricula (<https://ematricula.ucr.ac.cr/ematricula/>), ingresando la información de su cuenta institucional. Para obtener la lista definitiva de estudiantes de un curso, se debe

ingresar a este mismo sitio para descargar la lista con estudiantes inscritos por inclusión y/o matrícula por aprovechamiento. Sin embargo, en casos particulares o en cursos que tienen dos docentes a cargo, se puede solicitar el envío de dicha lista a la secretaría de la ELM.

4.3 Programa del curso

La persona docente debe enviar el programa del curso actualizado (cronograma) durante las fechas establecidas por la Dirección de la ELM. Esta información se envía via correo electrónico. Una vez que la persona docente envía el programa a la coordinación en cuestión, y después de su aval, se envía al Centro de Recursos para su posterior publicación en la página de la ELM.

Según lo indica el Artículo 15 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*, la persona docente debe entregar, comentar y analizar el programa del curso, incluyendo la evaluación, en las primeras dos semanas del curso en el ciclo lectivo correspondiente.

En la ELM Las personas estudiantes deben completar un documento (con nombre completo, firma, número de carné, correo, fecha en que se leyó el programa) en el que dan fe de haber comprendido el contenido del programa así como la evaluación y el calendario del curso. Este documento debe enviarse al correo cagecaf.elm@ucr.ac.cr como evidencia, ya que es un requerimiento para los procesos de autoevaluación de la carrera.

Durante la lectura del programa del curso, es necesario explicar cada uno de los rubros de evaluación en el programa. Se debe cumplir con cada uno de estos rubros a cabalidad y evaluar al estudiantado con temas, contenidos y/o técnicas que le sean familiares y que se hayan practicado en el aula. Se recomienda el uso de rúbricas de evaluación para calificar las evaluaciones del curso, ya sea formativa o sumativa.

Toda persona docente debe respetar y cumplir el programa del curso. Por ejemplo, si el curso es de composición, se debe invertir la mayor parte del tiempo en escritura, no en la preparación de debates u otras actividades ajenas a la naturaleza del curso. De darse algún atraso o situación relativa al desarrollo del curso o del cumplimiento de los objetivos del programa, es esencial que se comunique a la coordinación en cuestión.

4.4 Horas de atención a estudiantes

Al inicio de cada ciclo, la persona docente debe indicar un número de horas semanales para la atención a personas estudiantes, fuera del horario del curso. Dicho horario será aprobado por la Dirección de la ELM y debe cumplirse con la misma rigurosidad con que se cumple el horario del curso. Asimismo, es imperativo informar este horario al estudiantado al inicio del ciclo.

Según las disposiciones universitarias, se deben cumplir un número de horas de atención a estudiantes correspondiente a la carga del o los cursos por impartir :

Jornada	Horas de atención a estudiantes
TC	8 horas semanales
7/8	7 horas semanales
3/4	6 horas semanales
5/8	5 horas semanales
1/2	4 horas semanales
3/8	3 horas semanales
1/4	2 horas semanales
1/8	1 hora semanal

Tabla 9. Carga académica y HAE correspondientes
Fuente: Adición a la Resolución VD-R-9285-2015

Pese al regreso a la presencialidad, las horas de atención a estudiantes pueden realizarse en modalidad virtual, siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Unidad Académica respectiva.

4.5 METICS y Mediación virtual

METICS es la unidad de apoyo a la docencia mediada con tecnologías de la información y comunicación de la UCR y pertenece a la VD. Esta instancia vela por acompañar en el proceso de adopción de las tecnologías en el aula. En el sitio Internet de METICS, se pueden encontrar la normativa relativa a la virtualidad, información sobre los cursos híbridos, manuales, tutoriales y cursos autogestionados. METICS desarrolla actividades para el personal docente y también para el estudiantado; además atiende dudas

tanto vía telefónica como vía correo electrónico. Para más detalles visitar el sitio Internet: <https://metics.ucr.ac.cr/es/>

Mediación virtual (MV) es la plataforma institucional de la UCR. Esta se compone por dos instancias informáticas, a saber MV1 y MV2 correspondientes a distintas áreas del saber. En el caso de Lenguas Modernas, se debe ingresar a MV2 por medio del siguiente enlace: <https://mv2.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/login/index.php>.

Mediación Virtual

Redes sociales

Español (es_mx)

Ingresar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Ingresar

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador

Registrarse como usuario

Para ingresar a la nueva plataforma de Mediación Virtual utilice el nombre de usuario y contraseña de la cuenta institucional (por ejemplo: juan.perez, sin el @ucr.ac.cr). ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña para su cuenta institucional?

Pasos para autogestionar y habilitar su entorno virtual

Plataforma UCR Global

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VD Vicerrectoría de Docencia METICS Unidad de Apoyo a la Docencia Mediada con TICs

Para solicitar ayuda puede escribir:
Consultas docentes a consultas.metics@ucr.ac.cr
Consultas técnicas a suporte.metics@ucr.ac.cr
Dirección a unidad.metics@ucr.ac.cr

Obtener la App Mobile

En MV se abren los entornos virtuales según la modalidad en la que se ofrezcan los cursos (bajo virtual, alto virtual). Desde la apertura de la plataforma institucional, la ELM ha sido pionera en su uso; dentro de los primeros cursos ofrecidos en la UCR mediados por la plataforma institucional, se encuentran los de las Licenciaturas en la enseñanza del francés y en Enseñanza del inglés y durante la pandemia los cursos del programa de Francés a distancia.

Para solicitar la apertura de un entorno virtual del o los cursos semestrales, es necesario contar con una Dirección de correo electrónico institucional para poder realizarla. Para poder habilitar el entorno virtual, se debe subir el programa del curso actualizado y agregar la información del curso en los parámetros y en la primera sección del entorno en cuestión.

Se recomienda ingresar al canal de METICS en *Youtube* para familiarizarse con la plataforma, su funcionamiento y sus herramientas. Para ingresar por primera vez a MV, le sugerimos ver el siguiente video; <https://www.youtube.com/watch?v=2xLVcSMcmHI>

Es importante recordar que METICS ofrece material sobre el uso de la plataforma, también propone cursos autogestionados sobre temáticas relativas a las TICS, anima capacitaciones en distintas modalidades (híbridas, virtuales, presenciales) sobre diversas temáticas para el buen desempeño docente. En el siguiente enlace puede acceder a la página de esta instancia <https://metics.ucr.ac.cr/es/>, donde encontrará además la normativa vigente para cursos virtuales.

4.6 Material del curso

Es imprescindible comunicarse con la persona coordinadora de la sección a la que pertenece el o los cursos que va a impartir, ya que dependiendo de la naturaleza de cada curso, el material cambia. Hay cursos en los que existe una antología o material específico, otros en los que la persona docente debe proponerlo de acuerdo con el programa del curso. Por ello, la comunicación con las personas coordinadoras es esencial.

4.7 Sobre los cursos de la carrera

Todos los cursos de la carrera, independientemente de su naturaleza (regulares o tutorías, presenciales, virtuales o híbridos) se imparten en francés y se privilegia una metodología comunicativa, en la que el papel del estudiantado sea activo en todo momento. Los cursos del BF son anuales y se ofertan en los ciclos I y II únicamente.

La mayoría de los cursos de la carrera son regulares, es decir que son semestrales y requieren la participación activa de la persona estudiante. Sin embargo, existe, en casos excepcionales, la opción de llevar un curso de la carrera por tutoría. De acuerdo con el *Reglamento de Estudio Independiente* (https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estudio_independiente.pdf), se trata de un proceso de autoaprendizaje que no implica la asistencia sistemática a clases. La persona docente se desempeña como un programador de experiencias didácticas y orienta el proceso. La inscripción debe hacerse por medio de una solicitud a la Dirección de la ELM. Si se cuenta con el aval, la Dirección envía a la ORI, en un plazo no mayor a las primeras cuatro semanas del curso lectivo, la información para la debida inscripción. En este tipo de cursos, la persona estudiante desarrolla las actividades propuestas por el o la tutor (a). Se respetará el programa

del curso regular; la persona docente debe planificar el proceso, orientarlo y evaluar el rendimiento obtenido. En este tipo de cursos, la comunicación es esencial y la persona estudiante debe tener en cuenta que se reunirá con la persona tutora para dar cuenta del proceso.

En cuanto a los cursos regulares de la carrera, en el caso de los cursos de primer año, los dos cursos impartidos en esta sección son colegiados. Es decir, que la persona coordinadora, con la colaboración de las personas docentes de la sección, proponen una metodología en común así como el mismo tipo y número de evaluaciones del semestre.

En los cursos de 2 a 4 año, dado que se trata de cursos de naturalezas muy distintas, debe haber una comunicación fluida entre las personas docentes que imparten un mismo curso en los distintos años; asimismo, es necesario que se tomen acuerdos y decisiones en cuanto a la actualización del cronograma del programa del curso y de la evaluación. Esta información debe ser comunicada a la coordinación.

Es importante mencionar que, según el reglamento de *Régimen Académico Estudiantil*, específicamente en el Artículo 14 bis, se estipula que la asistencia a los cursos de la UCR no es obligatoria, tanto para los entornos presenciales como virtuales. Excepcionalmente, se especifica que los cursos podrán tener asistencia obligatoria en algunas de sus actividades académicas específicas o en la totalidad de las actividades del curso. Para más detalles, consulte dicho reglamento en el siguiente enlace: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_estudiantil.pdf

En cuanto al comportamiento del personal docente durante las horas de curso, es necesario recordar que no se debe utilizar el teléfono celular para llamadas y envío o recepción de mensajes.

5. Envío de evidencias a la CAGECAF

Se solicita de la manera más atenta que el personal docente envíe copia a la CAGECAF (CAGECAF.ELM@UCR.AC.CR) de diplomas, atestados, participación en charlas, talleres, capacitaciones, seminarios, etc., con el fin de actualizar la información de las personas docentes periódicamente. Asimismo, es importante enviar fotografías u otras evidencias que comprueben la realización de una actividad académica con estudiantes o colegas, en el marco de proyectos, clases, iniciativas de la persona docente, etc.

El objetivo de recopilar evidencias es guardar una huella del trabajo realizado en la carrera y, sobre todo, dar notoriedad a la labor realizada por las personas docentes de la carrera.

6. Sobre las evaluaciones estudiantiles

En el caso de la Sección de primer año de la carrera, la coordinación se encarga de proponer los dictados, redacciones y temas para los exámenes y otras evaluaciones orales; los exámenes escritos son elaborados por el equipo de docentes en conjunto así como los exámenes de suficiencia.

En cuanto a la evaluación sumativa de los cursos de 2 a 4 año, el personal docente de cada curso es responsable de elaborar o participar en la elaboración de las pruebas por realizar. Se sugiere que las personas docentes que imparten un mismo curso, elaboren evaluaciones en conjunto para que haya más coherencia.

Las evaluaciones que se lleven a cabo en un curso deben respetar lo estipulado en el programa del curso. En caso de haber cambios en los porcentajes, es necesario someter el cambio a votación por parte del estudiantado para que sea válido.

Es importante recordar que, según lo establece la normativa, las personas docentes cuentan con un periodo máximo de 10 días hábiles para la revisión y entrega de cualquier evaluación.

Los cursos de la carrera tienen prioridad sobre cualquier otro programa o proyecto de la ELM. En aquellos cursos que necesitan la participación de dos docentes en jurados de exámenes orales (segundo año, primer año), es necesario que haya una buena comunicación desde inicio de semestre para evitar choques o que las personas docentes no puedan colaborar como jurados. Los choques de horarios para la aplicación de exámenes corren por cuenta de la persona docente en cuestión; en otras palabras, no se permitirá esta excusa para ausentarse a la aplicación de ninguna evaluación del curso.

En cuanto a la aplicación de evaluaciones, según lo establece el *Reglamento de Régimen académico estudiantil* (https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_estudiantil.pdf) en el Artículo 18, el estudiantado debe conocer con al menos cinco días hábiles de antelación la siguiente información :

- a. La fecha de la evaluación.
- b. Los contenidos o temas por evaluar, que han sido debidamente estudiados en clase.
- c. El lugar donde se realizará la evaluación.
- d. El tiempo real o duración de la prueba.
- e. Cuando se trate de pruebas orales, se debe anunciar además la conformación del tribunal.

De no cumplirse con lo anterior, la persona estudiante puede hacer un reclamo de forma inmediata ante la persona docente hasta tres días hábiles después.

En el caso de las pruebas orales, el Artículo 20 de este mismo reglamento estipula que las pruebas orales que no dejen constancia, deben realizarse en presencia de un tribunal de personas docentes de la disciplina por evaluar. Así, el tribunal puede fungir como evaluador o como observador. Únicamente se puede prescindir de la conformación de un tribunal, evaluador u observador, con el consentimiento, por escrito, de todas las personas estudiantes matriculadas en el grupo, decisión que debe ser comunicada por escrito al Dirección de la ELM. Es importante mencionar que la persona estudiante o docente tendrán la opción de realizar una grabación de la evaluación para utilizarla como prueba, en caso de reclamo.

El periodo de tiempo para guardar los trabajos y exámenes de los estudiantes posterior a la conclusión del ciclo lectivo es de seis meses, concluido este tiempo se pueden eliminar. Esta circunstancia deberá ser comunicada a los estudiantes al inicio del ciclo lectivo.

Es importante señalar que por ningún motivo, la persona docente deberá dejar evaluaciones en la secretaría ni a terceras personas. Al tratarse de documentos oficiales, estos deben ser entregados por la persona docente que los evaluó a la persona estudiante que fue evaluada.

6.1 Devolución de evaluaciones

Las evaluaciones calificadas deben ser devueltas diez días hábiles después de su entrega como plazo máximo. Asimismo, la persona docente debe llevar un control de la devolución de las evaluaciones.

En cuanto a la entrega de las evaluaciones, en el Artículo 22 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* se indica lo siguiente: “El profesor debe entregar a los

alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos.” Es decir que las entregas deben ser personales.

Para autorizar el retiro de una evaluación a terceras personas, se debe presentar un documento escrito con la autorización y la copia de la cédula de ambas personas: la que autoriza y la autorizada.

6.2 Procedimiento a seguir en caso de que una persona estudiante considere que una prueba está mal evaluada

El Reglamento de *Régimen Académico Estudiantil*, en el Artículo 22, indica la manera en la que se debe proceder con la calificación, entrega e impugnación de los resultados de una evaluación. En caso de que la persona estudiante considere que la prueba fue mal evaluada, tiene derecho a lo siguiente:

1. Solicitar al profesor o a la profesora, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.

2. Presentar el recurso de revocatoria (reclamo) por escrito, en un plazo no mayor de 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 hábiles posteriores a haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente. El recurso de revocatoria debe dirigirse al profesor o a la profesora y entregarse en la secretaría de la Unidad Académica a la que pertenece el curso, la cual debe consignar la fecha de recibido. La persona que dirige la Unidad Académica debe coordinar para que el recurso sea debidamente atendido y resuelto en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día de la presentación del recurso.

Según lo indica el inciso d) del Artículo 22, 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, con copia al Centro de Asesoría Estudiantil del Área respectiva. 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, en un plazo no mayor de tres días hábiles, la cual deberá elaborar un informe al respecto y remitirlo a la dirección, en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud. La comisión podrá, si lo considera necesario, dar audiencia a la persona estudiante, y a la persona docente involucrados. Además, podrá requerir el criterio de docentes ajenos al proceso y especialistas en la materia, quienes deberán manifestarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, comprendido dentro del plazo quincenal establecido. 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. El director o la directora solo podrá apartarse del criterio de la Comisión cuando fundamente su decisión.

Para conocer más a detalle el debido proceso ante un reclamo sobre el resultado de una evaluación, puede consultar el reglamento en el siguiente enlace: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_estudiantil.pdf

6.3 Pérdida de evaluaciones por parte de la persona docente

El *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* en el Artículo 22, inciso k), indica que en caso de que la persona docente pierda alguna evaluación o documento sujeto a evaluación, da derecho a la persona estudiante a una nota equivalente al promedio de todas las las evaluaciones de curso, o bien, a criterio de la persona estudiante, a repetir la prueba.

6.4 Reposición de pruebas

En el Artículo 3, inciso ñ) del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* se define la prueba de reposición como aquella a la que tiene derecho a realizar la persona estudiante cuando se vea imposibilitada por razones justificadas para efectuar una evaluación en la fecha fijada. Para hacer efectiva la reposición de una evaluación, rige lo indicado en el artículo 24 del mismo reglamento, en tanto la persona estudiante por razones justificadas no pueda realizar la prueba en la fecha fijada puede solicitar una reposición a más tardar 5 días hábiles a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios. Para tal efecto, debe presentar a la persona docente la documentación y razones por las cuales no pudo efectuar la prueba y ésta, en los 3 días hábiles posteriores, determine si la solicitud procede.

Para conocer más a detalle cómo proceder ante una solicitud de reposición, puede consultar el reglamento en el siguiente enlace: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_estudiantil.pdf

6.5 Promedios finales

Las personas docentes deben entregar las notas finales como máximo 5 días hábiles antes del examen de ampliación y suficiencia y enviar la lista con los resultados llevando únicamente el número de carné del estudiante y la nota sobre 10 al correo escuelalenguasmodernas@ucr.ac.cr con copia a la persona coordinadora del Centro de Recursos para que sean debidamente publicadas en el sitio Web de la ELM. La persona docente debe comunicar la nota a sus estudiantes ya sea por Internet (correo institucional o plataforma virtual) o en el aula. En el caso de los cursos presenciales o con pruebas presenciales, es obligatorio citar al estudiantado para entregarles las evaluaciones, el desglose de notas y aclarar dudas. El estudiantado cuenta con un periodo de tres días hábiles para realizar reclamos en caso de no estar de acuerdo con la nota final.

Según lo estipula el Artículo 25 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* la calificación final del curso debe de ser notificada en una escala del 0 al 10, en enteros y fracciones de media unidad :

Calificación numérica	Interpretación
9,5 y 10,0	Excelente
8,5 y 9,0	Muy bueno
7,5 y 8,0	Bueno
7,0	Suficiente
6,0 y 6,5	Insuficiente - derecho a ampliación
Menores a 6,0	Insuficientes

Tabla 10. Escala numérica para promedios finales

Fuente: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_estudiantil.pdf

En casos intermedios; es decir, cuando los decimales sean exactamente coma veinticinco (0,25) o coma setenta y cinco (,75), deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima. La calificación final de siete (7,0) es la mínima para aprobar un curso. Si la persona estudiante obtiene menos de 6,0, el curso está perdido (reportado como PE para efectos de ematricula).

6.6 Examen de ampliación

En casos en que la persona estudiante obtenga una calificación final entre 6,00 o 6,50 tiene derecho a realizar un examen de ampliación. En caso de que lo apruebe, independientemente de la nota que obtuvo en el examen, la nota será de 7,00. Según lo estipula el *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*, en el resultado del examen de ampliación, se aplican de igual manera las pautas de redondeo.

6.7 Examen por suficiencia

Las personas estudiantes que inscriban un curso por suficiencia, presentan un único examen para validar un curso. Las personas que confeccionan este tipo de pruebas son las personas docentes del curso indicadas por la Coordinación de sección de 2 a 4. Dicha coordinación gira instrucciones sobre el momento en el que se aplican, las personas que elaborarán la prueba así como la asignación de las personas docentes que califican la prueba, envían el resultado y confeccionan el acta.

Cabe mencionar que aquellas personas que inscriban un curso por suficiencia, no pueden asistir a clases durante el semestre, ni gozar de los beneficios de las Horas de Atención a Estudiantes. La persona estudiante tiene acceso al material del curso en caso de que sea un libro o antología y al programa del mismo.

6.8 Evaluación docente

El CEA, por medio de la Sección Técnica de Evaluación Académica pone a disposición de un instrumento de evaluación para apoyar en los procesos de evaluación del desempeño docente a las diferentes Unidades Académicas. Esta evaluación tiene dentro de sus propósitos responder a un proceso formativo y permanente para recolectar información sobre

los estándares de desempeño de las personas docentes. Para consultar el cuestionario vigente en el 2022, ingresar al siguiente enlace: [Anexo 15 - Cuestionario CEA evaluación docente.pdf](#) .

7. Sobre faltas disciplinarias del personal docente y sanciones

Según lo estipula el Artículo 4 del *Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico*, existen tres tipos de faltas que se clasifican según su gravedad, a saber:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy Graves

En el Artículo 5 de dicho Reglamento, se tratan las faltas leves, en el Artículo 6 se detallan las faltas graves y en el Artículo 7 las faltas muy graves.

En cuanto a las sanciones, se detallan en el Artículo 12 del *Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico* se detallan los tipos de sanción, a saber:

- a. Amonestación verbal frente a testigo.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días hábiles.
- d. 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. En el Artículo 13 se especifica que las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta cometida.

Para más detalles sobre las faltas y sanciones, consultar el Reglamento en el siguiente enlace: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_disciplinario_docente.pdf

IV. INFORMACIÓN SOBRE RÉGIMEN ACADÉMICO

1. Unidad de Régimen Académico

Esta unidad pertenece al CEA. Su misión es procurar el fortalecimiento de la cultura de evaluación del mérito académico y de la idoneidad docente por medio de mecanismos normativos actualizados, transparentes y rigurosos. La Comisión encargada de evaluar al personal docente contempla las áreas del conocimiento descritas en el Estatuto orgánico de la UCR.

2. Obtener pasos académicos como persona docente interina

El personal docente interino de la UCR puede presentar documentos para obtener pasos académicos. Cada uno de estos pasos representa un incentivo del 4% sobre el salario base. Para optar por los pasos académicos, la persona docente interina debe presentar una carta dirigida a la persona que ocupa la Presidencia de la Comisión de Régimen Académico solicitando la evaluación de sus atestados para la asignación de pasos académicos, según el Artículo 5 de las *Regulaciones del Régimen Salarial Académico*. Además, deberá presentar los documentos enlistados a continuación:

- a. Copia del currículum vitae.
- b. Fotografía reciente (tamaño pasaporte).
- c. Copia y original de títulos (títulos de grado y postgrado).*
- d. Constancia de tiempo servido extendida por la Oficina de Recursos Humanos de la UCR.
- e. Constancia de tiempo servido en otras instituciones de educación superior el cual no haya sido simultáneo con el de la UCR y debidamente reconocido por la VD.
- f. Publicaciones en libros y/o revistas académicas y de investigación, obras profesionales (trabajo no rutinario), obras didácticas y obras artísticas.
- e. Idiomas (Constancia de idiomas otorgada por la Escuela de Lenguas Modernas o Filología, Lingüística y Literatura).
- f. Horario del curso (si se requiere).

*De contar con estudios postdoctorales, deberá presentar la debida certificación extendida por la institución donde los realizó.

Para más detalles sobre este procedimiento, consultar el *Manual de Inducción de Régimen Académico* que se encuentra en el siguiente enlace: [https://www.cea.ucr.ac.cr/images/regacad/Manual%20y%20Orientaciones/CRA-DOC-03%20\(color\).pdf](https://www.cea.ucr.ac.cr/images/regacad/Manual%20y%20Orientaciones/CRA-DOC-03%20(color).pdf). Una vez que la persona docente interina haya obtenido los dos pasos académicos, puede seguir actualizando su puntaje incluso dos veces por semestre.

En caso de desear actualizar puntaje, se debe presentar únicamente la documentación nueva (títulos, publicaciones, tiempo servido, entre otros) y se puede hacer dos veces por semestre como máximo. Es importante tener en cuenta que para acceder al tercer paso académico, una vez que la persona docente esté en propiedad, deberá haber llevado el curso de Didáctica Universitaria.

Para más detalles sobre los requisitos y formularios tanto para ingreso a Régimen académico como para actualizar puntaje, ingrese al siguiente enlace: https://www.cea.ucr.ac.cr/images/regacad/Manual%20y%20Orientaciones/manual_induccion_%20regimen_academico.pdf

3. Curso de Didáctica Universitaria

Este curso es exclusivo para el personal docente de la UCR. Además de ser una oportunidad para formarse en temas relativos a la docencia con un público de estudiantes universitarios, es uno de los requisitos para avanzar en los pasos académicos de Régimen Académico. Según lo establece el *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente*, para obtener el tercer paso y superiores, la persona solicitante debe cumplir con el requisito de tener aprobado el curso de Didáctica Universitaria.

En este curso, se busca que las personas participantes analicen desde un punto de vista crítico, la educación universitaria. Se trata de construir elementos conceptuales y metodológicos que les permitan innovar en su contexto académico específico. Es importante además insistir en que el intercambio con otras personas de otras áreas del conocimiento permite generar espacios necesarios para el quehacer docente.

Para inscribirse en el curso, es necesario presentar una carta firmada por la ELM en la que se informe sobre el nombre y sigla del curso que la persona docente va a tener a cargo en el ciclo lectivo en cuestión. El curso de didáctica universitaria se propone dos veces al año y se imparte en modalidad virtual.

Si desea más detalles, ingresar en el siguiente enlace:
<https://docenciauniversitaria.ucr.ac.cr/inicio/curso-de-didactica-universitaria/>

V. INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS ESTUDIANTILES

1. Comunicación con el estudiantado

Las personas docentes deben brindar al estudiantado las horas y días de atención y número de oficina en las dos primeras semanas de clase, así como el número de teléfono de la misma.

El medio de comunicación oficial es el correo electrónico institucional, tanto para docentes como para estudiantes, así como la Plataforma oficial, "Mediación Virtual".

2. El CASED y el CASE

Los CASE son centros de asesoría estudiantil. Los componen personas profesionales en Trabajo Social, Psicología y Orientación. Se encargan de diseñar, ofrecer, evaluar, organizar los servicios y proyectos que acompañan al estudiantado durante su formación universitaria. Asimismo, el CASE vincula a la persona estudiante con otros servicios de la UCR.

Los CASE trabajan con cada unidad académica. Por lo anterior, las personas estudiantes de formación docente deben dirigirse al CASE de formación docente y no al de Artes y Letras. Esta instancia brinda asesoría en las siguientes áreas:

- a. Asesoría para el ingreso a la UCR.
- b. Asesoría durante la matrícula.
- c. Atención y seguimiento.
- d. Desarrollo de estrategias de aprendizaje.
- e. Actividades de desarrollo personal para mejorar la calidad de vida del estudiantado.
- f. Asesoría para estudiantes con beca 5 y procedentes de zonas alejadas.
- g. Participación de las personas profesionales del CASE en los Planes de Acción individual, equipos de apoyo, estudiantes con condición de parentalidad.

h. Asesoría en temáticas de interés del estudiantado: aprender a aprender, motivación, organización del tiempo, etc.

Los Centros de Asesoría y Servicios al estudiante con discapacidad (CASED) son instancias que apoyan al estudiantado para garantizar la igualdad y el acceso a oportunidades del estudiantado con discapacidad. El CASED es una instancia interdisciplinaria, participan profesionales en educación especial, psicología y orientación; las acciones se coordinan a su vez con instancia dentro de la universidad y también fuera de ella. Dentro de sus principales funciones se encuentran las siguientes:

a. Definir y ejecutar acciones para la accesibilidad del estudiantado en el proceso de admisión a la UCR.

b. Asesorar para la aplicación de adecuaciones de acceso.

c. Brindar seguimiento de la población estudiantil.

d. Ofrecer servicios de apoyo para atender las adecuaciones, por ejemplo, transcripción en Braille, toma de apuntes, adaptación del equipo, interpretación en LESCO, grabación de textos, etc.

e. Asesorar, coordinar y capacitar al sector docente, administrativo y estudiantil sobre temas relativos a la accesibilidad e incapacidad.

3. Adecuaciones

En la UCR existen adecuaciones de currícula y de acceso. Las adecuaciones de currícula se refieren a la flexibilización del plan de estudios al que accede la persona estudiante con necesidades educativas especiales. La flexibilización curricular que se implementa responde a estas necesidades, a sus características y potencialidades. Este tipo de adecuación implica una reorganización de los cursos, de tal manera que la persona estudiante pueda tener un proceso educativo exitoso.

En cuanto a las adecuaciones de acceso, se refieren a ayudas técnicas puntuales que le permitan a la persona estudiante acceder a procesos de comunicación, recursos educativos, información y a las estructuras físicas que se relacionan con el proceso de enseñanza aprendizaje.

En el caso de ambas adecuaciones, debe haber un compromiso por parte de la persona estudiante. En primer lugar, debe comunicarse con el CASED para informar sobre su situación y necesidades y para la apertura de su expediente. Posteriormente, se hace la

propuesta en colaboración con la Dirección para someter el caso a la Comisión de Evaluación, Selección, Orientación y Matrícula de la Unidad Académica a la que pertenece la persona estudiante, con el fin de estudiar el caso y establecer las adecuaciones, comunicarla posteriormente a las personas docentes en una reunión semestral.

4. El sistema de becas de la UCR

La UCR adjudica becas a la población estudiantil para que financien sus estudios a partir de lo dispuesto en la normativa correspondiente. En este reglamento podrá encontrar información acerca de: los tipos de beca, las diferentes categorías para el otorgamiento de becas e información sobre becas externas.

Existen dos tipos de beca, las becas socioeconómicas y sus beneficios, y, becas por actividades universitarias. Este tipo de apoyo puede ser otorgado al estudiante nacional o extranjero con residencia permanente, siguiendo las condiciones socioeconómicas determinadas por la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS).

A continuación las categorías de beca socioeconómica:

Beca 1	- Exoneración del 45% del costo de matrícula y préstamo de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros.
Beca 2	- Exoneración del 70% del costo de matrícula y préstamo de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros.
Beca 3	-Exoneración del 90% del costo de matrícula. -Subsidio del 70% del costo del almuerzo, préstamo de libros y préstamo de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros.
Beca 4	<ul style="list-style-type: none"> - Exoneración del 100% del costo de matrícula. - 50% en costos de laboratorios, actividad deportiva, graduación y reconocimiento de estudios. - 100% para gastos de transporte o alojamiento (reubicación geográfica o residencias estudiantiles) - 100% del costo del almuerzo y otros tiempos de comida, préstamo de libros y de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros. - Un aporte de 100% en servicios básicos de odontología.

Beca 5	<ul style="list-style-type: none"> – Exoneración del 100% del costo de matrícula. – 100% en costos de laboratorios, actividad deportiva, graduación y reconocimiento de estudios. – Un monto económico para gastos de carrera o carreras. Cuando corresponda se otorgará un monto por pobreza extrema. – 100% para gastos de transporte o alojamiento (reubicación geográfica o residencias estudiantiles). – 100% del costo del almuerzo y otros tiempos de comida. – 100% en servicios básicos de optometría y odontología. Además, préstamo de libros y de dinero para la adquisición de libros, equipo, instrumentos u otros.
---------------	---

Tabla 11. Categorías de becas
Fuente: Elaboración propia CAGECAF.

Adicionalmente, es importante resaltar que el monto económico para gastos de carrera será fijado anualmente por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (VIVE). También, que en caso de que la situación económica de la persona becada mejore, esta debe informarle a la OBAS en un plazo máximo de 3 meses. Finalmente, las personas estudiantes perderán la beca socioeconómica y sus beneficios si:

- a. No matriculan durante dos ciclos lectivos consecutivos, sin tomar en cuenta el tercer ciclo (verano).
- b. Falsifican u omiten datos al momento de la solicitud.
- c. No comunican las mejoras en la situación económica en un periodo de 3 meses.
- d. Incumplen alguna de las disposiciones de este reglamento.

Para más información, consultar el *Reglamento de Becas* de la UCR en el siguiente enlace: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/adjudicacion_de_becas_2015.pdf

5. Horas estudiante y horas asistente

Las personas estudiantes podrán desempeñarse como asistentes de las diferentes comisiones, coordinaciones o proyectos de la ELM. Existen 3 tipos de designación de horas para el desempeño como asistentes:

- a. Horas estudiante: carácter de colaboración y demandarán habilidades y conocimientos básicos.

b. Horas asistente: carácter de colaboración, pero requieren de la población estudiantil mayor conocimiento, destrezas y responsabilidad.

c. Horas asistente de posgrado: requieren conocimientos y habilidades propios de este nivel de estudios.

Para concursar para cada una de las categorías anteriores, las personas estudiantes deben cumplir con ciertos requisitos a saber:

Horas estudiante	
Ser estudiantes de pregrado o grado, con matrícula consolidada de al menos 9 créditos, o haber consolidado matrícula en cualquiera de las modalidades de trabajos finales de graduación en el ciclo lectivo de la designación. Para designaciones en el III ciclo lectivo, se tomará en cuenta la carga académica.	Para colaborar en actividades de docencia, en las cuales se requieran conocimientos de los contenidos de un curso en que se brindará la colaboración, este se debe tener aprobado o un curso equivalente o, a criterio de la unidad académica, un curso de contenidos similares o de mayor nivel.
Tener un promedio ponderado anual de al menos 7,5 en el año lectivo anterior.	Pertener a un campo de estudio afín a la actividad en que se brindará la colaboración, salvo que, por la naturaleza de la actividad, esto no sea necesario.

Tabla 12. Requisitos horas estudiante

Fuente : Reglamento De Horas Estudiante, Horas Asistente Y Horas Asistente De Posgrado de la UCR

En el caso de las horas asistente, las personas designadas, además de cumplir con los requisitos para ser designadas en horas estudiante (cuadro anterior), deberán tener un promedio ponderado anual de al menos 8,0 y al menos 60 créditos aprobados del plan de estudios requerido por la unidad que designe.

Horas asistente de posgrado	
Ser persona estudiante activa, empadronada y con matrícula consolidada en cursos del respectivo plan de estudios del Sistema de Estudios de Posgrado. En el caso de estudiantes a quienes se les haya asignado un IN en alguno de los cursos de	Pertener a un campo de estudio afín, salvo que por la naturaleza de la actividad, esto no sea necesario.

investigación, podrán ser designados mientras mantengan esa condición.	
Para colaborar en actividades de docencia, se requiere haber aprobado el curso de posgrado en el cual colaborarán sea su equivalente o, a criterio del programa de posgrado un curso de contenidos similares o de mayor complejidad.	Tener en el ciclo lectivo anterior un promedio ponderado de al menos 8,5. Para las designaciones de estudiantes en su primer ciclo de ingreso al Sistema de Estudios de Posgrado, no se tomará en cuenta el promedio ponderado.

Tabla 13. Requisitos horas asistente de posgrado

Fuente: Reglamento De Horas Estudiante, Horas Asistente Y Horas Asistente De Posgrado de la UCR

Las designaciones serán por ciclo lectivo y podrán hacerse hasta por un máximo de seis ciclos lectivos, consecutivos o no, en cada una de las categorías. Las designaciones podrán prorrogarse por tres ciclos lectivos más, previo visto bueno de la autoridad superior correspondiente.

Con el fin de obtener más información sobre estos procesos, consultar el reglamento respectivo:

https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/horas_estudiante_asistente_posgrado.pdf

6. Sobre faltas disciplinarias del estudiantado y sanciones

El *Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes* de la UCR dispone lo que es considerado como faltas disciplinarias y sus respectivas sanciones para la población estudiantil. En él se contemplan las acciones y omisiones del estudiantado que comprometan la buena marcha o el buen nombre de la UCR. De esta manera, las faltas son clasificadas de la siguiente manera:

- a) Muy graves
- b) Graves
- c) Leves

En el Artículo 4 de este reglamento se especifican las **faltas muy graves**, en el Artículo 5, se presentan **las faltas graves** y en el Artículo 6 se enumeran las faltas leves.

Para conocer más detalles sobre qué es considerado una falta y el trámite a seguir para proceder con una sanción, puede consultar el Reglamento en el siguiente enlace:

VI. INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS Y RECURSOS

1. Formación continua

Además de los tutoriales y capacitaciones propuestos por METICS, en la UCR existe el departamento de Docencia Universitaria (DEDUN), en el cual se vela por proponer capacitaciones sobre temas de gran utilidad para la docencia universitaria que permitirán al personal docente profundizar en temas de pedagogía y didáctica. Desarrollan talleres, seminarios, mesas de discusión etc.

Adicionalmente, cuentan con un programa de licenciatura en Docencia Universitaria y con una Maestría en Docencia Universitaria. Este departamento se encarga también de proponer, dos veces al año, el curso de Didáctica Universitaria. Para más detalles, visitar el siguiente enlace: <https://docenciauniversitaria.ucr.ac.cr/>

Además de estas dos instancias, la UCR cuenta con otras unidades que abordan la capacitación de docentes universitarios, como PROINNOVA, que se encarga de la transferencia de tecnologías y conocimientos innovadores producidos en la UCR para el sector externo.

Para más detalles, visitar las páginas de estas instancias:

- METICS: <https://metics.ucr.ac.cr/es/>
- DEDUN: <https://docenciauniversitaria.ucr.ac.cr/inicio/#>
- PROINNOVA: <https://www.proinnova.ucr.ac.cr/oferta-de-capacitaciones>

La información acerca de actividades académicas, investigativas, sociales, deportivas y de orden administrativo, es comunicada a la población docente por medio del correo institucional, en “UCR Informa”.

2. Solicitud de becas cortas

Como docente de la ELM, puede acceder a ayuda económica para participar en capacitaciones, congresos, seminarios, etc., como parte del desarrollo docente. Para acceder a la información relativa a la solicitud de apoyo para becas cortas en el extranjero y para conocer los trámites requeridos para su obtención, ingresar al siguiente enlace: <https://oaice.ucr.ac.cr/es/movilidad-acad%C3%A9mica/becas-de-corta-duraci%C3%B3n.html>

Tal y como se mencionó en secciones anteriores de este Manual de Inducción, en caso de participar en una solicitud de este tipo, es importante informar a la Dirección de la ELM para los trámites que haya que realizar.

3. Oficina de bienestar y salud

La oficina de bienestar y salud (OBS), se encarga de integrar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que velan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población universitaria sobre todo mediante la prevención, promoción y los distintos servicios de salud que se ofrecen. Esta instancia se divide en la unidad de servicios de salud, la Unidad de programas deportivos, recreativos y artísticos, la unidad de salud ocupacional y la unidad de infraestructura deportiva.

La unidad de servicios de salud se encarga de atender la salud de las poblaciones tanto docente como estudiantil, administrativa y funcionarios en general. Se enfatiza en la prevención y promoción de la salud. Se brindan servicios de atención de forma personal presentándose a las oficinas ubicadas contiguo al Instituto Confucio. Esta Unidad se subdivide en las siguientes áreas.

- Área de Servicios Médicos
- Laboratorio Clínico
- Área de Enfermería
- Atención pre-hospitalaria
- Área de Farmacia
- Área de Odontología
- Área de Psicología

4. Uso de bibliotecas

Para inscribirse en el Sistema de Bibliotecas, Documentación e información (SIBDI), es necesario presentarse en alguna de las Bibliotecas (Carlos Monge o Luis Demetrio Tinoco) con una identificación con foto para poder inscribirse. En caso de que no se pueda verificar la identidad de la persona docente en el sistema, es necesario presentar la acción de personal o una carta de la ELM que certifique la condición de docente. Dentro de los servicios ofrecidos, se pueden citar los siguientes:

- Préstamo de libros.
- Consulta en sala.
- Compra de bibliografía requerida para cursos en particular.

- Acceso a base de datos referenciales y en texto completo.
- Apoyo en la elaboración y revisión de las referencias bibliográficas para los programas de los cursos.
- Archivo vertical (colección de carpetas con artículos de periódicos nacionales y extranjeros).
- Catalogación en publicación para la editorial y unidades académicas de la UCR.
- Compilación de bibliografías especializadas.
- Fotocopiado.
- Grabaciones de cabina.
- Mapoteca.
- Orientación en la elaboración de referencias y citas bibliográficas.
- Servicio de chat: Pregúntele al bibliotecario.
- Préstamo Interbibliotecario.
- Transferencia digital de documentos.

Para más información, acceder al siguiente enlace:
<https://sibdi.ucr.ac.cr/usuariosucr.php>

La biblioteca de Letras, Virginia Zúñiga Tristán, cuenta con los siguientes servicios:

- Préstamo, renovación y devolución de materiales bibliográficos a domicilio y sala.
- Préstamo en línea de materiales que componen nuestro acervo bibliográfico.
- Capacitaciones sobre el uso de los recursos electrónicos (bases de datos suscritas o de acceso abierto, gestores de referencias bibliográficas o de estilos de citación).
- Computadoras para el acceso al catálogo en línea de la biblioteca: (<http://biblet.ucr.ac.cr>), realizar trabajos o recibir clases virtuales.
- Sala de estudio individual con más de 50 espacios.
- Préstamo interbibliotecario.

Si desea conocer más a profundidad esta biblioteca, le invitamos a ingresar al siguiente enlace: <https://biblet.ucr.ac.cr/>

5. Junta de ahorro y préstamo

La UCR cuenta con la Junta de ahorro y préstamo (JAFAP), la cual se encarga de administrar y recaudar los fondos de sus afiliados y de la institución, quien funge como patrono. Como persona docente, se tiene acceso a este recurso para tener ahorros voluntarios, solicitar préstamos y créditos solidarios.

Adicionalmente, en la JAFAP se pueden pagar servicios, impuestos municipales y colegios profesionales, entre otros.

6. Solicitud de marchamo

Para conocer el trámite por realizar para solicitar el marchamo para ingresar como docente y parquearse en los estacionamientos de la UCR, le sugerimos ingresar al siguiente enlace:

<https://osg.ucr.ac.cr/index.php/osg-quienes-somos/osg-organigrama/seguridad-y-transito/procedimientos/89-procedimiento-para-solicitar-marchamo>

7. Uso del transporte interno de la UCR

Como docente de la UCR, se puede hacer uso gratuito del sistema de bus interno del Campus Rodrigo Facio y de la finca 9. En el siguiente enlace puede consultar los horarios del servicio: <http://www.osg.ucr.ac.cr/index.php>. Es importante revisar cada semestre si hay cambios en los horarios y paradas.

En caso de que imparta un curso de la ELM en alguna de las sedes o recintos de la UCR, cuenta también con el transporte ida y vuelta. También, como docente de la UCR puede solicitar el permiso de conducir institucional en el Portal Universitario.

8. Uso del transporte externo

Si requiere del transporte externo para poder llegar a la UCR desde distintos lugares de San José o de otras provincias, se sugiere consultar los horarios y rutas que llegan cada día a la sede Rodrigo Facio en el siguiente enlace: <https://www.ucr.ac.cr/acerca-u/campus/bus-externo.html>

Se recomienda, de igual manera, portar siempre el carné de personas funcionarias por cualquier eventualidad. Los precios cambian, por lo cual la UCR no los publica, ya que se trata de rutas con buses privados.

9. Solicitud del carné de personas funcionarias

Después de haber recibido el primer pago, la persona docente puede solicitar el carné de funcionarias y funcionarios en la ORH. En dicha oficina le informarán sobre las fechas en que se toman las fotografías para la confección del carné.

Este documento es una identificación oficial que puede ser solicitada en las Bibliotecas o en el transporte externo.

Para más detalles sobre Recursos y servicios para el personal docente de la UCR, consultar en el siguiente enlace: <https://www.ucr.ac.cr/docencia/servicios-recursos-docentes.html>

10. Los Centros Infantiles Univesitarios

La UCR cuenta con cinco Centros Infantiles Universitarios (CIUS), ubicados en la Sede Rodrigo Facio, Sede de Occidente, Sede del Atlántico, Sede del Caribe, Sede de Guancaste.

En el caso del Centro Infantil Labortorio (CIL) que se ubica en la Sede Rodrigo Facio, pertenece a la Vicerrectoría de Acción Social y se admiten hijas e hijos de personas funcionarias así como niñas y niños de la comunidad de Montes de Oca o de otras que requieran el servicio.

En este centro de cuidado, se cuenta con personal docente graduado en educación preescolar, una niñera, y profesionales en psicología, trabajo social, procesos comunicativos. Adicionalmente se cuenta con apoyo profesionales en las áreas de psicología, trabajo social y procesos comunicativos (terapia de lenguaje) así como apoyo profesional en nutrición, medicina, enfermería, odontología, lenguas modernas, educación física, artes musicales, terapias físicas, entre otros.

Cada CIUS tiene un funcionamiento particular, adaptado al contexto al que pertenece. En el caso del CIL, se admiten niñas y niños con edades entre 1 año y 1 mes a 3 años y 11 meses (cumplidos al 15 de febrero del año de ingreso).

Para conocer más a profundidad este servicio, se recomienda consultar el sitio del CIL: <https://cius.ucr.ac.cr/centro-infantil-laboratorio-0>. Si desea más información sobre los CIUS, le invitamos a ingresar al siguiente enlace: <https://cius.ucr.ac.cr/>

VII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Personal docente y administrativo del Decanato de la FL y de la ELM

DECANATO

Decanato de la Facultad de Letras

Dr. Francisco Guevara Quiel, Decano.

Dra. Jaqueline García Fallas, Vicedecana.

Jefatura administrativa

Licda. Gloriana Solano, Jefa administrativa

Secretaría

Bach. Paula López, Recepción Decanato.

Bach. Silvia Fonseca Navarro, secretaria.

Apoyo informático - Gestores de TI

Allan López Hernández, Gestor de TI, Facultad de Letras.

Técnicos audiovisuales

Alberto Aguilar López

Josif Rivera Blen

Reproducción de documentos

Sr. Oswald Camacho, Fotocopiado.

Servicio de limpieza

Daniela Álvarez Hernández

Iván Aguilar Zúñiga

Marianela Barrantes González

Alberto Castillo Canales

Carolina Castillo Salazar

Gerardo Fallas Rojas

Steven Lombardi Collado

Mayer Méndez Hernández

Ana Maritza Morales Vega

Carlos Fernando Muñoz Hidalgo

César Pereira Camacho

Óscar Solano Umaña

Gustavo Zamora Sanabria

Biblioteca Virginia Zúñiga Tristán

Licda. Luisa Lugo, bibliotecóloga.

Licda. Gabriela Salguera Salas, bibliotecóloga.

ESCUELA DE LENGUAS MODERNAS

Personal Administrativo

Dirección

Dr. Allen Quesada Pacheco, Director

Subdirección

Dr. Kuok-Wa Chao Chao

Jefatura administrativa

MDE. Andrea Coto Cordero, Jefa Administrativa

Secretaría Escuela de Lenguas Modernas

Téc. Natalia Aguilar Jara, secretaría PELEX

Téc. Damaris Barquero Vargas, recepción

Téc. Marco Amador Rojas, secretaría

Téc. Keilyn Chacón Solano, asuntos estudiantiles

M.Ed. Laura Moraga Rojas, secretaría

Téc. Marianella Vargas Araya, secretaría de las Licenciaturas, inglés a distancia

Magister Jorge Vélez Matamoros, secretaría

Centro de Recursos

MSc. Miguel Enríquez Barrantes, coordinador

MBa. Oscar Garbanzo

Téc. Jeffrey Jiménez Sánchez

Téc. Daniel Segura Ruiz

Revista de Lenguas Modernas

M.L. Verónica Murillo Chinchilla, Directora

Coordinaciones de Sección

Coordinación Académica

Mag. Alexandra Arrieta Espinoza

Coordinadora Sección Francés Primer Año

ML. Ileana Arias Corrales

Coordinador Sección Francés de Segundo a Cuarto año

MSc. Mauricio M. Méndez Vega

Coordinadora Sección Francés para otras carreras

Mag. Laura Castro Esquivel

Otras coordinaciones

Coordinador Maestría en Literatura Francesa

M.L. Juan Carlos Jiménez Murillo

Coordinadora Licenciatura en Enseñanza del Francés

M.L. Pilar Cambroner Artavia

Coordinadora Enlace de las Licenciaturas en Enseñanza

M.L. Pilar Cambroner Artavia

Comisiones ordinarias

En el seno de la ELM, existen comisiones ordinarias permanentes y también comisiones extraordinarias que surgen a partir de necesidades específicas de la escuela. A continuación se presenta un listado actualizado en febrero de 2023:

Comisión de Acción Social

Mag. Roxana Chévez Herra (Coordinadora)
Dr. Henri Angulo Jiménez
Mag. Walter Araya Garita
ML. Ileana Arias Corrales
Mag. Daniela Barrantes Torres
ML. Ileana Molina Espinoza
MSc. Ana Lorena Zapata Monge
MDE. Andrea Coto Cordero (Jefa Administrativa)

Comisión de Autoevaluación y gestión de la carrera del Bachillerato en Francés

Mag. María de la Paz Chacón Quesada (Coordinadora)
ML. Ileana Arias Corrales
Mag. Alicia Campos Vargas
M.L. Pilar Cambroner Artavia
Dr. Allen Quesada Pacheco
Mag. Jorge Vélez Matamoros

Comisión de Docencia

Mag. William Charpentier Jiménez (Coordinador)
Mag. Diana Bolaños Sánchez
Dr. Óscar Delgado Chinchilla
Dr. Alberto Delgado Álvarez
Dra. Irene Marín Cervantes
Mag. César Navas Brenes
Dr. Allen Quesada Pacheco
Mag. Jorge Vélez Matamoros

Comisión de Evaluación, orientación, selección y matrícula

Mag. Diana Bolaños Sánchez (Coordinadora)
Mag. Teresita Calderón Quesada
MSc. Mauricio Méndez Vega
Mag. Rosalba Rojas Víquez
Licda. Eugenia Soto Suárez
ML. Renato Ulloa Aguilar
Dr. Marco Antonio Mora Piedra

Comisión de Investigación

MA. Ana Patricia Barquero Vargas (Coordinadora)
Dra. Marisela Bonilla López
ML. Juan Carlos Jiménez Murillo

Dr. Norman Marín Calderón
Mag. Rómulo Vega González

Posgrado en Literatura

Dra. Lai Sai Acón Chan
Dra. Hilda Gairaud Ruiz
Dr. Francisco Guevara Quiel
ML. Juan Carlos Jiménez Murillo
ML. Verónica Murillo Chinchilla
Dr. Allen Quesada Pacheco

Comisiones Extraordinarias

Comisión Compartida de Francés

ML. Pilar Cambroner Artavia (Coordinadora)
Mag. Alexandra Arrieta Espinoza
ML. Stéphanie Lebon Chauvage

Comisión Editorial

ML. Juan Carlos Saravia Vargas (Coordinador)
ML. Emilie Daniel Cersosimo
ML. José Roberto Saravia Vargas

Comisión de Vínculo Externo e Internacionalización

M.A. Ana Patricia Barquero Vargas (Coordinadora)
ML. Ileana Arias Corrales

Comisión de Revisión Curricular del Bachillerato en Francés

Mag. Alicia Campos Vargas (Coordinadora)
ML. Ileana Arias Corrales
Mag. Alexandra Arrieta Espinoza
Mag. Diana Bolaños Sánchez
Mag. María de la Paz Chacón Quesada
MSc. Mauricio Méndez Vega

Comisión de Divulgación

Dr. Anthony López Get (Coordinador)
Mag. María Cerdas Salas
ML. Emilie Daniel Cersosimo
Ing. Miguel Enríquez Barrantes
Mag. Mauricio Montero Cascante

Consejo Editorial-Revista de Lenguas Modernas

ML. Verónica Murillo Chinchilla (Coordinadora)
Mag. William Charpentier Jiménez
Dra. Hilda Gairaud Ruiz
Dr. Francisco Guevara Quiel
ML. Stéphanie Lebon Chauvage

ML. Ileana Molina Espinoza
Dr. Allen Quesada Pacheco

2. Gestión de emergencias

En el campus Rodrigo Facio hay teléfonos línea azul, los cuales están instalados en lugares estratégicos del campus para reportar algún hecho delictivo o situación de emergencia. Se debe oprimir un botón para comunicarse con la persona operadora.

Si ocurre una emergencia durante las lecciones o bien fuera del aula, el número de emergencias es el 25.11.49.11, número al que se debe llamar de forma inmediata en cualquier situación de emergencia.

3. Normativa universitaria

3.1 Normativa de apoyo para la población docente

- Estatuto orgánico

https://www.cu.ucr.ac.cr/fileadmin/user_upload/cu.ucr.ac.cr/Normativa/estatuto/estatuto_org_anico.pdf#page=11

- Régimen Académico docente

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_docente.pdf

- Régimen de beneficios para el mejoramiento académico en el exterior para el personal docente y administrativo en servicio

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_beneficios_academico.pdf

- Reglamento de Orden y Disciplina

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/orden_y_disciplina.pdf

Reglamento de Régimen Disciplinario Docente

- https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_disciplinario_docente.pdf

- Reglamento de Hostigamiento sexual

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/hostigamiento_sexual.pdf

- Reglamento de vacaciones

<https://orh.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2020/03/Reglamento-de-Vacaciones.pdf>

- Convención colectiva

<https://www.ucr.ac.cr/convencion-colectiva.html>

3.2 Normativa de apoyo para la población estudiantil

- Reglamento de obligaciones financieras

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/obligaciones_financieras.pdf

- Reglamento de estudio independiente

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estudio_independiente.pdf

- Reglamento régimen académico estudiantil

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_estudiantil.pdf

- Reglamento de orden y disciplina

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/orden_y_disciplina.pdf

- Reglamento de Trabajo Comunal Universitario

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/trabajo_comunal.pdf

- Reglamento de adjudicación de becas a la población estudiantil

https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/adjudicacion_de_becas_2015.pdf

- Procedimiento para tramitar una interrupción de estudios

<https://eccc.ucr.ac.cr/wp-content/uploads/2015/12/Interrupci%C3%B3n-de-estudios.pdf>

- Reglamento de horas estudiante, horas asistente y horas asistente SEP

https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/horas_estudiante_asistente_posgrado.pdf

- Para consultar más reglamentos, ingresar al enlace del Consejo Universitario:

www.cu.ucr.ac.cr/inicio.html

4. Control de cambios

Versión	Actividad	Cambios realizados por	Fecha
1	Redacción de la primera versión del manual para personas docentes nuevas	CAGECAF	Febrero 2023
2	Actualización del documento con comentarios de coordinaciones	IAC MCQ	Abril 2023
3	Actualización del documento con comentarios de jefatura administrativa	IAC MCQ	Mayo 2023