

Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia



Guía de nombramiento del personal docente: un aporte de mejora de gestión en la Sede del Sur de la Universidad de Costa Rica

Yendry Lezcano Calderón
Universidad de Costa Rica, Costa Rica
yendry.lezcanocalderon@ucr.ac.cr
<https://orcid.org/0000-0002-1072-5481>

Recibido: 06 de enero de 2022
Aceptado: 10 de febrero de 2022

Resumen: La Sede del Sur ha desarrollado la “Guía de Nombramiento del Personal Docente” con la intención de corregir observaciones realizadas por la Contraloría Universitaria encaminadas a mejorar la gestión de nombramientos docentes. Aunque la Universidad de Costa Rica ha tenido la formación y capacitación docente como política universitaria, las acciones se han desarrollado sobre todo posterior al nombramiento del personal docente. Por lo tanto, este artículo describe la experiencia de elaboración e implementación de este instrumento o guía, así como los apartados que orientan el proceso de contratación del personal docente en estricto seguimiento de la normativa institucional y brindando una familiarización con el contexto en que se desarrollará profesionalmente antes de iniciar la relación laboral.

Palabras clave: Nombramiento docente; gestión docente administrativa; educación superior; docente universitario

Professor Hiring Guide: a contribution towards a management improvement at the Southern Regional Extension of the University of Costa Rica

Abstract: The Southern Regional Extension has developed the "Professor Hiring Guide" to comply with the observations made by the University Comptroller's Office aimed at improving the management processes of hiring professors. Although the University of Costa Rica has had teacher education and training as a university policy, the actions have been developed especially after the hiring process. Therefore, this article describes the experience of elaborating and implementing this instrument or guide, as well as the sections that steer the hiring process in strict compliance with institutional policies and familiarization with the college context where new professors will be advancing professionally before starting the employment relationship.

Keywords: Professor hiring; administrative professor management; higher education; university professor



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

Introducción

La Universidad de Costa Rica (UCR), es una institución de educación superior establecida según el estatuto orgánico como “autónoma constitucionalmente y democrática, constituida por una comunidad de profesores y profesoras, estudiantes, funcionarias y funcionarios administrativos, dedicada a la enseñanza, la investigación, la acción social, el estudio, la meditación, la creación artística y la difusión del conocimiento” (Universidad de Costa Rica, 1974, pág. 1). Adicionalmente se establece que esta institución estará constituida entre otras, por sedes regionales. Estas son espacios donde la Universidad desarrolla diversas actividades con el fin de proyectarse y contribuir a la transformación integral de la sociedad costarricense para el logro del bien común (Universidad de Costa Rica, 1974).

En el año 2006, la UCR abrió el Recinto de Golfito como una opción para atender a la población estudiantil universitaria de la zona sur del país, ofreciendo inicialmente la carrera de Informática Empresarial y paulatinamente Turismo, Bibliotecología con énfasis en Bibliotecas Educativas (Plan Especial), Inglés y la Licenciatura en Enfermería (Lezcano, Montero, y Zuñiga, 2018).

En el año 2014 la Contraloría Universitaria presentó al Consejo Universitario, mediante oficio OCU-R-116-2014, la “Evaluación de la gestión Administrativa y Académica Recinto Universitario de Golfito” donde entre otros hallazgos indicó que se nombró personal docente por periodo de enero a diciembre de 2014, sin que haya tenido nombramiento ininterrumpido el año anterior, violentando lo establecido en la circular VD-C-28-2013 de la Vicerrectoría de Docencia.

Más adelante, dicho informe de la Contraloría Universitaria menciona que en el I y II ciclo lectivo 2013, hubo docentes que no incluyeron sus planes de trabajo en el Sistema de Información Docente de la Sección Técnica de Cargas Académicas, o bien se utilizó documentos denominados Plan de Trabajo de elaboración propia del Recinto e incluso docentes reportaban descarga académica, ya



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

3

que la jornada laboral era mayor que la carga reconocida. Adicionalmente, la Contraloría encontró que había docentes que no registraban sus declaraciones juradas de horario y jornada laboral, en el módulo informático, quebrantando lo dispuesto en la resolución de la Rectoría R-4780-2008. Si bien es cierto, posteriormente mediante la Circular VRA-18-2015 se indica la suspensión del sistema informático de declaración jurada, en dicho documento se establece la obligatoriedad de continuar presentando la declaración por medio de un formulario.

Aunado a estos hallazgos, determinó que se habían otorgado reconocimientos de zonaje y bonificación sin cumplir parámetros, criterios, requisitos y condiciones para dicho otorgamiento. En atención a dichas observaciones, desde el Recinto de Golfito se elaboró una guía para garantizar que desde el momento del nombramiento docente se tuvieran los documentos e información necesaria para que la administración formalizara la inclusión de personas docentes como personal recién reclutado como a otras personas con más antigüedad que, semestre a semestre, por su condición de interinazgo, deberían realizar las gestiones de nombramiento. Uno de los objetivos de este esfuerzo fue evitar los retrasos en la designación docente, así como una posible afectación por demora en el recibimiento del salario. También serviría como un primer acercamiento a una inducción de elementos fundamentales para ejercer la docencia.

Cabe recalcar que la Asamblea Colegiada Representativa de la Universidad de Costa Rica, en el año 2019 votó a favor de la transformación del Recinto de Golfito en la Sede del Sur, ocasionado una reforma al artículo 108 bis, del Estatuto Orgánico (Muñoz, 2019). Ya con el estatus de sede y en aras de continuar mejorando la gestión de la docencia, y con el compromiso de apegarse a la normativa institucional, se robusteció la “Guía de nombramiento del personal docente”



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

4

Procedimiento de nombramiento

Para cada ciclo lectivo o inicio de actividad académica que implica la elaboración de una acción de personal, el proceso de nombramiento involucra varias fases, siendo la primera, tener claro la labor a realizar, el tiempo que la Universidad reconocerá por dicha actividad, lo que permite a la persona docente elaborar una serie de documentos, y declaraciones que se convierten en elementos fundamentales para determinar el compromiso de ambas partes.

Posterior a la revisión de dichos documentos, por quien designe la unidad académica, se tramita ante la oficina de recursos humanos de la Sede, para su verificación e inclusión de la acción de personal en el sistema informático, donde en el caso de la Sede del Sur requiere del visto bueno de la jefatura administrativa y posteriormente de la persona que ocupe la dirección. Una vez, superada esta fase, dicha acción de personal se remite vía sistema de información, a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central, donde nuevamente se dan validaciones sobre la información suministrada y se verifica la disponibilidad de recursos para atender dicho nombramiento.

Es importante señalar que, en cualquiera de estas fases, en caso de haber incongruencias, datos faltantes o dudas, se podrá detener el proceso o incluso devolver la acción de personal en trámite a fin de corregir inconsistencias, ya sea de parte de la administración o de la persona docente.

La guía de nombramiento

Debido a que no entender el proceso de nombramiento y la rigurosidad con la que se revisa la documentación en cada una de las fases, puede significar un retraso, la Guía de nombramiento consideró, en un primer momento, un breve acercamiento al procedimiento que sigue la Sede del Sur, incluyendo las revisio-



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

5

nes y entregas de documentos, y el proceso que implica para la Universidad formalizar el nombramiento a través de la acción de personal.

Considerando que la Universidad de Costa Rica establece que hay docentes en régimen académico, que son quienes han ingresado por concurso de antecedentes y tendrán a su cargo la enseñanza de uno o más cursos bajo su propia responsabilidad, además de la posibilidad de desarrollarse en el campo de investigación y de acción social (Universidad de Costa Rica, 2008). Esto quiere decir que son docentes que tienen nombramiento en propiedad, ya sea a tiempo completo o parcial. Y adicionalmente se establece, otras categorías para docentes que están fuera de régimen.

Es importante indicar que el Reglamento de régimen académico y servicio docente indica que en la Universidad de Costa Rica existen las siguientes categorías de profesores en régimen: instructor, profesor adjunto, profesor asociado y catedrático. Teniendo como uno de los requisitos para optar por participar en el proceso de concurso de antecedentes, el grado mínimo de licenciatura. (Universidad de Costa Rica, 2008).

Dicho reglamento agrega que la persona docente interina es aquella quien para ser contratada debe poseer, en la medida de lo posible, los requisitos de la categoría de instructor. Excepcionalmente, y con aprobación de quien ocupe la Vicerrectoría de Docencia, podrán ser nombradas con título de bachiller las personas que realizan estudios de licenciatura o de posgrado. (Universidad de Costa Rica, 2008). Para efectos de nombramiento, esta distinción es importante, debido a que docentes en régimen académico tienen un nombramiento indefinido por la jornada laboral de su propiedad. Por ello, los documentos a presentar y el momento para realizarlo puede diferir de quienes no están en régimen o aquellas personas docentes cuya jornada laboral aumenta en los ciclos lectivos.



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

6

Fechas relevantes

Además de las fechas del proceso de nombramiento, este apartado de la Guía de nombramiento indica fechas en las que las personas docentes interinas tendrán nombramiento en el ciclo o aumentarán la jornada en el mismo, dato importante a la hora de elaborar la declaración jurada de horarios. Además, se listan las fechas del proceso de matrícula, que incluye matrícula ordinaria, de inclusión y de aprovechamiento, así como la fecha de inicio de semestre, fin de lecciones, semana de exámenes y evaluaciones finales, periodo de cierre de actas y fin de semestre, además de días feriados y otras fechas que requieren especial atención.

Documentos para el nombramiento

La documentación necesaria para dar trámite a acciones de personal, es de distinta índole, alguna responde a la necesidad de validar datos personales y profesionales. Por ejemplo, copia de documento de identificación, currículum vitae, títulos académicos y certificación bancario, que se utiliza para garantizar que el pago devengado sea depositado al o la docente. Para el caso de los títulos académicos, es importante que la persona docente que será contratada conozca que las copias serán confrontadas, según la normativa institucional.

Además, se requieren otros documentos como la declaración jurada de nuevos ingresos, que debe ser presentada únicamente por docentes que recién ingresan a laborar en la Sede del Sur. El fin de este documento es identificar si la persona se encuentra en el Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional. Esto es para todas aquellas personas que hayan laborado o laboren para el MEP (Centros Educativos públicos y privados reconocidos), Universidades Públicas, INA, entre otras, o bien si se encuentra dentro de otro régimen de pensiones, esto con el fin de poder velar que al momento de finalizar el nombramiento y de realizar el



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

7

traslado de las cuotas, estas se transfieran al régimen correcto y no haya afectación para el proceso de jubilación futura de la persona docente.

Documentos como el currículum de vida, la declaración de nuevos ingresos, identificación, títulos, certificación de cuenta bancaria solo se solicitan cuando son docentes de nuevo ingreso o bien si se registran cambios, mientras que la declaración jurada de horario, el plan de trabajo preliminar y programas de cursos son documentos que presenta todo el personal docente indistintamente de su condición en régimen o interino con o sin continuidad.

Documentos sobre avance de estudios de Licenciatura o maestría

Con especial atención, en el caso de docentes bachilleres que tendrán nombramiento por inopia, la Guía de nombramiento indica que será necesaria la certificación de notas o copia del expediente académico de la Licenciatura o Maestría que cursa emitida por la Universidad donde se encuentre matriculado. Además, deberá aportar la copia oficial del plan de estudios en que se encuentra matriculado. Asimismo, se requerirá de una carta en la cual declare bajo juramento la planificación para culminar sus estudios, indicando las materias y periodos de estudio (ver adjunto). En caso de que únicamente se tenga pendiente el Trabajo Final de Graduación, y el mismo está en proceso de ejecución, se debe adjuntar una carta del tutor o tutora donde se indique el nombre de trabajo, el grado de avance y expectativa de tiempo para concluirlo. Sin embargo, en caso que ya haya concluido el plan de estudios incluyendo la aprobación del Trabajo Final de Graduación, se debe presentar un documento oficial de la Universidad donde está matriculado en el cual indique que solo está pendiente el acto de graduación, así como la fecha de celebración del mismo.



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

Plan de trabajo preliminar

Según el Reglamento de Régimen académico y servicio docente, “todo el profesorado deberá 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”. (Universidad de Costa Rica, 2008, p.21). Dicho plan de trabajo debe reflejar la carga académica que es el número de horas de trabajo por semana reconocidas al profesorado, por el decano de la facultad o el director de las unidades académicas o de investigación (centros e institutos), donde labora, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación o Acción Social, en relación con los márgenes de carga que se pueden asignar a las diferentes tareas que ejecuta el profesorado (Universidad de Costa Rica, 2008)

Considerando además que en el marco de la Universidad de Costa Rica se define la labor docente – administrativa toda aquella que incluye el ejercicio de cargos directivos dentro de la Universidad, la participación en comisiones y en coordinaciones, cuya realización contribuye al ejercicio de las labores sustantivas de la Universidad (Vicerrectoría de Docencia UCR, 2017). La Guía de nombramiento del personal docente además establece que, en caso de tratarse de proyectos de investigación o acción social, debe contarse con la debida inscripción del proyecto mediante un código asignado por la respectiva Vicerrectoría, el cual es autorizado mediante un oficio; mientras que en caso de tratarse de una labor docente administrativa debe contar con el oficio de la Dirección o la autoridad competente en donde se autoriza su labor. Sin dicha información no se recibirán los planes de trabajo.

Desde la sede se ha establecido el uso de un formulario Plan de trabajo preliminar en el cual la persona docente indica las labores asignadas para el ciclo lectivo correspondiente. Dentro de dichas labores puede incluirse, según cada si-



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

9

tuación: cursos, proyectos, labores de coordinación, comisiones, entre otros. En todos los casos, para cada labor se deberá indicar la carga asignada. Con esto se pretendió no solo resolver lo indicado por la Contraloría Universitaria en el año 2015, sino además poner a disposición una información que el sistema informático reflejará hasta ya iniciado el ciclo lectivo.

Declaración jurada de horarios

Otra herramienta importante para la Universidad de Costa Rica, por su carácter de control, es la declaración jurada. Según la normativa el personal docente presentará este documento para su aprobación, en cada ciclo lectivo, ante la decanatura o la dirección de la unidad académica, sede regional o unidad académica de investigación (Universidad de Costa Rica, 2008). La misma tiene la intención de mostrar los horarios semanales en que desarrollan las labores asignadas que se reflejan en el plan de trabajo preliminar.

Para efectos de la jornada de trabajo y de la remuneración consiguiente, serán profesores de tiempo completo quienes dediquen 40 horas por semana a labores universitarias, en actividades de interés institucional y de la unidad académica correspondiente. La jornada diaria para el profesor de tiempo completo será de ocho horas. (Universidad de Costa Rica, 2008). A partir de esto, la Guía de nombramiento facilita una tabla de equivalencia entre carga académica y jornada laboral.

Cabe resaltar que para la Sede del Sur ha sido primordial detallar ampliamente las labores realizadas. Por ejemplo, considerando que la persona docente, obligatoriamente, deberá brindar la atención de consultas al estudiantado de cada uno de los cursos que imparte y además la cantidad de tiempo semanal de dicha atención será definida por quien ocupe el puesto superior jerárquico de la unidad académica donde se desarrolla el curso, de acuerdo con los lineamientos emitidos



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

10

por la Vicerrectoría de Docencia (Universidad de Costa Rica, 2008). 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.

Otros elementos importantes que se deben considerar al elaborar la declaración jurada de horarios, es la cantidad máxima de horas diarias y semanales. Y que es indispensable en el apartado de observaciones indicar para el caso de docencia: detallar docencia directa (clases), atención a estudiantes y preparación de lecciones y evaluación.

Otro elemento fundamental por el cual se presta atención a la declaración jurada de horarios, es que permite constatar que no hay “simultaneidad” de labores, definida ésta por la Sala Constitucional mediante resolución N° 13431-08 del 02 de setiembre del 2008, en el sentido de que este implica una superposición horaria o una jornada superior al tiempo completo de trabajo, en el desempeño de dos cargos públicos. Por lo que en tiempos normales de presencialidad, también para la Sede era importante que el personal docente considerara el tiempo requerido de desplazamiento entre ese otro lugar de trabajo y el Sede del Sur.

Ha recalcado la Sede que es indispensable que el personal docente se asegure de que la cantidad de horas laboradas para la UCR, no excedan las 40 horas, así como no exceder las 60 horas semanales en caso de trabajar en otras instituciones. Y debido a que la declaración jurada es obligatoria en la Universidad, se solicita que, en caso de laborar en otra unidad académica, presente varias declaraciones juradas originales con la firma de todos los directores de las unidades donde labora, esto con el fin de que en la Sede del Sur cuente con un ejemplar original.

Aunado a esto, se hace énfasis a que no se permite trabajar más de 6 horas de trabajo continuo sin hacer 1 hora de descanso para alimentarse (Universi-



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

11

dad de Costa Rica, 2018). Además, no se permite exceder 12 horas de trabajo diario, el docente puede colocar su horario de trabajo entre las 7:00am y las 10:00-pm. Como se puede observar, al ser varios factores los que aseguran que se refleje de manera correcta las labores docentes realizadas, sin contraposición a la normativa de la Universidad de Costa Rica y del país, la Sede del Sur dispone de una hoja de cálculo llamada control de declaración jurada, la cual puede servir para verificar que la declaración jurada de horarios no tenga errores y que es referenciada en la Guía de nombramiento Docente.

Así mismo, se considera primordial indicar sí tiene dedicación exclusiva ya que este según el Ministerio de Hacienda, se entenderá por dedicación exclusiva la compensación económica retribuida a los servidores de nivel profesional, porcentualmente sobre sus salarios base para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o ad honorem), la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostenten así como las actividades relacionadas, aceptando como una de las excepciones cuando se trate de labores docentes en establecimientos de enseñanza superior oficiales o privados, en seminarios, cursos y congresos organizados e impartidos por estos centros educativos (1994). En este caso no se indica la jornada laboral adicional que permite el régimen de dedicación exclusiva.

En el caso de la Universidad de Costa Rica, se define éste como un régimen laboral, de origen contractual, que obliga al funcionario, de tiempo completo, docente o administrativo, a prestar sus servicios profesionales en la Universidad de Costa Rica y que permite complementariamente, hacerlo en otras instituciones de educación superior estatal, hasta un máximo de un cuarto de tiempo (Universidad de Costa Rica, 2002).

Debido a que es la institución pública que concede el régimen de dedicación exclusiva la que define el tiempo permitido por excepción de realizar labores



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

12

en otras instituciones y el Servicio Civil al no limitar ese tiempo, se acoge a que no se exceda el máximo tiempo laboral que un trabajador pueda desarrollar durante la semana, según el código de trabajo, es importante analizar para cada caso docente la jornada que registre en la declaración jurada de horario.

En la Guía de nombramiento docente, se apunta que la declaración jurada debe mostrar la fecha actualizada y debe estar debidamente firmada por la persona docente, ya que luego contará también con la firma de las personas a cargo de las direcciones de las unidades académicas donde realizan labores, incluyendo la Sede del Sur. Y esto hace que bajo fé de juramento está claramente indicado, las labores asignadas y los días y horas en que se desarrollan.

Programa de curso

Este es un documento que requiere especial atención de parte de los y las docentes, ya que se convierte en un referente para resolver la gestión administrativa y académica del curso y establece compromisos de parte de estudiantes y docente. Además, se hace énfasis en la Guía de nombramiento a lo indicado en el Reglamento de régimen académico estudiantil, que indica que el profesor debe entregar, comentar y analizar el programa del curso, incluidas las normas de evaluación, con sus estudiantes, en las primeras dos semanas del ciclo lectivo correspondiente. En este mismo periodo entregará este programa a la dirección de su unidad académica (Universidad de Costa Rica, 2001).

Específicamente, en la Guía se indica que este documento debe ser entregado junto con los documentos de nombramiento para que las coordinaciones de carrera puedan hacer las observaciones y devoluciones correspondientes (entregar un versión digital del documento), es en ese momento que la Coordinación de Carrera o de Estudios Generales y Ciencias Básicas puede solicitarle un cambio y



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

13

en caso de que el docente no esté de acuerdo puede reunirse con la coordinación para discutir la conveniencia o no de los cambios.

Además, se señala que los programas de curso se deben entregar en forma digital a la respectiva Coordinación de Carrera, o Estudios Generales y Ciencias Básicas en la misma fecha en que se entregan los documentos de nombramiento, luego estos serán sometidos al análisis de una comisión la cual verificará que los mismos cumplan con la normativa institucional, cuando se tenga la versión final se proceder a colgarlos en el sitio web del Sede del Sur quien a su vez los colgará en dicho sitio. Los programas de curso deben ser enviados a los estudiantes matriculados vía correo electrónico en las primeras dos semanas de entrada a clases, lo anterior no sustituye la entrega a la coordinación para ser colocados en el sitio web. Y recientemente debido a los ajustes que ha realizado la Universidad, virtualizando la impartición de los cursos, la plataforma de mediación virtual también exige subir dicho programa de curso.

La Universidad de Costa Rica en el Reglamento de régimen académico estudiantil establece que todo curso debe tener un programa que debe incluir la descripción del curso, los objetivos, los contenidos, la metodología, las actividades para cumplir con los objetivos, el cronograma, la bibliografía pertinente, el número de créditos, las horas lectivas, los requisitos y correquisitos, la obligatoriedad de la asistencia a lecciones, las normas de evaluación debidamente detalladas con su ponderación (Universidad de Costa Rica, 2001).

Por lo anterior la guía de nombramiento subraya que el programa del curso debe señalar los datos generales, como lo son el nombre completo del curso, sigla del curso, ciclo, número de créditos según el plan de estudios, horario de clases que ha sido asignado por la coordinación respectiva y horario de atención a estudiantes, haciendo énfasis a que se deben cumplir con la misma rigurosidad que las lecciones.



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

14

Debido a que cada unidad académica que crea un plan de estudios establece los objetivos, contenidos y metodología para desarrollar los cursos, la Sede del Sur facilita a los docentes el programa correspondiente, para que éste incluya los ajustes necesarios, en cuanto a fechas de ciclo lectivo y detalles de evaluación. Esto es independiente de si es un curso de una carrera desconcentrada, descentralizada, o un curso de cátedra, ya que hace énfasis a respetar directrices de las unidades académicas responsables de los programas de estudio. Esto es indicado de manera explícita en la guía de nombramiento docente.

Posteriormente, la guía de nombramiento, considerando el reglamento de régimen académico estudiantil, detalla los aspectos que se deben incluir en el programa del curso. Puntualiza que el programa de curso en el apartado de introducción debe hacer referencia al tema que se va a abordar y su importancia. Así mismo, en la sección de descripción del curso, se deben explicar las generalidades del mismo.

En el caso de los objetivos, tanto generales como específicos, la guía recuerda que estos han sido establecidos de forma previa, son los mismos que se han planteado en el documento original del programa, que han sido entregados a la persona docente que lo impartirá y por tanto no deberá mostrar cambios, debido a que responden al análisis curricular de la carrera y el curso.

Además, la guía de nombramiento señala que en el apartado de metodología aplicada se debe indicar el tipo de clase, ya sea teórica, práctica o laboratorio, así como el tipo de actividades a desarrollar, donde se solicita indicar fechas de giras, exámenes, exposiciones o charlas, y cualquier otra dinámica que se utilizará en el curso para alcanzar el propósito pedagógico. Se aclara que la persona docente tiene la libertad de plantear ideas innovadoras para el curso siempre y cuando ayuden a comprender mejor los contenidos. Dichos contenidos serán los mismos del documento original del programa.



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

15

La participación y asistencia puede ser evaluada siempre y cuando queden establecidos los aspectos que se evaluarán y se rija según lo establecido por la Universidad. En cuanto a la asistencia a los cursos, esta no es obligatoria, tanto para los entornos presenciales como virtuales. A excepción de aquellos que han sido sometidos a consideración por el tipo de actividades académicas que realizan y que no son repetibles fácilmente, por ejemplo, laboratorios, clínicas, talleres, trabajos de campo, giras, prácticas profesionales, simulación de juicios y otros análogos (Universidad de Costa Rica, 2001). Para todos los casos se invita a presentar en el programa del curso las rúbricas o escalas de evaluación.

La guía de nombramiento docente, solicita que en el apartado de evaluación se incluya todos los aspectos sujetos a evaluación con sus respectivos valores porcentuales. Además, como ya se indicó se establece que la evaluación es organizada según la creatividad de cada profesor, a excepción de los cursos de cátedra. No se puede evaluar el concepto (la disciplina en el salón de clases) del estudiantado, tal y como lo indica el Reglamento de régimen académico estudiantil (Universidad de Costa Rica, 2001). Esto como un elemento importante a considerar para que docentes de nuevo ingreso, regularmente provenientes de sistema educativo del MEP, no violenten derechos de los y las estudiantes.

Agrega la guía de nombramiento que, según el Reglamento de régimen académico estudiantil el profesor debe reportar de la calificación final del curso a los y las estudiantes del curso y dar un margen de tiempo para que puedan ser revisadas y aclaradas las dudas con respecto a la nota. Posterior a este paso, se podrán ingresar en el sistema denominado e-matricula de manera que dicha nota quede reportada ante la Oficina de Registro e Información. Esto es importante porque al hacer referencia al Reglamento de régimen académico estudiantil tanto en el apartado de la evaluación del programa como en el apartado de entrega de promedios y acta, docentes de menos experiencia podrían encontrar que en dicho documento normativo las escalas y otras disposiciones para reportar la nota.



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

16

Si bien la guía no lo indica, en el Reglamento se puede encontrar que la escala para la nota es de cero a diez, en enteros y fracciones de media unidad. La calificación final debe redondearse a la unidad o media unidad más próxima. En casos intermedios; es decir, cuando los decimales sean exactamente coma veinticinco (,25) o coma setenta y cinco (,75), deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima. La calificación final de siete (7,0) es la mínima para aprobar un curso (Universidad de Costa Rica, 2001).

Sumado a ello, se advierte que estudiantes que obtengan una calificación final de 6,0 o 6,5, tendrán derecho a realizar una prueba de ampliación, ya sea un examen, trabajo, práctica o prueba especial. La nota obtenida en esa prueba determina si el estudiante aprueba el curso o no, de manera que, si obtiene una nota de 7,0 o superior se deberá reportar como nota final el 7,0, caso contrario mantendrá la nota que le dio derecho a realizar la prueba de ampliación.

Además de la escala numérica, el docente que se remita al Reglamento de régimen académico estudiantil, podrá encontrar otras siglas para reportar la nota, en caso de cursos que no tienen créditos y para los trabajos finales de graduación, e incluso otras donde estudiantes tengan alguna dificultad que le impida demostrar la nota final del curso. (Universidad de Costa Rica, 2001). En cuanto al cronograma del curso, la Guía establece que debe ser semanal e incluir el tema a desarrollar en cada semana y las fechas de evaluaciones incluyendo ampliación, sugiere que en una sola tabla se pueden unir con los contenidos para tener claras las fechas.

Otro apartado que la Sede del Sur establece que debe tener el programa del curso es la bibliografía, donde se recomienda ser bastante específico, de manera que sirva como consulta en el momento que el o la estudiante lo requiera. Debe ser actualizada y con el formato APA. Anuncia también que la Universidad de Costa Rica dispone de las bases de datos más novedosas de todo el mundo, a



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

17

través de Sistema de bibliotecas, documentación e información, por lo que el personal docente puede tener acceso a diferentes bases de datos, así como a las bibliotecas de las diferentes sedes de la Universidad.

Documentos para solicitar zonaje y bonificación

Debido a que la Sede del Sur se encuentra distante del Valle Central y de otras regiones del país, en tiempos en que la Universidad desarrolla sus cursos de manera presencial, considerando el Reglamento general de zonaje y bonificación en la Universidad de Costa Rica, mismo que regula el reconocimiento de estos incentivos para el personal docente que deba trasladarse a una sede regional, y para fortalecer la regionalización, la Guía de nombramiento recuerda que esta es una solicitud que debe realizarse directamente ante la dirección de la Sede (Universidad de Costa Rica, 2015).

Si bien la solicitud se puede realizar en cualquier momento en que el o la docente considere que cumple con los requisitos, al momento del trámite de nombramiento es el periodo de mayor frecuencia, con la cautela que es la persona docente la que debe definir cuál es el incentivo que podría corresponder, pues posteriormente la Sede procederá a evaluar si corresponde o no otorgar dicho beneficio. Para dicha valoración la Sede considera si con el objeto de prestar sus servicios en la sede, la persona deba trasladar su residencia a la región en la que se ubica esta sede, y por tanto lo que corresponde es el pago de zonaje; o en caso de viajar regularmente a la región en la que se ubica dicha sede, podrá solicitar el pago de bonificación (Universidad de Costa Rica, 2008; Universidad de Costa Rica, 2015)



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

Reglamentos formularios y documentos relacionados con la docencia

La parte final de la guía presenta una serie de reglamentos en los que se sustenta este documento y que deben ser de uso regular del personal docente para atender distintas situaciones o dudas, estos son el reglamento de régimen académico estudiantil, Reglamento de régimen académico docente, Reglamento del servicio de transportes, Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica, Régimen disciplinario del personal académico, Marco de referencia para el “desarrollo de la docencia en entornos virtuales en la Universidad de Costa Rica”, Reglamento General de Zonaje y Bonificación.

Adicionalmente, la guía enlaza el Formulario para la generación de la clave de acceso a la cuenta institucional, que es importante para tener acceso al correo y otros sistemas vinculados con la labor docente, además en un acto de transparencia se vincula el documento que desglosa las fechas de pago de la Universidad de Costa Rica y la escala salarial docente vigente.

Aportes de la guía de nombramiento

Las políticas pasadas y actuales de la Universidad de Costa Rica consideran potenciar procesos de capacitación y de formación en docencia, investigación y acción social para el personal docente e impulsar procesos de educación continua para el personal universitario (Universidad de Costa Rica, 2020), que enriquezca el quehacer laboral y contribuya a un mejor desempeño, sin embargo esto evidencia, que se ha concentrado la labor de desarrollo profesional, una vez la persona docente ya ha ingresado a desarrollar actividades académicas. Sin embargo, ese primer contacto con el contexto de la Universidad de Costa Rica, parece no ha sido reconocido con la misma importancia.

Si bien es cierto el trámite de consolidar el nombramiento docente, es una gestión administrativa, hay elementos importantes que traslapan la labor docente



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

19

y, por tanto, en concordancia con la política universitaria que insta a “apoyar las acciones de mejora permanente en los sistemas de gestión académico-administrativa en las unidades académicas” (Universidad de Costa Rica, 2020, p. 4). Bermúdez (2012) señala que hay empresas que consideran de vital importancia dar inducción a los trabajadores, iniciando las labores, e incluso antes de firmar el contrato, lo que denomina preinducción, e indica que este es un proceso que permite adaptar al nuevo empleado a la organización, para minimizar miedos, ansiedades, generar sentido de gratitud y pertenencia.

Agrega Orozco y Montilla (2017) que el hecho de impartir una inducción a los colaboradores, independientemente de si son nuevos o no, permitirá a la organización contar con empleados alineados, comprometidos e identificados con los objetivos institucionales. Adicionalmente, Dessler citado por Orozco y Montilla, indica que la inducción incluye información básica como las normas y las políticas, lo que podría reducir la posibilidad de cometer errores dispendiosos o incluso peligrosos, aunque también busca lograr que el nuevo trabajador se sienta recibido como en casa y como parte del equipo (2017).

La Sede del Sur, posterior al proceso de reclutamiento de personal interino, usa la Guía de nombramiento docente como ese acercamiento al proceso de preinducción, mediante el cual se ha logrado minimizar errores en la elaboración de documentos necesarios para formalizar el nombramiento, garantizar un pago en el menor tiempo posible y atender de mejor manera la planificación del o los cursos que se han asignado a la persona docente.

Conocer con anticipación las fechas que enmarcan la labor docente, es crucial para garantizar la documentación requerida para culminar con éxito el proceso de nombramiento docente, pero sobre todo establecer el cronograma del curso, anticipar ajustes a las actividades académicas del curso a las fechas del ciclo lectivo. Aunado a ello, dado a la excepcionalidad que tiene el nombramiento de las



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

personas bachilleres, se aclara el proceso que se requiere y la anticipación con la que se debe presentar la documentación para evitar retrasos de los permisos que la normativa establece.

Al integrar la guía los enlaces a documentos como la declaración jurada de nuevos ingresos, declaración jurada de horarios y adjuntar el formulario de plan de trabajo preliminar, así como indicar un compendio de consideraciones a tener para completar dichos documentos, facilita a la persona docente suplir la información requerida, además de reducir la posibilidad de devolución o retraso en el proceso de nombramiento. Sin embargo, es igual de importante para la Sede del Sur, completar con éxito la acción de personal, debido a que asegura también el cumplimiento de lo normado por la institución y el país, acerca de garantizar que toda persona trabajadora cuente con la declaración de horarios, cuidando aspectos de tiempos máximos permitidos diarios y semanales, superposiciones horarios o restricciones por regímenes de dedicación exclusiva. Además de proporcionar a la sede con anticipación la información necesaria para la inclusión en el sistema de cargas académicas.

En cuanto al programa de curso, la guía permite a la persona docente conocer de manera sencilla, aspectos regulados por la universidad que pueden prever vacíos o condiciones relevantes para la gestión del curso y de esta manera evitar cuestionamientos y discrepancias con las personas estudiantes matriculadas en el mismo. Igualmente, la sede tiene la ventaja de garantizar que los programas que se imparten en esta unidad académica responden a los planes curriculares avalados por la Universidad y de entregarlos a las personas estudiantes en tiempo y forma, apegándose entonces a la normativa institucional.

En otra línea, al anticipar en la Guía el proceso y requisitos para solicitar el pago de zonaje o bonificación, la persona docente puede valorar el inicio del pro-



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

21

ceso según el reglamento que para ello dispone la Universidad, y ocasiona que la dirección de la Sede realice las valoraciones pertinentes.

Finalmente se debe recalcar, que la guía de nombramiento docente al listar los reglamentos más usuales requeridos para el desarrollo de la labor docente, acerca y allana al personal docente nuevo y antiguo el acceso a los mismos, de manera anticipada, pero también podría ser útiles durante el ciclo lectivo y para resolver dificultades con estudiantes.

Si bien este artículo se concentra la guía de nombramiento del personal docente, vale la pena considerar a futuro abordar el proceso de selección y reclutamiento de personas docentes interinas, así como el proceso de inducción docente que se realiza una vez nombrada la persona, e incluso explorar los aportes de la hoja de control de declaración jurada de horarios, que son procesos y herramientas desarrolladas en la Sede para mejorar la gestión docente administrativa y que están vinculadas.



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

Bibliografía

- Bermúdez, H. L. (2012). La inducción general en la empresa. Entre un proceso administrativo y un fenómeno sociológico. *Revista Universidad y Empresa*, 13(21), 117-142. Recuperado a partir de <https://revistas.urosario.edu.co/index.php/empresa/article/view/1905>
- Lezcano, Y., Montero, E., y Zúñiga, C. (2018). *Deserción, permanencia y graduación, una discusión preliminar: el caso del Recinto de Golfito de La Universidad de Costa Rica*. Intersedes. Recuperado de: http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2215-24582018000200034&lng=en&nrm=iso
- Muñoz, D. (6 de diciembre de 2019). *UCR crea Sede del Sur en Golfito*. *Semanario Universidad*. Recuperado de: <https://semanariouniversidad.com/universitarias/ucr-crea-sede-del-sur-en-golfito/>
- Ministerio de Hacienda. (1994). *Normas para la aplicación de la dedicación exclusiva para instituciones y empresas públicas cubiertas por el ámbito de la autoridad presupuestaria*. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=20161&nValor3=65016&strTipM=TC
- Orozco, J. X., y Montilla, G. M. (2017). *Influencia del proceso de inducción y re-inducción de los colaboradores en la cultura organizacional. Caso Escuela de Educación Básica Particular Universidad Católica*. Editorial: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. Recuperado de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/7490>
- Universidad de Costa Rica. (2018). *Convención colectiva de trabajo*. https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/convencion_colectiva.pdf



Dossier: Resiliencia universitaria: educación y ética en tiempos de pandemia

23

Universidad de Costa Rica. (1974). *Estatuto Orgánico*. Recuperado de: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/estatuto_organico.pdf

Universidad de Costa Rica. (2001). Reglamento de régimen académico estudiantil. Recuperado de: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_estudiantil.pdf

Universidad de Costa Rica. (2002). *Normas que regulan el régimen de dedicación exclusiva*. Recuperado de: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/dedicacion_exclusiva.pdf

Universidad de Costa Rica. (2008). *Reglamento de régimen académico y servicio docente*. Recuperado de: https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/regimen_academico_docente.pdf

Universidad de Costa Rica. (2015). *Reglamento general de zonaje y bonificación en la Universidad de Costa Rica*. Costa Rica. https://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/zonaje_bonificacion.pdf

Universidad de Costa Rica. (2020). *Políticas Institucionales 2021-2025*. Recuperado de: https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/politicas_institucionales_2021-2025.pdf

Vicerrectoría de Docencia UCR. (2017). *Lineamientos para la administración y asignación de la Carga Académica Docente del profesorado de la Universidad de Costa Rica*. Recuperado de: <http://vd.ucr.ac.cr/documento/vd-r-9927-2017/>

