

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



27-2020

Año XLIV

7 de julio de 2020

## RECTORÍA

Artículo

Página

RESOLUCIÓN R-174-2020. <i>Lineamientos generales que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen o reciben en la Universidad de Costa Rica</i> .....	2
--	---

## VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

RESOLUCIÓN VD-11489-2020. <i>Lineamientos para la planificación, orientación e implementación de la actividad docente durante el II ciclo lectivo en la Universidad de Costa Rica</i> .....	6
ADICIÓN Y MODIFICACIÓN A LA RESOLUCIÓN VD-11478-2020. <i>Oferta de Cursos Complementarios para el II Ciclo del 2020</i> .....	13

## TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO

TEU-728-2020. <i>Sede Regional del Atlántico. Elección de directora</i> .....	16
TEU-729-2020. <i>Escuela de Orientación y Educación Especial. Elección de directora</i> .....	16
TEU-735-2020. <i>Escuela de Filología, Lingüística y Literatura. Elección de directora</i> .....	16
FE DE ERRATAS.....	16

## RESOLUCIÓN R-174-2020

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES,** San Pedro de Montes de Oca, a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos del día veintinueve de junio del año dos mil veinte. Yo, Carlos Araya Leandro, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y,

### RESULTANDO:

**PRIMERO:** Que en la Institución se han detectado prácticas inadecuadas con el uso de la firma manuscrita o autógrafa y la firma digital en los diversos documentos que se producen, las que generan dudas razonables que impiden establecer con claridad la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos, tales como las siguientes:

- Documentos con firmas híbridas: cuando dos o más personas firman un mismo documento en los que se combina la firma autógrafa y la firma digital.
- Documentos firmados digitalmente con fecha posterior al día en que se emitió la firma.
- Documentos firmados digitalmente, que se imprimen, se sellan y se remiten como originales.
- Documentos originales físicos firmados y digitalizados, enviados por correo electrónico, de los que no se aporta posteriormente el original.
- Documentos originales físicos con firma digitalizada, es decir, firmas autógrafas de los remitentes, recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.
- Documentos firmados utilizando sellos que contienen las firmas de las autoridades, de las que no se aporta posteriormente el original.
- Documentos gestionados mediante la práctica del “Firmado por” lo que implica que la firma estampada no corresponde con el nombre del firmante que tiene la competencia.
- Documentos cuya firma se plasma en una página donde no hay texto ni encabezado que identifique a qué documento pertenece ese folio, es decir, aislada completamente del contenido que se está aprobando o certificando.
- Documentos firmados digitalmente por medio del Sistema de Gestión de Documentos Institucional -SiGeDI-, donde la firma no se estampa en el lugar destinado y queda en cualquier otra parte, generando confusión ya que no se visualiza en el lugar correspondiente.
- Instancias universitarias que solicitan documentos firmados, como requisito para formalizar trámites, cuya información ya se encuentra en los sistemas institucionales.

**SEGUNDO:** Que la nueva realidad provocada por la pandemia de la COVID-19 ha obligado a la Institución a adoptar formas para gestionar los documentos en aras de dar continuidad a los trámites administrativos y académicos. Entre ellas:

- Flexibilizar la cantidad de firmas que requieren algunos documentos para ciertos trámites.
- Recibir documentos digitalizados, vía correo electrónico, con el compromiso de que los originales deben ser remitidos a los destinatarios.
- Propiciar la utilización de la firma digital.
- Establecer horarios especiales para la recepción de documentos físicos; entre otras medidas.

**TERCERO:** Que desde el 2017 algunas instancias han utilizado la firma digital para firmar los documentos universitarios, situación que ha ido en aumento; sin embargo, su utilización no es una práctica institucionalizada.

**CUARTO:** Que a partir de 2018 se inició la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional SiGeDI, el cual incorporó en el 2019 la firma digital, sin embargo, no todas las instancias universitarias se han incorporado al sistema para gestionar sus documentos.

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** La *Ley General de la Administración Pública*, de aplicación supletoria por ausencia de norma universitaria, establece en el artículo 134:

1. *El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.*
2. *El acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor.*

En consecuencia, todas las dependencias universitarias están obligadas a que sus actos estén debidamente firmados y con la identificación de la persona responsable del acto.

**SEGUNDO:** La *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos*, número 8454, dispone en el artículo 9:

*Valor equivalente. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita. Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.*

Actualmente, la firma autógrafa y la digital son equivalentes. No obstante, ambas son de diferente naturaleza, por lo que el mecanismo de validación es diferente: una firma física no puede validarse sin que se tenga a la vista el documento físico firmado de puño y letra (firma autógrafa), mientras que una firma digital no puede validarse desde un documento impreso, pues se requiere conexión a Internet para verificar la autenticidad y validez del certificado con la respectiva autoridad nacional.

Por ello, no es posible que dos o más personas firmen un documento combinando ambas firmas.

**TERCERO:** En el ámbito universitario, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, en su artículo 2, establece como propósitos el procurar:

- a) *Una adecuada gestión documental, que abarque el conjunto de actividades necesarias para identificar, valorar, describir, organizar, conservar, recuperar y difundir, apropiadamente, los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Costa Rica, en el ejercicio de sus funciones.*
- b) *La protección, integridad y seguridad de la información archivística. (...)*

En este marco, la Rectoría, mediante la Resolución R-37-2014, aprobó la *Directriz AUROL-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales*, la cual establece, en lo que respecta a la firma, lo siguiente:

*Firma: corresponde al nombre o la rúbrica del remitente y constituye un requisito indispensable, porque le otorga autenticidad y validez a la carta. En ningún caso un documento oficial puede ser firmado por una persona distinta de la que se menciona en el remitente. Si quien originalmente iba a firmar no puede hacerlo, deben cambiarse los datos del remitente.*

*Se recomienda utilizar tinta azul para estampar la firma en todo documento, porque facilita la identificación de originales. Los medios electrónicos actuales tales como: el escáner, la fotocopidora y los sellos de impresión láser, cuyo acabado es nítido, permiten la confusión entre originales y copias.*

*En caso de que una instancia requiera tramitar un asunto por correo electrónico, éste debe cumplir con lo que establece la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Correos Electrónicos. Para ello, es preciso utilizar la firma digital y el estampado de tiempo, con el fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.*

Por otra parte, en lo relativo a la gestión de documentos emanados de órganos colegiados, el *Procedimiento para la Gestión de las Actas y Expedientes de Sesiones de los Órganos Colegiados de*

*la Universidad de Costa Rica*, aprobado mediante la Resolución R-166-2015, establece para la firma de documentos producidos por dichas instancias universitarias:

#### 8.4 Estructura de las Actas.

*(...) V. Firma y sello del acta:*

- a) *La persona que preside el órgano colegiado debe firmar y sellar la versión definitiva del acta, tanto al final como en cada uno de los folios que contenga acuerdos (...)*
- c) *Las personas miembros que emiten votos disidentes también deben firmar el acta, justo después de la indicación de su disidencia, en el artículo correspondiente (...)*

Asimismo, la Circular SAU-CT-2-2020 estableció que *Las actas de las sesiones deben ser firmadas y selladas en soporte papel, una vez que han sido ratificadas por el órgano correspondiente.*

**CUARTO:** Desde el punto de vista de la persona ciudadana o usuaria (población estudiantil, personal docente y administrativo) que efectúe trámites ante la Universidad de Costa Rica, debe recordarse que toda petición que se formule por escrito debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la *Ley Reguladora del Derecho de Petición*, número 9097, a saber:

- a) *Las peticiones se formularán por escrito, debiendo incluir, necesariamente, el nombre, la cédula o el documento de identidad, el objeto y el destinatario de la petición. Cada escrito deberá ir firmado por el peticionario o los peticionarios.*

*En cuanto a otros requisitos o procedimientos no establecidos en esta normativa y desarrollados reglamentariamente, o mediante órdenes, instrucciones o circulares, prevalecerá en toda petición el principio de informalidad, con el fin de garantizar a todos los ciudadanos su libre ejercicio.*

- b) *En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos, su nombre y apellidos. De no constar todas las firmas, la petición se tendrá por presentada únicamente por las personas firmantes, sin perjuicio de su posterior subsanación o ampliación.*

De manera similar, el artículo 285 de la *Ley General de la Administración Pública* dispone que toda petición deberá contener:

- a) *Indicación de la oficina a que se dirige;*
- b) *Nombre y apellidos, residencia y lugar para notificaciones de la parte y de quien la representa;*

- c) *La pretensión, con indicación de los daños y perjuicios que se reclamen, y de su estimación, origen y naturaleza;*
- d) *Los motivos o fundamentos de hecho; y*
- e) *Fecha y firma.*

Asimismo, la *Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*, número 8220, en el artículo 2 señala:

*La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean (...).*

Además, la Resolución R-2664-2012 establece el correo institucional con el dominio @ucr.ac.cr como la herramienta oficial para las comunicaciones, el cual será administrado por el Centro de Informática.

## **POR TANTO**

### **LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar los siguientes *Lineamientos generales que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen o reciben en la Universidad de Costa Rica.*

#### **Para documentos firmados digitalmente:**

1. Se autoriza el uso de la firma digital para los documentos que se producen en la Universidad de Costa Rica, la cual debe estar amparada por un certificado digital emitido por las instituciones autorizadas para tal efecto; se exceptúan aquellos casos en los que por normativa expresa, deban firmarse manualmente, tales como las actas de los órganos colegiados.
2. Es responsabilidad de la persona que firma digitalmente configurar los equipos desde los cuales emitirá su firma, con el fin de garantizar que esta última cumpla con los parámetros establecidos por la normativa vigente.
3. El personal universitario que utilice la firma digital certificada en sus documentos oficiales tiene el deber de resguardar estrictamente la confidencialidad de la clave, contraseña o mecanismo de identificación, debido a que la citada firma establece la presunción de autoría y responsabilidad del firmante.

4. Es responsabilidad de la unidad que recibe un documento firmado digitalmente verificar que las firmas cumplan con los parámetros establecidos en la *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos*, número 8454. Cuando no cumplan con estos requisitos, deberá informarlo al remitente y la recepción del documento quedará sujeta a su presentación con las firmas válidas.
5. No debe firmarse digitalmente un documento cuya fecha sea de un día posterior al día en que se emite la firma, ya que un elemento indispensable para asegurar su validez, es el sellado de tiempo o fechado digital. Es responsabilidad del remitente, al momento de emitir su firma, verificar la fecha que se consigna en el documento.
6. Los documentos firmados digitalmente mediante un certificado vigente se constituyen en originales por sí mismos, por lo que no deben imprimirse ni enviarse copias físicas por ningún medio.
7. Es responsabilidad de las personas remitentes garantizar que su firma quede estampada en el espacio correspondiente dentro del documento.
8. Es responsabilidad de la persona que despacha los documentos firmados digitalmente, verificar que las firmas se encuentren estampadas en el espacio correspondiente y que se incluyan los adjuntos (en los casos que así se requiera).
9. Los documentos firmados digitalmente deben conservarse en dispositivos confiables y con respaldos de seguridad, en tanto la Institución logre contar con un Archivo de Documentos Electrónicos.
10. Se insta a las dependencias universitarias a que realicen las gestiones pertinentes para dotar a los funcionarios que así lo requieran, de la firma digital certificada, con el fin de cumplir sus funciones desde la virtualidad.

#### **Para documentos con firma autógrafa o manuscrita:**

1. Como se estipula en la *Directriz AUROL-2 Elaboración de Cartas, Circulares y Memorandos Oficiales*, comunicada en Resolución R-37-2014, en los documentos que requieran la firma autógrafa o manuscrita, se recomienda utilizar tinta azul para estampar la firma, ya que facilita la identificación de originales.
2. Para agilizar los trámites y únicamente por la situación especial durante la pandemia de la COVID-19, se faculta a las instancias universitarias para recibir documentos que de previo han sido impresos, firmados físicamente y escaneados para su envío. En todos los casos el remitente está obligado a entregar el documento original a la unidad destinataria principal a la brevedad posible, lo que deberá serle comunicado al momento de recibirlo.

3. Como se estipula en la Resolución R-166-2015 *Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica* y a la Circular SAU-CT-2-2020, las actas deben ser firmadas con firma autógrafa, una vez ratificadas por el órgano correspondiente.
4. Es responsabilidad de la unidad que recibe un documento con firma autógrafa o manuscrita, verificar que las firmas sean originales.
5. Se prohíbe en todos los casos el uso de la firma digitalizada, recuperada mediante escáner y agregada como imagen y el uso de sellos que contienen las firmas de las autoridades, con excepción de las que la legislación exige (p.ej. en cheques).

#### **Para ambos tipos de firma:**

1. Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma autógrafa o con certificado de firma digital. No se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento.
2. Tal como lo establece la *Directriz AUROL-2 Elaboración de Cartas, Circulares y Memorandos Oficiales*:
  - La firma corresponde al nombre y la rúbrica del remitente y en ningún caso un documento oficial puede ser firmado por una persona distinta. Los documentos que indiquen ser “firmado por” y en lo que conste la firma de una persona diferente al supuesto emisor, no se tramitarán y deberán ser devueltos de inmediato con esta advertencia.
  - En los documentos oficiales, la última página debe contener como mínimo, un párrafo y la despedida, ya que la firma y las iniciales NO deben quedar aisladas del contenido del documento.

La Universidad cuenta con un listado institucional de direcciones de correos electrónicos para el envío y recibo de documentos firmados digitalmente, los cuales se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional -SIGEDI- y en el sitio web del Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría* desde la siguiente dirección: [http://archivo.ucr.ac.cr/docum/correo\\_oficiales\\_ucr.pdf](http://archivo.ucr.ac.cr/docum/correo_oficiales_ucr.pdf)

Los lineamientos anteriores también aplican para las personas funcionarias que deban remitir comunicaciones personales ante alguna instancia universitaria, estudiantes e instituciones externas. El encargado de cada ventanilla única digital será el responsable de canalizar las comunicaciones a quien corresponda.

**SEGUNDO:** Será responsabilidad de cada dependencia universitaria evaluar los procesos y procedimientos a su cargo, a la luz de la normativa nacional e institucional, para agilizar sus

trámites, determinar la cantidad mínima de firmas que requieran los documentos o bien, realizar los ajustes pertinentes con el fin de facilitar las diversas gestiones que se realizan en la institución y comunicarlo a quien corresponda.

**TERCERO:** Cualquier aspecto relacionado con estos lineamientos, deberá consultarse en el Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría*.

#### **NOTIFÍQUESE**

1. A la comunidad universitaria.
2. Al Consejo Universitario, para su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**Dr. Carlos Araya Leandro**  
**Rector**



## RESOLUCIÓN VD-11489-2020

### LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACION, ORIENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DURANTE EL SEGUNDO CICLO LECTIVO EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

La Vicerrectoría de Docencia de conformidad con las atribuciones que le confiere el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, el *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente*, y demás normativa universitaria y nacional, manifiesta lo siguiente:

#### RESULTANDO:

1. En el marco del estado de Emergencia Nacional declarada vía Decreto Ejecutivo N.º 42227-MP-S, vigente desde el pasado lunes 16 de marzo de 2020, por el riesgo de contagio de la enfermedad Covid-19 y de conformidad con lo establecido por la Resolución R-158-2020 y las Circulares R-19-2020 y R-21-2020 que establecen que:
  1. Durante el II ciclo del año 2020, las actividades académicas se desarrollarán bajo la modalidad virtual, utilizando la plataforma de Mediación Virtual y cualquier otra herramienta estará enlazada con ella preferiblemente; en consecuencia, las actividades docentes continuarán realizándose de manera virtual.
  2. En los programas de cada curso se deberá especificar la modalidad virtual, por cuanto la interacción entre el estudiantado y el profesorado se propiciará por este medio, se precisarán los medios de comunicación previstos para el desarrollo de cada curso, los horarios de las lecciones y actividades sincrónicas y de la atención extra clase, además de cumplir con todos los otros apartados programáticos y cualquier lineamiento emanado de la Vicerrectoría de Docencia.
  3. Excepcionalmente, se podrá recurrir a la docencia presencial solo en aquellos casos en que la virtualización definitivamente no sea posible por la naturaleza del curso; lo que deberá ser avalado por el Consejo de Rectoría y con el acompañamiento del CCIO.
  4. Que la institución publicó el “Protocolo general para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19” el cual debe ser la base de todo protocolo específico que desarrollen las diversas actividades académicas.
  5. Que las unidades académicas que identifiquen actividades que definitivamente no puedan desarrollarse en forma virtual durante el II ciclo lectivo y que, excepcionalmente

tendrían algún grado de presencialidad, elevarán, por medio del Consejo de Área, el Consejo Asesor de Facultad o el Consejo de Sede, ante la vicerrectoría correspondiente, las solicitudes de aprobación, debidamente justificadas, evidenciando el cumplimiento del Protocolo General y los específicos emanados por cada vicerrectoría cuando así corresponda, e indicando la autoridad que asume la responsabilidad específica de su aplicación, y para ello, existe un cronograma para tramitar la solicitud de aval.

2. El Gobierno a través del Ministerio de Salud estableció que la actividad educativa de manera presencial se haría realidad una vez que se active la Fase IV de reapertura económica, la cual permitirá el retorno en forma progresiva de acuerdo con las condiciones de cada lugar y coexistiendo con la educación a la distancia.

#### CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 50, inciso ch), del *Estatuto Orgánico* establece la competencia de la Vicerrectoría de Docencia para *velar porque la labor docente en la Universidad se lleve a cabo en forma eficiente y actualizada, en unidad de propósitos con la investigación, utilizando los sistemas más adecuados de enseñanza y evaluación.*
2. Que los artículos 175, 177 y 179 del *Estatuto Orgánico* establecen que el profesorado universitario tiene como principales funciones la docencia, la investigación y la acción social, así como su obligación de acatar la normativa institucional.
3. Que el *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* regula los aspectos generales de las labores académicas.
4. Que la resolución VD-R-9927-2017, de fecha 12 de diciembre del 2017, es la norma que regula la administración y asignación de la carga académica docente del profesorado de esta institución.
5. Que cada vicerrectoría desarrollará procesos de acompañamiento para potenciar al máximo el trabajo virtual y remoto, de manera que la excelencia académica, el aprovechamiento pedagógico y la eficiencia administrativa continúen vigentes en el actual contexto de pandemia.
6. Que la administración universitaria tiene que orientar sus procesos para optimizar la eficiencia, eficacia, efectividad, racionalidad, servicio, calidad, transparencia, y responsabilidad de sus actuaciones.
7. Que se debe emitir una serie de lineamientos para planificar, orientar e implementar la actividad docente en las unidades académicas para su óptimo desarrollo durante el segundo ciclo lectivo del año dos mil veinte.

## **POR LO TANTO:**

Se dictan los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACION, ORIENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE PARA EL SEGUNDO CICLO LECTIVO EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.**

#### **I. De la Planificación de la oferta académica**

- a) En consonancia con lo establecido en la R-158-2020 y las Circulares R-19-2020 y R-21-2020 cada unidad académica establecerá un plan que considere al menos los siguientes escenarios:

Escenario I: La oferta académica de cursos y actividades que será completamente virtualizada.

Escenario II: La oferta académica de cursos y actividades que por su naturaleza práctica podrá incluir una fracción de su desarrollo virtual y otra excepcionalmente presencial.

Escenario III: La oferta académica de cursos y actividades que, por su naturaleza práctica, requiere de manera excepcional su presencialidad.

Escenario IV: La oferta académica de cursos y actividades que, por su vinculación con instancias externas y dado el contexto de pandemia, no podrá desarrollarse durante el presente curso lectivo.

- b) Para cada escenario será necesario definir el cuadro de personas docentes que tendrán a cargo dichos cursos y actividades. De igual manera, para los escenarios I y II se deberán considerar las condiciones y establecer las oportunidades de la comunidad docente y estudiantil en relación con el acceso a equipo y conectividad. Para ello se insta a la realización del diagnóstico de condiciones de conexión que permita identificar las capacidades tecnológicas y de acceso a internet con la que cuentan el estudiantado y el personal docente, y que a partir de este diagnóstico se realicen los ajustes necesarios en la planificación.
- c) Para la oferta que requiera de forma excepcional la presencialidad, será obligatorio establecer la estrategia de atención del Protocolo general para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, elaborado por la Oficina de Bienestar y Salud indicado por la Circular R-19-2020 con la indicación expresa de las personas responsables. A partir de la Circular R-21-2020 como parte del trámite para solicitar el aval de cursos que se desarrollarán de manera presencial, la Vicerrectoría de Docencia recibirá para el análisis aquellas petitorias que cumplan con los siguientes criterios:

- i. Es presentada por el Consejo de Área, el Consejo Asesor de Facultad o el Consejo de Sede, según corresponda.
- ii. Incorpora la versión borrador de protocolos específicos, en proceso de validación por la Oficina de Bienestar y Salud, fundamentados en el Protocolo general institucional, de al menos cuatro dimensiones:
  - i. La planificación de los procesos de comunicación y la cadena de mando si se activan los protocolos por la presencia de un caso sospechoso o positivo.
  - ii. El Ingreso y salida de los edificios y aulas.
  - iii. Las Normas de comportamiento para la comunidad docente, administrativa y estudiantil durante las actividades de cursos presenciales.
  - iv. La Atención y el desarrollo de las actividades de los cursos prácticos.
  - v. Eventualmente si el curso incluye giras educativas, será necesario presentar el protocolo específico también. Para tales efectos se sugiere considerar el Protocolo específico de Giras seguras elaborado por la Vicerrectoría de Acción Social.
- iii. Incluye la lista de cursos, sus siglas, los cupos posibles, y el personal docente responsable de la implementación del curso y de los protocolos específicos. Es importante recordar que el personal docente a cargo de dichos cursos debe recibir la capacitación Plan de inducción a autoridades y responsables de la presencialidad programada del 20 al 24 de julio de 2020. Dicha información deberá además ser integrada en el Portal UCR, en el módulo de Relación Laboral, en el menú COVID-19, opción Actividades presenciales, en la hoja de cálculo denominada “Captura de información para probables actividades presenciales en la UCR”
- iv. Prevé el seguimiento y supervisión de la aplicación de los protocolos específicos por parte de la Dirección de Unidad Académica o del Decanato para el caso de las Facultades no divididas en Escuelas. Para ello, también el personal directivo recibirá la capacitación Plan de inducción a autoridades y responsables de la presencialidad programada del 20 al 24 de julio de 2020.
- d) La Unidad Académica deberá considerar a partir de los lineamientos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y del Protocolo general para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia

- por la enfermedad COVID-19 las implicaciones de traslado, transporte y residencia de los estudiantes que requieran asistir a las sesiones presenciales.
- e) A partir del análisis elaborado por la Unidad Académica la oferta académica de cursos que formen parte de los escenarios I, II y III deberá ser reportada a la Oficina de Registro e Información para su correspondiente publicación en la Guía de Horarios con base en lo establecido en la Resolución VD-R-9374-2016 acerca de los grados de presencialidad y virtualidad: Presencial 100%, Bajo virtual aproximadamente un 75% presencial y un 25% virtual, Bimodal: aproximadamente un 50% presencial y un 50 % virtual, Alto virtual: aproximadamente un 25% presencial y un 75% virtual, Virtual 100%.
  - f) Todo el profesorado de la institución desarrollará sus actividades académicas bajo la modalidad virtual durante el II ciclo del año 2020, utilizando la plataforma de Mediación Virtual y subsidiariamente cualquier otra herramienta que esté enlazada con ella. Para lo anterior, todos los docentes, sin excepción, deben registrarse y habilitar su curso virtual en dicha plataforma. Los períodos para creación y habilitación de los entornos en Mediación Virtual no tienen fecha límite, por tanto, es importante considerar la apertura toda vez que el plan tiene identificados los escenarios de desarrollo de la oferta académica.
  - g) En consonancia con el artículo 10 bis del *Reglamento de Régimen Académico y de Servicio Docente*, la Unidad Académica promoverá la participación del personal docente en las actividades de actualización para fortalecer sus competencias para el desarrollo de la mediación docente en entornos virtuales. Las Decanaturas (Facultades no divididas en Escuelas), o las Direcciones de Unidades Académicas en coordinación con las Comisiones de Docencia deberán velar porque todo el personal docente tenga la actualización requerida para el desarrollo de la virtualidad y, en los casos de presencialidad excepcional, el manejo del Protocolo general para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
  - h) La planificación de cursos y actividades virtuales tomará en consideración:
    - 1) El programa de curso, el cual debe considerar lo indicado en el *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil* y en las resoluciones VD-R-9446-2016 y VD-R-9374-2016, cuyo marco de referencia indica:
      - i. La incorporación del documento de programa de curso, preferiblemente en formato .pdf en el entorno virtual.
      - ii. La inclusión en la descripción del curso del grado de virtualidad, el horario de consulta a estudiantes y el medio establecido para ello.
      - iii. La incorporación en la metodología de la dinámica que se desarrollará en la plataforma institucional Mediación Virtual. Si por su naturaleza el curso incluye pruebas cortas sin anunciar, esto debe ser señalado como parte del programa de curso.
      - iv. Considerar el cronograma del curso como herramienta de apoyo para el estudiantado que permita establecer el tiempo de dedicación para cada tarea, el acceso a Internet y de recurso técnico con anticipación, para esto se sugiere organizarlo por módulos, clases, sesiones o semanas; con sus respectivos contenidos, modalidades (sincrónico o asincrónico), actividades por realizar dentro de la plataforma, recursos disponibles (lecturas, enlaces a vídeos, presentaciones, interactivos, simuladores, entre otros).
      - v. En cuanto a las normas de evaluación, observar que en cursos mediados en entornos virtuales de aprendizaje se favorece la aplicación de instrumentos para una evaluación formativa y asincrónica que procuren la reflexión y producción por parte del grupo de estudiantes. De conformidad con los Capítulos IV y V del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*, las normas de evaluación deben ser establecidas en el programa de curso y dada la equivalencia funcional de la plataforma Mediación Virtual, se considerará como lugar posible para el desarrollo de evaluaciones sincrónicas y asincrónicas. No obstante, para el caso de evaluaciones sincrónicas será necesario asegurar el acceso a equipos y la conectividad para el estudiantado, cuando esta no se pueda asegurar se recomienda el uso de otro tipo de instrumentos de evaluación de carácter asincrónico. De igual manera, si se logra establecer las condiciones de acceso y conectividad, se deben establecer las medidas de contención ante algún contratiempo o situación de naturaleza técnica ajena al control del estudiantado o el profesorado, entre ellas, el medio por el cual el estudiantado puede informar al personal docente la situación o el inconveniente.
      - vi. Para los cursos de asistencia obligatoria (aprobados así por la Vicerrectoría de Docencia) es indispensable que en el respectivo programa del curso se detallen de forma expresa cada uno de los aspectos requeridos por el artículo



14 bis del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*. La modalidad de asistencia obligatoria no se ve afectada porque el curso sea realizado bajo una modalidad con algún grado de virtualidad.

- 2) Los objetivos del curso, los cuales son fundamento para la toma de decisiones de las distintas herramientas y aplicaciones tecnológicas que se elijan para desarrollar las sesiones. La Vicerrectoría de Docencia a través de la Unidad METICS, divulgará orientaciones didácticas específicas que apoyen este proceso de toma de decisiones docentes y que permitan una adecuada planificación de los entornos virtuales.
  - 3) El número de créditos de cada curso. Este aspecto es sustantivo para lograr el equilibrio en la carga de actividades que el personal docente planifique y que el grupo de estudiantes pueda atender semanalmente. Tomar en cuenta que, según el Convenio para unificar la definición de crédito en la Educación Superior de Costa Rica, un crédito equivale a tres horas reloj semanales de trabajo de este, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por la persona docente, asimismo, con base en la definición anterior, el estudiantado podría tener una carga académica máxima de 18 créditos. Por tanto, considérese que esta unidad incluye las horas destinadas a sesiones sincrónicas y a aquellas actividades asincrónicas destinadas a la atención de guías, asignaciones al estudio de los recursos y materiales educativos (lecturas, videos, simuladores, presentaciones). En este sentido, es importante que las Decanaturas (en el caso de Facultades no divida en escuelas), o las Direcciones en conjunto con las Comisiones de Docencia acompañen al profesorado en la proyección de la carga de esfuerzo que representa cada curso y se eviten así, tanto debilidades o excesos en las dinámicas de los cursos.
  - 4) Finalmente, el número de horas semanales para la atención de consultas del estudiantado, para lo cual, será fundamental considerarlo como un espacio de interacción, con la persona docente responsable del curso, sincrónico o asincrónico, que deberá atender lo indicado en la Resolución VD-R-9927-2017 en cuanto al número de horas semanales y las indicaciones expresas que debe incorporar el programa de curso en relación con el horario y los medios posibles para realizar dicha consulta.
- i) En los contextos en los que las condiciones de acceso a equipo y conexión estén limitadas por situaciones extremas y externas a la institución, se promoverá la flexibilización curricular que propone adaptaciones y

modificaciones según las necesidades del estudiantado y el escenario formativo.

- j) En casos de cursos de cátedras y cursos de servicio que requieran el concurso de varias unidades académicas, y particularmente con otras Sedes Universitarias, se insta a una coordinación que permita considerar las condiciones y oportunidades que tienen el estudiantado que vive en las diversas zonas geográficas en el país.

## II. Acerca de las medidas de flexibilización curricular

Se recomienda a las Unidades Académicas priorizar las medidas de flexibilización del currículo, de manera que el avance del plan de estudios se fomente sin afectar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello se insta a, en el orden de lo posible:

- a) El aprovechamiento del III ciclo de 2020.
- b) Cuando sea posible, propiciar que en los cursos con varios niveles (Curso I, Curso II y Curso III), se pueda adecuar la secuencia de contenidos para reponer conocimientos que se vieron afectados durante el I ciclo de 2020.
- c) En caso de que se requiera la flexibilización en términos de levantamiento de requisitos y correquisitos, privilegiar los cursos con varios niveles, de manera que puedan llevarse como si los requisitos fueran correquisitos, es decir, Curso I simultáneamente con Curso II. Para ello se requeriría de la orientación de la Dirección o Decanatura de la Unidad Académica y del profesor o profesora consejera, según el artículo 46 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

Cada Unidad académica debe analizar las necesidades específicas de levantamiento de requisitos para el proceso de matrícula del estudiantado, tomando en consideración que dicho levantamiento es de carácter temporal y se justifica por el contexto de emergencia sanitaria que actualmente vivimos.

La Unidad Académica debe analizar el levantamiento de requisitos, sin que ello implique la modificación de la secuencia del plan de estudios, en cuyo caso seguirá el proceso formal establecido, que supone la presentación ante la Vicerrectoría de Docencia del acuerdo de Asamblea para proceder con la modificación al plan de estudios y su debida integración al Sistema de Aplicaciones Estudiantiles.

## III. De la asignación de cargas académicas al personal docente

- a) Todo el profesorado deberá indicar, según su plan de trabajo y de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría de Docencia, un número de horas semanales por la atención de consultas del estudiantado. El horario respectivo, aprobado por la decanatura, o

- dirección de una unidad académica, sede regional o unidades académicas de investigación, deberá cumplirse con la misma rigurosidad con que debe cumplir el horario de lecciones.
- b) Toda actividad que el personal docente realice bajo la modalidad de trabajo remoto debe estar respaldada con la suscripción de una adenda de trabajo remoto, considerando lo siguiente:
- i. La adenda debe ser completada por cada persona docente y suscrita por la decanatura (en caso de Facultades no divididas en Escuelas), la dirección de Escuela, la dirección de Sede y dirección de Unidades Académicas de Investigación.
  - ii. La adenda debe ser completada, sin excepción, a través del Portal UCR.
  - iii. Únicamente cuando se trate de nombramientos en trámite y en los que el Portal UCR no permita efectuar el trámite en esa plataforma, la adenda se podrá suscribir en físico (digitalizado) o firmado digitalmente para luego ser remitida al correo electrónico [teletrabajo.orh@ucr.ac.cr](mailto:teletrabajo.orh@ucr.ac.cr).
  - iv. El seguimiento y evaluación de la bitácora de seguimiento es responsabilidad del superior jerárquico inmediato.
- c) Toda solicitud de exención de docencia será directamente tramitada ante esta Vicerrectoría, la cual será valorada según su necesidad, utilidad, conveniencia, oportunidad, idoneidad y proporcionalidad. Cuando la situación de exoneración del deber de impartir docencia esté referida a labores exclusivas de investigación y acción social en jornada de hasta  $\frac{1}{4}$  de tiempo, sin que ello implique tareas amparadas a vínculo remunerado con el sector externo, la excepción se tramitará de oficio, según lo términos de la Circular VD-23-2020.
- d) La Resolución VD-R-9927-2017 del 12 de diciembre del 2017 acerca de Lineamientos para la administración y asignación de la carga académica docente del profesorado de la Universidad de Costa Rica, continúa vigente para la aplicación y asignación de la carga académica para el segundo ciclo lectivo del año dos mil veinte.
- e) Considerando que la cantidad de oferta de cursos durante el II ciclo de 2020 podría variar debido a las circunstancias sanitarias del país, las Unidades Académicas deberán reorientar el manejo del personal docente de manera que el personal docente que quede sin carga o cuya carga académica haya disminuido, se le asigne carga académica para realización de otras labores universitarias y con ello satisfacer la jornada laboral respectiva. En todo caso, se insta a las personas que ocupan la Dirección y Decanatura de Unidades Académicas privilegiar la docencia directa (reasignación de carga para otros cursos que sí se ofertarán), luego, las labores de docencia indirecta, en tercer lugar, las labores de orientación académica estudiantil y finalmente, las labores docente-administrativas, para ello puede considerarse lo siguiente, en orden de lo posible:
- i. Diagnóstico de necesidades y accesibilidad tecnológica.
  - ii. Orientación en la elaboración de estrategias didácticas sustitutivas y adecuaciones por necesidad educativa especial.
  - iii. Orientación en el cumplimiento de protocolos sanitarios para actividades académicas presenciales.
  - iv. Colaboración adicional en la elaboración o seguimiento de planes de acción individual.
  - v. Colaboración adicional en la elaboración o seguimiento de planes de transición o contingencia para grupos de población estudiantil que se han visto afectados por el avance de su plan de estudios con ocasión de la renuncia, retiro, interrupción, cierre o no oferta de cursos durante el I ciclo y II ciclo de 2020.
  - vi. Asignar carga académica para Dirección y asesoría de Trabajos Finales de Graduación.
  - vii. Asignar carga académica para labores docente-administrativas.
- f) Será necesario presentar las solicitudes de exoneración del deber de impartir docencia cuando se ha tenido que reasignar la carga académica anteriormente para docencia directa a otras actividades, debido a que el o los cursos a cargo de la persona docente, no serán ofertados durante el II ciclo.
- g) De manera excepcional y únicamente por el II ciclo de 2020, las decanaturas y direcciones de unidades académicas y directores (as) de unidades académicas de investigación, según corresponda, deberán enviar a la Sección Técnica de Cargas Académicas, los planes de trabajo firmados digitalmente, sin que sea indispensable para su tramitación ni la impresión ni la firma de la persona docente cuando esta no pueda firmarlo digitalmente.
- h) Se mantienen vigentes las circulares Circular VD-15-2020 (Fechas para trámites ante la Vicerrectoría de Docencia, para el II Ciclo 2020) y Circular VD-20-2020 (Solicitud de autorización para el trámite de nombramiento de docentes con grado de bachiller para el II ciclo 2020) la Vicerrectoría de Docencia analizará las condiciones emergentes que impliquen la reconsideración de los plazos.

#### IV. De la implementación y desarrollo del II ciclo

- a) Por su naturaleza la virtualidad exige dinámicas distintas tanto para estudiantes como para docentes, por ello se insta a las Unidades académicas a desarrollar procesos de inducción que informen al estudiantado el detalle de las dinámicas, condiciones y requerimientos para el desarrollo de la oferta académica para este ciclo. De igual manera, valorar junto con los CASE impulsar apoyos para la formación de capacidades de aprendizaje autónomo y colaborativo.
- b) Para el caso de los cursos que incorporen de manera excepcional la presencialidad, será obligatorio el análisis y lectura de los protocolos específicos durante la primer semana de clase en conjunto con el análisis del programa de curso.
- c) Las acciones de enseñanza que formen parte de la mediación docente en entornos virtuales tomarán en consideración lo señalado en el *Estatuto Orgánico*, por tanto, las sesiones deberán considerar no sólo la exposición, sino también la discusión y aplicación, en consecuencia, las sesiones tomarán en cuenta:
  - i. Sesiones sincrónicas de interacción con el estudiantado, que incluyan diversas actividades de diálogo, exposición, análisis, demostración entre docentes y estudiantes. Para aquellas sesiones que se requiera la exposición del profesorado, por criterio pedagógico, estas no deberán superar los 50 minutos, esto incluye las sesiones de videoconferencia por los distintos medios y herramientas existentes y los videos de exposición. En casos de que los recursos de video superen los 50 minutos, se recomienda su dosificación, de tal manera que cada parte pueda ser analizado en interacción con el estudiantado.
  - ii. Sesiones sincrónicas de atención a consultas según lo dispuesto en el Programa de curso para las horas de consulta.
  - iii. Sesiones asincrónicas que promuevan el desarrollo de actividades y guías de producción, indagación y resolución, tanto individuales como en equipo. La Universidad pone a disposición de la comunidad diversos recursos como textos, videos, casos, entre otros en el portal del SIBDI, en el repositorio Kërwa, entre otros.
- d) Para el adecuado desarrollo de los cursos y actividades se exhorta al profesorado a atender cualquier barrera que sea identificada y que pueda obstaculizar la horizontalidad e interacción con el grupo de estudiantes. En este sentido, se reitera la necesidad de prever las formas de reporte de cualquier situación técnica que impida la comunicación.
- e) Con respecto a las orientaciones generales sobre el uso del audio y vídeo en clases y evaluaciones virtuales sincrónicas, se señala lo siguiente:
  - i. Verificación de condiciones de acceso tecnológico: prioritariamente, se deben atender las condiciones de acceso a los medios tecnológicos por parte de la población estudiantil.
  - ii. Para las clases virtuales sincrónicas de asistencia obligatoria: Una vez aseguradas las condiciones de acceso y para efectos de comprobar la asistencia, el estudiante debe aceptar de previo, luego ingresar a la sesión con su audio y vídeo habilitado, puesto que este es el medio con equivalencia funcional para que la persona docente pueda verificar la identidad de la persona estudiante. En caso contrario, se deberá reportar una ausencia sujeta a la respectiva justificación, en caso de que así proceda.
  - iii. Para la clase virtual sincrónica de libre asistencia, las personas estudiantes tendrán la libertad de ingresar o mantenerse en la sesión con su audio y video o sólo audio.
  - iv. La grabación de clase virtual sincrónica en formatos de audio y video de las clases es posible, para lo cual debe considerarse que lo que se protege es la recepción de la voz y la imagen de las personas participantes, de modo que quien no esté de acuerdo, podrá deshabilitar su imagen y micrófono, lo cual se entenderá para todos los efectos como su no autorización. La grabación en audio y video de clases virtuales sincrónicas deberá hacerse constar en una leyenda de advertencia en el programa del curso y en cada sesión deberá ser indicada por parte de la persona docente a cargo, para que las personas estudiantes decidan voluntariamente si desean o no ingresar a la sesión con su audio y vídeo.
  - v. Para actividades académicas para las cuales se requiere el desarrollo de habilidades vocales, auditivas y motoras, y que por la naturaleza de los contenidos, la metodología y el tipo de actividad académica programada para una clase virtual sincrónica se requiera la realización de gestos, ejercicios, ademanes, entonaciones, vocalizaciones, procedimientos con base en protocolos, técnicas específicas de realizar determinados actos, por parte de las personas estudiantes y con el único propósito de verificar que la técnica específica para realizar esas actividades ha sido debidamente explicada, captada y desarrollada, el personal docente deberá indicar que se requiere de la habilitación del audio y video para que pueda ser posible su correcta evaluación y corrección. En tal caso, la persona estudiante voluntariamente decidirá su participación

de la actividad o ejercicio. Cuando esas actividades sean parte de una clase virtual sincrónica de asistencia obligatoria, la persona estudiante deberá participar de la actividad.

- vi. Cuando existan motivos que hagan que la persona estudiante no esté en condiciones para ingresar con audio y video a la sesión de una clase virtual sincrónica de asistencia obligatoria o no, la persona estudiante deberá ponerlos en conocimiento de la persona docente a cargo, para que tome las medidas necesarias, dentro de lo cual se debe considerar la posibilidad de realizar sesiones de grupos dentro de la sesión principal, sesiones en grupos diferidas, sesiones individualizadas, grabaciones asincrónicas o cualquier otra medida idónea, razonable y necesaria.
  - vii. El estudiantado debe estar consciente que el propósito del audio y video es preservar la idoneidad de los medios para evaluar el aprendizaje e intercambio de los conocimientos y técnicas, por lo que estos medios son indispensables para tales propósitos, dada la restricción que existe de las clases presenciales, por tanto, debe mostrar su anuencia para optar por alternativas que se ajusten a sus condiciones.
  - viii. En casos debidamente justificados, particularmente con estudiantes con necesidades educativas especiales, en los que no se cuente con las condiciones personales, sociales, familiares, tecnológicas o de otra índole debidamente informadas y comprobadas para participar de clases virtuales sincrónicas de asistencia obligatoria o no, el personal docente deberá valorar estrategias didácticas sustitutivas igualmente idóneas y, de ser necesario, la respectiva adecuación, según lo dispuesto en el artículo 37 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.
- f) Dadas las circunstancias extraordinarias que exigen la implementación inmediata y generalizada de estrategias didácticas virtuales, todas aquellas situaciones no previstas que requieran solución deberán ser, en primera instancia, resueltas de común acuerdo y beneficio por diálogo entre la persona estudiante y persona docente. En todo caso, se dejará constancia escrita de los acuerdos alcanzados. Agotada esa instancia y siempre que no se trate de un asunto de impugnación de evaluaciones (para lo cual existe un procedimiento específicamente regulado en el artículo 22 del *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*), la situación deberá someterse al conocimiento de la persona que ocupa la Dirección o Decanatura de la Unidad Académica, para que sea resuelta, esto de conformidad con lo establecido en los artículos 94 incisos d) y r), 106 ch) y ñ) y 112 inciso ch) y r) del *Estatuto Orgánico*.

- g) Las Decanaturas (para las Facultades no divididas en Escuelas) la Dirección junto con las Comisiones de Docencia establecerán las acciones de seguimiento y valoración de los procesos de desarrollo de la oferta académica, para integrar las mejoras necesarias. Las personas encargadas de Asuntos Estudiantiles de cada Unidad Académica deben estar disponibles para la atención oportuna de las consultas, dudas o reclamos de la población estudiantil. Se incentivará el uso de la bitácora como forma de seguimiento docente con el objetivo de valorar oportunamente el desempeño de la mediación docente y establecer acciones correctivas cuando sea necesario. Al respecto, la Vicerrectoría de Docencia promoverá junto con la Unidad METICS procesos de acompañamiento docente que estarán a disposición de las Unidades Académicas y del personal docente.
- h) En cuanto a los procesos de Trabajo Comunal Universitario se deberá atender lo indicado por la Vicerrectoría de Acción Social.
- i) En cuanto a los Trabajos Finales de Graduación se debe atender lo indicado por la Vicerrectoría de Investigación y a la vez, para casos específicos atender lo señalado en la VD-11469-2020.

## V. Implementación de buenas prácticas

El proceso de consulta con diversas unidades académicas y órganos colegiados permitió perfilar un conjunto de buenas prácticas que incluyen:

1. Apoyo y formación entre pares docentes: consolidación de comunidades docentes que, entre sí, socializan experiencias, capacidades, recursos y estrategias exitosas en la virtualidad, de manera sostenida en el ciclo lectivo.
2. Aprovechamiento del personal RID (Recursos Informáticos Desconcentrados) de cada Unidad Académica, para atender consultas de soporte técnico informático.
3. Aprovechamiento de programas y acciones específicas de las Unidades académicas para acompañar y brindar actualización docente para la implementación de la virtualidad.
4. Identificación de estrategias opcionales cuando la virtualización no es posible, recreando procesos de interacción con la población estudiantil a través de medios alternativos dejando constancia de dichos procesos en la plataforma Mediación Virtual.
5. Seguimiento y acompañamiento sostenido de la población estudiantil con el concurso de Asociaciones estudiantiles.



6. Utilización de las plataformas virtuales por parte de docentes y estudiantes para brindar acompañamiento en salud a las poblaciones metas con las que se trabaja en contextos comunitarios.
7. Prácticas docentes interdisciplinarias en ambientes que utilizan la simulación como estrategia de mediación.
8. Creación y aprovechamiento de repositorios para promocionar la originalidad en los trabajos y evitar la copia indebida.

Cada Unidad Académica podrá valorar la posibilidad de integrar estas buenas prácticas en la implementación de la actividad docente en el II ciclo 2020.

## VI. Disposiciones varias

1. Se agradece al personal docente cumplir las obligaciones contempladas en la normativa universitaria relativa a jornada laboral, carga académica asignada, tareas y funciones por desempeñar, las cuales se solicita su cumplimiento en los términos y condiciones que las actuales circunstancias especiales y transitorias lo permitan, para un desempeño óptimo, eficaz, eficiente, efectivo, racionalidad y responsable de sus labores.
2. Cualquier situación o requerimiento no contemplado en esta resolución será oportunamente atendida en posteriores circulares, resoluciones o procedimientos según se presente el caso o la necesidad de su regulación o pronunciamiento.
3. Publicar esta resolución en *La Gaceta Universitaria*.
4. Esta Resolución rige desde su comunicación a los interesados. La publicación en *La Gaceta* es un requisito de publicidad adicional.

## NOTIFÍQUESE A:

Consejo Universitario

Rectoría

Vicerrectorías

Facultades, Escuelas, Sedes Regionales

Unidades Académicas de Investigación

Centro de Evaluación Académica

Centro de Informática

Oficina de Registro e Información

Oficina de Becas y Atención Socioeconómica

Oficina de Bienestar y Salud

Oficina de Administración Financiera

Oficina de Recursos Humanos

Oficina de Orientación

Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información

Oficina Jurídica

*La Gaceta Universitaria*

Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio Brenes*, San Pedro de Montes de Oca, a las quince horas del día veintinueve de junio del año dos mil veinte.

## ADICIÓN Y MODIFICACIÓN A LA RESOLUCIÓN VD-11478-2020

### OFERTA DE CURSOS COMPLEMENTARIOS PARA EL II CICLO DEL 2020

La Vicerrectoría de Docencia de conformidad con los artículos 5 incisos a), c), d), 49 inciso ch, 50 incisos b) y d) y 190 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el Eje II: Excelencia Académica, Política 2.4., objetivos 2.4.1) y 2.4.2) de las *Políticas Institucionales de la Universidad de Costa Rica 2021-2025* aprobadas por el Consejo Universitario en acuerdo de sesión N.º 6357, artículo 6, del 5 de marzo del 2020 y previa consulta con las unidades académicas, mediante la Circular VD-18-2020, de fecha el 6 de mayo de 2020;

### RESULTANDO:

1. La Escuela de Lenguas Modernas mediante oficio ELM-851-2020 solicita modificación de información en algunos cursos complementarios ofertados para el II Ciclo 2020.
2. La Escuela de Economía mediante oficio Ec-244-2020 solicita modificar sigla de curso, debido a un error material involuntario se omitió un número.
3. La Escuela de Sociología mediante oficio SO-424-2020 solicita modificación de la información del curso SO-2100 Escritura y Comunicación Sociológica.
4. La Escuela de Biología mediante oficios EB-547-2020 y EB-587-2020 solicita inclusión, modificación y eliminación de algunos cursos complementarios ofertados para el II Ciclo 2020.
5. La Escuela de Agronomía mediante oficio EA-268-2020 remite la información sobre cursos complementarios para II Ciclo 2020, por error material involuntario no se incluyó.



**POR TANTO:**

- A. Se adicionan y modifican los siguientes cursos ofertados bajo la modalidad de curso complementario para el II ciclo del 2020:

**Listado de cursos complementarios autorizados**

7. **Escuela de Lenguas Modernas**, según lo indicado en el oficio **ELM-851-2020**, con fecha 29 de junio de 2020, oferta los siguientes cursos:

Se modifica el creditaje y requisitos de los siguientes cursos:

<b>Sigla</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Créditos</b>	<b>Requisitos</b>
LM-2004	Francés Básico II	2	LM2003
LM-2016	Francés IV	3	LM2015/LM2515
LM-2030	Comprensión de Lectura en Francés I (en español)	4	-
LM-2207	Civilización Francesa I	3	LM2017
LM-3002	Alemán Básico II	2	LM3001
LM-3032	Alemán Intensivo II	4	LM3030
LM-5002	Portugués Básico II	2	LM5001
LM-6032	Chino Intensivo II	4	LM6030/LM6002
LM-7043	Catalán Básico II	2	LM7038/LM7048
LM-7046	Coreano Intensivo V	4	LM7041

13. **Escuela de Economía**, según lo indicado en el oficio **Ec-244-2020**, con fecha 22 de junio de 2020, léase correctamente:

<b>Sigla</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Créditos</b>
XE0156	Introducción a la Economía	4

15. **Escuela de Sociología**, según lo indicado en los oficios **SO-416-2020** y **SO-424-2020**, léase correctamente:

<b>Sigla</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Créditos</b>	<b>Requisito</b>
SO-2100	Escritura y comunicación sociológica	3	O-2105 Taller I

18. **Escuela de Biología**, según lo indicado en los oficios **EB-489-2020** y **EB-547-2020**, se procede a:

- Adicionar el siguiente curso, para ser **ofertado en el II ciclo del 2020**:

<b>Sigla</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Créditos</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Grupo</b>
B-0715	Seminario de Zoología 16: Arquitectura animal	2	B 0304, B 0305, B 0345, B 0346	1

- Modificar el nombre del curso B 0817 Seminario de Temática Ambiental IV: Biomímesis para que se lea correctamente:

<b>Sigla</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Créditos</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Grupo</b>
B-0817	Seminario de Temática Ambiental IV: Biomímesis: emulación y modelado de estructura biológicas y procesos vitales	2	Sin requisitos	1

- Eliminar los siguientes cursos, los cuales **no serán ofertados durante el II ciclo del 2020:**

B 0418	Ornitología	4	B 0304, B 0305	1 y 51
B 0562	Biosistemática de insectos	6	B 0218	1 y 51
B 0604	Problemas especiales en ecología 5: Ecología de la dispersión y depredación de semillas	4	B 0304, B 0305	1
B 0639	Problemas Especiales en Genética 20: Biorremediación	4	B 0345, B 0346	1
B 0698	Seminario de Ecología 19: Biogeografía Funcional	2	B 0304, B 0305, B 0345, B 0346	1

24. **Escuela de Agronomía**, según lo indicado en el oficio **EA-268-2020**, con fecha 15 de mayo de 2020, **oferta en el II ciclo del 2020 el siguiente curso:**

Sigla	Nombre del curso	Créditos
AF-4406	Producción más limpia y Eco-competitividad	3

Ciudad Universitaria *Rodrigo Facio*, 2 de julio de 2020.

**Dra. Susan Francis Salazar**  
Vicerrectora de Docencia

## TEU-728-2020

Por medio de esta comunicación, el Tribunal Electoral Universitario manifiesta que, con fundamento en el artículo 27 del *Reglamento de Elecciones Universitarias* y vencido el plazo establecido en el artículo 28 de este reglamento, se procede a declarar en firme los resultados de la elección realizada el día **24 de junio de 2020**.

En este proceso se eligió a la Dra. Rosibel Orozco Vargas, como directora de la Sede Regional del Atlántico, por el período del **10 de julio de 2020 al 9 de julio de 2024**.

## TEU-735-2020

Por medio de esta comunicación, el Tribunal Electoral Universitario manifiesta que, con fundamento en el artículo 27 del *Reglamento de Elecciones Universitarias* y vencido el plazo establecido en el artículo 28 de este reglamento, se procede a declarar en firme los resultados de la elección realizada el día **26 de junio de 2020**.

En este proceso se eligió a la M.Sc. Ivonne Robles Mohs, como directora de la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura, por el período del **2 de julio de 2020 al 1.º de julio de 2024**.

## TEU-729-2020

Por medio de esta comunicación, el Tribunal Electoral Universitario manifiesta que, con fundamento en el artículo 27 del *Reglamento de Elecciones Universitarias* y vencido el plazo establecido en el artículo 28 de este reglamento, se procede a declarar en firme los resultados de la elección realizada el día **24 de junio de 2020**.

En este proceso se eligió a la Dra. Flor Jiménez Segura, como directora de la Escuela de Orientación y Educación Especial, por el período del **13 de agosto de 2020 al 12 de agosto de 2024**.

**M.L. Virginia Borloz Soto**  
**Presidenta**

**Nota del editor:** *Los documentos publicados en este Alcance a La Gaceta Universitaria son copia fiel de los originales recibidos en este Órgano Colegiado.*

### FE DE ERRATAS

En *La Gaceta Universitaria* 23-2016 del 21 de junio de 2016, se publicó el resumen del acta de la sesión N.º 5991, en cuyo artículo 4, se consignó readjudicar la Licitación Pública N.º 2015LN-000004-0000900001 *Contratación de abastecimiento continuo del servicio de limpieza para varias unidades de la Universidad de Costa Rica* a la empresa VMA Servicios Integrales de Limpieza, S.A.; sin embargo, la readjudicación de dicha Licitación fue a la empresa SERVICIOS DE LIMPIEZA A SU MEDIDA, S.A.