



27 de marzo de 2020

Circular VD-9-2020

Sobre reprogramación de plazos asociados a cargas académicas y la presentación de planes de trabajo correspondientes al I ciclo 2020

El registro de las cargas académicas se realiza, desde el año 2015, en una plataforma web, la cual puede ser utilizada por las personas funcionarias que se encuentran trabajando en forma remota.

No obstante, existen procesos adyacentes realizados por otras dependencias que han experimentado afectaciones significativas en los últimos días, las cuales podrían impedir el registro de información pertinente y relevante en el SICAD, acaecimiento que ha sido considerado por esta Vicerrectoría para reprogramar algunos de los plazos definidos en la circular VD-33-2019.

En el marco del estado de Emergencia Nacional declarada vía Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S, vigente desde el pasado lunes 16 de marzo del 2020, ante el riesgo de propagación y contagio de la enfermedad Covid-19 y acatando las instrucciones giradas por la Rectoría mediante la Resolución R-95-2020 y la circular R-9-2020; la Vicerrectoría de Docencia, de conformidad con las competencias definidas en el Estatuto Orgánico y el artículo 52 del Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente; *resuelve*:

1. Reprogramar los plazos de las siguientes actividades asociadas a la evaluación de la asignación del presupuesto docente y la distribución de la carga académica docente correspondiente al I ciclo del 2020:

- a. Fecha límite para el registro de carga académica en el SICAD: **mediodía del 24 de abril**
- b. Aval de las personas asesoras para la firma de planes de trabajo: **del 04 de mayo al 15 de mayo.**
- c. Envío de planes de trabajo firmados digitalmente mediante SIGEDI: **del 18 de mayo al 29 de mayo.**

2. De manera **excepcional y únicamente por el I ciclo del 2020**, los (as) decanos (as) y directores (as) de unidades académicas y directores (as) de unidades académicas de investigación, según corresponda, deberán enviar a la Sección Técnica de Cargas Académicas y en el plazo aquí definido, los planes de trabajo **firmados digitalmente**, sin que sea indispensable para su tramitación ni la impresión ni la firma de la persona docente cuando ésta no pueda firmarlo digitalmente.



Circular VD-9-2020

Página 2

3. El plan de trabajo de cada persona docente debe ser enviado en formato **pdf** mediante un archivo **zip adjunto** al oficio de remisión enviado por la unidad académica o de investigación (en el archivo zip cada plan de trabajo debe aparecer como un archivo independiente), siguiendo el siguiente formato en el nombre de cada archivo de plan de trabajo: **Primer Apellido_Segundo Apellido_Nombre_I-2020**, por ejemplo:

Zuniga_Aguero_Maria_I-2020

En el nombre del archivo **no utilice tildes, de ser necesario sustituya la letra “ñ” por una “n” y omita la utilización de diéresis.**

4. Los (as) decanos (as) y directores (as) de unidades académicas y directores (as) de unidades académicas de investigación, según corresponda, deberán adjuntar al oficio de remisión de los planes de trabajo, la Declaración Jurada donde harán constar que los planes de trabajo fueron debidamente comunicados al personal docente a su cargo, la cual se encontrará disponible a partir del 14 de abril en el sitio web de <http://www.cea.ucr.ac.cr/index.php/departamentos/cargas>

Este documento está firmado digitalmente 

Dra. Marlen León Guzmán
Vicerrectora de Docencia

MLG/AVM/SJS

C. Archivo