

**INSTRUCCIÓN
UNA-RA-DISC-015-2021**



Para	Decanatos de Facultad, Centro y Sede, Direcciones Unidad Académica y Sección Regional, personal académico y comunidad universitaria en general.
Asunto	Criterios para la ejecución y formalización de nombramientos del personal académico, disfrute de vacaciones, elaboración y desarrollo del plan de trabajo del personal académico en el período previo al inicio de los cursos del I Ciclo del 2022.
Fecha	25 de noviembre de 2021

PRIMERO: MARCO JURÍDICO

1. El Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S, de fecha 20 de abril del 2020, referente a la Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional por la COVID-19.
2. Los artículos 5 incisos a, c, d, f y g, 6 inciso c), 15, 18 y 20 del Reglamento de Vacaciones del personal de la Universidad Nacional.
3. El Artículo 12 (párrafo final) del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas que al regular los criterios y distribución de la carga DOCENTE señala que “Las semanas en las cuales los académicos no imparten lecciones, del I y II ciclo, se integran a las actividades propias de la unidad, que le sean asignadas por su superior jerárquico, tales como sistematización de la producción científico-técnica, artística, humanística, didáctica, actualización y capacitación, así como cursos del ciclo de verano, participación en comisiones, inducción a estudiantes de primer nivel, procesos de admisión y matrícula, procesos de diseño curricular y guía académica y otros procesos de coordinación académica en general”.
4. El Artículo 16 del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas del Personal Académico en Propiedad, alcance N° 2 a la UNA-GACETA N° 19-2021 al 9 de noviembre de 2021.
5. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-145-2021 de fecha 06 de octubre de 2021, en relación con el egreso gradual a una mayor presencialidad en la docencia universitaria en el 2022.
6. El artículo 38 del Reglamento de Contratación Laboral para académicos de la Universidad Nacional sobre los periodos de nombramientos.
7. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-311-2021 del 09 de noviembre del 2021, publicado en Alcance 03 UNA-GACETA 19-2021, en el cual se autoriza por excepción el transitorio al

INSTRUCCIÓN UNA-RA-DISC-015-2021

acuerdo sobre el ajuste del ciclo lectivo de 17 a 16 semanas, para la ejecución del ciclo en 16 semanas y al artículo 12, del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas.

8. El Calendario Universitario 2021, resolución UNA-RA-RESO-119-2020, publicado en el Alcance N° 2 de la UNA-GACETA N° 17-2020, del 18 de noviembre de 2020, se establecen los siguientes días de asueto, 23, 24 de diciembre y del 27 al 31 diciembre del 2021.
9. El Calendario Universitario 2022, resolución UNA-RA-RESO-123-2021, y publicado en el alcance N°6 a la UNA-Gaceta N°19-2021 del 12 de noviembre del 2021.
10. La circular UNA-R-CIRC-118-2021, sobre la Estrategia “Volvamos a la UNA 2022: unámonos en un nuevo contexto”.

SEGUNDO: ALCANCE

La presente instrucción está dirigida para el cumplimiento de las personas superiores jerárquicas que tienen a cargo personal académico propietario o a plazo fijo, según sea la jornada por contratar en el 2022; así como para todo el personal académico contratado en propiedad o a plazo fijo en la institución.

Establece los criterios para la elaboración y desarrollo del plan de trabajo del personal académico en el período del 10 de enero al 06 de febrero de 2022 para nombramientos con jornadas de tiempo completo, tres cuartos de tiempo y medio tiempo ó al 13 de febrero de 2022 en los nombramientos con jornada de un cuarto de tiempo, en el marco de la estrategia Volvamos a la UNA 2022: Unámonos en un nuevo contexto.

TERCERO: INSTRUCCIONES

1. Los superiores jerárquicos de las instancias que tienen personal académico a su cargo, deberán verificar el estado de vacaciones y proceder al disfrute obligatorio de vacaciones acumuladas de la siguiente manera:
 - a. Todo el personal académico propietario o a plazo fijo anualizado que tenga periodos de vacaciones acumuladas debe, a partir de que concluya el receso institucional: del 10 de enero 2022 y hasta el 25 de febrero 2022 acogerse a vacaciones.
 - b. En caso de que no tenga suficientes vacaciones acumuladas para completar las fechas indicadas en el numeral anterior, las tomará desde el 10 de enero 2022 y hasta la fecha que le alcance para utilizar la totalidad de las vacaciones

**INSTRUCCIÓN
UNA-RA-DISC-015-2021**

acumuladas.

- c. En el caso que la persona funcionaria tenga parte de su jornada asignada a Programas, Proyectos o Actividades Académicas (en adelante PPAA), que sea totalmente imposible suspender su ejecución durante las vacaciones, se deberá asignar las vacaciones, únicamente para la fracción de la carga asignada a la Docencia.
- d. El superior jerárquico del personal académico antes indicado debe solicitar a su personal la inclusión en el Sigesa, Módulo de Recursos Humanos, las vacaciones del 10 de enero al 25 de febrero de 2022 o hasta la fecha que sea posible, en el tanto se considere que el I ciclo lectivo 2022 inicia el 7 de marzo de 2022.
- e. En el supuesto que la persona académica no ejecute voluntariamente la inclusión de las vacaciones acumuladas en el sistema, el superior respectivo debe, mediante oficio razonado, solicitar a la Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos su inclusión en Sigesa, con base en el Reglamento de Vacaciones y esta instrucción.

2. Para la contratación del personal académico no propietario que se nombra por periodo lectivo para actividades académicas (PPAA y cursos en docencia), se respetarán las fechas del calendario universitario 2022 de la siguiente manera:

a. Para las contrataciones anualizadas:

i. Para el I ciclo lectivo:

del 1 de enero al 6 de febrero de 2022. Plan de Trabajo

del 7 de febrero al 17 de julio de 2022. Previa verificación de matrícula.

ii. Para el II ciclo:

del 18 de julio al 31 de diciembre de 2022.

b. Las contrataciones que no son anualizadas a partir de medio tiempo se harán por ciclo lectivo, según el Calendario Universitario, del 7 de febrero al 17 de julio de 2022, previa verificación de los cupos de matrícula.

c. Las contrataciones que no son anualizadas a partir de un cuarto de tiempo se harán por ciclo lectivo, según el Calendario Universitario, del 14 de febrero al 17 de julio de 2022, previa verificación de los cupos de matrícula.

3. Todas las personas académicas tanto propietarias, como no propietarias, deben elaborar un plan de trabajo (anexo 1) con las actividades académicas a desarrollar o



indicar, según corresponda, lo señalado en el punto precitado, de acuerdo con el nombramiento y jornada laboral establecida. Éste debe adjuntarse al nombramiento en el módulo de Sigesa, que comprende ese periodo.

4. Es responsabilidad y competencia del superior jerárquico respectivo, coordinar con la persona académica la elaboración, desarrollo y supervisión del plan de trabajo, en el marco de las siguientes posibilidades:

- a. **Integrarse en procesos de actualización profesional mediante la participación en cursos ofertados por la Universidad u otras instituciones:** el personal académico podrá participar de la oferta de cursos orientados a la formación continua, desarrollados por la Vicerrectoría de Docencia durante los meses de enero y febrero. De igual forma, podrá participar en otros de naturaleza similar impartidos por otras instituciones universitarias, en cuyo caso deberá presentar el correspondiente certificado de inscripción, se incluye la participación en el curso de Metodologías para el Aprendizaje Activo ofrecido por LASPAU.

La Unidad Académica garantizará procesos de capacitación de su personal académico ya sea mediante cursos específicos acorde con la disciplina en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia.

La oferta de cursos que brinda la Vicerrectoría de Docencia se puede acceder mediante el siguiente enlace <https://www.docencia.una.ac.cr/index.php/cursos-ofertados-2022>

- b. **Impartir los cursos o acciones de preparación dirigidos al estudiantado de primer ingreso en el marco de la estrategia La UNA te prepara 2022:** según la instrucción UNA-VD-DISC-019-2021 el personal académico podrá participar, en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y sus Unidades Académicas, en el desarrollo de cursos y actividades planificadas para el fortalecimiento de habilidades y conocimientos básicos requeridos en las carreras. Entre las acciones propuestas para la preparación de estudiantes se tiene el diseño de curso de preparación en modalidad de autoaprendizaje que tendrán una duración de 4 semanas, la ejecución de curso en modalidad de presencialidad remota con una duración de 3 semanas, entre otras actividades como talleres, charlas, seminarios que cada carrera ha definido.
- c. **Impartir cursos o talleres formativos cortos o de profundización para estudiantes regulares:** con el objetivo de profundizar en diversas temáticas o fortalecer determinadas competencias entre las personas estudiantes regulares que, dado el contexto de la pandemia, requieran de nuevos espacios de aprendizaje, el personal académico podrá impartir cursos cortos de esta naturaleza. Para ello, deberá de

tomar en cuenta que:

- a. Su ejecución debe programarse en los meses de enero y febrero del 2022. Deben planificarse previo a su ejecución, definiendo: descripción, objetivos, ejes temáticos, estrategia metodológica, acciones de evaluación formativa, bibliografía, cronograma según requerimientos y especificaciones.
 - b. El número máximo de semanas para atender estos cursos será de cuatro.
 - c. La divulgación de la oferta de estos cursos será responsabilidad de la unidad académica, que a su vez establecerá un proceso de matrícula y acompañamiento al estudiantado.
 - d. La oferta de estos cursos será para poblaciones estudiantiles específicas y la participación estudiantil será de manera voluntaria.
 - e. Serán ofertados en la modalidad y horario que mejor se adapte a las necesidades de profundización de aprendizajes.
 - f. Su duración será definida por el personal académico a cargo de los cursos en conjunto con la dirección de la unidad académica, de manera que se atiendan los propósitos determinados.
 - g. Su evaluación debe ser estrictamente de carácter formativo y, por lo tanto, no reportará calificación alguna.
 - h. No tendrán creditaje, ni será requisito de graduación.
 - i. No serán remitidos al Departamento de Registro, ni tendrán asignación de códigos.
- d. **Impartir cursos o talleres de actualización profesional para el profesorado de la Universidad Nacional.** Para ello, la Vicerrectoría de Docencia ofrece los anexos 2 y 3, como guía. Se ofrece la posibilidad al personal docente de diseñar y ejecutar cursos o talleres para la comunidad docente, que sean acordes a su disciplina o especialidad, o en temas de interés institucional y nacional: y que puedan ser certificados por la Vicerrectoría de Docencia. Para ello, la Vicerrectoría de Docencia ofrece los anexos 2 y 3 para orientar la formulación.
- e. **Impartir cursos participativos gratuitos a la comunidad nacional como apoyo a la iniciativa: *Costa Rica aprende con la U pública*.** Para ello, deberá de tomar en cuenta que serán coordinados por la Vicerrectoría de Extensión. Con el propósito de profundizar la vinculación de la universidad pública con la comunidad nacional, en el marco del CONARE, se estará organizando una oferta integrada de cursos libres o participativos por parte de las 5 universidades. El personal académico podrá impartir cursos cortos de esta naturaleza. Para ello, deberá de tomar en cuenta que serán coordinados por la Vicerrectoría de Extensión, a través de la iniciativa Cursos Participativos y sus instrucciones están comunicadas mediante circular UNA-R-DISC-027-2021.

**INSTRUCCIÓN
UNA-RA-DISC-015-2021**



- f. **Participar en actividades de programas, proyectos y actividades académicas:** Estas actividades comprender, desarrollo de trabajo de campo, análisis de datos, escritura de informes, artículos, atención de otras actividades derivadas de los PPAA y ARES.
- g. Otras actividades propias de su unidad académica, sección o sede regional o del Centro de Estudios Generales o instancia, según le asigne su superior jerárquico (art. 12 del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas) que consideren pertinentes.
5. En el acuerdo del Consejo respectivo, en el cual se toma la decisión de la contratación anualizada, se debe indicar:
- a. Si se hace con recursos propios o con recursos trasladados desde la Rectoría Adjunta.
- b. En caso de que se asuma el presupuesto desde la unidad, debe consignarse que la unidad cuenta con los recursos suficientes para satisfacer sus compromisos anuales.
6. Las contrataciones que correspondan se deben incluir en Sigesa desde el 30 de noviembre de 2021 hasta el 10 de enero de 2022, de acuerdo con lo indicado en la circular UNA-ARGI-CIRC-005-2021.

CUARTO: MODIFICACIONES O DEROGACIONES

A partir del 25 de noviembre de 2021 se deroga la instrucción UNA-RA-DISC-014-2021.

La instrucción UNA-RA-DISC-014-2021 modificó la instrucción UNA-RA-DISC-012-2021.

REMITENTE:

Dra. Alejandra Gamboa Jiménez
Rectora Adjunta a.i.

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional
Entra en vigencia	A partir de su publicación

INSTRUCCIÓN UNA-RA-DISC-015-2021

Anexo 1

Formato para el Plan de Trabajo del personal académico 1

Periodo: de acuerdo con el nombramiento y su jornada laboral establecida, en el marco de la estrategia Volvamos a la UNA 2022: Unámonos en un nuevo contexto.



Año de las Universidades Públicas
por la cohesión como
derecho humano universal
BICENTENARIO DE LA
Independencia de Costa Rica

Nombre de la persona académica			
Número de identidad en Banner (identificación)			
Jornada de contratación: Ejemplo: 40 horas			
Fechas			
Jornada asignada a la actividad (1/4, 1/2, 3/4, 1TC)		Actividades*	
Producto¹			
Ejemplos: 10-14 de enero	Días de vacaciones	Programación de vacaciones	Disfrute de vacaciones
Ejm. 10-14 enero	1/4 TC	Cursos de actualización profesional	Certificado de participación o aprovechamiento
Ejm. Entre 10 enero y	3/4 TC	Visita de campo a la comunidad xxxxx	Informe de la visita

*Algunos ejemplos son: cursos para la comunidad nacional, cursos de la Estrategia la UNA TE PREPARA (estudiantes nuevos), cursos de nivelación para estudiantes regulares, programación de vacaciones, PPAA.

No se deben incorporar tareas que corresponden a la carga docente del I y II ciclo de 2022.

¹ Si durante la ejecución del plan de trabajo aprobado se presentan cambios, deberán comunicarlo a la Rectoría Adjunta.

Firma del funcionario

Aval del superior jerárquico

Anexo 2

Guía para formular actividades de capacitación que se ofrecen a la comunidad docente universitaria.



La Vicerrectoría de Docencia reconoce y certifica las actividades diseñadas y ejecutadas por unidades académicas y diferentes instancias universitarias, cuando el objetivo sea la formación y actualización profesional del personal académico (y administrativo en algunos casos, cuando realizan procesos de capacitación) en aspectos de interés para el mejoramiento de la actividad sustantiva de la Universidad Nacional.

En el marco del Plan de Trabajo del personal docente, se ofrece la posibilidad al personal docente de diseñar y ejecutar cursos o talleres para la comunidad docente, que sean acordes a su disciplina y especialidad, y que puedan ser certificados por la Vicerrectoría de Docencia. Para ello, la persona docente que desee desarrollar un curso o taller debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- La persona docente diseña la propuesta del curso o taller, de acuerdo con la guía adjunta (anexo 4), y la envía al correo electrónico mejoramientodocente@una.cr entre el 22 de noviembre y el 03 de diciembre de 2021; o entre el 10 al 14 de enero de 2022 (debe tener en cuenta la fecha de inicio del curso o taller).
- Si requiere un espacio en el aula virtual para el desarrollo del curso solicitarla al correo mejoramientodocente@una.cr. (El diseño del curso en el aula virtual le corresponde al docente que va a impartir el curso)
- Realizar y procesar la evaluación del curso o taller.
- En los casos de ser un curso de aprovechamiento, entregar las calificaciones al proceso de Formación Pedagógica e Integración de la Tecnología a la Docencia de la Vicerrectoría de Docencia, un máximo de 10 días hábiles luego de finalizada la actividad. Dicha entrega la debe realizar en el correo electrónico mejoramientodocente@una.cr.

En el caso de la Vicerrectoría de Docencia, esta se compromete a apoyar en lo siguiente:

- Garantizar la calidad de los cursos y talleres a partir de una revisión previa de los contenidos, pertinencia, metodología y experiencia de las personas facilitadoras. Se entregará un documento de aval o de solicitud de ajustes a la propuesta presentada por la instancia organizadora, en un plazo máximo de 3 días luego de su presentación, mediante correo electrónico a la persona docente que ofrece dicho curso o taller.
- Realizar la divulgación del curso o taller a la comunidad docente universitaria mediante correo institucional y redes sociales de la Vicerrectoría de Docencia, días antes del inicio del curso o taller.

INSTRUCCIÓN
UNA-RA-DISC-015-2021



- Elaborar los formularios de inscripción del curso o taller, con el fin de asegurar que se cuente con los datos necesarios para el proceso de certificación.
- Emitir los certificados con el fin de respaldar el proceso de aprendizaje a las personas participantes. Se brindará certificado de participación en actividades de al menos 8 horas de duración, que no cuenten con evaluación de los aprendizajes y que la persona participante haya estado presente en al menos el 80% de la actividad. Para los certificados de aprovechamiento, se requiere de una calificación de al menos 80% y un porcentaje igual de presencia en la actividad.
- Realizar el trámite para la firma de los certificados por parte de la persona vicerrectora o responsable, luego que sea firmada por la persona docente responsable del curso o taller.
- Entregar los certificados a las personas participantes que concluyan satisfactoriamente el curso o taller.

Se adjunta la Guía para la planificación de la actividad de aprendizaje.

ANEXO 3

Guía para la planificación de la actividad de aprendizaje



ASPECTOS GENERALES:

Unidad académica:	Se describe con claridad el nombre de la Facultad, sede, escuela, instituto, campus u otro, como instancia que impulsa el desarrollo de la actividad de formación docente.
Tema general	Este apartado corresponde al nombre del tema o contenido principal sobre el que versará la actividad de formación docente a realizarse.
Naturaleza y tipo de actividad:	Detalla si se trata de un curso, taller, seminario, foro, conversatorio, reunión, otros. Y cuando corresponda debe indicarse si es teórico, práctico, teórico-práctico.
Modalidad educativa: Eje temático de la actualización profesional docente:	<p>Detalla si la actividad es presencial, bimodal, virtual u otro.</p> <p>Se indica el eje de actualización profesional del que forma parte la actividad. Los ejes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identidad y pertenencia institucional. • Pedagogía universitaria. • Tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje. • Temas transversales de interés institucional. • Fortalecimiento e integración de la investigación, extensión y docencia. • Fortalecimiento disciplinar. • Gestión académica.
Participantes y requisitos	Describimos de forma sintética a quiénes va dirigida la actividad, así como algunas las características y requisitos de las personas participantes.
Número de participantes	Anotamos el número de personas participantes máximo y mínimo.
Horas totales de la actividad	Se indica el número total de horas que las personas participantes le dedicarán a la actividad; así como el desglose de horas presenciales, virtuales, de trabajo individual.

INSTRUCCIÓN
UNA-RA-DISC-015-2021



Tipo de certificación:	Según sea el caso se debe indicar si se ofrecerá certificado y en que modalidad, puede ser de participación o de aprovechamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento: la actividad debe tener una duración mínima de 12 horas e incluir algún tipo de evaluación o puesta en práctica de los aprendizajes • Participación: la actividad debe tener una duración mínima de 8 horas.
Lugar:	Anotamos el nombre del espacio físico, sus características y su ubicación donde realizaremos la actividad de formación docente. O en caso de ser virtual, la plataforma que será utilizada para realizar la actividad. Es importante coordinar si se requiere el apoyo de la Vicerrectoría de Docencia para este aspecto.
Fechas:	Describimos la fecha correspondiente al día o días en que se realizará la actividad de formación docente. En los casos de actividades virtuales o semipresenciales se debe ser explícito en la modalidad que será utilizada en cada una de las fechas.
Horario:	Se anota el horario en el que se desarrollará la actividad. En los casos de actividades virtuales o semipresenciales se debe ser explícito en sí el horario corresponde a una sesión sincrónica o asincrónica.
Personas Facilitadoras:	Se indica el nombre y apellidos, grados académicos y especialidad de las personas facilitadoras del curso. Adjuntamos un resumen de su Currículum dando cuenta de su experiencia en la formación de docentes universitarios.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Descripción	Breve descripción en la que se presenta la justificación y pertinencia de esta actividad para la actualización profesional del personal docente.
Objetivos	Se explicitan los objetivos. Estos constituyen la intencionalidad de la actividad de aprendizaje, responden a las preguntas ¿Qué y Para qué?: ¿Qué se va a lograr? y ¿Para qué lograr eso? Para definir los objetivos es importante tomar en cuenta varias recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos se redactan en función de las personas participantes, lo que éstas aprenderán y no lo que las personas facilitadoras harán. • El objetivo general que se formule debe integrar a los específicos. • Los objetivos específicos desarrollan al objetivo general.

INSTRUCCIÓN
UNA-RA-DISC-015-2021



	<ul style="list-style-type: none"> ● Los objetivos generales y específicos deben ser coherentes con el tema general del taller. ● Los objetivos generales y específicos describen el qué y el para qué de la actividad.
Temas o contenidos	Se describen los temas que se desarrollarán en la actividad
Metodología	Se explicita la concepción metodológica que se utilizará, así como los aspectos generales de los métodos, técnicas y procedimientos a utilizar para la promoción de los aprendizajes, la participación y la creatividad. Se recomienda no usar largas exposiciones conceptuales.
Evaluación de los aprendizajes	En caso de que la actividad se diseñe como de aprovechamiento, se hace necesario indicar el tipo de evaluación que lo respaldará la adquisición de los conocimientos, competencias o habilidades.
Evaluación de la Actividad:	<p>Todas las actividades de 4 horas o más deben incluir una evaluación por parte de las personas participantes de la actividad de formación docente. Existen diferentes técnicas para hacerla, pero en general la evaluación incluirá los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimiento de los objetivos ● La utilidad de los contenidos y del grado de comprensión de estos, posibilidades de aplicación. ● La eficacia de la metodología empleada. ● El papel del grupo en cuanto a sus aportes y participación ● La facilitación de la actividad de formación docente. ● Sugerencias y recomendaciones. <p>Los resultados de la evaluación de la actividad deben ser compartidos con la Vicerrectoría de Docencia.</p>