

23 de setiembre de 2019
UNA-RA-CINS-9-2019

Señores (as)
Direcciones de Unidad Académica y Sección Regional
Decanatos de Facultades, Centros y Sedes Regionales
Vicerrectorías
Personal Académico propietario de la Universidad Nacional

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS CARGAS ACADÉMICAS INCOMPLETAS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD

Estimados (as) señores (as):

En atención a lo que establece el artículo 45 inciso d) del Estatuto Orgánico y el capítulo III del Reglamento de Asignación y Control de Cargas Académicas se emite la siguiente instrucción para normalizar y estandarizar la información que debe aportar la dirección de la unidad académica y las decanaturas para el control, seguimiento y solución a las cargas académicas **incompletas** del personal académico en propiedad.

PRIMERA INSTRUCCIÓN: COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO DE LA CARGA ACADÉMICA.

- I. Se recuerda a los superiores jerárquicos del personal académico en propiedad (direcciones de unidad académica y sección regional, y decanaturas de sedes regionales y Centro de Estudios Generales) que de conformidad con la normativa vigente es su responsabilidad y competencia:
 1. Asignar la carga de personal académico propietario en forma completa.
 2. Verificar que no se propone, ni mucho menos se formaliza la contratación de personal académico a plazo fijo, tanto para docencia como en Programas, Proyectos y Actividades Académicas (en adelante PPAAs), sin antes verificar que **no** existe personal académico propietario idóneo con carga incompleta en su unidad y en su facultad o centro de adscripción.
 3. Tomar todas las acciones de seguimiento y coordinación, a nivel de su unidad, facultad o centro y otras facultades y centros, para completar la carga académica de su personal propietario.
 4. Comunicar al decanato de adscripción, el personal académico que tiene su carga académica incompleta. En el caso de las sedes y secciones regionales y el Centro de Estudios Generales, esta información deberá ser comunicada a la Rectoría Adjunta.



- II. La comunicación al decanato o a la Rectoría Adjunta, según corresponda, del personal académico propietario sin la carga académica completa, debe cumplir con los siguientes requisitos:
1. Solamente realizar esta comunicación si se han cumplido las tres primeras acciones indicadas en el numeral I anterior y las mismas han sido infructuosas y están debidamente documentadas.
 2. El oficio de comunicación debe cumplir, como mínimo con la siguiente información:
 - a) Nombre de la persona en situación de irregularidad.
 - b) Unidad académica a la que pertenece.
 - c) Jornada en propiedad.
 - d) Jornada descargada.
 - e) Actividades académicas que ha ejecutado normalmente (si es en docencia cursos que ha impartido, si es el PPAA información de los mismos, si ha participado en comisiones y otras actividades institucionales).
 - f) Perfil profesional (grado académico, especialidad, categoría en carrera académica, si cumple con el cuarto de tiempo en docencia y actividades que puede desarrollar (cursos y PPAA)).
 - g) Las razones por las cuales no fue posible completarle la carga académica. Al respecto es importante que se indique si responde a una situación coyuntural que puede ser solucionada en un plazo corto, o por el contrario, la situación responde a una situación definitiva, de conformidad con los artículos 19 y 20 del reglamento citado.
 - h) Explicación de todas las acciones realizadas desde la Unidad para tratar de completar la carga. (al menos las indicadas en los numerales I. 1, 2 y 3 de esta instrucción)
 - i) Indicación del periodo o periodos en los cuales la persona ha estado descargada
 3. El oficio suscrito por el superior jerárquico y dirigido al decanato (o a la Rectoría Adjunta) debe tener copia al o la académica en situación de irregularidad con su carga académica y documentar la recepción del mismo.



SEGUNDA INSTRUCCIÓN: COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LAS DECANATURAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CARGAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROPIEDAD.

- I. Se recuerda a las decanaturas de las facultades y centros que tienen unidades académicas adscritas que de conformidad con el artículo 15 del Reglamento en mención es su responsabilidad y competencia:
1. Ejecutar un seguimiento permanente de la asignación de las cargas académicas del personal académico adscrito a las unidades de su Facultad, de forma tal que garantice su plena utilización.
 2. En caso de que determine la existencia de alguna irregularidad (de oficio o por informe de la dirección correspondiente) debe ejecutar al menos las siguientes acciones para completar la carga académica del personal adscrito a las unidades de su facultad o centro:
 - a) Verificar con la dirección de la unidad en la que tiene propiedad la persona, la imposibilidad de completarle la carga en su unidad de origen y conocer y documentar los motivos por los cuales no es posible completarle la carga, a saber, si es una situación temporal o definitiva de conformidad con el artículo 19 y 20 del Reglamento antes indicado.
 - b) Plantear la situación en el consejo de su facultad para solicitar la colaboración de las direcciones de unidad para completar la carga académica de la persona afectada.
 - c) Verificar los POA de las unidades adscritas a su facultad o centro, para procurar la ubicación de esa persona en una actividad existente y acorde con su perfil. Es importante documentar las acciones realizadas, pues formarán parte del expediente que eventualmente se remitirá a la Rectoría Adjunta.
 - d) Informar y coordinar con otros decanatos de facultades, centros y sedes, para solucionar la situación a nivel institucional. Lo anterior implica como mínimo enviar el perfil de la persona en estado de irregularidad y sus posibles ámbitos de trabajo a todos los decanatos y solicitar que verifiquen en los POA de sus unidades académicas y de las sedes y secciones existen actividades acordes con el perfil de la persona y tratar de ubicarlo. En caso de que no sea posible, documentar lo actuado.



De todos los oficios que el decanato haya comunicado, en los cuales hace referencia a la persona académica en estado de irregularidad, debe remitir copia a la persona afectada, para que esté enterada de las acciones ejecutadas en aras de normalizar su situación.

- II. Únicamente cuando se haya cumplido lo indicado en los puntos anteriores y aún así no se logra completar la carga académica, se debe comunicar a la Rectoría Adjunta la situación de la persona descargada. El oficio por el cual se comunica la situación a la Rectoría Adjunta, como mínimo debe indicar:
- a) Nombre de la persona en situación de irregularidad.
 - b) Unidad académica a la que pertenece.
 - c) Jornada en propiedad.
 - d) Jornada descargada.
 - e) Actividades académicas que ha ejecutado normalmente (si es en docencia cursos que ha impartido, si es el PPAA información de los mismos, si ha participado en comisiones y otras actividades institucionales).
 - f) Perfil profesional (grado académico, especialidad, categoría en carrera académica, si cumple con el cuarto de tiempo en docencia y actividades que puede desarrollar (cursos y PPAA).
 - g) Indicación del periodo o periodos en los cuales la persona ha estado descargada
 - h) Información y documentación de todas las acciones ejecutadas por el decanato para tratar de completar la carga académica. Como mínimo la documentación que comprueba lo actuado en relación con el punto I inmediato anterior.
 - i) Las razones por las cuales no fue posible completarle la carga académica. Al respecto es importante que se indique si responde a una situación coyuntural que puede ser solucionada en un plazo corto, o por el contrario, la situación responde a una situación definitiva, de conformidad con los artículos 19 y 20 del reglamento citado.
 - j) Oportunidades o sugerencias para atender y dar seguimiento al caso

El oficio suscrito por la persona que ejerce como decano o decana y dirigido a la Rectoría Adjunta debe tener copia al o la académica en situación de irregularidad con su carga académica y documentar la recepción del mismo.



TERCERA INSTRUCCIÓN: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DEL TEMA POR PARTE DE LA RECTORÍA ADJUNTA:

La Rectoría Adjunta solamente recibirá y dará seguimiento a los casos que sean presentados con la información completa de conformidad con lo indicado en las dos instrucciones anteriores.

Una vez que se reciba la información completa, la Rectoría Adjunta de conformidad con lo que establecen los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento antes indicado procederá al análisis de los casos y tomará las siguientes acciones:

- I. En primer lugar, procurará coordinar, **NUEVAMENTE**, con las unidades académicas, secciones regionales, facultades, centros o sedes para tratar de completar la carga. Para ello, se solicitará la participación de las Vicerrectorías Académicas para que hagan una investigación de los cursos a nivel de grado y posgrado que se ofrecen en toda la institución y los PPAAs vigentes en los cuales el perfil del funcionario puede ser afín.
- II. Solamente si no es posible lograr completarle la carga académica se realizará un estudio de la situación de la persona en estado de irregularidad y se determinará si el origen obedece a una situación temporal o una situación definitiva y dependiendo de ello se tomarán las acciones jurídicas pertinentes que están contempladas en el reglamento.

Respetuosamente se solicita la colaboración de todas las autoridades universitarias para lograr el mejor uso de los recursos públicos y la excelencia académica.

Cordialmente,


Dra. Ana María Hernández Segura
Rectora Adjunta



ACB/pp

C. Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector
Dr. Norman Solórzano Alfaro, Vicerrector de Docencia
Dra. Susana Ruiz Guevara, Vicerrectora de Vida Estudiantil
Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración
M.Sc. Daniel Rueda Araya, Vicerrector de Investigación
M.Sc. Yadira Cerdas Rivera, Vicerrectora de Extensión
Lic. Faustino Segura Galagarza, Contralor Universitario

