



Circular SIA-UCR-0003-2023

30 de enero de 2023

Docentes e Investigadores
Sede Interuniversitaria de Alajuela
Universidad de Costa Rica

Estimados(as) Docentes:

Me permito hacer de su conocimiento la importancia y obligación de hacer entrega (digital o física) de la Declaración Jurada de Horario, la cual debe ser enviada con firma digital (si todos los firmantes tienen firma digital) o presentar en físico (si al menos uno de los firmantes no tiene firma digital).

Cabe recordar que de acuerdo a la directrices institucionales todo personal docente y administrativos que cuenten con nombramiento docente-administrativo (con categoría profesional), deben presentar este desglose claramente indicado de todas las unidades para las cuales se encuentre colaborando dentro de la Universidad de Costa Rica, es decir la totalidad de su jornada (en el caso de la Sede, la que le fue comunicada vía oficio a través de su coordinador o coordinadora de carrera), y a la vez debe reportar sus jornadas asignadas en otras instituciones, públicas, privadas y fundaciones, tome en consideración que de no presentarla, estaría incumpliendo con:

- **El artículo 6. De las normas para el cumplimiento de la jornada de trabajo, la carga académica y la suscripción de los planes de trabajo del personal docente de la Universidad de Costa Rica que dicta:**

“Declaración Jurada de Horario: Conjuntamente el personal docente deberá presentar también una declaración jurada de horario donde indique la ocupación horaria, diaria y semanal de sus tareas académicas, para su aprobación por parte de la Decanatura o Dirección de su Unidad Académica, en cada ciclo lectivo”.

- **Circular OCU-017-2016, página 8, la cual dice textualmente, lo siguiente:**

“Todo el personal docente y administrativo que esté nombrado en puestos cuya categoría es de profesionales, independientemente del horario y jornada, deben presentar la Declaración Jurada de Horario y Jornada de Trabajo, de acuerdo con lo expresado en el Reglamento del Convenio de Coordinación de la Escuela de Educación Superior Universitaria Estatal (artículo 41) y la circular 12-88, del 13 de





Circular SIA-UCR-0003-2023

Página 2

septiembre de 1988, emitida por la Vicerrectoría de Administración y Docencia, y cualquier otra relacionada con esta materia emitida por las instancias universitarias correspondientes. El personal docente debe presentar esa declaración de manera semestral o por ciclo lectivo, y el personal administrativo anualmente, o cuando se modifiquen su horario o jornada de trabajo”

- ❖ Es importante mencionar que cuando llene su declaración tome en cuenta los siguientes aspectos:

Unidad Académica o Administrativa: Sede Interuniversitaria de Alajuela (si trabaja en varias unidades, favor anotar también el nombre de las otras Sedes)

Lugar de Trabajo: Sede Interuniversitaria de Alajuela o el nombre de la Sede que va a proceder a desglosar su distribución horaria.

Cargo: Interino **Licenciado** o Interino **Bachiller** (profesores interinos), Asociado Educación Superior, ó Invitado, Instructor, Adjunto, Asociado, **Catedrático** (profesores en propiedad).

Jornada: Corresponde a las **horas** semanales que estará colaborando con las Sede (favor tomar en cuenta el oficio emitido por su coordinador o coordinadora al anotar su jornada), la cual se debe de anotar en fracción, y si gusta, con el total de las horas semanales entre paréntesis, tal como se muestra a continuación y según corresponda su situación:

1/40 (1 hrs), 1/8 (5 hrs), 1/4 (10 hrs), 3/8 (15 hrs), 1/2 (20 hrs) y TC (40 hrs)

Vigencia de los nombramientos del I Ciclo 2023

Desde 06/03/23 Hasta 16/07/23

Semana de labores previas al ciclo lectivo

Desde 06/03/23 Hasta 12/03/23

Seguidamente: En atención a oficio a emitido por su coordinador o coordinadora proceda a desglosar su horario, incluyendo las horas de contacto (**clases**), atención estudiante (**consultas**) y preparación y evaluación de lecciones (tiempo disponible para la UCR). No olvide que debe dejar la hora de almuerzo libre, aplica para **todos los lugares de trabajo**, y que, si cuenta con otro trabajo fuera de la Sede Interuniversitaria, debe contemplar un tiempo prudencial para



Circular SIA-UCR-0003-2023

Página 3

desplazarse de un lugar a otro. Además, debe de tener presente que **no puedo** laborar **más de 12 horas diarias, ni es permitido más de 60 horas semanales.**

Las cuales se **distribuyen** de la siguiente manera:

***Horas Contacto:** Horas de clases

***Atención a Estudiantes:** Dichas horas son de carácter obligatorio, y corresponde a **30 minutos** por cada hora de docencia directa que imparte, para aclarar dudas a los estudiantes.

Por ejemplo:

Curso de 3 horas clases (1/4TC:10hrs semanales), le corresponde: mínimo 1.5 horas de atención a estudiantes y resto para preparación de lecciones y evaluación (5.5hrs).

Curso de 4 horas clases (1/4TC:10hrs semanales), le corresponde: 2 horas de atención a estudiantes y resto para preparación de lecciones y evaluación (4hrs).

Curso de 6 horas clases (3/8TC:15hrs semanales), le corresponde: 3 horas de atención a estudiantes y resto para preparación de lecciones y evaluación (6hrs).

Cabe destacar, que dicha asignación debe cumplirse con la misma rigurosidad con la que se cumple el horario de lecciones, ya que el incumplimiento del horario semanal de atención estudiantil, por ausencia o abandono injustificado acarrea la sanción establecida en el artículo 5 inciso c) y el artículo 13 inciso a) del Reglamento de Régimen Disciplinario de Personal Académico (Adición a la Resolución VD-R-9285-2015).

***Preparación de Lecciones y Evaluación:** las horas para revisión de tareas, proyectos, preparación de clases y disponibilidad horaria para la UCR.

En caso de tener otro nombramiento por motivo de Comisión, Coordinación, Proyecto o Apoyo a alguna área o labor en específico, sírvase por favor también agregarlo en la declaración, ya que en la misma deben estar anotadas y desglosadas **todas las labores** asignadas en la UCR.

Además, recuerde que, si cuenta con otro trabajo fuera de la Universidad de Costa Rica, debe desglosarlo en la sección que dice OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y FUNDACIONES y a su vez adjuntar una carta por parte de dicha institución, en la cual se



Circular SIA-UCR-0003-2023

Página 4

pueda corroborar que la jornada y el horario declarado por su persona para dicha organización, no presenta contraposición horaria con lo declarado para la UCR.

Finalmente, en las observaciones debe detallar: el curso o los cursos a impartir (sigla y nombre del curso), el grupo, la Sede o Recinto y el Ciclo (I-2023) en el cual se encontrará colaborando. En caso de colaborar con algún proyecto, debe escribir según corresponda: Extensión Cultural (EC), Extensión Docente (ED), Trabajo Comunal Universitario (TC) o Investigación y seguidamente anotar el código y nombre del proyecto, además, si está a cargo de alguna coordinación o comisión escribir: Labores docentes administrativas y seguidamente el nombre de la coordinación o comisión a cargo. En caso de contar con Dedicación Exclusiva en la UCR, favor indicarlo en esta sección.

Cabe destacar, que dicha declaración debe ser confeccionada en atención a oficio recibido por parte de su Coordinador o Coordinadora de Carrera, en el cual se le detalla su carga académica, para efectos de que puede tener claridad de su jornada y distribución de carga docente en cursos, trabajos finales de graduación, proyectos y/o actividades académicas.

Una vez debidamente llena su Declaración Jurada de Horario, verifique que la fecha de edición del documento haya sido actualizada (esquina inferior derecha), posteriormente verifique:

- Que todos los firmantes de su declaración jurada (inclusive usted) cuenten con firma digital (no es firma escaneada)
- Si todos tienen firma digital, sírvase por favor realizar el envío correspondiente de forma electrónica para recopilar las firmas de la Sede Interuniversitaria.
- Si al menos uno de los firmantes no cuenta con firma digital, debe proceder a realizar el proceso de manera presencial, realizando las coordinaciones correspondientes y tomando en consideración las medidas sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud y los protocolos de la Universidad de Costa Rica.

En virtud de lo anterior se les informa que, en atención a directriz de la Oficina de Recursos Humanos, no se tramitará ningún nombramiento hasta no contar con dicha declaración en original o digital, firmada y con los sellos respectivos (en los casos necesarios). Esto por cuanto el Director declara y firma bajo juramento, de que la Administración sí cuenta con el original de la misma y se encuentra debidamente firmada.

Por consiguiente, para poder realizar su nombramiento en el tiempo oportuno y establecido por la Oficina de Recursos Humanos y evitar atrasos en su pago del mes de marzo 2023, dicha declaración debe de ser entregada a más tardar el **10 de febrero del 2023** en esta Unidad con todas las firmas y sellos respectivos (en los casos necesarios) por medio del correo



Circular SIA-UCR-0003-2023

Página 5

declaracionesjuradas.sia@ucr.ac.cr si la misma cuenta con firmas digitales; en caso de que la misma sea con firma manuscrita, deberá entregarla de manera física en la Secretaría, de lunes a viernes de 7am a 5pm.

Cualquier consulta con respecto a su carga, diríjase únicamente a su Coordinador o Coordinadora de carrera:

M. Sc. Randolph Arce Rosales (Coordinador de Ciencias Básicas, Ciencias del Deporte y Cursos de Humanidades), correo randolph.arcerosales@ucr.ac.cr

M. Sc. Fabiola Castro Dübon (Coordinadora de Carrera de Diseño Gráfico), correo fabiola.castrodubon@ucr.ac.cr

MBA. Carolina Vásquez Soto (Coordinadora de Carrera de Ing. Industrial), correo carolina.vasquez@ucr.ac.cr

Ing. Jhymer Rojas Vásquez (Coordinador de Carrera de Ing. Mecánica), correo jhymer.rojas@ucr.ac.cr

En caso de que sus dudas sean **específicamente de formato**, puede gestionarla mediante el correo declaracionesjuradas.sia@ucr.ac.cr, con Dayana Chaves, funcionaria encargada de realizar los nombramientos, además, si gusta que la misma **sea revisada previamente** a su entrega, favor enviársela a la funcionaria mediante correo y en formato editable.

Además, les recuerdo que **cada vez** que exista un cambio en lo declarado originalmente, deben **presentar nuevamente** una declaración siguiendo los pasos antes mencionados, para actualizar la información inicialmente suministrada y acatamiento a la normativa institucional al respecto.

Me suscribo muy atentamente,

M. Sc. Randolph Arce Rosales
Coordinador Académico General
Sede Interuniversitaria de Alajuela

Dcr/

C. Archivo