



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Consideraciones para la presentación digital de solicitudes de calificación para Régimen Académico (v.2)

Unidad de Régimen Académico

En acatamiento a las disposiciones brindadas por la Rectoría a través de múltiples comunicados en relación con la emergencia nacional causada por el virus SARS COV-2, las disposiciones del Centro de Evaluación Académica y en cumplimiento del artículo 56 del Reglamento de Régimen Académico y de Servicio Docente, resulta pertinente el desarrollo de un procedimiento por medio del cual, el profesorado esté habilitado para presentar solicitudes de calificación de atestados mediante mecanismos digitales, para lo cual, resulta necesario que se cumpla lo siguiente:

1. El correo electrónico institucional con dominio @ucr.ac.cr, es la herramienta oficial para las comunicaciones en la Universidad de Costa Rica (Resolución N.º R-2664-2012), por consiguiente, el intercambio de documentación que conlleva la *presentación digital de solicitudes de calificación para Régimen Académico* se hará únicamente mediante la cuenta de correo institucional de la persona docente interesada.
2. La ventanilla única para el trámite de solicitudes digitales será el siguiente correo electrónico: regimen.academico@ucr.ac.cr
3. Los documentos que requiera el trámite podrán ser enviados con firma digital (sujeta a validación) o con firma autógrafa escaneada a dicho correo electrónico. De manera excepcional y por el periodo de la medida institucional dispuesta por la Rectoría, se tramitarán documentos físicos escaneados. Sin embargo, los originales físicos deben ser entregados en la Unidad de Régimen Académico tan pronto se retomen las actividades presenciales, condición necesaria para la continuidad del proceso de calificación.
4. El procedimiento que sustenta este mecanismo de recepción requiere del intercambio de comunicaciones entre la persona docente interesada y la persona asesora del CEA que recibe la documentación y tramita la solicitud, por lo que él o la docente debe estar pendiente de solicitudes de información adicional, aclaraciones y requerimientos de firmas de recibido, entre otros. Los cuales son insumos propios de la labor de certificar el recibo de la documentación completa, condición indispensable para efectos de reconocimiento académico y salarial (Artículo 56 Reglamento de Régimen Académico y de Servicio Docente). Este intercambio se dará en función del grado de conocimiento del docente sobre el trámite a realizar y los requisitos correspondientes, por lo que dependerá de cada caso.
5. Solo se recibirán documentos en formato pdf, no se aceptarán fotografías ni imágenes en ningún formato.
6. Para garantizar la trazabilidad de la documentación, cada caso tendrá una única persona asesora quien le dará seguimiento, solo en casos justificados no se cumplirá esta premisa.

7. El procedimiento a implementar reconoce la coyuntura actual y las especificidades del trabajo remoto como escenario bajo el cual se realizan las acciones previstas, de ahí su carácter temporal, sin embargo, a partir de los resultados y las condiciones disponibles se valorará su continuidad.
8. La valoración y calificación de los atestados presentados queda a criterio de la Comisión de Régimen Académico.
9. Una vez generada la solicitud no se aceptarán atestados nuevos, por lo que, de requerir la persona docente alguna adición, deberá presentar una nueva solicitud, tomando en cuenta su derecho a dos solicitudes por semestre calendario.
10. Si bien el procedimiento involucra herramientas digitales y procesos asincrónicos, el horario de procesamiento de solicitudes corresponderá a los horarios de operación definidos por la Universidad de Costa Rica para procesos administrativos institucionales, a saber, de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm. No se atenderán solicitudes en periodos de cierre institucional o fuera de los horarios indicados.
11. Tome en cuenta que cuando se envía un correo a la cuenta regimen.academico@ucr.ac.cr, se generará una notificación automática, la cual comunica únicamente el ingreso del correo electrónico a dicha cuenta institucional. No obstante, no configura una confirmación de formalización de trámites. La boleta de apertura de una solicitud, la necesidad de modificar documentación o la gestión de otros procesos le será indicado por una persona colaboradora de la Unidad de Régimen Académico, de acuerdo al orden de ingreso y al volumen de solicitudes previas.

El procedimiento de apertura, formalización e intercambio documental de solicitudes digitales, así como el resguardo documental digital y el seguimiento de los casos, estará a cargo de las y los funcionarios de la Unidad de Régimen Académico del Centro de Evaluación Académica. No obstante, el desarrollo efectivo de este proceso requerirá de una activa participación de las personas docentes interesadas, ya sea ampliando información, adicionando documentación digital o completando la documentación en formato físico que resulte necesaria para tramitar formalmente sus solicitudes.

Mayor información

regimen.academico@ucr.ac.cr

Documentación relacionada con los procesos de Régimen Académico

<http://www.cea.ucr.ac.cr/>



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CEA Centro de
Evaluación Académica

