

Escuela de Arquitectura
Universidad de Costa Rica

GUÍA

para la acción docente y la
administración de los cursos.

2.2014

GUIA

Para la acción docente y la
administración de los cursos.

Escuela de Arquitectura
Universidad de Costa Rica

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
ESCUELA DE ARQUITECTURA**

Olman Hernández
director

Redacción y compilación:
Olman Hernández

Diagramación y montaje:
Olman Hernández

Revisión de textos:
Johnny Pérez

Impresión:
Versión digital

AQ-PUBLICA

Fondo suplementario para publicaciones didácticas de la Escuela de Arquitectura
de la Universidad de Costa Rica

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio,
San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica. Julio 2014.

Primera edición, 2011.
Segunda edición corregida y ampliada, 2012
Tercera edición corregida y ampliada, 2013
Cuarta edición corregida y ampliada, 2014

INDICE

1.	PROFESOR CONSEJERO	4
2.	DEFASE DE NIVELES	6
3.	ADMINISTRACIÓN DE LOS CURSOS	7
4.	NORMAS DE ASISTENCIA	11
5.	NORMAS DE EVALUACIÓN	13
6.	PROGRAMACIÓN DE EXAMENES, ENTREGAS, PRUEBAS	17
7.	CALIFICACIONES E INFORMES FINALES	18
8.	ESTUDIANTE ASISTENTE DE CURSO	20
9.	VALORACIÓN DEL CRÉDITO	21
10.	ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS	21
11.	COORDINACIÓN DE LOS CURSOS	24
12.	AUMENTO DE JORNADA EN RÉGIMEN ACADÉMICO	25
13.	REGLAMENTOS Y NORMAS CITADAS	29

El presente documento es una GUÍA PARA LA ACCIÓN DOCENTE Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CURSOS de la Escuela de Arquitectura y resume lo estipulado dentro de la Reglamentación vigente de la Universidad de Costa Rica y el Plan de Estudios de la carrera de Arquitectura.

Surge como una herramienta necesaria para que los y las docentes conozcan y apropien con detalle tanto las normas que regulan los programas de curso, como las acciones a seguir para su desarrollo, publicación y seguimiento.

En ésta se incorporan recomendaciones pertinentes al desarrollo propio de las actividades académicas.

1 PROFESOR CONSEJERO

Ante la necesidad de guiar, supervisar y orientar académicamente a los y las estudiantes, la Universidad de Costa Rica (UCR) ha definido que cada Escuela deberá dotar de un profesor consejero o una profesora consejera a cada estudiante. La persona asignada para tal encargo se deberá mantener durante todo el período de estudios y solo en casos justificados ésta podrá ser variada (ver artículo 6 bis del REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL).

Tal y cómo se indica en el artículo 7 del mismo REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL, tendrán la obligación de participar en estas labores de orientación académica todas las personas nombradas como docentes de la Universidad de Costa Rica, cuya jornada laboral sea igual o mayor a un cuarto de tiempo.

Las funciones y deberes del profesor consejero son:

- a) *Discutir con el estudiante el plan de estudios de la carrera al iniciar el curso lectivo.*
- b) *Orientar académicamente al estudiante y referirlo a las entidades que puedan brindarle ayuda técnica o profesional, cuando lo juzgue necesario.*
- c) *Supervisar y autorizar la matrícula del estudiante, y la carga académica en que puede matricularse, en función de los requisitos que establece el plan de estudios aplicable y las necesidades académicas específicas del estudiante.*
- d) *Contribuir en la definición y seguimiento de las acciones tendientes a mejorar la condición académica de los estudiantes, en condición de alerta y en condición crítica, con apoyo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, por medio de las dependencias correspondientes.*
- e) *Participar en las actividades del periodo de orientación académica y matrícula, según indicaciones de la dirección de su unidad académica o de las vicerrectorías correspondientes.*
- f) *Aplicar los lineamientos e instrucciones que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil promueve por medio de sus dependencias.*
- g) *Reunirse con el estudiante cuando uno de los dos lo considere necesario.*
- h) *Evaluar los resultados de los planes de acción individual que se aplican a estudiantes en condición académica de rezago.*

- i) *Dar especial atención al avance académico de los estudiantes en condición académica crítica.*
- j) *Las demás funciones y deberes que indica este Reglamento.*

Adicionalmente el artículo 9 del mismo reglamento indica:

La carga académica para cada ciclo lectivo será definida, entre el profesor consejero y el estudiante. El profesor consejero procederá a aprobar la carga académica. En caso de desacuerdo, o cuando el estudiante considere que se le imponen restricciones arbitrarias a su matrícula, podrá recurrir ante el director de la unidad académica a la que pertenece, quien deberá resolver su situación antes de que concluya el periodo ordinario de matrícula del ciclo correspondiente.

En relación a lo anterior la Oficina de Registro, recomienda al docente encargado de la labor de consejero aprobar al estudiante el máximo de cursos posible e indicar en la casilla correspondiente a la carga máxima permitida, el total de créditos que éste recomienda. Esto significa que se le deben dar las máximas opciones al estudiante de matricular, por si en su caso particular y por su promedio ponderado no logra cupo en algunos de los cursos solicitados, tenga una gama mayor de probabilidades para matricular, salvaguardando el máximo de créditos recomendado.

El profesor consejero o la profesora consejera podrán solicitar la realización de reuniones periódicas o específicas con los y las estudiantes que le corresponden. Estas actividades deberán ser convocadas con al menos cinco días hábiles de anticipación y para tal efecto se puede solicitar la colaboración a la administración de la Escuela para su coordinación.

2 DESFASE DE NIVELES

Es importante recordar que cada profesor consejero o profesora consejera debe velar por dar un seguimiento y consejo para un correcto desarrollo del plan curricular de cada estudiante. Se debe aconsejar a los y las estudiantes sobre la conveniencia o no de matricular un curso y sobre la inconveniencia de mantener un desfase que promueva un desequilibrio en el abordaje de la información y el conocimiento.

El plan de estudios de la carrera de Arquitectura se organiza en líneas curriculares generadoras, que se ordenan en tres áreas: la técnica, la teórica y la de diseño. En éstas distintas áreas se organizan los cursos que pretenden un abordaje de acumulación progresiva de información y generación de conocimiento en los cursos de las áreas técnica y teórica, que se integren en el hacer de los Talleres de Diseño. Por ello es fundamental que el desfase no enfrente a estudiantes que no cuentan con la experiencia, la información y las herramientas requeridas por un curso o taller, muy adelantado en la malla curricular.

En la página 116 del documento que describe el Plan de Estudios se delimita el desfase posible indicando que no se debe matricular un curso de un nivel si a su vez se debe algún curso de dos niveles atrás. Dicho en otras palabras el desfase se debe contar a partir del curso pendiente más rezagado. Esta indicación permite un desfase máximo, queda a criterio del profesor o la profesora guía en vista del rendimiento mostrado por el o la estudiante y al desarrollo particular del currículum, la recomendación de un desfase menor. Se debe analizar para cada caso que el desfase no represente un distanciamiento entre las líneas curriculares, que rompa el vínculo horizontal esperado y produzcan una pérdida en el avance secuencial del Plan de Estudios.

El desfase máximo antes indicado se debe entender de la siguiente forma:



Se debe incorporar al inicio del documento del programa de curso lo siguiente:

- UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
- ESCUELA DE ARQUITECTURA
- ÁREA: (Técnica, Teórica O Diseño)
- NOMBRE DEL CURSO
- SIGLAS DEL CURSO
- NÚMERO DE GRUPO
- CANTIDAD DE CRÉDITOS
- TIPO DE CURSO: TEÓRICO o PRÁCTICO
- PERIODO CORRESPONDIENTE (semestre y año)
- HORARIO DEL CURSO
- NOMBRE DEL PROFESOR
- HORARIO DE CONSULTA (horario extra-clase)
- NOMBRE DEL ASISTENTE (cuando corresponda)
- DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL BLOG DEL CURSO

Se solicita también la incorporación de las siguientes direcciones electrónicas:

- Portal institucional de la Universidad de Costa Rica
<http://www.ucr.ac.cr>
- Portal de la Escuela de Arquitectura
<http://arquis.ucr.ac.cr>
- Portal del Proceso de AUTOEVALUACIÓN
<http://arquis-ucr.wix.com/autoevaluacion>

Además, tal y cómo lo indica el REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL en su capítulo V, artículo 14:

Todo curso que se imparte en la Universidad de Costa Rica debe tener un programa. Este debe incluir la descripción del curso, los objetivos, los contenidos, la metodología, las actividades para cumplir con los objetivos, el cronograma, la bibliografía pertinente, el número de créditos, las horas lectivas, los requisitos y correquisitos, la obligatoriedad de la asistencia a lecciones, según corresponda y de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 bis y las normas de evaluación, las cuales deben estar debidamente desglosadas y con las ponderaciones de cada aspecto por evaluar.

El rubro de nota de concepto no se podrá incluir en las ponderaciones de las normas de evaluación.

La información que describe las actividades a realizar debe venir acompañada con un cronograma que desglose la labor por realizar, la fecha y, de corresponder, el valor porcentual de la evaluación. Se recomienda incluir la calendarización oficial de la Escuela que define los feriados aplicables, fechas institucionales a considerar y los plazos límite de entregas finales y de ampliación para tramas y talleres.

La bibliografía debe incluir los libros que serán base de consulta para los y las estudiantes. Aquí es importante indicar que la bibliografía debe estar a disposición de los y las estudiantes, esto quiere decir que el material debe existir en la Biblioteca de la Escuela Teodorico Quirós o en otra biblioteca del Sistema de Bibliotecas Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica. Es recomendable hacer la consulta de la disponibilidad del material a la Biblioteca y adicionar a la bibliografía el número de registro. También se puede incluir bibliografía que sea aportada por el o la docente del curso. El espíritu de esta indicación es velar por el acceso a la bibliografía referida.

Las normas de evaluación deben describir lo que se evaluará, el cómo se evaluará, y el valor que le corresponderá, incluyendo el desglose de todos los rubros o criterios de evaluación que serán calificados, su valor con respecto a la nota final y la fecha en la que se realizará la evaluación.

Los programas deberán ser entregados y presentados en primera instancia para su aprobación a la coordinación del Área a más tardar el lunes previo al inicio del curso lectivo. Esta entrega permitirá a quienes realizan las labores de coordinación sugerir mejoras, adiciones o correcciones al programa, y cotejar las fechas establecidas en cada curso, para velar por evitar el traslape en la programación de exámenes o entregas y la programación de hasta dos exámenes o entregas en un mismo día, en cursos del mismo NIVEL de la carrera. Posterior a esto las coordinaciones de área solicitarán a la Dirección la ratificación del programa.

Si producto de la experiencia en el desarrollo de los cursos, se sugieren cambios que podrían modificar el Plan de Estudios, estos deberán ser planteados a la coordinación para posteriormente presentar dicha inquietud a la Dirección de la Escuela para su análisis dentro de los procedimientos establecidos en los reglamentos correspondientes.

El artículo 15 del REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ESTUDIANTIL menciona que:

El profesor debe entregar, comentar y analizar el programa del curso, incluidas las normas de evaluación, con sus estudiantes, en las primeras dos semanas del ciclo lectivo correspondiente. En este mismo periodo entregará este programa a la dirección de su unidad académica.

Cuando las normas de evaluación de un curso incluyan pruebas cortas (“quizes”, llamadas orales) que por su naturaleza, no puedan ser anunciadas al estudiante, en cumplimiento del plazo establecido en el Artículo 18 de este Reglamento, el profesor estará obligado a especificar esta situación al entregar el programa.

Esta actividad no debe interpretarse como una aprobación del programa de curso por parte del grupo de estudiantes. Su intención es iniciar el curso con una presentación del planteamiento general del curso, el grupo de estudiantes pueden hacer consultas, misma que el o la docente deberán responder. Los y las estudiantes podrán hacer observaciones con relación a la existencia de traslapes o choques en los horarios establecidos para los exámenes o entregas de trabajos, entre los propuestos en el curso cuyo programa es discutido y otros de otro curso (ver NORMAS DE EVALUACIÓN).

Se solicita como directriz, levantar una lista de los y las estudiantes presentes el día en que se discutió y entregó el programa de curso. La misma debe llevar la leyenda:

Los abajo firmantes (deben indicarse NOMBRE, CARNET y FIRMA) hacemos constar la entrega, comentario y análisis del programa del curso (indicar NOMBRE DEL CURSO, SIGLA Y NÚMERO DE GRUPO), el día (indicar FECHA).

Es imprescindible entregar a la Dirección de la Escuela, en las primeras dos semanas de iniciado el curso:

- copia del programa de curso con las modificaciones, si las hubo, producto del análisis de éste con los estudiantes,
- copia de la lista que hace constar la entrega al grupo de estudiantes matriculados en el curso.

Esta información es necesaria para adjuntarla al archivo semestral que contiene los cursos impartidos y sirve para posteriores consultas o certificaciones del contenido de cursos matriculados (para efectos de estudiantes que soliciten copias para la convalidación de estudios).

Es importante incorporar, si la dinámica del curso lo amerita, la descripción general de las pruebas cortas o “quizes” (se recomienda usar estos términos en lugar del habitual “repentinas”) y la naturaleza de su desarrollo. Según se desprende del Reglamento, no es requerido predefinir las fechas en que estas pruebas se realizan: se entiende que por su naturaleza éstas pueden ser desarrolladas de imprevisto, pero sí se debe aclarar en el programa la posibilidad de que las mismas existan y cuál sería su valor evaluativo. Es importante mencionar que de mediar la necesidad de utilizar herramientas, materiales, equipos u otro tipo de recurso, para que los y las estudiantes desarrollen las pruebas cortas, estos recursos deben estar a su disposición o informarles con anterioridad la necesidad de que lo porten en horario de clase.

La Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Costa Rica en la Circular VD-C-8-2006 dicto 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, en donde se indica que toda persona dedicada a la docencia en la Universidad debe hacer docencia en al menos un curso bajo su cargo o participando de cursos colegiados. A su vez deberá suscribir un Plan de Trabajo para cada ciclo lectivo, en donde se establezca la asignación de cursos, proyectos de investigación o acción social debidamente inscritos, tutorías, trabajos finales de graduación, participación de comisiones y otras tareas o actividades académicas. La carga académica docente asignada a impartir cursos, incluye el tiempo de preparación de clase, la duración de la clase y el horario de consulta.

En el artículo 5 del documento de Normas antes citado, se define que es obligación de toda persona dedicada a la docencia destinar un número proporcional al tiempo que se dedica a la asignación de cursos, para consultas extra horario de curso, según la siguiente tabla:

<i>Tiempo completo</i>	<i>8 horas semanales</i>
<i>Tres cuartos de tiempo</i>	<i>4 horas semanales</i>
<i>Medio tiempo</i>	<i>4 horas semanales</i>
<i>Cuarto tiempo</i>	<i>2 horas semanales</i>
<i>Octavo de tiempo</i>	<i>1 hora semanal</i>

Las horas correspondientes y el horario de atención semanal deben ser incluidos en el Plan de Trabajo y en el Programa de Curso correspondiente.

La Universidad de Costa Rica ha definido que la asistencia obligatoria a los cursos debe regirse por lo estipulado en el artículo 14 bis del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil:

Los cursos que excepcional y expresamente prevean lecciones de asistencia obligatoria, deben contener actividades que desarrollen destrezas y habilidades objeto de evaluación, tales como laboratorios, clínicas, seminarios, talleres, trabajos de campo, giras, prácticas profesionales, simulación de juicios y otras análogas.

Para que un curso tenga lecciones de asistencia obligatoria, la unidad académica deberá demostrar que por la metodología de aprendizaje aplicada en las actividades desarrolladas, se requiere la presencia del estudiante o de la estudiante. En este caso, la unidad académica presentará la propuesta a la Vicerrectoría de Docencia e indicará el número máximo de ausencias permitido. La Vicerrectoría de Docencia analizará el fundamento de la propuesta y emitirá la resolución que corresponda. La justificación de las ausencias se regirá de conformidad con los plazos, procedimientos y motivos establecidos en el artículo 24 de este reglamento, así como otros que se consideren de interés institucional o de representación estudiantil.

La unidad académica definirá e indicará en el programa del curso el porcentaje o máximo de ausencias justificadas permitidas después de las cuales se pierde el curso. Las ausencias no podrán incluirse como parte de las ponderaciones que constituyen la nota final del curso.

En consecuencia la Escuela presentó ante la Vicerrectoría de Docencia (VD) la propuesta de normas por medio del oficio EA-88-2014, se incluyó la justificación, las normas de asistencia y las asignaturas que podrían hacer uso de ellas. El día 12 de marzo del 2014 se recibió el oficio VD-815-2014 en el cual la Vicerrectoría comunicó que se reconoce la propuesta para la asistencia obligatoria para ser aplicables en el primer ciclo del 2014. Para efectos del segundo ciclo lectivo del año 2014 la Escuela solicitó que las mismas fueran reconocidas para ser aplicables (EA-244-2014), la VD por medio del oficio VD-1533-2014 dio el aval. A continuación las normas:

- La hora de ingreso será la establecida en la guía de horarios y en el programa general del curso.
- La hora lectiva es de 50 minutos.
- Se considerará como llegada tardía del estudiante, su ingreso al espacio físico

destinado para el desarrollo de la asignatura, después de diez minutos de transcurrida la hora establecida para el inicio del curso.

- Se considerará ausente el estudiante que por razones injustificables no se encuentre presente en el espacio físico destinado para el desarrollo de la asignatura, transcurridos veinte minutos a partir de la hora establecida para el inicio del curso.
- Se considerará ausente el estudiante que estando presente en el espacio físico destinado para el desarrollo de la asignatura no esté ejecutando las labores concebidas por el docente.
- Se considerará ausente el estudiante que por razones injustificables haga abandono del espacio físico destinado para el desarrollo de la asignatura antes de que concluya el horario del mismo.
- El número máximo de ausencias permitido será el siguiente de acuerdo a la cantidad de sesiones semanales:
 - Asignaturas de una sesión semanal por ciclo académico de 16 semanas= 4 ausencias;
 - Asignaturas de dos sesiones semanales por ciclo académico de 8 semanas= 4 ausencias;
 - Asignaturas de tres sesiones semanales por ciclo académico de 16 semanas= 12 ausencias.
- El estudiante que supere el número máximo de ausencias permitido no podrá continuar como estudiante activo de la asignatura y se le consignará en el acta final de notas la suma de los porcentajes de evaluación que hasta ese momento haya alcanzado.

En razón a la libertad de cátedra y reconociendo que existen diversas posibilidades para la planificación de las experiencias de aprendizaje, estas normas no son de acatamiento obligatorio para todas las asignaturas y en todos los ciclos lectivos. Pudiendo ser acogidas en su totalidad o por partes, siempre y cuando queden claramente establecidas en el programa general del curso, mismo que debe ser distribuido y discutido con el grupo de estudiantes matriculados, en las dos primeras semanas del ciclo lectivo, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.

Las asignaturas que podrían hacer uso de estas normas son las siguientes:

AQ-0100 Taller de Diseño I	AQ-0217 Fundamentos de Diseño II
AQ-0102 Taller de Diseño II	AQ-0301 Geometría Descriptiva
AQ-0103 Taller de Diseño III	AQ-0268 Representación Tridimensional I
AQ-0104 Taller de Diseño IV	AQ-0368 Representación Tridimensional II
AQ-0105 Taller de Diseño V	AQ-0468 Representación Tridimensional III
AQ-0106 Taller de Diseño VI	AQ-0204 Taller de Construcción I
AQ-0107 Taller de Diseño VII	AQ-0204 Taller de Construcción II
AQ-0108 Taller de Diseño VIII	AQ-0204 Taller de Construcción III
AQ-0109 Taller de Diseño IX	AQ-0204 Taller de Construcción IV
AQ-0110 Taller de Diseño X	AQ-0300 Instalaciones en los Edificios
AQ-0232 Dibujo Espacio Arquitectónico	AQ-0259 Control de Obras
AQ-0216 Fundamentos de Diseño I	AQ-0233 Estructuras

En el capítulo VI del REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL, el artículo 17, indica:

Las normas de evaluación incluidos en el programa del curso, siempre que no se opongan a este Reglamento, una vez conocidas por los estudiantes, pueden ser variadas por el profesor con el consentimiento de la mayoría absoluta (más del 50% de los votos) de los estudiantes matriculados en el curso y grupo respectivo. Para proceder a este cambio el profesor debe proponerlo a los estudiantes al menos con una semana de antelación a la realización de la evaluación y comunicarlo al director de la unidad académica a más tardar una semana después.

Si debido a alguna razón de mejora en el proceso del curso las normas de evaluación descritas en el programa de curso deben ser variadas, éstas deberán ser consultadas y discutidas con el grupo de estudiantes del curso y someter el cambio a su aprobación. Se recomienda, al igual que con la lectura del programa del curso, levantar una lista en la que conste el consentimiento estudiantil con la firma de dicha mayoría.

Al estudiante se le debe informar con al menos cinco días hábiles de antelación a la realización de todo tipo de evaluación, según indica el artículo 18 del REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL lo siguiente:

a) La fecha en que se realizará la evaluación.

Este dato se debe definir desde el inicio del curso, para la calendarización de todas las actividades de la Escuela y así poder revisar que no existan más de dos por día, ni traslape de horarios entre cursos del mismo nivel. (Nota del redactor)

b) Los temas sujetos a evaluación. No se podrán evaluar los contenidos que los estudiantes no hayan tenido oportunidad de analizar con el profesor en el desarrollo del curso.

c) El lugar donde se realizará la prueba, que deberá estar ubicado en el ámbito universitario o en espacios donde se desarrollen las actividades académicas propias del curso.

d) El tiempo real o duración de la prueba, mismo que será fijado previamente por el profesor de cada curso, considerando las condiciones y necesidades de los estudiantes, las particularidades de la materia y el tipo de evaluación por realizar.

Si en el Programa General de Curso no se describen a fondo las características de cada entrega y/o examen, éstas deberán ser aclaradas según se especifica en el Reglamento. Se recomienda presentar los requisitos y demás detalles a los y las estudiantes en documento impreso, para evitar posteriores reclamos por malos entendidos en la divulgación y entendimiento de la información. En dicho documento se debe dejar en claro cuáles son los contenidos del ejercicio, examen, entrega o prueba y los criterios y porcentajes de evaluación a aplicar. En el artículo 22 del Reglamento supra citado se indica, en relación con las evaluaciones y los procesos de consulta por parte de los y las estudiantes, lo siguiente:

Debe observarse el siguiente procedimiento, en relación con la calificación, entrega e impugnación de los resultados de cualquier prueba de evaluación, salvo disposición expresa en contrario:

a. El profesor debe entregar a los alumnos las evaluaciones calificadas y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos; de lo contrario, el estudiante podrá presentar reclamo ante el director de la unidad académica. Salvo casos debidamente justificados de forma expresa y escrita ante el director de la unidad académica, éste deberá solicitar la entrega inmediata y aplicar la normativa correspondiente. Para efectos probatorios, el estudiante debe conservar intactas dichas evaluaciones (pruebas, exámenes escritos, trabajos de investigación, tareas, grabaciones y otros). Si en casos debidamente justificados las evaluaciones no pueden ser entregadas, la unidad académica respectiva deberá hacerse responsable de la custodia y conservación de las pruebas y de garantizarle al estudiante el acceso a ellas durante el período de reclamo correspondiente y hasta por un ciclo lectivo después de finalizado el curso. Además, todo estudiante deberá recibir, por parte del profesor, una constancia escrita de la nota obtenida en el examen.

b. La entrega de todo documento o material evaluado debe hacerse de forma personal por parte del profesor al estudiante o, cuando no pueda hacerlo, delegarlo a un funcionario de la unidad académica. En caso de que el profesor coloque una lista con los resultados de las evaluaciones, en un lugar visible al público, ésta deberá llevar únicamente el número de carné del estudiante. La calificación de la evaluación debe realizarla el docente de manera fundamentada y debe contener, de acuerdo con el tipo de prueba, un señalamiento académico de los criterios utilizados y de los aspectos por corregir. Al entregar los resultados de las pruebas parciales, los contenidos de éstas deberán ser explicados por el profesor.

c. Si el estudiante o la estudiante considera que la prueba ha sido mal evaluada, tiene derecho a:

1. Solicitar al profesor o a la profesora, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.

2. Presentar el recurso de revocatoria (reclamo) por escrito, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la devolución de la prueba. En caso de haber realizado una gestión de aclaración o adición, podrá presentar este recurso en un plazo de cinco días hábiles posteriores a haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente.

El recurso de revocatoria debe dirigirse al profesor o a la profesora y entregarse en la secretaría de la Unidad Académica a la que pertenece el curso, la cual debe consignar la fecha de recibido. La persona que dirige la Unidad Académica debe coordinar para que el recurso sea debidamente atendido y resuelto en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día de la presentación del recurso. Entregar personalmente al estudiante los trabajos evaluados (...)

k. La pérdida comprobada por parte del profesor o profesora de cualquier evaluación o documento sujeto a evaluación, da derecho al estudiante o a la estudiante a una nota equivalente al promedio de todas las evaluaciones del curso, o, a criterio del estudiante o de la estudiante, a repetir la prueba.

En resumen, se le debe dar particular importancia a:

1. Devolver los trabajos evaluados a más tardar 10 días hábiles, posteriores a la fecha de entrega o de examen.
2. La evaluación de trabajos debe ser exclusivamente realizada por el o la docente, no se pueden delegar estas funciones a los o las estudiantes que laboren en la asistencia de los cursos (horas estudiante). Solo en casos que el examen no contenga desarrollo de respuestas y/o propuestas o contenga estrategias de marcar con X, de falso-verdadero, u otras en donde la respuesta sea única, el o la asistente podrá colaborar siguiendo los lineamientos definidos por el docente.

3. Para todo trabajo revisado, en especial aquellos que sean revisados sin la presencia del o la estudiante, **deberá existir por escrito ya sea en el mismo trabajo o en un documento adjunto**, la apreciación fundamentada del criterio utilizado por el o la docente para la definición de la evaluación.
4. No dejar los trabajos en lugares públicos para que el o la estudiante lo retire. Se debe hacer entrega de forma personal, si un material evaluado se extravía el o la estudiante tiene derecho a un posterior reclamo.
5. Si las listas se publican en lugar visible no puede aparecer el nombre del o la estudiante, solo su carnet.
6. Dejar en claro los criterios de evaluación utilizados.
7. Los trabajos deben contener los comentarios necesarios para que el o la estudiante entienda la aplicación de los criterios de evaluación y los puntos a corregir y/o mejorar de su trabajo.
8. Debemos permitir un ambiente sano, respetuoso, sin presencia de la intolerancia, de la intransigencia, de la prepotencia, en donde el estudiante sienta la posibilidad de solicitar ampliaciones de criterio o aclaraciones.

Es muy importante considerar, como caso particular, la evaluación de los trabajos que se desarrollan en grupo. Debe existir una clara y precisa definición, dentro de la estrategia pedagógica que justifica la acción grupal, de cómo se valorará la participación individual de las y los estudiantes y cómo se diferencia de los logros o falencias colectivas. Deben quedar explícitos en el programa del curso los mecanismos de evaluación y de corrección de la estrategia de trabajo si, por ejemplo, se desintegra parte del grupo, se adicionan nuevas personas o cualquier otro imprevisto que influya en el desempeño de los grupos. Y como se valorará la realización de un ejercicio grupal cuando se de la desintegración del grupo, en los casos en que el ejercicio es finalmente desarrollado por una sola persona o por un grupo menor al establecido inicialmente.

También debe anotarse con suma claridad lo referente a entregas tardías de trabajos o proyectos. Indicar con anterioridad (al menos cinco días hábiles), las condiciones que dan orden al proceso de entrega: hora o periodo de tiempo para realizar la entrega a tiempo; y de proceder la hora o periodo de tiempo para realizar la entrega de forma tardía y su potencial repercusión en la evaluación.

PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES, ENTREGAS, PRUEBAS

6

“Las unidades académicas deben coordinar la programación de los exámenes parciales y finales, para que no se apliquen a la misma hora y fecha dos exámenes del mismo nivel del plan de estudios. El estudiante no está obligado a presentar más de dos exámenes parciales o finales en un mismo día. En caso de presentarse conflicto, este deberá ser resuelto por los directores de las unidades académicas involucradas” (Artículo 23 del Reglamento de RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL)

Esta es una de las razones que motivan la entrega del programa de curso para el lunes anterior al inicio de clases. En esa semana previa al inicio se levantará la información del calendario de actividades, entregas y exámenes de la Escuela. Si existiera el choque de horarios o la realización de más de dos exámenes o entregas el mismo día de un mismo nivel, se le informará a quienes tienen a cargo estos cursos para realizar la reprogramación de los mismos.

Adicionalmente el artículo 24 menciona, en relación a reposición de entregas, exámenes u otros, lo siguiente:

Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones justificadas, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en cinco días hábiles a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios. Esta solicitud debe presentarla ante el profesor que imparte el curso, adjuntando la documentación y las razones por las cuales no pudo efectuar la prueba, con el fin de que el profesor determine, en los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, si procede una reposición. Si ésta procede, el profesor deberá fijar la fecha de reposición, la cual no podrá establecerse en un plazo menor de cinco días hábiles contados a partir del momento en que el estudiante se reintegre normalmente a sus estudios. Son justificaciones: la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito. En caso de rechazo, esta decisión podrá ser apelada ante la dirección de la unidad académica en los cinco días hábiles posteriores a la notificación del rechazo, según lo establecido en este Reglamento.

7 CALIFICACIONES E INFORMES FINALES

La calificación final del curso se notifica a la administración de la Escuela, en la escala de cero a diez, en enteros y fracciones de media unidad. La escala numérica según indica el artículo 25 del REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL, tiene el siguiente significado:

<i>9,5 y 10,0</i>	<i>Excelente</i>
<i>8,5 y 9,0</i>	<i>Muy Bueno</i>
<i>7,5 y 8,0</i>	<i>Bueno</i>
<i>7,0</i>	<i>Suficiente</i>
<i>6,0 y 6,5</i>	<i>Insuficiente,</i> <i>con derecho a prueba de ampliación</i>
<i>Menores de 6,0</i>	<i>Insuficiente</i>

La calificación final debe redondearse a la unidad o media unidad más próxima. En casos intermedios; es decir, cuando los decimales sean exactamente coma veinticinco (,25) o coma setenta y cinco (,75), deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima. La calificación final de siete (7,0) es la mínima para aprobar un curso.

Sólo la nota final del curso se redondea, las calificaciones parciales deben mantener los decimales correspondientes.

En el artículo 26 del mismo reglamento se indica que adicional a la escala numérica el o la docente podrá utilizar la siguiente simbología:

AP=Aprobado; NAP=No aprobado. Estos son utilizables sólo para cursos que no tienen créditos y para los trabajos finales de graduación, en sus cuatro modalidades. No poseen equivalencia numérica en la escala de calificaciones, por lo tanto no se toman en cuenta para el cálculo del promedio ponderado.

IN=Incompleto. Se utiliza sólo en trabajos finales para indicar el estado incompleto. Una vez concluido el IN deberá ser sustituido por los símbolos AP o NAP según corresponda. El símbolo IN no posee valor numérico ni equivalencia en la escala de calificación por tanto no se toma en cuenta para el cálculo del promedio ponderado.

IC: Inconcluso. Debe ser utilizado cuando el docente, la docente o la unidad académica autorice una prórroga al estudiante o a la estudiante, para que cumpla extemporáneamente (después de finalizar el curso lectivo), con algún requisito del curso que esté sujeto a evaluación y que haya quedado pendiente. Se recomienda para casos en donde

el o la estudiante por causas de fuerza mayor como enfermedad o problemas familiares, no pueda dar conclusión en el tiempo estipulado en el programa de curso a trabajos, pruebas u otros objetivos del mismo. Queda a criterio del o la docente autorizar esta condición de prórroga en casos en donde medie otra causa. Este símbolo al igual que los anteriores no posee equivalencia numérica y por tanto no se toma en cuenta para el promedio ponderado. El o la estudiante en esta condición no podrá permanecer por más de un año. Transcurrido este plazo, la condición debe modificarse en el expediente académico para el curso correspondiente y si no hay modificación de la nota, la Oficina de Registro e Información sustituirá el IC, por la nota obtenida por el o la estudiante hasta el momento de registrarse tal condición, calificación que debió estar anotada en la casilla “observaciones” del acta.

Adicionalmente el artículo 27 del mencionado reglamento permite la interrupción de los cursos, cuando el estudiante o la estudiante se enfrente a causas de fuerza mayor debidamente comprobables, que le imposibiliten a continuar con sus estudios. Esta condición podrá mantenerse hasta por un año calendario. La simbología es IT=Interrupción. La autorización de esta condición corresponde al director o decano de la unidad académica en la cual está empadronado el estudiante o la estudiante. Esta condición le permite al o la estudiante mantener matriculados los cursos y conserva las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento en que ésta se autorizó.

En el artículo 28 del mismo Reglamento se indica que todo y toda estudiante matriculada en un curso y que obtenga una calificación final de 6,0 o 6,5, tiene derecho a realizar una prueba de ampliación (examen, trabajo, práctica o prueba especial).

Si luego de realizar esta prueba el o la estudiante obtiene una nota de equivalente al 7,0 o superior, se le reportará una nota final de 7,0. Si no aprueba, se le deberá mantener el 6,0 ó el 6,5, según corresponda. El artículo 28 del Reglamento indica además:

Después de entregada la calificación final provisional, se establece un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de diez días hábiles para realizar la prueba de ampliación. Transcurrido este último plazo, si el profesor no ha realizado la prueba de ampliación, el director de la unidad académica resolverá al respecto y en un plazo no mayor de diez días hábiles fijará fecha y hora para la realización de esta prueba. El profesor deberá entregar las calificaciones a más tardar cinco días hábiles después de realizada la prueba de ampliación.

La prueba de ampliación en todo lo que no se estipula en este artículo, se regirá por lo dispuesto en los Artículos 18, 19, 20 y 22 de este Reglamento. A ésta se le aplicarán las mismas reglas de redondeo de las notas finales de los cursos establecidas en el Artículo 25 de este Reglamento.

8

ESTUDIANTE ASISTENTE DE CURSO

Del REGLAMENTO DE HORAS ASISTENTE Y HORAS ESTUDIANTE de la Universidad de Costa Rica se extrae del artículo 6 del capítulo único:

El estudiante designado con horas estudiante podrá colaborar como corrector de exámenes, corrector de documentos, recolector de muestras y otras labores de responsabilidad menor. El designado con horas asistente podrá cumplir funciones que el profesor del curso, o el director del proyecto le señalen; no podrá sustituir a éstos ni parcial ni totalmente. Si podrá atender a los estudiantes en el laboratorio y en clases de repaso o resolución de problemas y cuestionarios.

Entonces, no se podrá delegar en el designado o en la designada con horas estudiante, actividades tales como:

- Preparación de exámenes, trabajos ó ejercicios.
- Dar clases, o dirigir labores sin la presencia del o la docente.

Como lo menciona el reglamento, podrá colaborar en labores de responsabilidad menor tales como:

- Recolección de trabajos.
- Levantar asistencia.
- Corrector de exámenes de baja complejidad y que no incorporen preguntas de apreciación y/o desarrollo.
- Coordinación de equipos y/o aparatos especiales para asistir las clases.

VALORACIÓN DEL CRÉDITO

9

Del CONVENIO PARA UNIFICAR LA DEFINICIÓN DE CRÉDITO EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE COSTA RICA, en su acuerdo 1, se extrae:

Adoptar como unidad de medida de la actividad académica del estudiante el crédito, definido de la siguiente manera: -Crédito es una unidad valorativa del trabajo del estudiante, que equivale a tres horas reloj semanales de trabajo del mismo, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.

Importante considerar que éstas tres horas a las que se refiere el texto incorporan dentro de sí las horas semanales de clases y de trabajo extra aula realizado por el o la estudiante. Entonces si un curso es de dos créditos (que equivale a seis horas semanales) y el horario de clases es de tres horas semanales, se deben considerar para la realización de los trabajos extra clase tres horas semanales. Se debe tomar conciencia de esto para la programación de los cursos y para definir los alcances, exigencias horarias y complejidad de las pruebas, exámenes o proyectos.

21

ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

10

En el artículo 8 del reglamento sobre DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y CURSOS se extrae que

Los tipos de cursos que se ofrecen en la Universidad se clasifican de la siguiente manera:

a) Curso Simple: Curso simple es aquel en el cual la teoría, práctica o laboratorio está a cargo de un solo profesor, quien atiende un mismo grupo de un mismo curso, durante todo el ciclo lectivo. El profesor consultará a su superior jerárquico sobre la programación y la realización de las diversas actividades referentes a su curso. Los objetivos, contenidos, actividades y normas de evaluación -fijados por la cátedra, sección, departamento o escuela correspondiente- son responsabilidad de todos, estudiantes y profesor, bajo la dirección de la autoridad inmediata superior, quien velará por su estricto cumplimiento, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico.

b) Curso Colegiado: Curso Colegiado es aquel en el cual la teoría, práctica o laboratorio está a cargo de varios profesores.

Los objetivos, contenidos, actividades y normas de evaluación -fijados por la cátedra, sección o departamento son responsabilidad de todos, los profesores y alumnos, bajo la dirección de un coordinador, quien velará por su estricto cumplimiento. En reunión periódica, a la cual deben asistir todos los profesores, se realizan seminarios, discusión y comentarios sobre los contenidos del programa y se comunican las disposiciones administrativas de la cátedra. Los cursos colegiados se ofrecen en dos modalidades no excluyentes:

b.1 Curso Colegiado Paralelo: Es aquel que se ofrece en varios grupos por matrículas numerosas. Cada curso es atendido por uno o varios profesores durante todo el ciclo lectivo, quienes deberán consultar la programación y realización de las actividades coordinadas.

b.2 Curso Colegiado Integrado: Es aquel en el cual la teoría, práctica o laboratorio de un grupo está a cargo de varios profesores.

Para nuestro caso de lo anterior podemos correlacionar a nuestra organización que:

Son CURSOS SIMPLES, todos aquellos que se imparten en un solo grupo y horario por un único docente:

- Arquitectura Paisajista,
- Control de Obras,
- Cursos Optativos,
- Dibujo del Espacio Arquitectónico*,
- Estructuras de Concreto Armado*,
- Estructuras de Acero y Madera*,
- Fundamentos de Diseño I*,
- Fundamentos de Diseño II*,
- Habilitación del Sitio,
- Historia de la Arquitectura I*,
- Historia de la Arquitectura II*,
- Historia de la Arquitectura III*,
- Mecánica,
- Mecánica del Sólido,
- Manejo de Información Ambiental,
- Sistemas de Cimentación y Soporte,
- Taller de Construcción I*,
- Taller de Construcción II*,
- Taller de Construcción III*.

- Taller de Construcción IV,
- Teoría de la Arquitectura I,
- Teoría de la Arquitectura II,
- Teoría de Investigación Urbana.

(*) su condición puede variar según apertura de grupos por semestre.

Son CURSOS COLEGIADOS PARALELOS, los que se imparten en varios grupos:

- Dibujo del Espacio Arquitectónico*,
- Diseño Climatológico*,
- Estructuras*,
- Estructuras de Concreto Armado*,
- Estructuras de Acero y Madera*,
- Formulación y Gestión de Proyectos I,
- Formulación y Gestión de Proyectos II,
- Formulación de Trabajos Finales de Graduación,
- Fundamentos de Diseño I*,
- Fundamentos de Diseño II*,
- Historia de la Arquitectura I*,
- Historia de la Arquitectura II*,
- Historia de la Arquitectura III*,
- Instalaciones en los Edificios*,
- Introducción a la Historia de la Arquitectura,
- Representación Tridimensional I,
- Representación Tridimensional II,
- Taller de Construcción I*,
- Taller de Construcción II*,
- Taller de Construcción III*.

(*) su condición puede variar según apertura de grupos por semestre.

Son CURSOS COLEGIADOS INTEGRADOS, los que se imparten en un solo grupo y a cargo de varios docentes:

- Taller de Diseño IX**,
- Taller de Diseño X**.

(**) se incluyen aquí por el énfasis de cada grupo taller.

Y, por su naturaleza y composición organizativa, son CURSOS COLEGIADOS PARALELOS e INTEGRADOS:

- Taller de Diseño I,
- Taller de Diseño II,

- Taller de Diseño III,
- Taller de Diseño IV,
- Taller de Diseño V,
- Taller de Diseño VI,
- Taller de Diseño VII,
- Taller de Diseño VIII.

11

COORDINACIÓN DE LOS CURSOS

Del reglamento mencionado en el apartado anterior del artículo 10 se extraen las funciones de los Coordinadores de Cursos Colegiados:

- a) *Elaborar, en conjunto con los profesores de la cátedra, el programa de cursos.*
- b) *Velar por la permanente integración de las actividades de la cátedra.*
- c) *Velar porque los profesores integrantes cumplan con el programa del curso.*
- ch) *Determinar, conjuntamente con los profesores, pautas para la evaluación de los alumnos.*
- d) *Promover en el equipo sesiones de discusión en torno al logro de los objetivos de la "cátedra colegiada".*
- e) *Organizar la preparación y administración de exámenes parciales, finales, por suficiencia y de extensión.*
- f) *Velar porque todos los exámenes señalados anteriormente estén debidamente listos por lo menos ocho días antes de la prueba.*
- g) *Recoger debidamente llenas y firmadas, todas las actas de exámenes y entregarlas en las fechas indicadas a la Secretaría de la Escuela.*
- h) *Coordinar el proceso de prematrícula y matrícula, según las instrucciones que al respecto gire la Dirección de la Escuela y la Oficina de Registro.*
- i) *Elaborar el plan de trabajo de las sesiones ordinarias de los integrantes de la "cátedra" a partir de los requerimientos de ella.*
- j) *Programar y ejecutar actividades académicas (seminarios, conferencias, discusiones, entre otras) en conjunto con el resto de profesores.*
- k) *Informar al Director de la Escuela o Departamento o al Coordinador de Sección sobre eventuales problemas propios de su cargo.*
- l) *Recibir y tramitar lo concerniente a reclamos de calificaciones de los alumnos.*

Del documento que contiene la descripción del PLAN DE ESTUDIOS

del Programa de Licenciatura de Arquitectura de la página 12 se extrae, en relación con las coordinaciones de áreas, las funciones que se orientan a:

- *Velar por el conocimiento y el cumplimiento de los lineamientos del Plan de Estudios por parte de los docentes y administrativos.*
- *Coordinar acciones para que los docentes planeen y evalúen la acción educativa, en forma conjunta.*
- *Llevar peticiones de los docentes y alumnos a las autoridades universitarias a fin de mantener el buen funcionamiento del plan.*

Adicionalmente se reconocen como labores de la Coordinación de Área las supra indicadas en este documento, como:

- Realizar reuniones periódicas de coordinación con los y las docentes del área o sub-área y de estos con otras áreas o cursos de nivel.
- Revisar y verificar los programas de curso en su forma y hacer observaciones a su fondo.
- Velar por evitar el traslape en la programación de exámenes o entregas y la programación de hasta dos exámenes o entregas en un mismo día, en cursos del mismo NIVEL de la carrera.
- Coordinar la entrega a la Secretaría de la Escuela de cada programa definitivo de curso junto con la lista de estudiantes que verifican la entrega, comentario y análisis del mismo.
- Una vez aprobados los programas de curso solicitar a la Dirección su ratificación.



AUMENTO DE JORNADA EN RÉGIMEN ACADÉMICO

12

Reconociendo la importancia de fortalecer el vínculo con la Universidad y para procurar una mayor estabilidad, la Universidad ha dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico Docente las normas que regulan el aumento de jornada para docentes que se encuentran dentro del Régimen Académico o dicho de otra manera, con nombramiento en propiedad.

En el Artículo 38 indica:

La jornada de trabajo de tiempo parcial de un profesor o una profesora en Régimen Académico podrá ser aumentada hasta

tiempo completo, si así lo aprueba, por mayoría absoluta de los votos presentes, la respectiva Asamblea de Escuela, Facultad o Sede, de su Unidad Académica base o de otra unidad académica y sea ratificado por la Vicerrectoría de Docencia, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- 1) Que el profesor o la profesora cumpla los requisitos señalados en el artículo 38 bis.*
- 2) Que la Unidad Académica disponga de presupuesto para cubrir tal aumento.*
- 3) Que el aumento de jornada se encuentre justificado en el plan de desarrollo de la Unidad Académica.*
- 4) Que exista conveniencia institucional del aumento de jornada.*

La solicitud para este aumento de jornada en propiedad debe ser presentada ante la dirección de la Escuela y ésta dentro de un plazo de cinco días hábiles, debe conformar una comisión integrada por al menos cinco docentes en servicio, que ostenten los grados más altos de la disciplina (de entre los miembros de la Asamblea) y con categoría de Régimen Académico de Asociado o superior, para que ejecuten un análisis de los atestados de quien solicita, así como constatar y evaluar lo dispuesto en el artículo 38 bis del Reglamento de Régimen Académico Docente:

- 1) Que el profesor o la profesora cuente, al menos, con el grado de maestría o un grado o título equivalente a una especialidad profesional de posgrado superior a la licenciatura. En casos debidamente justificados por la Asamblea, la unidad académica y avalados por el Vicerrector de Docencia, podrá ser nombrado quien tenga el grado de licenciatura o un grado o título equivalente a una especialidad de posgrado sobre el bachillerato universitario y tenga al menos la categoría de profesor Adjunto.*
- 2) Que el profesor o la profesora tenga más de 4 puntos en el rubro establecido en el artículo 47, inciso d) de este Reglamento. (Publicaciones, obras profesionales, artísticas y didácticas)*
- 3) Que la calificación de la última evaluación docente, emitida por el Centro de Evaluación Académica, no sea inferior a 8.*
- 4) Su participación en proyectos de investigación, acción social o innovación docente.*
- 5) Su responsabilidad y compromiso con la unidad Académica.*
- 6) Su actualización en actividades de capacitación y desarrollo.*

Esta Comisión, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, presentará un informe en donde se lea su análisis de los atestados y su opinión justificada, detallada y fundamentada en los criterios descritos en el

Reglamento, en donde además emita su valoración positiva o negativa.

Posteriormente la Dirección llevará a Asamblea de Escuela la Solicitud, el Informe y la descripción del estado actual del presupuesto para nombramiento docente, en donde los presentará para que éste órgano proceda a su análisis y discusión tendiente a determinar por medio de votación la decisión de aprobar (se requiere de mayoría absoluta de los votos presentes) o rechazar la solicitud.

Luego la Dirección envía el acuerdo, el acta de la Asamblea, el Informe de la Comisión y los atestados del solicitante, a la Vicerrectoría de Docencia, quienes luego de verificar que se haya seguido y cumplido lo establecido en la Reglamentación, procede a ratificar el acuerdo y emite la resolución correspondiente.



Finalmente y valorando la experiencia en estos temas acumulada por la actividad docente continua de nuestros profesores y profesoras, es muy importante que se remita a la Dirección de la Escuela, observaciones, dudas de interpretación o adiciones a esta Guía, con el fin de optimizarla.

Circular VD-C-8, 2006. Vicerrectoría de Docencia, Universidad de Costa Rica.

Convenio para Unificar la Definición de Crédito en la Educación Superior de Costa Rica, 1976. Consejo Universitario, Universidad de Costa Rica.

Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, 1974. Consejo Universitario, Universidad de Costa Rica.

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, Circular VD-C-8-2006. Vicerrectoría de Docencia, Universidad de Costa Rica.

Oficio EA-88, 2014. Escuela de Arquitectura, Universidad de Costa Rica.

Oficio EA-244, 2014. Escuela de Arquitectura, Universidad de Costa Rica.

Oficio VD-815, 2014. Vicerrectoría de Docencia, Universidad de Costa Rica.

Oficio VD-1533, 2014. Vicerrectoría de Docencia, Universidad de Costa Rica.

Plan de Estudios del Programa de Licenciatura en Arquitectura, 2007. Escuela de Arquitectura, Universidad de Costa Rica.

Reglamento de Horas Asistente y Horas Estudiante, 1989. Consejo Universitario, Universidad de Costa Rica.

Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, 2001. Consejo Universitario, Universidad de Costa Rica.

Reglamento de Régimen Académico Docente, 2008. Consejo Universitario, Universidad de Costa Rica.

Reglamento sobre Departamentos, Secciones y Cursos, 1985. Consejo Universitario, Universidad de Costa Rica.



2 0 1 4
olman.hernández

