



18 de marzo del 2016

UCR FM 09:48 29/03/16

CIRCULAR OAICE-10-2016

A LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Como es costumbre en la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE), todos los años se realiza una actividad de bienvenida con nuestros ex becarios, para compartir con ellos las experiencias en el extranjero y sus inquietudes al incorporarse a la Universidad, una vez finalizados sus estudios de posgrado.

Dentro de los temas que mencionan con mucha frecuencia, está la falta de acompañamiento por parte de las Unidades Académicas, para que se les facilite su ingreso al sistema universitario.

En vista de que esta es una inquietud generalizada entre los ex becarios que recién regresan, quisiéramos aprovechar este espacio para recordarles y sugerirles algunos de los pasos a seguir en las Instancias para apoyar a estos nuevos docentes.

La información que se les debe brindar estaría contemplada en los siguientes puntos:

Aspectos prioritarios

1. Documentos que deben aportar para su nombramiento como profesor invitado, primer año, y la importancia de que se haga el reconocimiento del título en ese periodo (documentos como el título y certificaciones debidamente apostillados y legalizados).
2. Tiempos necesarios para realizar los trámites de nombramiento en la Oficina de Recursos Humanos y su posterior inclusión en planilla (para que el docente reciba su salario a tiempo).
3. En qué consiste la nueva política salarial de Remuneración Temporal (contrato que se firma con el señor Rector, que la misma unidad debe gestionar ante Vicerrectoría de Docencia y Rectoría. Incentivar para que realicen a tiempo el reconocimiento del grado o título.
4. Qué es Dedicación Exclusiva y cómo se solicita (trámite). Reactivación del contrato de dedicación exclusiva en los casos que correspondan.
5. Importancia de matricular lo antes posible el curso de Didáctica Universitaria.



CIRCULAR-10-2016

Página 2

6. Explicar Cargas Académicas y Plan de Trabajo (fechas de presentación semestral para su entrega a la Vicerrectoría de Docencia).

7. Procedimiento para realizar la declaración jurada de horario de trabajo cada semestre.

8. En qué consiste el Expediente Único (solicitud de trámites: vacaciones, viáticos, etcétera).

Aspectos internos de las Unidades Académicas

1. Responsabilidades del personal de apoyo administrativo de la unidad: jefe administrativo, secretaría, proveeduría, comisiones y otros aspectos administrativos relacionados con nombramientos de asistentes y solicitudes de vehículo (docencia, investigación y acción social) según corresponda.

2. Presentación del ex becario en Asamblea de Escuela (sería recomendable invitarlo para que realice una corta exposición de su trabajo de posgrado).

Aspectos administrativos de la Universidad


1. Inducción general sobre organización de la Universidad en general y las relaciones de la unidad con las diferentes dependencias administrativas (Suministros, Transportes, Fundevi, etcétera).

2. Períodos de recepción de documentos en Vicerrectorías (proyectos de investigación, docencia, acción social). Explicación y apoyo del personal administrativo para incluir información en SIPRES (formularios en línea) para los proyectos.

3. Explicación de lo que es Régimen Académico (requisitos para ingreso, documentos y fechas en las que deben presentarse, etcétera).

4. Servicios que brinda el SIBDI sobre bases de datos y solicitud de libros o revistas.

Atentamente,


Dra. Julieta Carranza Velázquez
Directora

/MSO

C. Secciones Ejecutivas de la OAICE.

Archivo

