



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

CONSEJO UNIVERSITARIO



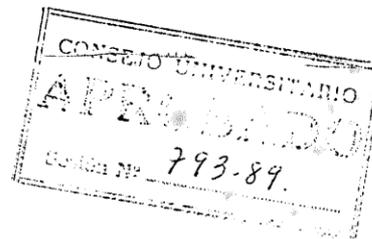
7092

8 de febrero de 1989

ACTA NO. 790-89

SESION EXTRAORDINARIA

PRESENTES: Sr. Celedonio Ramírez, Rector  
Sr. Rodrigo Barrantes  
Srta. Ligia Meneses  
Sra. Marlene Víquez  
Sr. Mario Salguero  
Sr. Francisco Quesada  
Sr. Fernando Bolaños



AUSENTES: Se excusan don Alberto Cañas y doña María Eugenia Dengo.

INVITADOS: Sr. José Calderón, Auditor; Sr. Guillermo Vargas, Vicerrector de Planificación; Sr. Fernando Castro, Vicerrector Académico y Sr. Carlos Hernández, Vicerrector Ejecutivo.

Se inicia la sesión a las 12:15 horas.

ARTICULO I. INFORME DE LA COMISION TECNICA SOBRE LA CREACION DE LA DIRECCION DE DOCENCIA.

Se analiza el documento que presenta la Comisión Técnica, integrada por el Vicerrector Académico, su coordinador, Rodrigo Barrantes, Marlene Víquez, Guillermo Vargas y Carlos Hernández, respecto a la creación de la Dirección de Docencia. Después de su lectura y amplio debate, se introducen las observaciones que sugieren los miembros del Consejo Universitario. Se aprueba el documento por unanimidad y en firme.

Artículo I

Se aprueba el informe de la Comisión Técnica relativo a la creación de la Dirección de Docencia, que figura como Anexo No. 1 a esta acta.

Artículo I-A

Se solicita a la Administración que para el 16 de marzo de 1989 adopte las medidas que correspondan, con el fin de prever las "plazas de regreso" de los funcionarios Rodrigo Barrantes, José Joaquín Villegas, Ricardo León y Guillermo Vargas, quienes sirven temporalmente en cargos de autoridad. ACUERDO FIRME.

Se levanta la sesión a las 3 de la tarde.

*Celedonio Ramirez*

Dr. Celedonio Ramírez Ramírez  
RECTOR



Anexo No. 1 al acta 790-89.

### JUSTIFICACION

Históricamente la UNED estructuró el proceso de enseñanza aprendizaje en fases que deben guardar una estrecha coordinación: planificación, producción, organización y entrega de la docencia.

La planificación se inicia una vez que el Consejo Universitario, con base en un estudio de mercado, aprueba la apertura de un programa. El proceso consta de dos fases: la macroprogramación y la microprogramación. La primera fase se plasma en un documento donde se justifica la apertura del programa, se hace un perfil del futuro graduado y se establece un plan de estudio que responda a ese perfil. En la microprogramación, documento donde se describe cada asignatura, se proponen los objetivos a alcanzar en cada una de ellas y se establecen los contenidos. Estos documentos sirven de base para la fase siguiente y están confeccionados en colaboración estrecha con el Coordinador del Programa, perteneciente a la Oficina de Programas Docentes (Vicerrectoría Académica) y con un Analista Curricular que pertenece a la Oficina de Programación Curricular (Vicerrectoría de Planificación).

La producción académica es la fase donde se elabora el paquete instructivo que consta de una unidad didáctica, una guía de estudio y ayudas audiovisuales. Este proceso es guiado por un Productor Académico que pertenece a la Oficina de Unidades Didácticas, el Coordinador de Programa, el Coordinador de Curso de la Dirección de Centros Académicos, un Productor Audiovisual de la Oficina de Audiovisuales, un Autor y Especialistas, que generalmente no son funcionarios de la Universidad.

La organización del Programa está en manos de la Oficina de Programas Docentes, por medio del Coordinador de Programa, que le da a éste una visión carrerocéntrica, o sea, la unidad necesaria para que las asignaturas que se ofrezcan respondan al perfil propuesto y no se den repeticiones de contenidos.

La entrega de la docencia está organizada e implementada por la Dirección de Centros Académicos, utilizando el paquete instructivo ya elaborado y apoyado básicamente por tutorías tanto presenciales, como telefónicas. Cada asignatura debe orientarse según lo que establezca su respectivo Comité de Asignatura. La evaluación del aprendizaje se realiza según las normas establecidas. Esta es la visión materiocéntrica, o sea, de cada una de las asignaturas por separado.

Para finalizar el programa académico la Oficina de Programas Docentes retoma el proceso administrando las Prácticas Dirigidas y los trabajos finales de graduación.



2

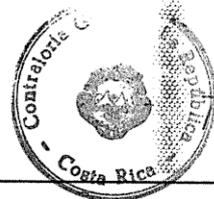
Como puede observarse esta doble visión, carrerocéntrica y materiocéntrica, ha funcionado por más de diez años en forma separada y bajo administraciones diferentes, lo que no ha generado la integración y vinculación requeridas en una universidad a distancia.

En la actualidad encontramos que el Coordinador del Programa Docente que participa desde el inicio del proceso en la fase intermedia tiene sólo una participación indirecta en la entrega de la docencia lo que le hace perder información valiosa para evaluar el programa que coordina. Al final del proceso, al administrar las prácticas dirigidas detecta defectos en la formación del alumno, pero ya es tardía su participación para corregir errores.

Por otra parte, los responsables de la "entrega de la docencia", realizan esta delicada y sustantiva labor sin haber participado de manera decisiva en la elaboración del paquete instructivo, sin haber adoptado disposiciones claves en la organización del Programa, ni en la evaluación de los aprendizajes, ni en las prácticas dirigidas.

En vista de lo expuesto en los párrafos anteriores, el Consejo Universitario considera que la creación de la Dirección de Docencia permitirá:

1. Obtener una coordinación más estrecha entre todas las unidades participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentalmente entre aquellas correspondientes a las anteriores Dirección de Centros Académicos y Oficina de Programas Docentes.
2. Agilizar la toma de decisiones en la estructura organizativa responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje, asignando con mayor claridad las funciones que corresponden a cada nivel jerárquico de estas y dotando a la vez, a los responsables de la autoridad necesaria para cumplir esas funciones a cabalidad.
3. Establecer una única unidad de mando responsable de la planificación, organización, entrega y evaluación de la docencia.
4. Fortalecer la academia diferenciando más claramente las tareas esenciales de las que son puramente administrativas.
5. Evitar la ambigüedad que hasta ahora ha existido en la asignación de funciones, lo que ha generado, en algunos casos, duplicación, traslape o falta de cumplimiento.



3

6. Estimular la participación más vigorosa de los profesionales universitarios en las diferentes actividades académicas de la Universidad.
7. Promover el mejoramiento profesional del personal involucrado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### NATURALEZA

El Consejo Universitario, considerando que se han concretado una serie de propuestas de reestructuración tanto para la Dirección de Centros Académicos como para la Oficina de Programas Docentes, formuladas en su mayoría por los propios involucrados de dichas dependencias y que las recomendaciones que se han venido presentando, incluidas las del Consejo Universitario, responden a un conocimiento y visión "futurista" de lo que deberían ser esas unidades, ha considerado oportuno, dada la coyuntura que vive la Universidad y la experiencia acumulada, retomar tales planteamientos para ser contemplados conjuntamente con otros que, sobre este particular, ha presentado la Rectoría a este Consejo.

A la luz de toda la argumentación conocida se ha considerado necesario, para el mejor desarrollo universitario y la mejor integración del proceso académico docente, crear una Dirección de Docencia como unidad de línea de la Vicerrectoría Académica, cuya labor estará orientada fundamentalmente hacia el planeamiento, organización, ejecución, control y evaluación de los procesos educativos. Esta nueva unidad incorpora a la actual Dirección de Centros Académicos y a la Oficina de Programas Docentes como recursos componentes de esta nueva Dirección de Docencia.

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES

La Dirección de Docencia tendrá los objetivos y funciones siguientes:

##### OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

##### Objetivos específicos:

- Dirigir la elaboración de los currículos correspondientes a los programas docentes, tanto a nivel de macroprogramación como de microprogramación, con la asesoría de la Oficina de Programación Curricular.



4

- Determinar las dificultades que impiden el normal desarrollo de los programas docentes en condiciones de excelencia académica, y sus mecanismos de adecuación.
- Diseñar el paquete instructivo para cada uno de los cursos que conforman el plan de estudios de los Programas Docentes, en coordinación con la Dirección de Producción Académica.
- Garantizar la efectividad y actualización de los programas, determinando oportunamente los ajustes y modificaciones correspondientes.
- Administrar la entrega de la docencia en todos los cursos y actividades académicas que conforman los planes de estudio.
- Garantizar la adecuada evaluación de los aprendizajes.
- Fomentar la actualización de las técnicas pedagógicas acordes con el sistema de educación a distancia.
- Facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en la UNED.
- Contribuir a establecer una mayor proyección de la Universidad a la comunidad y una mayor vinculación con ella.
- Mantener un adecuado sistema de comunicación con los Centros Universitarios de la UNED.
- Fortalecer la acción académica de la Universidad a través de sus Centros Universitarios.
- Evaluar el proceso educativo global, en coordinación con la Dirección de Investigación y el Centro de Control de Calidad.
- Colaborar con la Comisión de Reconocimiento de Estudios y Graduación en el cumplimiento de sus funciones, brindando asesoría en materia docente.
- Colaborar en la divulgación de los diversos programas de la UNED, ofreciendo orientación a los estudiantes sobre sus respectivos programas, en coordinación con la Dirección de Asuntos Estudiantiles.



FUNCIONES:

- Determinar en coordinación con otras dependencias de la UNED el instrumental básico para la implementación de los diferentes programas docentes que se ofrezcan.
- Asesorar a los productores académicos y a los autores de los materiales didácticos en la orientación que se pretende dar a las carreras ofrecidas por la UNED.
- Diseñar los paquetes instructivos de los cursos que conforman los planes de estudio y realizar los ajustes de estos, de manera que se garantice su actualización permanente.
- Orientar a los estudiantes en los aspectos académicos concernientes a su propia carrera.
- Administrar las tutorías que se impartan, procurando el mayor nivel de excelencia académica.
- Planear, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de las oficinas, unidades académicas y centros universitarios, con respecto a la entrega de la docencia, a efecto de que lo realicen de manera eficaz y eficiente.
- Elaborar los instrumentos de evaluación del aprendizaje con el asesoramiento del Centro de Control de Calidad.
- Supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes.
- Administrar los instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje.
- Programar, en coordinación con otras dependencias, el número de materiales didácticos que se requiere imprimir.
- Coordinar con las diferentes entidades de la Universidad las actividades y los procesos relacionados con los servicios de apoyo académico.
- Colaborar con la Oficina de Programación en los estudios que realice sobre la apertura y cierre de Centros Universitarios y en la elaboración del calendario universitario.
- Colaborar con la Dirección de Planeamiento Administrativo en la determinación de las necesidades de planta



6

- física, de equipo y mobiliario para los Centros Universitarios.
- Gestionar la firma de convenios para el adecuado cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.
- Promover la formación del personal técnico, docente y administrativo de la Dirección.
- Ejecutar las resoluciones de los Consejos Universitario, de Rectoría y Académico, que estén relacionadas con las funciones que realiza.
- Asesorar a la Vicerrectoría Académica y a otras dependencias de la UNED en los aspectos relacionados con su campo de acción.
- Facilitar cualesquiera otras funciones que se le asignen dentro de este campo de acción.

#### ORGANIZACION Y RECURSOS

La Dirección de Docencia contará con una "Oficina de Operaciones", como unidad de "staff" de la Dirección y cuatro dependencias como unidades de línea a saber:

Escuela de Ciencias de la Administración.  
Escuela de Ciencias Exactas y Naturales  
Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades.  
Escuela de Ciencias de la Educación.

Para efectos salariales quien dirija cada Escuela tendrá rango de Jefe de Oficina.

Corresponderá a la Oficina de Operaciones, entre otras, las siguientes funciones:

1. Coordinación de los aspectos administrativos de la tutoría telefónica.
2. Traslado de instrumentos de evaluación.
3. Traslado de Guías Académicas.
4. Elaboración del Presupuesto de la Dirección de Docencia.
5. Trámite administrativo de nombramientos del personal de la Dirección de Docencia.
6. Coordinación de los aspectos administrativos de la aplicación de los instrumentos de evaluación.



7099

7

7. Trámite de autorización y pago de viáticos del personal de la Dirección.
8. Control de asistencia del personal responsable de las tutorías.
9. Control de apelaciones de los estudiantes y trámite ante la autoridad académica respectiva.
10. Coordinación de transporte del personal de la Dirección (rutas de viaje)
11. Trasiego de unidades didácticas.
12. Distribución de las Actas Finales de los resultados de los diversos cursos.
13. Elaboración de los cronogramas de actividades académicas de la Dirección de Docencia.

Estas funciones serán perfeccionadas por la Comisión Ad Hoc, designada para tales efectos.

La Oficina de Operaciones contará con una "Sección Coordinadora de Centros Universitarios", con las siguientes funciones:

1. Supervisar las labores de los Encargados y Administradores de Centro.
2. Elaborar el presupuesto de la Sección.
3. Servir de canal de comunicación y enlace entre la Dirección de Docencia y los Centros Universitarios.
4. Gestionar, tramitar la firma y controlar los convenios con las instituciones que ceden sus instalaciones para la operación de los Centros Universitarios.
5. Tramitar la dotación de recursos físicos, humanos y financieros para los Centros Universitarios.
6. Tramitar el pago de las obligaciones de los Centros Universitarios por concepto de servicios (agua, luz, etc)
7. Tramitar los movimientos de personal de los Centros Universitarios.
8. Dar seguimiento y, caso de que sea necesario, alertar a las autoridades correspondientes en relación con la administración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes, para que estas adopten las medidas co-



8

rectivas pertinentes.

9. Velar por el mantenimiento de los edificios sede de las Centros Universitarios y de sus activos.
10. Tramitar y brindar apoyo a los procesos de matrícula, solicitudes de exámenes de reposición o suficiencia y otras tareas propias de las Unidades Académicas de la Dirección de Docencia, de la Oficina de Registro o de otras dependencias de la Universidad que lo soliciten.
11. Promover la proyección de los Centros Universitarios con sus comunidades, así como la participación de éstas en el desarrollo de la Universidad.
12. Cualesquiera otras afines a su naturaleza.

Estas funciones serán perfeccionadas por la Comisión Ad Hoc, designada para tales efectos.

Las Escuelas de la Dirección de Docencia serán responsables de, al menos, las siguientes Carreras y Programas:

Escuela de Ciencias de la Administración:

- Carrera de Administración Financiera y Bancaria
- Carrera de Administración de Empresas.
- Carrera de Administración de Empresas Agropecuarias.
- Carrera de Administración de Empresas Cooperativas.

Escuela de Ciencias Exactas y Naturales:

- Carrera de Administración de Servicios de Salud
- Carrera de Rehabilitación Profesional

Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades

- Programa de Estudios Generales
- Carrera de Estudios Universitarios

Escuela de Ciencias de la Educación:

- Carrera de Ciencias de la Educación con énfasis en I y II Ciclos.



9

Carrera de Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa.  
Carrera de Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Comercial.

Carrera de Administración de Servicios Sociales Infantiles.

Las Escuelas cumplirán, en su ámbito de acción, con los objetivos generales, los objetivos específicos y las funciones señaladas para la Dirección de Docencia en este documento. Atenderán cursos afines a un campo específico del conocimiento.

La administración de cada plan de estudios de las Carreras y Programas se realizará en cada Escuela por un "Profesor Encargado de Programa", designado por un período de dos años en forma conjunta por el Jefe de la respectiva Escuela y el Director de Docencia, con base en una terna propuesta por los Profesores Encargados de Curso del plan de estudios correspondiente y nombrados en propiedad con una jornada de medio tiempo o más. La primer designación de Profesores Encargados de Programa o Carrera la harán el Rector, el Vicerrector Académico y el Director de Docencia.

El Jefe de Escuela es el superior jerárquico inmediato de los Profesores Encargados de Programa o Curso.

#### EJECUCION

Para poner en ejecución el nuevo modelo de organización, el Consejo Universitario acuerda:

1. Se crea, a partir del 16 de febrero de 1989, la Dirección de Docencia con las características indicadas en la sección de "Organización y recursos" de este documento.
2. Se dispone que a partir del 16 de marzo de 1989 se traslada el personal de las actuales Coordinaciones de Curso de la Dirección de Centros Académicos a la Dirección de Docencia como parte de una de las Escuelas de ésta Dirección, de conformidad con su especialidad y sin perjuicio de sus derechos salariales, conforme lo dispongan el Vicerrector Académico y el Director de Docencia.
3. Sacar a concurso, a plazo fijo por un período de cuatro años, las plazas de Jefes de las Escuelas de la Dirección de Docencia. Los nombramientos que se hagan registrarán a partir del 16 de marzo de 1989.

NOTA: ESTE FOLIO SUSTITUYE AL NO. 7101.



4. Suprimir, a partir del 16 de marzo de 1989, las actuales Coordinaciones de Área de la Dirección de Centros Académicos y las actuales Coordinaciones de Programas Docentes de la Oficina de Programas Docentes.

Se dispone que, por reorganización administrativa, quienes ocupan actualmente los cargos de Coordinador de Área o de Coordinador de Programa Docente se reubicarán, a partir del 16 de marzo de 1989, en funciones docentes en las Escuelas de la Dirección de Docencia más afín a su formación, de forma que se concilien de la mejor manera los intereses personales e institucionales. Esta reubicación se efectuará conservando INALTERABLE y en forma INDEFINIDA la actual situación salarial de estos funcionarios, incluyendo el pago de sobresueldo por cargo de autoridad que tenga en el presente, si desempeña actualmente el cargo en propiedad.

5. Del 16 de febrero al 15 de marzo de 1989, las actuales Coordinaciones de Área de la Dirección de Centros Académicos fungirán como unidades de línea de la Dirección de Docencia con las mismas funciones que desempeñan actualmente.
6. Del 16 de febrero al 15 de marzo de 1989, la actual Oficina de Programas Docentes fungirá como unidad de "staff" de la Dirección de Docencia, desempeñando las mismas funciones que cumple actualmente.
7. Suprimir, a partir del 16 de marzo de 1989, la actual Oficina de Programas Docentes

El personal de apoyo secretarial y administrativo que sirve actualmente en esa dependencia, se reubicará a partir del 16 de marzo de 1989, según lo disponga el Consejo de Rectoría en consulta con el Director de Docencia, conservando inalterable su actual situación salarial y atendiendo, en primera instancia, las necesidades de la Dirección de Docencia.

8. Suprimir, a partir del 16 de febrero de 1989, las actuales Oficinas de Ciencias del Hombre, de Ciencia y Tecnología.

Del 16 de febrero al 15 de marzo de 1989 estas funciones las asumirá como recargo la Oficina de Operaciones.

El personal de apoyo secretarial y administrativo que sirve actualmente en esas dependencias, se reubicará



11

después del 16 de febrero según lo disponga el Consejo de Rectoría en consulta con el Director de Docencia, conservando inalterable su actual situación salarial y atendiendo, en primera instancia, las necesidades de la Dirección de Docencia.

9. Suprimir, a partir del 16 de febrero de 1989, la actual Coordinación de Centros Académicos.

El personal de apoyo secretarial y administrativo que sirve actualmente en esas dependencias, se reubica según lo disponga el Consejo de Rectoría en consulta con el Director de Docencia, conservando inalterable su actual situación salarial y atendiendo, en primera instancia, las necesidades de la Dirección de Docencia.

Las siguientes funciones, que han venido siendo realizadas por la Coordinación de Centros Académicos y que no se encuentran incluidas en la descripción de funciones de la Oficina de Operaciones ni en la Sección Coordinadora de Centros Universitarios, se ubican en la Oficina de Registro:

1. Coordinación del proceso de matrícula
2. Elaboración del cronograma de actividades de matrícula
3. Calendarización de los Exámenes por Suficiencia
4. Programa de estudiantes en el extranjero.
5. Pre-matrícula de cursos especiales.

10. Suprimir, a partir del 16 de febrero de 1989, la actual Dirección de Centros Académicos.

El personal de apoyo secretarial y administrativo que sirve actualmente en esa dependencia, se asignará, según lo disponga el Consejo de Rectoría en consulta con el Director de Docencia, conservando inalterable su actual situación salarial y atendiendo, en primera instancia, las necesidades de la Dirección de Docencia.

11. Se traslada, a partir del 16 de febrero de 1989, la Oficina de Programación Curricular con todo su personal y sin menoscabo de los derechos salariales adquiridos, a la Vicerrectoría Académica y se le ubica a nivel de "staff" del Vicerrector Académico para que, bajo las directrices que éste señale, asesore a las distintas



unidades de la Vicerrectoría Académica en lo que a diseños curriculares corresponde.

12. Se nombra a plazo fijo, por un periodo de seis meses, al M.Ed. Rodrigo Barrantes Echavarría, como Director de Docencia, a partir del 16 de febrero de 1989. Al final de este periodo la plaza se debe llenar por el procedimiento de concurso por un periodo de cuatro años.
13. Se traslada al Lic. José Joaquín Villegas Grijalba a la Dirección de Asuntos Estudiantiles del 16 de febrero de 1989 al 16 de mayo de 1991.
14. Se traslada al Dr. Raymundo Brenes Rosales, a partir del 16 de febrero, a la Jefatura de la Oficina de Operaciones de la Dirección de Docencia.
15. Se nombra a plazo fijo a partir del 16 de febrero y hasta el 15 de marzo de 1989 a la M.Ed. María Marta Chaverri como Jefe de la Oficina de Programas Docentes.
16. Se acuerda que el Consejo de Rectoría nombre a plazo fijo por seis meses a quien funja como Encargado de la Sección Coordinadora de Centros Universitarios. Al final de este periodo la plaza se debe llenar por el procedimiento de concurso.
17. Con el objeto de perfeccionar los objetivos, funciones, actividades y los aspectos operativos de la Dirección de Docencia y sus dependencias, así como sus implicaciones en el plano de la coordinación horizontal y proponer los cambios de los reglamentos pertinentes, se crea una Comisión Ad Hoc, integrada por el Vicerrector Académico - quien la preside - el M.Ed. Rodrigo Barrantes, el Lic. Walter Solano, la M.Sc. Isabel Chacón y la Lic. Anabelle Castillo, para que en un plazo de 30 días naturales presente al Consejo Universitario el proyecto de definitivo.

Para este efecto se podrá tomar en cuenta, entre otros, el documento planteado por los coordinadores de área.

Dicha comisión tendrá la potestad de incorporar otros miembros que considere pertinentes.

ACUERDO FIRME.