



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Fernando Solano M.

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 13

Fecha SETIEMBRE

Año 81

ARTICULO TERCERO CURSOS DE INGLÉS EN EL CENTRO CULTURAL COSTARRICENSE NORTEAMERICANO

Sesión: RH-19-81

Se recibe la comunicación de los costos de los cursos de inglés en el Centro Cultural Costarricense Norteamericano, los cuales son:

COSTO	CURSO
€500.00	Bimestre de 6 horas por semana
200.00	Laboratorio
250.00	3 horas semanales los sábados
400.00	4 horas por semana
600.00	10 horas por semana
50.00	Matrícula

De los cuales el Centro Cultural hace un descuento de € 100.00 únicamente a 12 funcionarios, en los cursos de 6 horas por semana. Por lo cual se hace necesario definir la política acerca de los participantes y el costo que cubriría el ITCR.

SE ACUERDA:

Reconocer un monto de hasta € 600.00 de los cursos bimestrales de inglés a los candidatos a Maestría aprobados, siempre y cuando obtengan una nota de 80 o superior y se les reconocerá el 50% del monto del curso, si el funcionario pasa el curso con una nota menor de 80 y no se reembolsará el costo si el candidato no pasa el curso. En el caso de los funcionarios no candidatos, el ITCR reconocerá hasta € 400.00 en el caso de que el funcionario obtenga una nota de 80 o superior y reconocerá el 50% (o sea € 200.00) si el funcionario pasa el curso con una nota de 75 a 79, no se reconocerá ninguna suma si el funcionario no obtiene la nota mínima. En ambos casos se reconocerá el monto de la matrícula una vez al año, siempre y cuando se aprueben los cursos.

ARTICULO QUINTO PRESTAMOS FINANCIEROS A BECARIOS Sesión RH-16-81

Se conoce el pronunciamiento del Asesor Legal con relación a dos aspectos de los préstamos financieros o becarios:

- Sobre la documentación que cada solicitante debe presentar ante el comité, es criterio del Asesor que el patente debe presentar además de las constancias de antigüedad y saldo de sus obligaciones financieras, constancia del registro público de la deuda y las constancias autenticadas por un Contador Público o Carta Notarial.
- Sobre la justificación de los préstamos financieros a becarios ante la contraloría el Lic. Fernando Solano considera que es evidente la relación laboral del becario funcionario, aun cuando se suspenda el contrato de trabajo, además que puede rebatirse a la Contraloría el documento en el cual se denegara la solicitud del Instituto en base a las justificaciones, el objetivo y la filosofía del artículo 13, del Reglamento de Becas y Préstamos.

SE ACUERDA:

Acogiendo las recomendaciones del Asesor Legal, se acuerda:

- En los casos en que el Comité de becas tenga duda sobre la naturaleza de la sociedad que otorgó el préstamo a algún otro aspecto de la deuda. Pedir a los becarios que solicitan préstamos financieros que presente, además de las certificaciones de antigüedad y saldo de la deuda, constancia del registro público de la deuda, certificación de que la sociedad está registrada en el Banco Central como ente financiero, copia de la hipoteca o pagaré certificado por un Contador Público y autenticado por un Abogado. Todos estos documentos previa consulta con la Coordinadora de la Unidad de Superación de Personal y contando con la asesoría de la Directora de la División de Administración.
- Con el fin de hacer la consulta a la Contraloría. Solicitar al Asesor Legal su pronunciamiento formal sobre la legalidad del artículo 13 del Reglamento de Becas y Préstamos, considerando que el reglamento ha sido aprobado y ratificado por el Consejo Director del ITCR y el mismo faculta al Comité autorizar préstamos financieros a becarios.

ARTICULO OCTAVO
PROPUESTA PARA NORMATIVAS LAS PRORROGAS DE BECA
Sesión RH-26-81

Se presenta la siguiente tabla con el fin de normar las decisiones sobre las prórrogas de becas, según el motivo de la prórroga y la responsabilidad del becario.

MOTIVOS QUE ORIGINAN LA PRORROGA	PORCENTAJE DE REEMBOLSO CORRESPOND. AL BECARIO	RESPONSABILIDAD
1. Conclusión de tesis	0%	NO
2. Programa de estudios	0%	NO
3. Enfermedad	0%	NO
4. Accidente	0%	NO
5. Retraso en el aprendizaje del inglés	50%	SI
6. Cursos de prerrequisitos	0%	NO
7. Bajo rendimiento académico	de 50 a 100%	SI

SE ACUERDA:

Aprobar la tabla propuesta como marco de referencia para normar las decisiones en los casos de prórrogas de becas, considerando que en los casos de retraso del aprendizaje de idioma o bajo rendimiento académico, la responsabilidad es del becario y deberá reembolsar por lo menos el 50% de las sumas por concepto de asignación mensual giradas durante el período de la prórroga.

ARTICULO CATORCE
RECOMENDACIONES DE EXBECADOS
Sesión RH-17-81

A fin de tomar las acciones necesarias para dar un seguimiento a las recomendaciones realizadas por los exbecarios, se acuerda:

1. Cursos de idiomas:

Es un criterio general que los cursos de inglés realizados en los Estados Unidos no son de muy buena calidad y tienen un carácter comercial, ocasionando que no se logren los resultados deseados en el tiempo esperado, además de ser muy costosos para el Instituto y prolongan innecesariamente la estadía del becario en el exterior, por lo cual se recomienda que los programas de inglés y en general los cursos de idiomas se realicen en Costa Rica para garantizar un buen aprendizaje, de tal manera que sólo requiera un curso

corto en el país donde realizará los estudios el becario. Esto disminuiría notablemente el costo de un postgrado, además de reducir la estadía del becario en el exterior.

SE ACUERDA:

Considerando esta recomendación, así como las serias limitaciones presupuestarias, se acuerda solicitar a los candidatos a Maestría que salen a partir de 1982 un puntaje mínimo de 500 puntos en el examen TOEFL, este requisito deberá cumplirse antes de salir del país, puesto que no se aprobarán cursos de inglés mayores de tres meses. Para lo cual el Comité de Becas financiará y dará todas las facilidades a los candidatos a beca para realizar cursos intensivos de inglés en el país, hasta su fecha de salida.

PAUTAS DE SELECCION Y ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA BIBLIOTECA DEL ITCR

Propósitos:

Se establecen las presentes pautas de selección y adquisición de materiales con los siguientes propósitos:

- Definir los criterios que rigen la selección de las obras que integran la colección de la Biblioteca.
- Conducir a la formación de colecciones más fuertes y equilibradas.
- Informar a la comunidad del ITCR sobre la naturaleza, alcance y limitaciones de las colecciones de la Biblioteca.
- Conducir a la racionalización de los recursos financieros destinados a la adquisición de material bibliográfico.

I. Aspectos Generales:

1. Tendrán prioridad 1, las áreas en que se dictan cursos en el ITCR, pudiéndose establecer internamente la siguiente clasificación de importancia:
 - a. materiales imprescindibles para los estudiantes en el desarrollo de los cursos,
 - b. materiales de consulta para los profesores en la preparación de los cursos y obras requeridas para el desarrollo de las investigaciones en el ITCR,
 - c. materiales de consulta complementarios para los estudiantes.

Tendrán prioridad 2, las obras de consulta requeridas

por los otros funcionarios para el desarrollo de sus funciones (Ejemplo: códigos, diccionarios, etc.).

Se considerarán prioridad 3, los materiales solicitados para los otros programas institucionales, información que se adquirirá en la medida de los recursos financieros disponibles.

Por último las obras para la mejor utilización del tiempo libre.

2. La responsabilidad final de la selección recae en la Dirección de la Biblioteca o en el personal que ésta designe y en el director del departamento solicitante.

Para realizar esta función, se asesorarán por:

- a. los profesores o especialistas en la materia
- b. el personal de Referencia y Circulación de la Biblioteca
- c. los demás usuarios.

3. Se adquirirán fundamentalmente los siguientes materiales:

- libros
- publicaciones periódicas
- microformas (microfilm y microfichas)

4. Para realizar la selección, la Biblioteca recurrirá a las siguientes fuentes impresas:

- Catálogos de editoriales
- Catálogos de librerías
- Directorios de publicaciones (Ejemplo: Books in Print).

También obtendrá ejemplares de muestra de parte de las librerías para ser sometidos a revisión por los especialistas y así determinar si deben adquirirse o no.

II. Limitaciones según el contenido y tratamiento de la información.

5. Entre dos materiales sobre el mismo tema, se preferirá el que destaque por:

- a. Información actualizada, exacta y precisa
- b. Información con menor índice de obsolescencia
- c. Reconocida capacidad del autor
- d. Presentación de la información adecuada al nivel y enfoque de los cursos de la Institución.

Serán los profesores y especialistas los que dictaminen sobre estos aspectos en la materia de su especialidad.

6. La Biblioteca no incorporará a la colección:

- a. Material que revele prejuicios en el tratamiento de la información, sean estos de tipo religioso, social, político, racial o sexual.
- b. Material sensacionalista u ofensivo.
- c. Material que trate la información en forma trivial.

- d. Material deliberadamente disturbador.
- e. Material obsoleto o no actualizado. Se preferirá adquirir libros editados en los últimos cinco años. En el caso de las publicaciones periódicas, podrán adquirirse colecciones anteriores cuando se demuestre su importancia y la vigencia de la información para nuestro medio.
- f. Material en otros idiomas cuando exista en español, excepto que se requiera en cursos específicamente en otro idioma.
- g. Material producido en otros países cuando en el país se ha producido sobre el mismo tema con un enfoque o profundidad semejantes.

III. Criterios por áreas de interés:

7. Se utilizarán los siguientes criterios de selección por áreas de interés:

7.1. Literatura:

Se adquirirán las obras requeridas para los cursos de Comunicación y de Cultura y Depórté (Artes Dramáticas).

Se incorporarán a la colección las obras de literatura nacional (excepto literatura infantil) depositadas por las casas impresoras del país.

No se incorporarán a la colección, obras de literatura infantil ni literatura en otros idiomas.

7.2. Ciencias Sociales:

a. Sociología:

Se adquirirán únicamente las obras requeridas para complementar los cursos que se dictan en la Institución sobre esta especialidad. Ej. Sociología Rural.

b. Derecho:

Se seleccionarán las obras requeridas para complementar los cursos que se dictan en la Institución sobre esta especialidad (Ej. Derecho Laboral), así como la legislación general de la República o específica en algunos campos (Ej. Colección de leyes, legislación internacional sobre seguridad ocupacional, etc.).

c. Educación:

Se seleccionarán los libros sobre técnica y métodos educativos, diseños y preparación de "currículum", planificación y administración de la educación superior. En este campo no se pretenderá la exhaustividad sino poseer una muestra significativa por su alto contenido y que sirva de marco a la actividad docente de la Institución.

Se adquirirá lo relacionado con la educación superior del país.

d. Ciencias Económicas:

No se pretenderá formar una colección en este campo. Únicamente se seleccionarán las obras

para la actividad de División de Administración y de la Oficina de Planificación, así como las requeridas para los cursos que se dicten en la Institución.

e. Ciencias Políticas:

Únicamente se adquirirán obras sobre este tema, cuando se justifiquen por su utilización en algún curso o programa de la Institución.

7.3. Humanidades:

a. Filosofía:

Se adquirirán obras sobre filosofía de la ciencia, tanto tratados generales como sobre temas más específicos (Ej. lógica y ética de la ciencia y las profesiones) para atender las necesidades de los cursos que se dictan en la Institución sobre este tema. No se incorporarán a la colección, obras generales sobre filosofía, excepto que se justifiquen por su utilización en algún curso o programa de la Institución.

b. Historia:

Se adquirirán obras sobre historia de la ciencia y de Costa Rica. No se adquirirán obras generales sobre este tema, a menos que se requieran para algún curso en el ITCR.

c. Antropología:

Se adquirirán obras sobre antropología cuando su enfoque esté orientado hacia el Diseño (Antropometría, ergonomía, etc.).

d. Psicología:

Se adquirirán obras sobre psicología organizacional y orientación profesional. Se aplicarán criterios muy selectivos, prefiriendo material en español. No se seleccionará material sobre psicología general o clínica, a menos que se justifique para algún programa de la Institución, ni se adquirirán tests u otros materiales semejantes.

7.4. Artes:

a. Artes Visuales:

Se adquirirán obras sobre Dibujo de Arquitectura e Ingeniería, Pintura, Escultura, Fotografía, Cerámica, etc., en la medida en que sea necesario para atender los requerimientos de las carreras de Diseño Industrial y Dibujo de Arquitectura e Ingeniería y del Departamento de Cultura y Deporte (Artes Visuales).

b. Artes Musicales:

Se adquirirán obras sobre historia y actualidad de la música en la medida en que lo requieran los cursos sobre este tema del Departamento de Cultura y Deporte (Artes Musicales).

c. Artes Dramáticas y Danza:

Se adquirirá material relativo a estas artes, en la medida en que lo requieran los cursos del Departamento de Cultura y Deporte.

7.5. Ciencias:

169

- a. Matemática
- b. Física
- c. Química
- d. Biología

Se adquirirán para atender las necesidades de los cursos del Instituto, tratando de:

- Presentar varias opciones a los estudiantes
- Seleccionar material en español
- Seleccionar material actualizado (cinco años o menos).

Se adquirirán obras de mayor complejidad cuando los profesores e investigadores de la Institución así lo requieran.

De otras ciencias se seleccionarán únicamente cuando se requiera para complementar algún curso brindado en la Institución.

7.6. Ingeniería y Tecnología:

Se seleccionará exhaustivamente el material que trate sobre estos temas, producido en el país.

Se dará especial énfasis a las áreas que se dicten en el ITCR (Ej.: Agronomía, Electrónica, etc.).

Se adquirirá además el material requerido para las especialidades que se imparten en el ITCR.

7.7. Ciencias de la Salud:

En este campo se adquirirá material orientado a la salud y a la higiene del trabajo, sobre todo en los aspectos preventivos (seguridad y primeros auxilios). También se adquirirán en la medida en que se requiera para algún curso (Ej.: medicina veterinaria).

No se adquirirán tratados generales sobre medicina ni sus especialidades (Ej.: Otorrinolaringología).

7.8. Deportes y recreación:

La incorporación de materiales en estas áreas será muy selectiva y atendiendo, principalmente, las necesidades de material complementario para los cursos o actividades del Departamento de Cultura y Deporte.

IV. Pautas según tipos de material:

8. Se aplicarán los siguientes criterios según los diferentes tipos de materiales:

8.1. Material de referencia:

— Diccionarios idiomáticos:

Se adquirirán fundamentalmente diccionarios idiomáticos monolingües (español) bilingües (de inglés — español).

En el caso de los diccionarios monolingües*, se

*léase: "monolingües y bilingües. . ."

deberá disponer de una buena cantidad y de diferentes niveles (manuales, de bolsillo, etc.) para atender las necesidades de funcionarios y estudiantes.

Se adquirirán también diccionarios gramaticales y de dudas del idioma, de sinónimos, antónimos y otros que, a juicio de la Dirección y de la Sección de Referencia, se requieran. No se buscará la exhaustividad en este campo.

— **Diccionarios especializados:**

Se dispondrá de diccionarios especializados en las áreas en que el Instituto imparte carreras. Estos diccionarios podrán ser monolingües sobre todo en español o inglés, o políglotas.

— **Enciclopedias generales:**

Se adquirirán enciclopedias generales o enciclopedias generales de ciencia y técnica en forma muy selectiva, puesto que no llenan las necesidades fundamentales de los estudiantes.

Las enciclopedias especializadas, se adquirirán en la medida en que se refieren a las áreas de interés de la Institución.

— **Manuales técnicos, atlas:**

Se adquirirán estos materiales en las áreas de interés de la Institución. Ej.: Manual del Arquitecto, Atlas Geomorfológico de Costa Rica, etc.

Se seleccionarán atlas geográficos para atender consultas generales y específicas en el área agroforestal, para estas últimas se pretenderá exhaustividad y para las primeras, representatividad.

— **Bibliografías:**

Se adquirirán y actualizarán las bibliografías sobre especialidades que se dictan en la Institución.

— **Almanaques:**

Se adquirirá y actualizará el Almanaque Mundial.

— **Tablas y fórmulas:**

Se adquirirán tablas de conversión y de logaritmos y libros de fórmulas, requeridos para las disciplinas que se imparten en la Institución.

8.2. Publicaciones Periódicas y Seriadadas:

Se buscará la selectividad en las publicaciones periódicas, dando preferencia a las publicaciones en español sobre las especialidades que se dictan en la Institución.

Los criterios fundamentales para la selección de revistas serán su utilización bajo las siguientes formas:

- consultadas por parte de estudiantes y funcionarios,
- solicitadas por perfil de lector.

8.3. Publicaciones oficiales:

Se adquirirán publicaciones oficiales como: memorias anuales, estadísticas, censos, colecciones de leyes, sobre todo cuando emanen de dependencias cuya actividad incida en la Institución. Se adquirirán todas las publicaciones de CONARE.

8.4. Publicaciones de organismos internacionales:

Se adquirirán fundamentalmente las publicaciones de organismos internacionales cuando traten sobre tecnología, desarrollo y problemas relacionados.

V. Criterios relativos a duplicación, evaluación y descarte:

9. Dependiendo de la obra y de la finalidad de su adquisición (consulta, complemento a los cursos, etc.) se adquirirán de 1 a 5 ejemplares de cada título. En casos excepcionales en que se demuestre que la demanda exige mayor cantidad de copias se duplicará a discreción de la Dirección, hasta un máximo de diez ejemplares. En estos casos, si hay otras obras que traten el mismo tema en semejante profundidad, se preferirá adquirir copias de varios títulos en las cantidades primero establecidas, antes que duplicar sólo uno de los títulos.

10. Es indispensable evaluar la colección periódicamente para determinar el material obsoleto, desactualizado o que ya no es de utilidad para la Institución por cambios en sus necesidades e intereses.

10.1. Periodicidad:

Se tratará de realizar evaluaciones quinquenales.

10.2. En el proceso de evaluación de la colección participarán activamente el personal de Circulación y Referencia, así como los profesores y especialistas en la materia.

Se hará una revisión completa del material, separando aquellos

a. que no han sido utilizados en el último año. Estos se someterán a la revisión de los profesores de la especialidad a fin de determinar si su baja utilización obedece a que:

1. Es una edición desactualizada.
2. Está en otro idioma que no es el español.
3. Su enfoque no se ajusta a las necesidades de la Institución.
4. No conocen la existencia del material.

b. que están muy deteriorados por el uso. Estos se tratarán de reparar o sustituir por otros nuevos.

11. Se descartará aquel material que no tenga interés para la Institución, según las áreas de interés descritas en el punto 5.

Según el tipo de material se procederá a:

- Eliminarlo definitivamente (desecharlo).
- Trasladarlo a la sección de canje y donación.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COMUNICA EL RESULTADO DE LOS SIGUIENTES
CONCURSOS DE ANTECEDENTES:**

1. Concurso de antecedentes RH-19-81

- a. Para ocupar la plaza de profesor en el Departamento de Producción Industrial fue elegido al señor Carlos Luis Espinoza Gutiérrez plazo definido hasta el 9 de febrero de 1982.
- b. Para ocupar la plaza de profesor en el Departamento de Ciencias Básicas en la Sede de San Carlos fue elegido al señor Juan Carlos Rojas Obando a plazo definido hasta el 15 de agosto de 1982.
- c. Para ocupar la plaza de profesor de Inglés en el Departamento de Comunicación fueron elegidos la Srta. Marva Spence Sharpe a plazo definido hasta el 15 de febrero de 1982, y a la señora Sandra Flores Knowlten a plazo definido hasta el 31 de octubre de 1981.
- d. Para ocupar la plaza de profesor en el Departamento de Computación Administrativa fueron elegidos la señora Susana Marta De León Treviño a plazo definido hasta el 5 de febrero de 1982, y al señor Carlos Vargas Mora a plazo definido hasta el 5 de febrero de 1982.

2. Concurso de antecedentes RH-20-81

- a. Para ocupar la plaza de Ingeniero Agrícola en el Departamento de Ingeniería Agrícola fue elegido al señor Marvin Villalobos Araya a plazo definido hasta el 15 de setiembre de 1983.
- b. Para ocupar la plaza de profesor en el Departamento de Física fue elegida la señora Bárbara Eva Prats Maldonado a plazo definido hasta el 8 de febrero de 1982.
- c. Para ocupar la plaza de Profesor en Instalaciones en el Departamento de Dibujo de Arquitectura e Ingeniería fue elegido al señor Santiago Fernández Echeverri a plazo definido al 10 de febrero de 1982.

3. Concurso de antecedentes RH-21-81

- a. Para ocupar la plaza de Secretaria en el Departamento de Asistencia Técnica fue elegida la señorita Bertalía Sánchez Salas a plazo definido hasta el 14 de setiembre de 1983.