



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Fernando Solano M.

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 14

Fecha DICIEMBRE

Año 1981

REGLAMENTO DE LA COMISION DE EVALUACION PROFESIONAL

Artículo 1:

Este reglamento regulará el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Profesional, en adelante denominada Comisión de Evaluación.

Artículo 2:

Se establece la Comisión de Evaluación Profesional encargada de la aplicación del reglamento del ingreso, promoción y retribución del personal profesional para dictaminar el paso de categoría en el Instituto a quienes norme este reglamento; según se describe en el citado reglamento.

Artículo 3:

La Comisión de Evaluación Profesional, estará integrada por un representante de cada división y uno por todas las unidades que no pertenezcan a alguna División.

Los representantes de cada División, y el representante de las unidades que no pertenezcan a alguna División, serán elegidos siguiendo el procedimiento establecido en los Artículos 4 y 5 del Estatuto Orgánico del Instituto, que se refieren a la elección del profesor en el Consejo Director.

Los profesionales regidos por este Reglamento, escogerán su representante de entre sus profesionales que hayan alcanzado las dos categorías más altas, en esa dependencia.

Artículo 4:

Los miembros de la Comisión de Evaluación serán nombrados por un período de dos años a partir del día de la juramentación, pudiendo ser reelectos, y servirán en sus cargos ad-honorem.

En la sesión inicial, los miembros de la Comisión designarán de entre ellos a un presidente y a un vicepresidente quien sustituirá al presidente en ausencia de este.

La Comisión de Evaluación se reunirá por solicitud del presidente o a petición de tres miembros de la propia Comisión. Formarán quorum la mayoría absoluta de sus miembros.

Los acuerdos se tomarán por simple mayoría de los presentes.

En caso de empate, la votación se repetirá una vez, y si persiste el empate, se definirá con un doble voto del presidente.

Cuando las decisiones se refieran a algún miembro de la Comisión, éste no podrá participar en el análisis y resolución de su caso.

Artículo 5:

Se establece la Oficina de Evaluación Profesional que dependerá administrativamente del Departamento de Recursos Humanos y técnicamente de la Comisión de Evaluación Profesional.

Artículo 6:

Son funciones de la Oficina de Evaluación Profesional:

- Controlar los procedimientos referentes al proceso de Evaluación Profesional.
- Archivar la información correspondiente al proceso de evaluación.
- Recibir solicitudes y pasarlas a la Comisión de Evaluación Profesional para su conocimiento.
- Mantener informados a los profesionales del Instituto sobre calendario, normas y procedimientos de evaluación.
- Comunicar a los miembros de la Comisión la orden del día.
- Levantar acta de cada sesión y distribuir las copias.
- Comunicar los dictámenes de la Comisión a quien corresponda.
- Distribuir, controlar y procesar datos y documentos concernientes al proceso de evaluación.

Artículo 7:

De cada sesión de la Comisión se levantará un acta. Las copias serán distribuidas así: Un ejemplar para cada miembro de la Comisión, otra para el archivo de la Comisión y otra para la Rectoría.

Artículo 8:

Las convocatorias a reuniones se harán con una semana de anticipación excepto en casos de emergencia a criterio del presidente. Cuando a la hora fijada no se haya formado el quorum se dará media hora de espera y en caso de que no se haya formado el quorum de nuevo, se fijará una nueva hora de reunión.

Artículo 9:

Los miembros de la Comisión de Evaluación tienen la obligación de concurrir a las sesiones que se celebren. Cuando dejen de asistir a tres sesiones consecutivas o a cinco no consecutivas, en el lapso de un año, serán sustituidos siguiendo el procedimiento de designación fijado en el

Reglamento del Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional.

Artículo 10:

En ausencia definitiva de algún miembro de la Comisión, el presidente de ésta lo hará saber a quien hizo la designación, con el fin de que se nombre el sustituto en un plazo de quince días hábiles. El nuevo representante terminará el período para el que fue nombrado el anterior.

Artículo 11:

Funciones del Presidente:

- Convocar y presidir las reuniones.
- Enviar un informe de labores anual al Rector.
- Solicitar el nombramiento de sustitutos.

- Coordinar y velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Evaluación Profesional y de la Comisión de Evaluación Profesional.

Transitorio N° 1:

Con el fin de que se inicie un ciclo de sustituciones parciales cada año, al azar la mitad de los miembros que conforman la primera Comisión de Evaluación Profesional durarán tres años.

Transitorio N° 2:

La Comisión de Evaluación diseñará un proceso de evaluación, el cual deberá pasar a consulta a los departamentos para luego ser estudiado y aprobado por el Consejo Director.

Aprobado en Sesión N° 1029 del Consejo Director, Artículo 6 del 21 de octubre de 1981.

REGLAMENTO DE LA COMISION DE UBICACION PROFESIONAL

Artículo 1:

Este Reglamento regulará la forma de operar de la Comisión de Ubicación Profesional, creada mediante Artículo 6 del Reglamento del Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional.

Artículo 2:

La Comisión estará integrada por el Director del Departamento de Recursos Humanos, quien será el Coordinador; por un miembro profesional del sector docente y un miembro profesional del sector no docente.

Cada División Docente propondrá un candidato y entre ellos elegirán al miembro del sector docente. Las otras Divisiones propondrán, cada una un candidato y entre ellos elegirán al miembro del sector no docente. Para estos efectos, las unidades dependientes de la Rectoría fungirán en conjunto como una División.

En la elección de los miembros de los sectores docente y no docente se seguirá el mismo procedimiento que se estipula en los Artículos 4 y 5 del Estatuto Orgánico del Instituto, que se refiere a la elección del profesor en el Consejo Director.

Los integrantes de esta Comisión, servirán en sus cargos ad-honorem, por un período de dos años a partir de su nombramiento, pudiendo ser reelectos. Queda exceptuado el Director de Recursos Humanos, cuya membresía es permanente.

Artículo 3:

En ausencia del Coordinador de la Comisión, lo suplirá el miembro de mayor antigüedad laboral en el Instituto.

Artículo 4:

La Comisión se reunirá por convocatoria de su Coordinador y habrá quórum con la mayoría absoluta de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría. Cuando las decisiones se refieren a algún miembro de la Comisión, éste no podrá participar en el análisis y resolución de su caso.

Artículo 5:

Los miembros de la Comisión tienen la obligación de concurrir a las sesiones que se celebren. Cuando dejen

de asistir a tres sesiones consecutivas o a cinco no consecutivas, en el lapso de un año, serán sustituidos siguiendo el procedimiento de designación fijado en el Artículo 2 de este Reglamento. Asimismo, en ausencia definitiva de algún miembro de la Comisión, el Coordinador lo hará saber al sector que hizo la designación, con el fin de que en un plazo de quince días hábiles se nombre el sustituto, para un período completo.

Artículo 6:

La Comisión dictaminará en función de los atestados que el funcionario debe presentar, los cuales pasarán a formar parte de su expediente personal. La Comisión podrá solicitar asesoría a otros funcionarios del Instituto cuando lo consideren conveniente. También podrá solicitar a personal externo al Instituto, en casos especiales.

Artículo 7:

Los atestados deberán ser extendidos por la persona autorizada en cada empresa o institución; en el caso de documentos en idiomas extranjeros, éstos deberán traer adjunta la traducción oficial al español. Los atestados serán acompañados del formulario que al efecto se ha diseñado, debidamente foliados junto con sus originales para ser confrontados y sellados.

Artículo 8:

Los profesionales que ostentan títulos otorgados por instituciones nacionales no reconocidas por el Estado, o extranjeras, deberán validar los mismos, en cuanto a grados y créditos, ante alguna institución nacional de educación superior, excepto aquellos títulos obtenidos por medio de becas otorgadas por el Instituto, en cuyo caso la Comisión de Ubicación Profesional los reconocerá únicamente para efectos salariales.

Artículo 9:

Cuando se compruebe que la Comisión ha sido inducida a error por el interesado, esto será causal de despido sin responsabilidad patronal, de conformidad con el Artículo 81, inciso "j" del Código de Trabajo.

Artículo 10:

La Comisión sesionará periódicamente y sobre los casos que le sean sometidos, deberá pronunciarse en un plazo máximo de diez días hábiles, después de recibida toda la documentación por el Departamento de Recursos Humanos, el cual una vez ratificado el acuerdo realizará los trámites correspondientes para la ubicación del interesado.

El interesado podrá pedir revocatoria ante la misma Comisión, en un plazo de diez días hábiles y de confirmarse el dictamen, éste podrá ser apelado en un plazo de diez días hábiles ante el Rector, quien deberá pronunciarse en un plazo de 20 días hábiles; después de este pronunciamiento se dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 11:

Los acuerdos de la Comisión regirán una vez que el Rector los haya ratificado, para lo cual dispondrá de un plazo de ocho días hábiles, desde su presentación por parte de la Comisión y la aplicación de las recomendaciones se hará efectiva a partir del momento en que se hubiere hecho la solicitud de aplicación del Reglamento por parte del interesado, debidamente documentada.

Artículo 12:

Para efectos de la vigencia del reconocimiento que establece el Artículo 10, la Comisión dictaminará en cada sesión si las solicitudes presentadas llenan los requisitos. Las que no los cumplan, serán devueltas al interesado para que sean presentadas en la forma debida y se tomarán como no presentadas.

Artículo 13:

De cada sesión el Coordinador levantará una acta que recoja los aspectos relevantes de los asuntos vistos. En cada artículo del acta que deba ser ratificado por el Rector se habilitará un espacio para tal efecto.

Las actas serán distribuidas así: Un ejemplar para cada miembro de la Comisión, otra para el archivo consecutivo de la Comisión y dos para la Rectoría, una de las cuales deberá ser devuelta a la Comisión con las ratificaciones correspondientes a cada caso, cuando proceda, para su archivo.

Artículo 14:

Aprobado en Sesión N° 1029 del Consejo Director, Artículo 7° del 21 de octubre de 1981.

MEMORANDO

PARA: Lic. Fernando Solano M.
Asesor Legal

DE: Lic. Alicia Sánchez del Río, Coordinadora
Unidad de Superación de Personal.

ASUNTO: Publicación en La Gaceta del Tecnológico

FECHA: 1 de octubre de 1981

Debido a que en el último número de La Gaceta del Tecnológico se publicó el artículo quinto de la sesión RH-16-81 del Comité de becas, que se refiere a préstamos financieros a becarios, con un error que hace variar el sentido del acuerdo, le agradecería se sirva hacer la siguiente aclaración en el próximo número:

COMITE DE BECAS
Sesión RH-16-81
PRESTAMOS FINANCIEROS A BECARIOS
ARTICULO QUINTO

(Por un error en la publicación de este artículo, realizada en el número 13 de La Gaceta del Tecnológico del mes de setiembre, se reproduce el inciso "a" del acuerdo respectivo).

SE ACUERDA:

- a. En los casos en que el Comité de Becas tenga duda sobre la naturaleza de la sociedad que otorgó el préstamo o 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 o 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.

USP/455-81
cc: Centro de Archivo

160

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

PROPOSITOS:

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 SEGUN EL CONTENIDO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

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 AREAS DE INTERES:

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 Deporte (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, diseño 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 la División de Administración y de la Oficina de Planificación, así como las requeridas para los cursos que se dictan 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:

- 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 dictan 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 adquirirá en la medida en que se requiera para algún curso (Ej.: medicina veterinaria).

No se adquirirán tratados generales sobre medicina ni sus especialistas (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 SEGUN 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) y bilingües (de inglés-español).

En el caso de los diccionarios monolingües, se 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 requieren. 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 altas geográficas 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.

- Almanagues:

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:

- Consultas 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 DUPLICACION, EVALUACION Y DESCARTE

9. Dependiendo de la obra y de la finalidad de su adquisición (consulta, complemento a los cursos, etc.) se adquirirán de uno a cinco ejemplares de cada título. En casos excepcionales en que se demuestre que la demanda exige 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 conocían 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

Aprobado en Consejo Docente en sesión 30/81 del 18 de agosto de 1981.

DIVISION DE CARRERAS AGRICOLAS REGLAMENTO DE PRACTICA DE ESPECIALIDAD

CAPITULO I NORMAS Y DEFINICIONES

Artículo 1

Se establece el presente reglamento para regular todas las actividades relacionadas con la Práctica de Especialidad, según lo establece el artículo 20 del Reglamento Académico del I.T.C.R. que dice:

"Esta práctica deberá ser realizada a tiempo completo; un reglamento dictado por el Consejo de División respectivo, regulará sus características".

Artículo 2

El artículo 16 inciso "a" del Reglamento Académico del ITCR determina la duración de la práctica como sigue:

"Un semestre de práctica de especialidad que no sea el último en el plan de estudios. Las carreras nocturnas y de nivel diplomado podrán establecer un proyecto específico en sustitución de la práctica de especialidad".

Artículo 3

La Práctica de Especialidad se desarrollará en un período de un semestre, incluido en los planes de estudio y con un valor definido en créditos de cada carrera. Su aprobación es indispensable para la obtención del grado académico correspondiente.

Artículo 4

Para realizar la práctica de especialidad el estudiante deberá haber aprobado las asignaturas, definidas con anterioridad en el plan de estudios, quedando a criterio del director o coordinador de la carrera, la decisión sobre casos especiales (Artículo 20 Reglamento Académico del ITCR).

CAPITULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 5

Se estimulará con énfasis el desarrollo de las siguientes conductas:

1. Creatividad. Estimular la imaginación, originalidad e iniciativa del estudiante, proporcionándole una mayor capacidad para el pleno desarrollo de su potencial.

2. Capacidad de análisis. Incrementar el poder de observación y análisis del estudiante, para la evaluación de diversas situaciones en empresas o instituciones, y sus efectos en el adecuado funcionamiento u operación.
3. Aplicación de conocimientos. Proporcionar lineamientos para que el estudiante norme su criterio en la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en el aula.
4. Comunicación y trabajo en equipo. Ayudar a formar en el estudiante una mentalidad que le permita transmitir sus experiencias y se convierta en un medio de divulgación. Que ayude a descubrir formas de entrenar grupos de trabajo y complementar sus habilidades sociales y personales con los diferentes miembros del grupo.

Artículo 6

La Práctica de Especialidad deberá encaminarse a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Poner al estudiante en contacto con los problemas técnicos, económicos y sociales, reales del país.
2. Permitir que el estudiante ponga en práctica los conocimientos académicos adquiridos.
3. Proveer al I.T.C.R. de fuentes de retroalimentación, a través de las experiencias de estudiantes y profesores en Práctica de Especialidad, que puedan servir como guías en el constante mejoramiento de los planes de estudio.
4. Reforzar la extensión tecnológica del I.T.C.R., transmitiendo a otros sectores las experiencias útiles resultantes de la Práctica de Especialidad.
5. Generar proyectos de investigación, con base en la identificación de problemas reales de empresas o instituciones.

- 6. Permitir que el estudiante, a través de su relación con el sector laboral, detecte posibles fuentes de trabajo para su futuro ejercicio profesional.
- 7. Mantener al profesor en contacto con la empresa o institución, con el propósito de que este nexo le permita actualización en su campo profesional.
- 8. Introducir al estudiante en el medio laboral, para lograr una adaptación más rápida de la transición estudio - trabajo.

**CAPITULO III
DE LA EVALUACION**

Artículo 7

Para la evaluación del estudiante en el desarrollo de su práctica, se tomarán en cuenta los aspectos siguientes: desempeño de labores, habilidades de organización y comunicación, solución de problemas, toma de decisiones, adaptabilidad, flexibilidad y relaciones humanas.

Artículo 8

Esta evaluación se llevará a cabo por:

- 1. Funcionario(s) designado(s) por la empresa o institución.
- 2. Profesor guía o asesor de la práctica.
- 3. Tribunal examinador.

Artículo 9

Todo estudiante deberá presentar al finalizar el período de práctica un informe por escrito, con dos copias, con el visto bueno o aprobación del profesor guía, al tribunal examinador, por lo menos con ocho días de anticipación. El tribunal se reserva el derecho de solicitar modificaciones totales o parciales del informe sometido a su conocimiento para su calificación.

Artículo 10

El estudiante deberá exponer su trabajo en forma oral ante el tribunal examinador para la evaluación del trabajo realizado. Al evaluar la presentación oral se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: organización de la exposición; criterio que el estudiante demuestre en la defensa de sus decisiones para resolver problemas de carácter técnico, económico, laboral y social, que se le hayan presentado; y habilidad para comunicar en forma efectiva, los resultados de su trabajo.

Artículo 11

La clasificación final de la Práctica de Especialidad estará compuesta de la siguiente manera:

- 1. Evaluación final realizada por funcionario(s) de la empresa o institución 100/o
- 2. Evaluación final realizada por el profesor guía 200/o
- 3. Evaluación del informe final escrito 450/o

- 4. Evaluación de la presentación oral 250/o
- 1000/o

Artículo 12

La calificación y la nota mínima para aprobar la práctica se regirán de acuerdo al artículo 52 del reglamento académico del I.T.C.R.

"Para otorgar calificación numérica a los resultados de la evaluación de cada asignatura se hará uso de múltiplos de cinco (5) en la escala de cero (0) al cien (100). La nota mínima para aprobar una asignatura es setenta (70). La nota final se representará con la misma escala con excepción de lo estipulado en los artículos 37 y 51, cuyo caso se utilizarán las abreviaturas definidas en éstos". Una nota menor a la nota mínima, obliga al estudiante a repetir la práctica de especialidad.

**CAPITULO IV
FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

Artículo 13

Serán funciones y obligaciones del director de cada departamento, apoyado por profesores del mismo, las siguientes:

- 1. Determinar preferencias de los estudiantes respecto a áreas de trabajo.
- 2. Determinar empresas o instituciones adecuadas para realización de las prácticas.
- 3. Coordinar visitas a las empresas o instituciones que sean consideradas viables, para realización de las prácticas.
- 4. Concretar acuerdos o cartas de entendimiento con aquellas empresas o instituciones que ofrezcan plazas para el desarrollo de las prácticas.
- 5. Designar el tribunal examinador para la evaluación final de la práctica.
- 6. Designar a los profesores guías para las prácticas.
- 7. Vigilar el adecuado cumplimiento del cronograma establecido para la realización de la práctica.
- 8. Fungir como profesor guía en caso necesario.
- 9. Aprobar el plan de trabajo a realizar en la práctica.
- 10. Reportar la calificación final en la práctica de especialidad.
- 11. Enviar el reporte a la empresa o institución.

Artículo 14

Serán funciones y obligaciones del profesor guía, las siguientes:

- 1. Colaborar con el director de departamento en la evaluación y selección de empresas o instituciones viables para el desarrollo de prácticas.

2. Visitar la(s) empresa(s) o institución(es), antes del inicio de la práctica.
3. Obtener información sobre condiciones técnicas, socioeconómicas, de higiene y seguridad de la(s) empresa(s) o institución(es), que se consideren relevantes para el desarrollo de la práctica.
4. Con base en la información recabada, colaborar con el estudiante y la empresa o institución, en la elaboración de un plan de trabajo para la realización de la práctica, previa aprobación del Director del Departamento respectivo.
5. Asesorar en forma continua, al estudiante durante el desarrollo del trabajo, visitándola como mínimo cuatro veces, durante el período de la práctica.
6. Evaluar el desempeño del estudiante en la práctica de especialidad.
7. Asesorar al estudiante en la elaboración y presentación del informe por escrito.

Artículo 15

Serán funciones y obligaciones del estudiante, las siguientes:

1. Sujetarse a las normas y reglamentos de la empresa o institución, y al Reglamento Académico del I.T.C.R. por ser alumnos regulares de la Institución.
2. Elaborar, asesorado por el profesor guía y funcionarios de la empresa un plan de trabajo para el desarrollo de la práctica y cumplir con el programa establecido y las obligaciones adquiridas con la empresa.
3. Rendir informes sobre su trabajo al funcionario que la empresa o institución le indique.
4. Informar al profesor guía sobre cualquier dificultad que surja en el desempeño de sus labores.
5. Rendir los informes que el profesor guía y/o el director de Departamento le soliciten.
6. Elaborar un informe final, por escrito, sobre el trabajo realizado, cumpliendo con normas y/o formatos que le especifiquen su departamento, el tribunal examinador y su profesor guía.
7. Incorporar en el informe final las observaciones y modificaciones que le indiquen el profesor guía y el tribunal examinador.

8. Efectuar en la fecha que se le indique, la presentación y exposición oral de su trabajo.
9. Financiar aquellos gastos que pueda requerir el desarrollo de la práctica, que no vayan a ser cubiertos por el I.T.C.R. o por la empresa o institución. En caso necesario, el estudiante podrá incorporar esos gastos al préstamo por el Comité de Becas y Préstamos Estudiantiles, el cual establecerá el trámite administrativo correspondiente.
10. No abandonar el lugar de la práctica sin autorización de la empresa o institución y del profesor guía.
11. El estudiante podrá aceptar remuneración por parte de la empresa o institución, previa autorización del director de departamento, si esa remuneración no le compromete a realizar labores ajenas a la Práctica de Especialidad.

Artículo 16

Serán funciones y obligaciones de la empresa o institución, las siguientes:

1. Colaborar, con el profesor guía y el estudiante, en la elaboración del plan de trabajo para el desarrollo de la práctica.
2. Proporcionar al estudiante el apoyo y medios necesarios para la adecuada realización del trabajo.
3. Hacer del conocimiento del estudiante las normas y reglamentos de la empresa o institución.
4. Reportar al profesor guía, cualquier dificultad que surja en el desarrollo de la práctica.
5. Evaluar la práctica y el desempeño del estudiante, de acuerdo con normas y formato previamente convenido con el departamento respectivo.
6. Proporcionar, dentro de las posibilidades de la empresa o institución alojamiento y alimentación al estudiante.

Artículo 17

El Instituto Tecnológico de Costa Rica ha creado un fondo del 1% del presupuesto de operación para cubrir cualquier accidente o eventualidad que ocurra al estudiante durante la realización de la práctica.

Aprobado en reunión de la División de Carreras Agrícolas celebrada el día 18 de mayo de 1981, Acta Nº 9, artículo IV.