**SCI-790-2017**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Dr. Julio Calvo Alvarado, RectorDr. Humberto Villalta, Vicerrector de AdministraciónIng. Luis Paulino Méndez, Vicerrector de DocenciaDra. Paola Vega, Vicerrectora de Investigación y Extensión Dra. Claudia Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Dr. Edgardo Vargas, Director Sede Regional San CarlosMáster Ronald Bonilla, Director a.i. Centro Académico San José Dr. Roberto Pereira, Director Centro Académico de AlajuelaMáster Roxana Jiménez, Directora Centro Académico de LimónMAU. Tatiana Fernández, Directora Oficina de Planificación InstitucionalIng. Giovanny Rojas, Director Departamento Admisión y RegistroComunidad Institucional |
| **De:**  | Licda. Bertalía Sánchez Salas, Directora EjecutivaConsejo InstitucionalInstituto Tecnológico de Costa Rica  |
| **Fecha:** | **08 de noviembre de 2017** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3046, Artículo 9, del 08 de noviembre de 2017. Consulta a la Comunidad Institucional “Modificación Integral del Reglamento de Examen de Admisión del Instituto Tecnológico de Costa Rica”** |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. El inciso f del Artículo 18, del Estatuto Orgánico del ITCR, establece:

*“Son funciones del Consejo Institucional:*

*f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.”*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe el oficio VIESA-117-2016, con fecha de recibido 11 de febrero de 2016, suscrito por la Dra. Claudia Madrizova, Vicerrectora Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido al Dr. Julio Calvo, Presidente del Consejo Institucional, en el cual remite la propuesta de modificación al Reglamento del Examen de Admisión del ITCR, para el dictamen correspondiente.
2. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, mediante el oficio SCI-100-2016, con fecha de recibido 2 de marzo del 2016, suscrito por el Ing. Jorge Chaves Arce, Coordinador de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, dirigido a la MAU. Tatiana Fernández Martí, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, solicita el dictamen sobre la propuesta de modificación al Reglamento del Examen de Admisión del ITCR.
3. La Secretaría del Consejo Institucional recibe el oficio OPI-500-2017, con fecha de recibido 29 de agosto del 2016, suscrito por la MAU. Tatiana Fernández Martí, Directora de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Ing. Jorge Chaves Arce, Coordinador de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual remite el criterio sobre la propuesta de modificación al Reglamento del Examen de Admisión del ITCR.
4. La Secretaría del Consejo Institucional recibe el oficio CEA/VIESA-171-2017, con fecha de recibido 6 de marzo del 2017, suscrito por el Mag. Randall Blanco Benamburg, Coordinador del Comité de Examen de Admisión, dirigido a la Máster María Estrada Sánchez, Coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual remite solicitud de modificación del Reglamento de Examen de Admisión.
5. La Secretaría del Consejo Institucional recibe el oficio CEA/VIESA-342-2017, con fecha de recibido 6 de marzo del 2017, suscrito por el Mag. Randall Blanco Benamburg, Coordinador del Comité de Examen de Admisión, dirigido al Ing. Jorge Chaves Arce, Coordinador a.i. de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual amplía información sobre la solicitud de modificación del Reglamento de Examen de Admisión.
6. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, desde el 28 de marzo del 2017, en diversas reuniones de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, discute el tema y en la reunión No. 565-2017, realizada el 20 de octubre del 2017 se concluye con la revisión y se dispone elevar la propuesta al Consejo Institucional para someter a consulta de la comunidad institucional la propuesta de modificación integral del “Reglamento de Examen de Admisión del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.

**SE ACUERDA:**

1. Someter a consulta de la comunidad institucional, por diez días hábiles, a partir de la fecha de publicación, la Modificación Integral del Reglamento de Examen de Admisión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que remitan sus observaciones al Consejo Institucional, a más tardar el 23 de noviembre del 2017.

**Reglamento de Examen de Admisión**

**del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo general**

Establecer y regular la conformación y funciones de la Comisión de Examen de Admisión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como la administración del Examen de Admisión.

**Artículo 2. Definiciones**

**Aplicador de la prueba:** funcionario del ITCR responsable de atender el proceso de ejecución de la prueba a un grupo de solicitantes.

**Coordinador de sede del Examen de Admisión**: funcionario del ITCR designado por la Comisión de Examen de Admisión como responsable del proceso de aplicación de la prueba de admisión en una sede.

**CAPÍTULO II. EXAMEN DE ADMISIÓN**

**Artículo 3**: **Del Examen de Admisión**

El Examen de Admisión consiste en un prueba psicométrica, cuyo propósito es contribuir a predecir el rendimiento académico de las personas que solicitan ingreso al ITCR, como parte del proceso de admisión de estudiantes.

**Artículo 4.**  **Confidencialidad del Examen de Admisión**

El examen de admisión tendrá carácter confidencial, por lo que debe tratarse bajo estrictas normas de seguridad por parte de los participantes en los procesos de diseño, construcción de ítems, impresión, aplicación, calificación, análisis psicométricos y destrucción de los formularios. Igual carácter tendrá el banco de ítems que custodie la Comisión de Examen de Admisión.

**CAPÍTULO III. COMISIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN**

**Artículo 5. Comisión de Examen de Admisión**

La Comisión de Examen de Admisión es la instancia responsable del diseño, administración, ejecución, calificación, custodia y análisis técnicos del Examen de Admisión.

En la línea jerárquica inmediata estará bajo la autoridad del Vicerrector(a) de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, con plena independencia en la toma de decisiones en aspectos relacionados con los procesos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 6. Conformación de la Comisión de Examen de Admisión (CEA)**

La Comisión de Examen de Admisión estará conformada por:

1. Tres profesores(as) de la Escuela de Matemática.
2. Tres profesores(as) de la Escuela de Ciencias del Lenguaje.
3. Un profesional con formación en Psicometría, Evaluación Educativa o Estadística del Departamento de Orientación y Psicología.
4. Un especialista en Educación Especial.

En caso de que el Instituto Tecnológico de Costa Rica no cuente con un funcionario que cumpla con el perfil requerido, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos deberá asumir el nombramiento o contratación según corresponda.

**Artículo 7. Nombramiento de los integrantes de la Comisión de Examen de Admisión**

El nombramiento de los integrantes de la Comisión de Examen de Admisión será competencia del Vicerrector(a) de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, con base en la recomendación hecha por los Directores de las Escuelas o Departamentos involucrados.

**Artículo 8. Requisitos para integrar la Comisión de Examen de Admisión (CEA)**

Para que un funcionario forme parte del CEA deberá:

1. Laborar a tiempo indefinido para el ITCR en una jornada de al menos medio tiempo.
2. Tener al menos dos años de experiencia profesional en la especialidad requerida.

**Artículo 9. Jornadas asignadas para el desempeño de las funciones de los integrantes de** **la Comisión**

Para el desempeño de sus funciones, los integrantes de la Comisión dispondrán de:

1. Los(as) profesores(as) de la Escuela de Matemática y de la Escuela de Ciencias del Lenguaje dedicarán un cuarto de tiempo, cada uno(a).
2. El especialista en Psicometría, Evaluación Educativa o Estadística dedicará tres cuartos de tiempo.
3. El especialista en educación especial dedicará medio tiempo.

**Artículo 10. Plazo de nombramiento de los miembros de la Comisión de Examen de Admisión**

Los miembros de la Comisión de Examen de Admisión durarán en su cargo cuatro años y podrán ser reelectos.

En caso de producirse una vacante permanente, se realizará un nombramiento por un periodo completo. Las ausencias temporales superiores a los tres meses serán cubiertas por integrantes interinos de la misma Escuela o Departamento, nombrados por el mismo procedimiento utilizado para los titulares.

**Artículo 11. Elección del Coordinador de la Comisión de Examen de Admisión (CEA)**

La Comisión de Examen de Admisión elegirá a un Coordinador entre sus miembros por plazos de dos años y podrá ser reelecto.

Para el desempeño de sus funciones el coordinador dispondrá de medio tiempo completo adicional.

**Artículo 12. Funciones del Coordinador de la Comisión de Examen de Admisión**

Son funciones del Coordinador de la Comisión formal permanente de Examen de Admisión:

1. Convocar a sesiones ordinarias al menos una vez cada mes o extraordinarias cuando sea necesario y presidirlas.
2. Elaborar el plan de trabajo y el calendario de actividades.
3. Efectuar los trámites administrativos que se requieran.
4. Velar por el cumplimiento del protocolo de seguridad del material confidencial del examen de admisión.
5. Coordinar y supervisar los procesos técnicos y administrativos de la prueba.
6. Supervisar la entrega y recibo del material de la prueba.
7. Rendir informes ante las instancias correspondientes.
8. Elaborar las actas de las reuniones y hacerlas llegar a los demás miembros.
9. Dar trámite a los acuerdos tomados por la Comisión ante las instancias correspondientes.
10. Informar a los miembros de la Comisión los acuerdos tomados por otras instancias de la Institución concernientes al Examen de Admisión.
11. Proponer al Vicerrector de la VIESA las modificaciones del presupuesto asignado al Comité.
12. Promover la superación de los miembros de la Comisión en aquellas áreas necesarias para el desempeño de su labor.
13. Seleccionar, entrenar y asesorar a los coordinadores de sede, aplicadores y asistentes.
14. Aprobar la lista de aplicadores y asistentes propuesta por los coordinadores de sede, para la aplicación de la prueba. Establecer el monto de pago por concepto de dietas a coordinadores de sede, aplicadores y asistentes de aplicación.
15. Definir las sedes en las que se aplicará la prueba.
16. Fijar las fechas, hora y lugares en que se aplicará la prueba.
17. Cualesquiera otra necesaria para el adecuado funcionamiento de la Comisión y el proceso de examen de admisión.

**Artículo 13. Funciones de los integrantes de la Comisión de Examen de Admisión**

Son funciones de los integrantes de la Comisión de Examen de Admisión:

1. Determinar los procedimientos para la elaboración y validación de ítems.
2. Definir la estructura de la prueba de acuerdo con estándares psicométricos de pruebas educativas estandarizadas.
3. Elaborar el folleto guía para la prueba.
4. Nombrar de entre sus miembros al coordinador de la Comisión.
5. Asistir a las sesiones que se convoquen, tanto ordinarias como extraordinarias.
6. Definir los lineamientos del proceso de aplicación de la prueba y colaborar en la capacitación de los coordinadores de sede y los aplicadores.
7. Elaborar el perfil para ser coordinador de sede, aplicador o asistente para la aplicación de la prueba.
8. Establecer los protocolos de seguridad durante todo el proceso de la prueba.
9. Especificar las funciones y responsabilidades de los participantes en los procesos de la prueba.
10. Recomendar a las instancias correspondientes la nota mínima de admisión para el período que corresponda.
11. Participar en actividades de desarrollo profesional relacionadas con las diferentes funciones que realiza.
12. Brindar los insumos necesarios para la elaboración de los informes de la Comisión.
13. Pronunciarse sobre los asuntos de su competencia.
14. Actualizar cada año la tabla de especificaciones de acuerdo con las evidencias asociadas a la validez y el criterio de expertos.
15. Cualesquiera otras necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 14.**  **Funciones del profesional del área de Psicometría, Evaluación Educativa o Estadística**

Son funciones específicas del profesional del área de Psicometría, Evaluación Educativa o Estadística:

1. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad psicométrica en  la construcción de la prueba.
2. Calificar la prueba según el procedimiento técnico.
3. Realizar los análisis psicométricos de los ítems y de la prueba.
4. Redactar los informes técnicos de los resultados de la prueba y realizar las presentaciones a las autoridades pertinentes.

Realizar capacitaciones dirigidas a los demás miembros del comité en temas relacionados con la construcción de ítems y análisis psicométricos.

**Artículo 15. Funciones de los profesionales del área de Matemática y Verbal**

Son funciones específicas de los profesionales del área de Matemática y Verbal:

1. Construir y validar ítems de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Comisión.
2. Mantener actualizado el banco de ítems de cada una de las áreas.

Asesorar a los profesionales contratados para la construcción de ítems sobre los lineamientos establecidos por la Comisión para esas funciones.

**Artículo 16.**  **Funciones específicas del profesional en Educación Especial**

Sonfunciones específicas del profesional en Educación Especial:

1. Coordinar con los responsables de las dependencias universitarias vinculadas con la inscripción y aprobación de las adecuaciones para la prueba.
2. Asesorar a los demás integrantes de la Comisión y personal involucrado en la aplicación de la prueba en temas relacionados con la atención de necesidades educativas especiales.
3. Coordinar las acciones para la aplicación de las adecuaciones aprobadas.

Velar por el cumplimiento de las normas básicas de accesibilidad durante el proceso del examen de admisión.

**Artículo 17. Personal de apoyo administrativo**

La Comisión contará con apoyo administrativo por al menos un tiempo completo.

Las funciones de las(os) funcionarias(os) de apoyo administrativo serán las que se establecen en la categoría correspondiente del “Manual Descriptivo de Puestos” y las específicas que establezca mediante resolución el Vicerrector(a) de Vida Estudiantil y Servicios Académicos a propuesta del Coordinador(a) de la Comisión.

**CAPÍTULO IV. DE LA APLICACION DE LA PRUEBA**

**Artículo 18. Aplicación de la prueba**

La aplicación de la prueba se regirá por lo estipulado en el Reglamento de Admisión del Instituto Tecnológico de Costa Rica:

**Artículo 19.**  **Fechas de aplicación del examen admisión**

Las fechas de aplicación del Examen de Admisión serán establecidas por el Coordinador(a) de la Comisión, quien las hará de conocimiento formalmente de las autoridades del ITCR y del resto de la comunidad institucional.

**Artículo 20. Lugares de aplicación del examen admisión**

La prueba se aplicará según lo estipulado en el Reglamento de Admisión del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Artículo 21.**  **Obligaciones del coordinador(a) de sede**

Son obligaciones de la persona encargada de la coordinación de sede:

1. Custodiar el material que se le entrega para la aplicación del Examen de Admisión, garantizando la confidencialidad de la prueba.
2. Garantizar la adecuada ejecución del proceso de aplicación de la prueba en la sede correspondiente.
3. Seleccionar su equipo de aplicación (aplicadores y asistentes) de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión.
4. Presentar a la Comisión la lista de aplicadores y asistentes en la fecha que esta señale, para su correspondiente aprobación y realizar los cambios que se le soliciten.
5. Reunirse con su equipo de aplicación, en el período que la Comisión determine, para brindar el entrenamiento necesario sobre el proceso de aplicación de la prueba.
6. Revisar ante la persona designada por la Comisión, en el período que este órgano determine, el material que tendrá bajo su responsabilidad.
7. Entregar a la persona designada por la Comisión, en el período determinado, todo el material que estuvo bajo su responsabilidad.
8. Acatar las instrucciones que se emanen de la Comisión.
9. Reportar a la Comisión cualquier irregularidad en que incurra alguno de los miembros de su equipo.
10. Suscribir el convenio respectivo para la aplicación de la prueba.
11. Supervisar las labores de su equipo de aplicación durante todo el proceso.
12. Coordinar con la persona designada en la sede como conserje para la preparación de las aulas.

Participar en las actividades de capacitación programadas por la Comisión para los Coordinadores de Sede.

**Artículo 22.** **Obligaciones del aplicador del Examen de Admisión**

Son obligaciones del aplicador del Examen de Admisión:

1. Asistir a las reuniones que convoque la Comisión de Examen de Admisión o el coordinador de sede para recibir la capacitación respectiva.
2. Revisar, el día de la aplicación, ante el coordinador de sede, el material que tendrá bajo su responsabilidad.
3. Entregar al coordinador de sede, en cuanto finalice la aplicación de la prueba, todo el material que estuvo bajo su custodia.
4. Acatar las instrucciones que emanen de la Comisión, del Coordinador de la Comisión y del coordinador de Sede.
5. Reportar al coordinador respectivo cualquier irregularidad que suceda durante la aplicación.
6. Reportar a la Comisión cualquier irregularidad en que incurra el coordinador respectivo u otro aplicador.
7. Reportar, a la mayor brevedad, al coordinador de sede cualquier situación que le impida cumplir con sus funciones.
8. Suscribir el convenio respectivo para la aplicación de la prueba, ante el coordinador de sede.

**Artículo 23. Requisitos para ser aplicador o asistente en el proceso de aplicación de la prueba**

Para ser aplicador o asistente en el proceso de aplicación de la prueba de admisión, se requiere que:

1. El aplicador debe ser funcionario(a) activo del ITCR.
2. El asistente debe ser funcionario activo o estudiante regular del ITCR.

En ambos casos su participación estará sujeta a aprobación por parte del Coordinador(a) de la Comisión de Examen de Admisión.

**Artículo 24.**  **Funciones del asistente en el proceso de aplicación de la prueba**

Son funciones del asistente:

1. Orientar a los candidatos sobre la ubicación del aula en que realizará la prueba.
2. Colaborar en la organización de las aulas.
3. Colaborar con el coordinador de Sede en otras labores de organización en la aplicación de la prueba.
4. Asistir al coordinador de Sede en las labores que este le asigne, en caso de ausencia de algún aplicador.

Suscribir el convenio respectivo para la aplicación de la prueba, ante el coordinador de sede.

**CAPÍTULO V. DE LAS FALTAS**

**Artículo 25. Deberes del Vicerrector(a) de la** **Vicerrectoría de Servicios Académicos y Estudiantiles**

Le corresponderá al Vicerrector (a) de la **Vicerrectoría de Servicios Académicos y Estudiantiles**:

1. Remover a los miembros de la Comisión que incurran en faltas graves, previa aplicación del debido proceso y canalizar el caso ante la autoridad correspondiente cuando considere que los hechos pudieran acarrear sanciones administrativas o penales.
2. Enviar a la Comisión de Examen de Admisión una copia de la resolución correspondiente.

**Artículo 26. Incumplimiento de deberes**

El incumplimiento doloso o negligente de alguna de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento por parte de un coordinador de sede, aplicador o asistente podrán ser sancionadas como falta grave, por la autoridad competente, según el debido proceso.

**Artículo 27. Consideración de la falta**

Cuando exista una denuncia en contra de un coordinador de sede, aplicador o asistente (en caso de ser funcionario) por presunto incumplimiento de alguna de sus obligaciones, el Coordinador de la Comisión de Examen de Admisión enviará un informe al Vicerrector(a) de la VIESA para que ordene la investigación correspondiente según la normativa vigente

**Artículo 28. Faltas por parte de los miembros de la** **Comisión de Examen de Admisión**

Cuando exista una denuncia en contra de alguno de los integrantes de la Comisión de Examen de Admisión por presunto incumplimiento de alguna de sus obligaciones, el Coordinador de la Comisión de Examen de Admisión informará al Vicerrector(a) de la VIESA con el fin de que ordene la investigación que corresponda, según el debido proceso.

Cuando la denuncia sea en contra del Coordinador, éste o los demás miembros de la Comisión están en el deber de informar al Vicerrector (a) para que se proceda como corresponda.

**CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 29. Presupuesto**

La Comisión de Examen de Admisión contará con un presupuesto anual para cumplir con los objetivos establecidos por este Reglamento.

Corresponde al Coordinador de la Comisión gestionar ante el Vicerrector(a) de VIESA los ajustes necesarios al presupuesto ordinario asignado.

**Artículo 30. Vigencia del Reglamento**

El presente Reglamento rige a partir su publicación en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica y deroga el Reglamento de la prueba de aptitud académica del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 1689 del 11 marzo de 1993, Gaceta No.60, marzo de 1993.

**TRANSITORIOS**

**TRANSITORIO 1**

Los integrantes del Comité de Examen de Admisión a la entrada en vigencia del presente Reglamento mantendrán esa condición hasta la finalización de su periodo de nombramiento.

1. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

**Palabras Clave: Consulta Comunidad Institucional –Modificación Integral Reglamento Examen Admisión**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ci. Secretaría del Consejo Institucional****Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)****Asesoría Legal** **Comunicación y Mercadeo** **Centro de Archivo y Comunicaciones****FEITEC** |  |  |  |

ars