

## INDICE

### **Sesión No. 2329**

- Modificación de la integración de la Comisión de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad .....2
- Reactivación de la Comisión Interna de Emergencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica ..3

### **Sesión No. 2335**

- Licitación por Registro No. 03-2003 “Adquisición de Licencias de Software” .....5
- Clasificación de la Unidad de la Carrera de Administración de Empresas, en San Carlos, Escuela de Administración de Empresas .....7

### **Sesión No. 2336**

- Firmeza del acuerdo tomado por el Consejo Institucional en Sesión No. 2335, Artículo 12, del 19 de diciembre del 2003. Calendario de pago de Derechos de Estudio periodo 2004 .....8

### **Sesión No. 18-2003, del Consejo de Docencia**

- Reglamento de Trabajos Finales de Graduación .....10

**Sesión No. 2329, Artículo 8, del 27 de noviembre del 2003. Modificación de la integración de la Comisión de Equiparación de Oportunidades para Personas con DisCapacidad**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2041, Artículo 4, del 11 de febrero de 1999, aprobó la creación del Programa para la Equiparación de Oportunidades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, adscrito a la Rectoría, con el propósito de garantizar el acceso al ITCR a las personas con discapacidad.
2. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2181, Artículo 5, del 29 de junio del 2001, aprobó la asignación de una plaza de medio tiempo en los siguientes términos:
  - a. Asignar una plaza de medio tiempo profesional de las existentes, al Programa de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
  - b. Aprobar que la persona que ocupe la plaza, tenga como función el apoyo a la Comisión de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad, en la ejecución de los proyectos de esta Comisión, contemplados en Plan Anual Operativo Institucional.
  - c. Solicitar a la Comisión informar a la Rectoría sobre la asignación de la plaza y los objetivos que se pretenden lograr.
3. El Consejo Institucional en Sesión No. 2298. Artículo 6, del 26 de junio del 2003, dio firmeza al acuerdo de la Sesión No. 2297, Artículo 8, del 19 de junio del 2003, en el que se integró la Comisión de Equiparación de Oportunidades para Personas con DisCapacidad de la siguiente manera:
  - El o la funcionaria que designe el Departamento de Orientación y Psicología, para atender a las personas con necesidades especiales, quien la coordinará.

- Un representante de la Vicerrectoría de Administración
- Un representante de la Vicerrectoría de Docencia
- Un representante de la Sede Regional de San Carlos
- Un representante de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
- Un representante de la Comisión de Salud Ocupacional
- Dos representantes estudiantiles, nombrados por un año, con posibilidad de ser reelectos en forma consecutiva, de los cuales uno/a representará a las personas con necesidades especiales.

Salvo la persona que coordinará, todos/as los/as representantes serán designados/as por el ente que representan, por un período de dos años, pudiendo ser reelectos en sus cargos en forma consecutiva.

4. Las y los exmiembros de la Comisión de Equiparación de Oportunidades para Personas con DisCapacidad, en memorando de fecha 3 de agosto del 2003, remiten su criterio respecto al acuerdo tomado por el Consejo Institucional en Sesión No. 2181, Artículo 5, del 29 de junio del 2001, indicando lo siguiente:

“ ...

- Traslada implícitamente la adscripción del Programa de Equiparación de oportunidades para las Personas con Discapacidad en el ITCR, trasladando a su vez la responsabilidad de las autoridades superiores de la Institución (Rectoría y Consejo Institucional) a un departamento que no tiene injerencia más que su propio ámbito de acción y no en el quehacer de las diferentes instancias de la institución.
- No se ha tramitado la designación de la plaza que el mismo Consejo Institucional acordó asignar al Programa en cuestión desde el 29 de junio del año 2001.
- El acuerdo elimina la participación de un representante de las instancias de autoridad institucional y por ende, la posibilidad de que la temática de igualdad de oportunidades para las personas con

discapacidad forme parte de la agenda de los órganos decisorios en el ITCR.”

5. El Consejo Institucional en Sesión No. 2323, del 6 de noviembre del 2003, recibió Oficio DOP-222-2003, suscrito por la Licda. Ana Teresa Hidalgo, Directora del Departamento de Orientación y Psicología, dirigido al MSc. Eugenio Trejos, Presidente del Consejo Institucional, con fecha 30 de octubre del 2003, en el cual se remite el pronunciamiento del Departamento de Orientación y Psicología, sobre la conformación de la Comisión de Equiparación de Oportunidades para Personas con DisCapacidad.
6. La Secretaría del Consejo Institucional, en Oficio SCI-581-2003, del 14 de noviembre del presente año, y según lo dispuesto en la Sesión No. 2323, del 6 de noviembre del 2003, solicitó a la MSc. Jeannette Barrantes M., Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, emitir su criterio en relación con la conformación de la Comisión.

**ACUERDA:**

- a. Modificar el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en Sesión No. 2298, Artículo 6, del 26 de junio del 2003, para que la Comisión de Equiparación de Oportunidades quede conformada de la siguiente manera:
  - El(la) Vicerrector(a) de Vida Estudiantil y Servicios Académicos o su representante, quien coordinará la Comisión
  - El(la) Vicerrector(a) de Administración o su representante
  - El(la) Vicerrector(a) de Docencia o su representante
  - El(la) Director(a) de la Sede Regional de San Carlos o su representante
  - El(la) Presidente de la Comisión de Salud Ocupacional o su representante
  - El(la) Director(a) del Centro Académico de San José o su representante
  - El(la) Director(a) del Centro de Desarrollo Académico (CEDA), o su representante

- El(la) Director(a) del Departamento de Orientación y Psicología o su representante
- Dos representantes estudiantiles, nombrados por el Consejo Ejecutivo de la FEITEC, por un periodo de un año, con posibilidad de ser designados(as) en forma consecutiva, de los cuales uno/a representará a las personas con necesidades especiales.

La participación de las personas integrantes de esta Comisión, deberá realizarse dentro de su jornada y carga ordinaria, y en consecuencia, no contemplará pago de suma alguna o recargo por su participación en la misma.

- b. La Comisión estará adscrita a la Rectoría y brindará en el mes de diciembre, un informe a la Rectoría, con copia al Consejo Institucional.

**c. Comunicar. ACUERDO FIRME**

**Sesión No. 2329, Artículo 7, del 27 de noviembre del 2003. Reactivación de la Comisión Interna de Emergencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

**CONSIDERANDO QUE:**

7. En el año 1988 mediante Oficio V.AD-253-88, la Rectoría conformó la Comisión Interna de Emergencias integrada por:
  - a. El Director de Servicios Institucionales,
  - b. El Director de Servicios Generales
  - c. El Director del Departamento de Administración del Mantenimiento y
  - d. El Encargado de la Oficina de Seguridad e Higiene Laboral
8. Esta Comisión nació como respuesta a la necesidad de organización, por estar la Sede Central ubicada en una región, clasificada por la Comisión Nacional de Emergencias, como de alto riesgo. Dicha Comisión debe de contar con los siguientes objetivos y funciones:

### Objetivos:

- Identificar la capacidad y autonomía que tiene la Institución para la atención de emergencias.
- Ser un órgano coordinador cuanto el ITCR tenga participación de apoyo a la atención de tragedias o situaciones de peligro a nivel local o nacional, con la Comisión Nacional de Emergencias.
- Contar con la organización propia para atención de emergencias internas.
- Propiciar la formación y capacitación para la atención de emergencias.

### Funciones:

1. Identificar la capacidad y autonomía que tiene la Institución para la atención de emergencias
  2. Servir como órgano de coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias
  3. Servir de apoyo en la atención de tragedias o situaciones de peligro a nivel local o nacional en coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias.
  4. Propiciar la formación y capacitación necesaria para atender situaciones de emergencias.
  5. Establecer su propia organización para la atención de situaciones de peligro en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
9. Las circunstancias de aquel momento y la presencia del Director de Servicios Institucionales en la Comisión Regional de Emergencia de Cartago, favoreció la relación de nuestra Institución con otras organizaciones a nivel nacional.
10. En el año 1995, el Ing. Marcos Solís, presentó a la Rectoría una propuesta formal de Plan Institucional de Emergencias, la cual planteaba procedimientos y recomendaciones, para las etapas antes, durante y después de una emergencia. Dicho proyecto no se ha podido operacionalizar por falta de apoyo presupuestario.

11. El Consejo Institucional en Sesión No. 2251, Artículo 7, del 12 de setiembre del 2002, tomó un acuerdo relativo a la preparación para atender emergencias por desastres naturales en el país, para lo cual acordó: *“Solicitar al Comité Regional de Emergencias de Cartago, que en coordinación con la Escuela de Química y la Escuela de Salud Ocupacional e Higiene Ambiental elabore una plan de acción que le permita al Instituto Tecnológico de Costa Rica atender y enfrentar emergencias por desastres naturales.”*
12. En acatamiento al acuerdo supra citado el Ing. Jorge Chaves A., Presidente de la Comisión de Salud Ocupacional del ITCR, ha venido trabajando con la comunidad de Orosi en este tema.
13. El pasado 6 de octubre el Concejo Municipal de Cartago, conoció el Plan Local de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias de Cartago. En dicha sesión se anunció que la parte de prevención estaría a cargo del ITCR, esto porque existe un enlace entre el ITCR y la Comisión Regional de Emergencias de Cartago, cuya representación la ejerce el MBA. Oscar Solano Picado, Director del Departamento de Servicios Generales e Institucionales.
14. El Consejo Institucional en Sesión No. 2321, del 30 de octubre del 2003, recibió Oficio CSO-03-03, suscrito por el Ing. Marco Antonio Solís, Oficina Institucional de Seguridad e Higiene Industrial, Bach. Grettel Castro, Directora de la Escuela de Química, Ing. Jorge Chaves, Director de la Escuela de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental y Presidente de la Comisión de Salud Ocupacional del ITCR y el MBA. Oscar Solano, Director del Departamento de Servicios Generales e Institucionales y Representante del Instituto Tecnológico de Costa Rica ante el Comité Regional de Emergencias de Cartago(CREC), dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez, Directora Ejecutiva Secretaria Consejo Institucional, con fecha 22 de octubre del 2003, en el cual rinden un informe sobre el estado actual de la organización y planes de emergencias en la Institución. En el

mismo recomiendan la reactivación de la Comisión Interna de Emergencias.

**ACUERDA:**

a. Reactivar la Comisión Interna de Emergencias, creada por la Rectoría en el año 1998, la cual estará integrada por:

- El /la Rector/a o su representante, quien la coordinará
- El/la Vicerrector/a de Administración o su representante
- El/la Director/a de la Oficina de Ingeniería o su representante
- El/la Director/a del Departamento de Administración de Mantenimiento o su representante
- El/la Director/a del Departamento de Servicios Generales e Institucionales o su representante
- El/la Encargado/a de la Oficina Institucional de Seguridad e Higiene Industrial o su representante
- El/la Presidente de la FEITEC o su representante

La participación de las personas integrantes de esta Comisión, deberá realizarse dentro de su jornada y carga ordinaria, y en consecuencia, no contemplará pago de suma alguna o recargo por su participación en la misma.

b. La Comisión tendrá los siguientes objetivos y funciones:

**Objetivos:**

- Identificar la capacidad y autonomía que tiene la Institución para la atención de emergencias.
- Ser un órgano coordinador en cuanto el ITCR tenga participación de apoyo a la atención de tragedias o situaciones de peligro a nivel local o nacional, con la Comisión Nacional de Emergencias
- Contar con la organización propia para atención de emergencias internas.
- Propiciar la formación y capacitación para la atención de emergencias.

**Funciones:**

1. Identificar la capacidad y autonomía que tiene la Institución para la atención de emergencias
  2. Servir como órgano de coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias
  3. Servir de apoyo en la atención de tragedias o situaciones de peligro a nivel local o nacional en coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias.
  4. Propiciar la formación y capacitación necesaria para atender situaciones de emergencias.
  5. Establecer su propia organización para la atención de situaciones de peligro en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c. La Comisión estará adscrita a la Rectoría. La Comisión brindará en el mes de diciembre un informe anual y enviará copia al Consejo Institucional.
- d. Solicitar al Encargado/a de la Oficina de Seguridad e Higiene Industrial, presente a la Comisión lo antes posible la actualización del Plan Institucional de Emergencias y una vez que esté listo, lo presente ante este Consejo.
- e. Solicitar a la Comisión definir el alcance de relación entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Comité Regional de Emergencias de Cartago, así como los mecanismos para hacerla efectiva.

f. Comunicar. **ACUERDO FIRME**

**Sesión No. 2335, Artículo 9, del 19 de diciembre del 2003. Licitación por Registro No. 03-2003 "Adquisición de Licencias de Software"**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional recibió oficio V.AD-433-2003, con fecha 05 de diciembre del 2003, suscrito por el MBA. José Rafael Hidalgo, Vicerrector de Administración, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Adminis-

tración, en el cual se adjunta el Informe de Licitación por Registro No. 03-2003 “Adquisición de Licencias de Software”.

2. Se recibió oficio AL-511-03, con fecha 05 de diciembre del 2003, suscrito por el Lic. Víctor Jiménez Navarro, Asesor Legal, dirigido al MBA. José Rafael Hidalgo, Vicerrector de Administración, en el cual se informa que no tiene ninguna observación que formular respecto a la Licitación por Registro No. 03-2003 “Adquisición de Licencias de Software”, por lo que cuenta con el visto bueno de esa Oficina.
3. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 08 de diciembre del 2003, según Minuta 63-03, analizó la Licitación por Registro No. 03-2003 “Adquisición de Licencias de Software”, acordando lo siguiente:

*“Elevar la propuesta al Consejo Institucional y solicitar el Informe correspondiente a la Auditoría Interna”*

4. Con fecha 17 de diciembre del 2003, se recibió oficio AUDI-303-03, suscrito por la Licda. Adriana Rodríguez, Auditora Interna a.i., dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual se concluye que el informe presentado por la Vicerrectoría de Administración bajo la referencia VAD-433-2203 “Licitación por Registro No. 03-2003 “Adquisición de Licencias de Software”, cumple razonablemente los procedimientos establecidos en la normativa interna para este tipo de trámite.

**ACUERDA:**

- a. Adjudicar la Licitación por Registro No. 03-2003 “Adquisición de Licencias de Software”, de la siguiente manera:

Oferente	Cédula Jurídica	Adjudicar	Monto
Sasso & Soto S.A.	3-101-074256-37	Items 1	\$ 26,283.01
APLICA S.A.	3-101-176009	Item 2	\$ 7,896.00
Sasso & Soto S.A.	3-101-074256-37	Items 4	\$ 20,055.40
Sasso & Soto S.A.	3-101-074256-37	Items 5	\$ 695.00
Total de Adjudicación			<b>\$ 54,929.41</b>

**Ampliación de Adjudicación**

Oferente	Cédula Jurídica	Adjudicar	Monto
APLICA S.A.	3-101-176009	6 Cursos	\$ 5.256,00

Monto total de la Adjudicación

Monto original	\$ 54,929.41
Monto de la Ampliación	<u>\$ 5.256,00</u>
Total de Adjudicación	<b>\$ 60.185,41</b>

- b. Reservar del superávit 2003, el monto aprobado para hacerle frente al pago de Licencias del 2003 para ser ejecutado en el 2004.

- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME**

**NOTA:** Este acuerdo adquirió su firmeza con la aprobación del Acta No. 2335, en Sesión No. 2336, del 22 de enero del 2004

**Sesión No. 2335, Artículo 10, del 19 de diciembre del 2003. Clasificación de la Unidad de la Carrera de Administración de Empresas, en San Carlos, Escuela de Administración de Empresas**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2242, del 28 de junio del 2002, aprobó en el Transitorio XIV del Reglamento.
2. Creación, Modificación y Eliminación de Unidades, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, lo siguiente:  

“Ratificar como Unidad, aquellas que necesitaron de un acuerdo del Consejo Institucional para recibir el recargo. Estas son:

Carrera de Biotecnología  
 Carrera de Enseñanza de la Matemática Asistida por Computadora  
 Carrera de Computación de San Carlos  
 Carrera de Administración de Empresas San Carlos  
 Maestría en Salud Ocupacional con mención en Higiene Ambiental  
 Maestría en Sistemas Moderno de Manufactura.”

3. La Comisión de Planificación y Administración, recibió oficio OPI-054-2003, del 28 de abril del 2003, suscrito por el Ing. Ronald Elizondo Campos, Director de la Oficina de Planificación Institucional, donde envía el estado de las siguientes unidades.

“PROGRAMA	COORDINADOR(A)	ESTADO
Carrera de la Enseñanza de la Matemática Asistida por Computadora	Licda. Silvia Calderón Laguna	Unidad Creada. Presentada ante el Consejo Institucional para su categorización como Unidad Tipo 3. Se debe pagar a la coordinadora a partir del 1 de enero del 2003
Maestría en Integración Bosque Industria de la Escuela de Ing. Forestal	M.Sc. Freddy Rojas Rodríguez	Pendiente creación de Unidad Propuesta de reconocimiento de labores al coordinador.
Carrera de Ing. en Biotecnología	Licda. Elizabeth Arnaez Serrano	Unidad Creada. Presentada ante el Consejo Institucional para su categorización como Unidad Tipo 3. Se debe pagar a la coordinadora a partir del 1 de enero del 2003
Programa Educación Técnica	Dr. Gerardo Navarro Rossi	Unidad creada. Se propone al Consejo Institucional continuar con el pago al coordinador hasta mayo del 2003 mientras se resuelven algunos asuntos del Programa y luego proceder a realizar la categorización
Maestría en Sistemas de Manufactura.	Dr. Jorge Acuña.	Unidad Creada. Presentada ante el Consejo Institucional para su categorización como Unidad Tipo 4. Se ha pagado al coordinador desde setiembre del 2002 esta coordinación.
Carrera de Computación Sede Regional de San Carlos.	Ing. Edgardo Vargas.	Unidad Creada. Presentada ante el Consejo Institucional para su categorización como Unidad Tipo 3. Se ha pagado al coordinador desde el año 2002.
Maestría en Salud Ocupacional con mención en higiene Ambiental.	Ing. Margarita Martínez Pacheco	Unidad Creada. No se ha presentado ante el Consejo Institucional para su categorización ya que no se ha recibido la información. No ha pagado a la coordinadora.
Carrera de Administración de Empresa Sede Regional de San Carlos.	M.B.A. Antonio Gadea	Unidad Creada. No se ha presentado ante el Consejo Institucional para su categorización ya que no se ha recibido la información. Se ha pagado al coordinador desde el año 2002.
Maestría en Computación	Ing. Cesar Garita Ph.D.	Propuesta de Creación de Unidad Tipo 4, presentada ante el Consejo Institucional para su aprobación. Se debe pagar al coordinador a partir del 30 de enero del 2003. “

4. La Comisión de Planificación y Administración, en su reunión celebrada el 15 de diciembre del 2003, según consta en la Minuta No. 64, analizó el Oficio OPI-117-2003, suscrito por el Ing. Max Buck, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al MSc. Eugenio Trejos, Presidente del Consejo Institucional, con fecha 11 de noviembre del 2003, en el cual se envía el estudio técnico realizado a la Unidad que conforma la Carrera de Administración de Empresas de la Sede Regional San Carlos. En dicha reunión se acordó avalar la clasificación de la Unidad de la Carrera de Administración de Empresas de la Sede Regional San Carlos, como Tipo 3.

**ACUERDA:**

- a. Clasificar la Unidad de la Carrera de Administración de Empresas de la Sede Regional San Carlos como Tipo 3.
- b. Comunicar. **ACUERDO FIRME**

**NOTA:** Este acuerdo adquirió su firmeza con la aprobación del Acta No. 2335, en Sesión No. 2336, del 22 de enero del 2004

**Sesión No. 2336, Artículo 2, del 22 de enero del 2004. Firmeza del acuerdo tomado por el Consejo Institucional en Sesión No. 2335, Artículo 12, del 19 de diciembre del 2003. Calendario de pago de Derechos de Estudio periodo 2004**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2306, Artículo 9, del 21 de agosto del 2003, acordó:
  - "a...
  - b...
  - c. *Solicitar a la Comisión de Planificación y Administración, el análisis para la definición de fechas límites para el cobro de los derechos de estudio, a partir del 2004"*
2. El Consejo Institucional recibió el memorando VAD-390-2003, suscrito por el MBA. José Rafael Hidalgo, Vicerrector de Administración, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con fecha 20 de noviembre del 2004, en el cual se adjunta el Calendario de Cobro de Derechos de Estudio 2004; lo anterior para incorporarlo en el Calendario Oficial 2004.
3. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 08 de diciembre del 2003, según consta en Minuta No. 63-03, analizó el tema y avaló la propuesta presentada.

**ACUERDA:**

- a. Aprobar el Calendario de Pago de los Derechos de Estudio para el año 2004, como se detalla a continuación:

<b>PAGO DE DERECHOS DE ESTUDIO I PERIODO 2004</b>			
<b>MAESTRIA I CUATRIMESTRE y I TRIMESTRE</b>	SIN RECARGO	<b>HORARIO ESP.</b>	DEL 26-01-2004 AL 06-02-2004
	25% DE RECARGO		DEL 09-02-2004 AL 20-02-2004
	50% DE RECARGO		DEL 23-02-2004 EN ADELANTE
<b>LICENCIATURA I TRIMESTRE</b>	SIN RECARGO		DEL 26-01-2004 AL 26-02-2004
	25% DE RECARGO		DEL 27-02-2004 AL 12-03-2004
	50% DE RECARGO		DEL 15-03-2004 EN ADELANTE
<b>BACHILLERATO Y LICENCIATURA I SEMESTRE</b>	SIN RECARGO	<b>HORARIO ESP.</b>	DEL 09-02-2004 AL 29-03-2004
	25% DE RECARGO		DEL 30-03-2004 AL 09-04-2004
	50% DE RECARGO		DEL 10-04-2004 EN ADELANTE



<b>MAESTRIA I SEMESTRE</b>	SIN RECARGO	<b>HORARIO ESP.</b>	DEL 09-02-2004 AL 20-02-2004
	25% DE RECARGO		DEL 23-02-2004 AL 05-03-2004
	50% DE RECARGO		DEL 08-03-2004 EN ADELANTE
<b>MAESTRIA II TRIMESTRE</b>	SIN RECARGO		DEL 19-04-2004 AL 30-04-2004
	25% DE RECARGO		DEL 03-05-2004 AL 14-05-2004
	50% DE RECARGO		DEL 17-05-2004 EN ADELANTE
<b>LICENCIATURA II TRIMESTRE</b>	SIN RECARGO		DEL 19-04-2004 AL 19-05-2004
	25% DE RECARGO		DEL 20-05-2004 AL 03-06-2004
	50% DE RECARGO		DEL 04-06-2004 EN ADELANTE
<b>MAESTRIA II CUATRIMESTRE</b>	SIN RECARGO	<b>HORARIO ESP.</b>	DEL 17-05-2004 AL 28-05-2004
	25% DE RECARGO		DEL 31-05-2004 AL 11-06-2004
	50% DE RECARGO		DEL 14-06-2004 EN ADELANTE

<b>PAGO DE DERECHOS DE ESTUDIO II PERIODO 2004</b>			
<b>BACHILLERATO Y LICENCIATURA II SEMESTRE Y III TRIMESTRE</b>	SIN RECARGO	<b>HORARIO ESP.</b>	DEL 26-07-2004 AL 09-09-2004
	25% DE RECARGO		DEL 10-09-2004 AL 24-09-2004
	50% DE RECARGO		DEL 25-09-2004 EN ADELANTE
<b>MAESTRIA II SEMESTRE Y III TRIMESTRE</b>	SIN RECARGO	<b>HORARIO ESP.</b>	DEL 26-07-2004 AL 09-08-2004
	25% DE RECARGO		DEL 10-08-2004 AL 23-08-2004
	50% DE RECARGO		DEL 24-08-2004 EN ADELANTE
<b>MAESTRIA III CUATRIMESTRE</b>	SIN RECARGO	<b>HORARIO ESP.</b>	DEL 13-09-2004 AL 27-09-2004
	25% DE RECARGO		DEL 28-09-2004 AL 11-10-2004
	50% DE RECARGO		DEL 12-10-2004 EN ADELANTE
<b>MAESTRIA IV TRIMESTRE</b>	SIN RECARGO	<b>HORARIO ESP.</b>	DEL 04-10-2004 AL 18-10-2004
	25% DE RECARGO		DEL 19-10-2004 AL 01-11-2004
	50% DE RECARGO		DEL 02-11-2004 EN ADELANTE
<b>LICENCIATURA IV TRIMESTRE</b>	SIN RECARGO	<b>HORARIO ESP.</b>	DEL 04-10-2004 AL 04-11-2004
	25% DE RECARGO		DEL 05-11-2004 AL 18-11-2004
	50% DE RECARGO		DEL 19-11-2004 EN ADELANTE

- b. Derogar los acuerdos del Consejo Institucional o cualquier norma específica que se le oponga.
- c. Rige a partir de enero del 2004.
- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME**

# Instituto Tecnológico de Costa Rica

## Reglamento de Trabajos Finales de Graduación

### Capítulo I

#### Naturaleza y objetivos

##### Artículo 1

Este reglamento rige para todos los Trabajos Finales de Graduación que realizan los estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica para optar por los grados de bachillerato o licenciatura, según lo estipulado por el artículo 37 del Estatuto Orgánico y el artículo 24, inciso b, del Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje

##### Artículo 2

###### **Definición:**

El Trabajo Final de Graduación es un espacio de enseñanza y aprendizaje por medio del cual el estudiante confronta lo aprendido en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con las condiciones y características requeridas para implementar un proceso científico – tecnológico a través de uno o varios proyectos o trabajos específicos.

##### Artículo 3

###### **Propósito:**

El Trabajo Final de Graduación tiene como propósito culminar la formación integral del estudiante y contribuir al desarrollo científico-tecnológico mediante la realización de proyectos específicos, de acuerdo con el Perfil Profesional de la carrera respectiva.

##### Artículo 4

###### **Objetivos:**

El Trabajo Final de Graduación tendrá los siguientes objetivos:

1. Aplicar la formación recibida por los estudiantes, a lo largo de su carrera, en la resolución de problemas propios de la misma.
2. Vincular al estudiante con el campo de su disciplina de modo que adquiera experiencia profesional.

3. Propiciar la transferencia tecnológica y la generación de conocimientos
4. Fortalecer la imagen y la presencia del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el sector externo
5. Retroalimentar las labores de docencia, investigación y extensión de las diferentes escuelas de la institución.
6. Propiciar la actualización de los académicos del Instituto
7. Propiciar la realización de actividades interdisciplinarias en las que participen estudiantes y profesores de diferentes escuelas del Instituto
8. Propiciar la integración de la docencia, la investigación y la extensión.
9. Integrar el conocimiento, de tal manera que como resultado se obtenga un aporte innovador por parte del estudiante.

### Capítulo II

#### Características del Trabajo Final de Graduación

##### Artículo 5

En concordancia con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje, el Trabajo Final de Graduación se regirá por un programa que contemple lo siguiente:

- a. Los requisitos y correquisitos correspondientes para realizar su matrícula
- b. Un valor mínimo de siete créditos y un máximo de doce créditos.
- c. La asignación de un profesor asesor, quien se encargará de la orientación y el seguimiento a los estudiantes.
- d. Un Informe del Trabajo Final de Graduación, que deberá ser elaborado por el estudiante y presentado al profesor asesor.
- e. Una evaluación final correspondiente al nivel de ejecución tanto académica, como logística de dicho trabajo.

En otros aspectos no considerados, el Trabajo Final de Graduación se regirá por las condi-

ciones y características estipuladas en el Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje.

#### **Artículo 6**

El proceso de matrícula del Trabajo Final de Graduación, se registrará conforme la normativa vigente a nivel institucional.

#### **Artículo 7**

Dadas las condiciones en que se desarrolla el Trabajo Final de Graduación, cada estudiante matriculado en esta asignatura tendrá, por parte de la Escuela correspondiente, un profesor asesor, quien será el encargado de orientarlo y darle seguimiento durante todo el proceso de dicha actividad.

#### **Artículo 8**

Según lo establecen los artículos 55 y 63 del Reglamento del Régimen de Enseñanza-Aprendizaje, el Trabajo Final de Graduación tendrá una calificación final, la cual incluirá tanto aspectos académicos como de desempeño del estudiante durante la ejecución de dicho Trabajo. Los componentes de esta calificación y las condiciones en que se realice, serán determinadas por la normativa que cada escuela establezca.

#### **Artículo 9**

Para los casos en que el Trabajo Final de Graduación sea realizado por estudiantes de distintas Escuelas, éstas deberán organizarse para desarrollar los procedimientos de supervisión y evaluación en forma conjunta, tomando en consideración las características correspondientes a cada Escuela. En estos casos cada estudiante debe ser evaluado en forma individual.

#### **Artículo 10**

##### ***Opciones para el Trabajo Final de Graduación***

El Trabajo Final de Graduación tendrá las siguientes modalidades:

- Proyecto de Graduación
- Práctica Profesional
- Tesis de Graduación
- Seminario de Graduación

##### ***Proyecto de Graduación***

El Proyecto de Graduación es una actividad teórica-práctica dirigida al análisis de un problema, su evaluación y propuesta de solución y/o la ejecución de éste, mediante el uso de modelos u otros medios adecuados

##### ***Práctica Profesional***

La Práctica Profesional es una actividad teórico-práctica que el estudiante realiza en situaciones reales de trabajo, en un área afín a la recibida en su respectiva carrera.

##### ***Tesis de Graduación***

La Tesis de Graduación es un proceso de investigación que aporta algo original sobre el asunto investigado. En la Tesis se origina una respuesta concreta a un hecho o fenómeno y se establece una respuesta a una pregunta o hipótesis. El trabajo de Tesis busca aumentar el conjunto de conocimientos de una disciplina o probar ciertas postulaciones teóricas.

##### ***Seminario de Graduación***

El Seminario de Graduación consiste en un proceso de investigación relacionado con el funcionamiento u operación de las técnicas y métodos de la disciplina correspondiente en un sector productivo seleccionado.

#### **Artículo 11**

Cada Trabajo Final de Graduación debe ser aprobado antes de su realización, para ello el estudiante aportará la documentación correspondiente, según los mecanismos que cada unidad académica establezca

### ***Capítulo III***

#### ***De los participantes en el proceso del Trabajo Final de Graduación***

#### **Artículo 12**

Los siguientes son los participantes en el proceso del Trabajo Final de Graduación:

1. El Consejo de Escuela
2. El Director de Escuela
3. El Coordinador del Trabajo Final de Graduación
4. El Estudiante
5. El Profesor Asesor
6. El consultor (en caso de que las características del Trabajo Final de Graduación lo requieran)
7. El Asesor en la empresa o institución (en caso en que el Trabajo Final de Graduación esté vinculado a una empresa o institución)
8. Tribunal Evaluador (excepto en el Seminario de Graduación)
9. La biblioteca

### **Artículo 13**

#### ***Funciones y Responsabilidades de los participantes***

##### **a) Del Consejo de Escuela**

1. Aprobar el nombramiento del Coordinador del Trabajo Final de Graduación
2. Aprobar y modificar la reglamentación específica de la escuela para los Trabajos Finales de Graduación
3. Definir las orientaciones específicas que rigen los Trabajos Finales de Graduación para cada escuela.
4. Aprobar y modificar la Guía de Presentación del Informe del Trabajo Final de Graduación.
5. Resolver en definitiva los recursos de apelación contra las resoluciones en materia del Trabajo Final de Graduación, tomadas por el Director de la Escuela
6. Resolver situaciones que se presenten en el desarrollo del Trabajo Final de Graduación, que no estén contempladas en este Reglamento.

##### **b) Del Director de Escuela**

1. Proponer al Consejo de Escuela la carga académica de cada profesor asesor

por concepto del Trabajo Final de Graduación

2. Autorizar la matrícula, cuando sea necesario, de los estudiantes en el Trabajo Final de Graduación
3. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones en materia del Trabajo Final de Graduación.

##### **c) Del Coordinador del Trabajo Final de Graduación**

1. Coordinar con las empresas o instituciones donde se efectuará cada Trabajo Final de Graduación
2. Velar porque el Trabajo Final de Graduación se desarrolle conforme con lo que establece la normativa vigente.
3. Coordinar, en lo que corresponda, con el Director de la Escuela el nombramiento de los profesores asesores.
4. Orientar al estudiante en la búsqueda de fuentes de información y consultores, cuando sea necesario.
5. Realizar la programación de las actividades relacionadas con el Trabajo Final de Graduación y velar por su cumplimiento.
6. Firmar el acta final, en su calidad de coordinador del curso Trabajo Final de Graduación
7. Mantener una base de datos actualizada con la información de las empresas o instituciones participantes en el Trabajo Final de Graduación .
8. Disponer de un listado actualizado de los estudiantes que han presentado su Trabajo Final de Graduación.
9. Generar opciones de vinculación con empresas o instituciones para desarrollar Trabajos Finales de Graduación
10. Velar, en lo que le corresponda, por la confidencialidad de los Trabajos Finales de Graduación, en los casos que lo ameriten.
11. Entregar a la biblioteca, cuando corresponda, una copia en formato digital de cada Trabajo Final de Graduación.

12. Aprobar el perfil del anteproyecto del Trabajo Final de Graduación, según lo establecido en el artículo 11.
13. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente correspondiente al Trabajo Final de Graduación.
14. Informar a las empresas o instituciones sobre la reglamentación y las políticas de la escuela en relación con el Trabajo Final de Graduación.
15. Procurar que la empresa o institución brinde las condiciones necesarias para que el estudiante pueda realizar su Trabajo Final de Graduación, en caso de no darse éstas, deberá tomar las medidas que se consideren pertinentes.
16. Elaborar y presentar al Consejo de Escuela la propuesta de Guía de Presentación del Informe del Trabajo Final de Graduación
17. Elaborar y presentar al Consejo de Escuela la propuesta de Reglamentación Interna del Trabajo Final de Graduación.
18. Nombrar el Tribunal Evaluador.

#### **d) Del Estudiante**

1. Someter a aprobación del Coordinador del Trabajo Final de Graduación el anteproyecto respectivo previo al proceso de matrícula.
2. Cumplir el Plan de Trabajo establecido y plantear oportunamente al profesor asesor las justificaciones sobre los ajustes que requiera realizar, las cuales deberán contar con su aprobación y la del asesor de la empresa o institución.
3. Emplear una bitácora para anotar los temas tratados en las diferentes reuniones durante el desarrollo del Trabajo Final de Graduación.
4. Rendir los informes de avance y el informe final solicitados por el profesor asesor y/o el asesor en la empresa, según las fechas establecidas en el cronograma aprobado.
5. Informar oportunamente al Profesor Asesor y al Asesor en la empresa de

las situaciones irregulares que puedan afectar el normal desarrollo del Trabajo Final de Graduación.

6. Mantener la confidencialidad de la información brindada por la empresa o institución, y de los resultados obtenidos en el Trabajo Final de Graduación, en los casos que se amerite.
7. Presentar, en caso de ser necesario, el Informe Final revisado por un filólogo, según la normativa que la escuela establezca.
8. Entregar al coordinador del Trabajo Final de Graduación al menos dos copias del respectivo Informe Final.
9. Entregar a la empresa o institución correspondiente una copia del Informe Final del Trabajo Final de Graduación.
10. Gestionar ante diferentes empresas o instituciones la realización del Trabajo Final de Graduación.
11. Asistir a las reuniones que sea convocado durante la realización del Trabajo Final de Graduación.
12. Acatar todas las disposiciones que contempla el presente Reglamento, la Normativa Institucional, de la Escuela y la Normativa de la empresa o institución en que se desarrolla el Trabajo Final de Graduación

#### **e) Del Profesor Asesor**

1. Orientar y apoyar oportunamente al estudiante durante el proceso del Trabajo Final de Graduación
2. Visitar al estudiante en el lugar donde realiza el Trabajo Final de Graduación, según el cronograma aprobado, con el fin de asesorarlo y evaluarlo.
3. Orientar a los estudiantes, en caso de consultas a otros profesionales, dentro o fuera del instituto.
4. Revisar y aprobar el Plan de Trabajo elaborado por el estudiante y discutirlo con el asesor de la empresa o institución.
5. Establecer y mantener una buena coordinación con el asesor del estudiante en la empresa o institución.

6. Informar al Coordinador del Trabajo Final de Graduación sobre situaciones que afecten el normal desarrollo del proceso
7. Asignar la calificación correspondiente al desempeño y al Informe Final de cada uno de los estudiantes a su cargo, según el sistema de evaluación definido en cada escuela.
8. Firmar la bitácora que lleva el estudiante en cada visita que realice a la empresa o institución.
9. Velar por la calidad técnica de la presentación, redacción y ortografía del Informe Final escrito y en formato digital, según la normativa correspondiente de la escuela.
10. Procurar que la empresa o institución brinde las condiciones necesarias para que el estudiante pueda realizar su Trabajo Final de Graduación.

#### **f) Del Consultor**

Brindar asesoría a los estudiantes del Trabajo Final de Graduación cuando las características de su Trabajo lo requieran, según el mecanismo definido por cada escuela.

#### **g) Del Asesor en la empresa**

1. Brindar al estudiante el apoyo necesario durante el proceso del Trabajo Final de Graduación .
2. Dar a conocer al estudiante los Reglamentos y Normas que rigen en la empresa o institución
3. Discutir el Plan de Trabajo, conjuntamente con el profesor asesor y el estudiante.
4. Evaluar el desempeño y comportamiento del estudiante durante el proceso del Trabajo Final de Graduación .
5. Mantener una comunicación efectiva con el profesor asesor durante el desarrollo del Trabajo Final de Graduación
6. Participar, en la medida de sus posibilidades, en la exposición o Defensa Pública del Informe del Trabajo Final de

Graduación, por parte del estudiante asignado a su empresa.

#### **h) Del Tribunal Evaluador**

El Tribunal Evaluador estará formado por al menos dos profesores de la Escuela o en su lugar por expertos en el área, los cuales deben estar presentes al momento de la exposición o defensa del Trabajo Final de Graduación.

#### **Funciones del Tribunal Evaluador:**

1. Evaluar el desempeño del estudiante durante la exposición o defensa pública del Trabajo Final de Graduación
2. Otras funciones definidas por la normativa interna de cada escuela.

#### **i) De la biblioteca**

1. Brindar asesoría a los estudiantes del Trabajo Final de Graduación en lo relacionado con la presentación de los Informes Finales en formato digital
2. Recibir y colocar, en la página digital del ITCR, los Informes de cada Trabajo Final de Graduación, según la normativa vigente. Para lo anterior, deberá brindar los medios necesarios para registrar y almacenar los Informes en soportes de información adecuados que permitan no solo su almacenamiento, sino también el manejo y acceso para consulta y análisis posteriores.

## **Capítulo IV**

### **Sobre los informes del Trabajo Final de Graduación**

#### **Artículo 14**

Cada escuela elaborará una guía de presentación del Informe del Trabajo Final de Graduación, el cual deberá cumplir con las normas de presentación vigentes aprobadas por el Consejo de Docencia<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Ver acuerdo del Consejo de Docencia, en su Sesión 10-2000 del 19 de junio de 2000 y el documento titulado: **Normas de Presentación de los Informes de Prácticas de Especialidad, Tesis, Seminarios y otros del ITCR en Formato Digital**, elaborado por la Biblioteca José Figueres Ferrer

### **Artículo 15**

Cada escuela deberá garantizar el mantenimiento y seguridad de las copias de los Informes Finales de los Trabajos Finales de Graduación y deberá estipular en cada caso y según la normativa correspondiente, las condiciones en que dichos informes podrán ser consultados.

### **Artículo 16**

Cada escuela, siguiendo el mecanismo que para ello defina, debe garantizar la entrega de una copia del Informe del Trabajo Final de Graduación a la empresa o institución correspondiente y su constancia de recibido.

## **Capítulo V**

### **De la evaluación**

### **Artículo 17**

En la evaluación del Trabajo Final de Graduación se deben tomar en cuenta los objetivos planteados, el desarrollo del trabajo y los resultados obtenidos.

### **Artículo 18**

Para concluir con el Trabajo Final de Graduación, el estudiante debe realizar una Exposición Final o Defensa Pública del Informe Final de dicho trabajo, según lo establecido por cada escuela.

### **Artículo 19**

De acuerdo con la normativa de cada escuela, intervienen en el proceso de evaluación del Trabajo Final de Graduación, los siguientes participantes:

1. Profesor Asesor
2. Tribunal Evaluador
3. Asesor de la Empresa o Institución (en los casos en que el Trabajo de Graduación esté vinculado a una empresa o institución)

### **Artículo 20**

Los porcentajes de evaluación del Trabajo Final de Graduación, correspondientes a los participantes mencionados en el artículo anterior, así como los elementos a evaluar, serán definidos de acuerdo con el criterio de las escuelas respectivas.

## **Capítulo VI**

### **Otros aspectos relativos**

### **Artículo 21**

En el caso de que el Trabajo Final de Graduación se encuentre vinculado con alguna empresa o institución, la escuela respectiva debe procurar una compensación para el estudiante, que al menos cubra los costos en que éste incurre durante la realización de su Trabajo. Si dicho Trabajo se realiza en una institución de bienestar social o sin fines de lucro, según criterio del Coordinador, se podría dispensar totalmente dicho pago. Para lo anterior, se requiere el consentimiento expreso por parte del estudiante.

### **Artículo 22**

En caso de que el Trabajo Final de Graduación requiera confidencialidad, a criterio de la empresa o institución, debe suscribirse un acuerdo de confidencialidad entre la empresa o institución y el estudiante. Este acuerdo deberá ser avalado por el profesor asesor y el coordinador del Trabajo Final de Graduación, este último debe emitir una resolución fundamentada en donde se ratifique el citado acuerdo. Este acuerdo de confidencialidad no puede ir en detrimento de la evaluación efectiva del Trabajo Final de Graduación.

### **Artículo 23**

El estudiante reprobará el Trabajo Final de Graduación cuando incurra en una falta grave durante el desarrollo del mismo. El profesor asesor debe informar a las instancias respectivas en un plazo no mayor de quince días hábiles. Será el Consejo de Escuela quien tome la decisión final.

## Artículo 24

Si el estudiante no estuviera de acuerdo con las resoluciones del profesor asesor, del coordinador o del Tribunal Evaluador, deberá plantear por escrito un recurso de revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la resolución. El profesor asesor, el coordinador o el Tribunal Evaluador, dará su respuesta en los cinco días hábiles siguientes. De no quedar satisfecho con la respuesta, el estudiante podrá apelar por escrito ante el director de escuela en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que vence el período de respuesta del profesor asesor, del coordinador o del Tribunal Evaluador. A su vez, el director de escuela contará con cinco días hábiles para dar su respuesta. De no quedar satisfecho con la respuesta, el estudiante podrá apelar por escrito ante el Consejo de Escuela, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que vence el período de respuesta del director de escuela. El Consejo de escuela dará su respuesta en los cinco días hábiles siguientes y agotará la vía administrativa.

## Artículo 25

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## Capítulo VII

### Definiciones de conceptos usados en este Reglamento

**Perfil profesional:** Conjunto de competencias que debe poseer el egresado al finalizar una carrera universitaria.

**Plan de trabajo:** Documento presentado por el estudiante que se encuentra realizando su Trabajo Final de Graduación y que contiene al menos los siguientes elementos: antecedentes, objetivos generales y específicos, metodología y cronograma de actividades

**Formato digital:** Forma de presentación del Informe Final del Trabajo Final de Graduación en un formato que pueda ser accesado en la Biblioteca Digital del ITCR.

**Transferencia Tecnológica:** Acción mediante la cual el conocimiento científico y tecnológico materializado en una invención, procedimiento o producto es trasladado a otras personas para su eventual aplicación.

**Actividades interdisciplinarias:** Son todas aquellas actividades académicas que requieren de la participación de varias disciplinas.

**Crédito:** Unidad valorativa del trabajo del estudiante. Equivale a tres horas reloj semanales de trabajo del mismo, durante quince semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.

**Profesor asesor:** Profesor responsable de orientar y dar seguimiento al estudiante durante el proceso de elaboración del Trabajo Final de Graduación.

**Coordinador de Trabajos Finales de Graduación:** Es el profesor encargado de coordinar todos los Trabajos Finales de Graduación de una Escuela.

**Consultor:** Se refiere a aquella persona que por razón de sus conocimientos puede colaborar con el estudiante, durante la realización de su Trabajo Final de Graduación

**Exposición final:** Es la presentación que el estudiante debe de hacer de su Trabajo Final de Graduación, una vez concluido éste.

**Defensa pública:** Es la exposición de un Trabajo Final de Graduación en la que para su evaluación se requiere que el estudiante no solamente describa el trabajo realizado, sino también que sus puntos de vista y resultados sean expuestos a un proceso de crítica y defensa de cada uno de ellos.

### Falta Grave:

Para los efectos de este reglamento, se considerarán faltas graves las siguientes:

1. El abandono por parte del estudiante del Trabajo Final de Graduación
2. La no entrega del Informe Final del Trabajo Final de Graduación tanto a la



escuela como a la respectiva empresa o institución.

3. El hurto de cualquier material o equipo en la empresa o institución donde realiza su Trabajo Final de Graduación.
4. La violación dolosa o negligente del Acuerdo de Confidencialidad
5. La negligencia en el uso del equipo en la empresa o institución
6. El incumplimiento de la normativa de la empresa o institución

7. El incumplimiento en los plazos u obligaciones del Trabajo Final de Graduación
8. Cualquier acción que atente contra la moral y las buenas costumbres
9. Cualquier otra acción, calificada como tal por el coordinador del Trabajo Final de Graduación.

**Aprobado por el Consejo de Docencia en Sesión No. 18-2003, celebrada el 29 de octubre del 2003.**