



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Fernando Solano M.

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 15

Fecha ABRIL

Año 1982

MODIFICACION AL REGLAMENTO DE BECAS Y PRESTAMOS ESTUDIANTILES

Modificación al Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles para que el artículo 29 pase a ser el artículo 30 y el artículo 29 se lea así:

"Artículo 29:

No podrán acogerse a préstamos o becas aquellas personas que hayan obtenido alguno de los grados académicos que se otorgan en las Instituciones de Educación Superior, o excepción de los

graduados que hayan obtenido su título profesional con cuatro años de anterioridad a la fecha de solicitud de matrícula a la Institución, siempre y cuando la nueva carrera o cursos regulares a seguir sean complementarios o afines a la carrera de la cual se es graduado." ACUERDOS FIRMES."

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL ITCR

CAPITULO I: DEL OBJETIVO

Artículo 1:

Se establece el presente reglamento que regula la prestación de los servicios de la Biblioteca del ITCR.

CAPITULO II: DE LOS USUARIOS

Artículo 2: Definición:

- Tendrán derecho a usar los servicios de la biblioteca del ITCR los estudiantes regulares y funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Los egresados del ITCR así como los miembros de organismos nacionales e internacionales bajo convenios establecidos podrán disfrutar del préstamo de materiales en sala y para domicilio.
- Los particulares podrán disfrutar del préstamo en sala.

Artículo 3:

Son deberes de los usuarios:

- Acatar las disposiciones de este reglamento.
- Velar por la conservación de las instalaciones que utilicen.
- Responsabilizarse de que los materiales obtenidos en préstamo no sufran daño ni deterioro.

- Devolver los materiales recibidos en préstamo en la hora y fecha indicadas.
- No conversar ni fumar en las salas de lectura. Mantener el silencio en las demás áreas de la Biblioteca.
- Conducirse correctamente.

CAPITULO III: DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA

Artículo 4:

La Biblioteca tiene a disposición de los usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de libros.
- Préstamo de publicaciones periódicas y seriadas.
- Préstamo de obras de referencia.
- Préstamo de otros materiales bibliográficos.
- Obtención de materiales por Préstamo Interbibliotecario.
- Confección y actualización de bibliografías.
- Resolución de consultas.

- h) Préstamo de la sala de conferencias, salas especiales y espacios para exposiciones.
- i) Préstamo de cubículos de estudio para grupos.
- j) Servicios de fotocopiado.

Además, la biblioteca podrá prestar otros servicios relacionados con sus funciones o prescindir de algunos cuando así se justifique.

CAPITULO IV: DE LA REGULACION DE LOS SERVICIOS

Artículo 5:

Al solicitar cualquier servicio de la biblioteca el usuario debe presentar:

- a) La debida identificación que le faculte para hacer uso de esos servicios.
- b) La boleta de préstamo debidamente llena para aquellos casos en que sea requerida.

Artículo 6:

La responsabilidad por la devolución a tiempo de materiales solicitados para el desempeño de las labores de un departamento, recaerá sobre el funcionario que firmó la boleta de préstamo.

Artículo 7:

El material de reserva se presta por horas, durante el día. A partir de las 7 p.m. podrá ser prestado a domicilio y ser devuelto a más tardar a las 9 a.m. del día siguiente. El préstamo de este material no es renovable.

Artículo 8:

Las publicaciones periódicas y seriadas se prestan a estudiantes para ser consultados en las salas de la Biblioteca y a los funcionarios hasta por 15 días calendario.

Artículo 9:

Las obras de referencia se prestan únicamente para ser consultas dentro de la Biblioteca, salvo aquellos diccionarios que la sección de Consulta y Referencia señale.

Artículo 10:

Otros materiales bibliográficos se prestan por períodos que oscilan entre cuatro y 15 días calendario. Para funcionarios estos libros podrán ser prestados por períodos hasta de seis meses, dentro del marco que indica el artículo 11.

Artículo 11:

El personal de la sección de Préstamo y Devolución definirá el período de préstamo tomando en cuenta los artículos anteriores, así como demanda del material, limitaciones de la biblioteca y otras circunstancias particulares de los usuarios.

Artículo 12:

Los usuarios tendrán derecho de obtener en calidad de préstamo únicamente un ejemplar de cada libro que soliciten.

Artículo 13:

Los usuarios podrán solicitar renovación del préstamo, para lo que deberán presentar la boleta de préstamo y el libro o material. Se procederá a renovar el préstamo por un período igual siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 14:

En caso de que los materiales bibliográficos prestados se necesitaran en la biblioteca por circunstancias imprevistas, la Dirección de la misma podrá requerir su devolución inmediata.

Artículo 15:

Los libros o materiales obtenidos por medio de préstamo interbibliotecario se facilitarán únicamente para ser consultados dentro de la biblioteca.

Artículo 16:

La confección de bibliografías y la resolución de consultas deben solicitarse a la sección de Consulta y Referencia, la que indicará al usuario el período de entrega de acuerdo con su programa de trabajo. A aquel usuario que no se presentara a retirar el material confeccionado en los ocho días posteriores a la fecha fijada, se les suspenderá la prestación de estos servicios por un período de un semestre.

Artículo 17:

Se podrán realizar exposiciones, conferencias y otras actividades afines al interés institucional en áreas previstas para ello en el Edificio de la Biblioteca, dentro de las siguientes condiciones:

- a. Las áreas previstas para exposiciones, conferencias y otras actividades son: el vestíbulo, las circulaciones de la Planta del edificio y la sala de conferencias.
- b. Podrán ser utilizadas tanto por grupos internos como por grupos externos a la Institución, siempre y cuando medie en ambos casos una solicitud por escrito de algún funcionario o grupo organizado de la Institución indicando el período por el cual serán utilizadas.
- c. Podrán ser utilizadas únicamente durante las horas hábiles de trabajo de la Biblioteca, salvo casos de excepción a juicio del señor Rector.
- d. Las actividades deberán ser de intención artística, cultural o de divulgación científico-tecnológica y en general propiciar la formación humana y social del estudiante del ITCR.
- e. No se prestarán las áreas mencionadas para actividades que tengan fines lucrativos particulares.
- f. En ningún caso se alquilarán estas áreas ni se prestarán para ser alquiladas.

Artículo 18:

Los cubículos de estudio para grupos serán prestados únicamente a los estudiantes del ITCR, por períodos máximos de tres horas por día, renovables si hay disponibilidad.

Artículo 19:

Las salas para uso de los funcionarios podrán ser utilizadas en forma individual o de grupos, en actividades de estudio,

actualización u otra afín al interés institucional.

CAPITULO V: DE LAS SANCIONES

Artículo 20:

Todo incumplimiento a las disposiciones de este reglamento ameritará, según la falta, la aplicación de las siguientes sanciones a juicio de la Dirección de la Biblioteca.

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Imposición de multas.
- d) Suspensión del servicio de préstamo.
- e) Expulsión del recinto de la Biblioteca, si fuera necesario con la colaboración del personal de vigilancia de la Institución.
- f) En el caso de faltas graves, de estudiantes o funcionarios, se comunicará al Director del Departamento respectivo para que se tomen las medidas del caso.

Artículo 21:

En caso de atrasos en la devolución, pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos se aplicará el siguiente sistema de multas:

- a) Tres colones por cada hora de atraso en la devolución de los libros de reserva y las publicaciones periódicas y seriadas.
- b) Para los demás libros y materiales tres colones por día de atraso.
- c) Los materiales seriamente dañados así como los perdidos deben ser repuestos por el usuario que firmó la boleta.
- d) A los usuarios que tengan pendiente el pago de multas con la Biblioteca se les suspenderá el préstamo de libros hasta tanto no normalicen su situación.

Artículo 22:

El cobro de la multa se hará por medio del Depto. Financiero al que la Biblioteca remitirá las boletas de préstamo con la indicación de la multa correspondiente.

Artículo 23:

Se retendrá la matrícula a aquellos estudiantes que estén morosos o tengan pendiente el pago de multas con la Biblioteca. En el caso de estudiantes próximos a graduarse no se les efectuará ningún trámite de graduación.

Artículo 24:

A los funcionarios que tengan deudas pendientes con la Biblioteca al momento de efectuarse la liquidación de servicios, éstas le serán rebajadas del último salario devengado.

Aprobado, por el Consejo Director, en la sesión N° 1044, artículo 5, del 16 de diciembre de 1981

PROGRAMA DE PRACTICA EN LA EMPRESA

INTRODUCCION

La ejecución de prácticas en empresas por parte de los estudiantes es una de las políticas institucionales tendientes a lograr una mejor preparación práctica de los futuros profesionales.

Se pretende que el estudiante además del conocimiento de modelos teóricos en el campo respectivo, sea capaz de adaptar éstos a situaciones concretas.

Por otra parte el contacto con el sector laboral coadyuva en la formación humanística del estudiante, específicamente en relaciones humanas y en su comunicación oral y escrita.

Con el fin de cumplir con cada uno de los aspectos anteriores, se ha incorporado a los planes de estudio de las carreras un semestre completo para que los estudiantes realicen práctica en la empresa.

OBJETIVOS GENERALES

1. Completar la capacitación del estudiante en la aplicación de conocimientos adquiridos a través de su carrera, mediante la resolución de casos prácticos en una empresa o institución.

2. Desarrollar en el estudiante criterio e iniciativa en el planteamiento y solución de problemas.
3. Que el estudiante tenga la oportunidad de desenvolverse y conocer el ambiente de trabajo.
4. Que el estudiante desarrolle su capacidad para comunicarse tanto en forma escrita como oral.
5. Enriquecer los aspectos académicos de la Carrera a través del establecimiento de mecanismos de retroalimentación.
6. Dar a conocer a la empresa el tipo de profesional que se forma en nuestras carreras.
7. Que el estudiante alcance la formación requerida para asimilar cursos terminales.

1. Contenido de la práctica.

El estudiante colaborará con la empresa en el desarrollo de uno o varios estudios específicos. Estos los determinarán conjuntamente el profesor guía y alguna persona responsable en la empresa de acuerdo a las necesidades de la misma. Estos temas deberán además contar con la aprobación del Coordinador de la Práctica.

2. Requisitos para realizar la práctica
- Efectuar prematrícula de práctica en el semestre anterior al de su realización.
 - Efectuar matrícula de práctica en el semestre en que se llevará a cabo.
 - Que al estudiante le falten como máximo dos asignaturas de código AE (aparte de las que comprende el VIII semestre), las cuales pueda cursarlas paralelamente al bloque completo del VIII semestre o bien, en horario nocturno en el VIII semestre. Los estudiantes de carreras nocturnas que no trabajan y que por lo tanto deben ajustarse a este Reglamento, pueden efectuar su práctica en el IX semestre y cursar el bloque completo en horario nocturno.
 - El estudiante debe dedicarse a tiempo completo a la práctica (artículo 20, Reglamento Académico).
3. Personas involucradas en el programa y responsabilidades.

Director de Carrera

Le corresponde dirigir la práctica de especialidad. Para cada práctica elaborará el Calendario correspondiente y nombrará a uno o varios coordinadores inmediatamente después de realizada la prematrícula.

El Director de Carrera es la persona encargada de aprobar la lista definitiva de empresas y profesores guías y debe velar porque los coordinadores le hagan llegar los informes mensuales acerca del desarrollo de la práctica y evaluar éstos acorde al plan de prácticas de la División.

Coordinador de práctica

Es la persona encargada de llevar a cabo la ejecución del programa de práctica. Entre sus funciones figuran:

- Una vez que el Director de Carrera le asigne determinado número de estudiantes, el Coordinador debe constatar la veracidad de lo declarado en el formulario de prematrícula. Además, debe realizar un seguimiento académico a los estudiantes prematriculados bajo su cargo.
- Presentar al Director de Carrera una lista preliminar de profesores guías y empresas, en la fecha en que aquel se lo solicitara.
- Proveer a cada estudiante y profesor guía de una copia del calendario de práctica.
- Aprobar el tema en que cada estudiante efectuará la práctica. Controlará asimismo que el desarrollo de ésta se centre sobre el tema aprobado.
- Concertar una reunión inicial de motivación en la que participen estudiantes y profesores guías.
- Comprobar que existe un número adecuado de em-

199
presas en reserva (lo anterior con base al Banco de Empresas).

- Asignar los estudiantes correspondientes a cada profesor guía y a cada empresa seleccionada.
- Concertar una reunión mensual en la cual los estudiantes le entregarán el control de firmas del profesor guía y llenarán el informe de avance de práctica.
- Concertar una reunión mensual con cada profesor guía en la que éste le entregue el informe mensual correspondiente.
- Brindar al Consejo de Carrera y/o Director de Carrera informes mensuales sobre la marcha de la práctica.
- Controlar el cumplimiento cabal de las fechas establecidas en el calendario de Práctica.
- Visitar las empresas en que los estudiantes bajo su cargo realizan práctica el primero, tercero y quinto mes.
- En conjunto con el profesor guía, le corresponde analizar aquellos casos de estudiantes que deseen cambiar de empresa.
- Concertar una reunión final de evaluación en la que participen estudiantes y profesores guías.
- Revisar la nota final asignada por el profesor guía.
- Dar publicación a las notas finales.

Profesor guía

Dentro de las funciones del profesor guía pueden citarse las siguientes:

- Presentar lista preliminar de empresas al Coordinador (fórmula contacto inicial).
- Participar en las reuniones de motivación (al inicio) y de evaluación (al final) a que el Coordinador le convoque.
- Presentar al estudiante en la empresa antes del inicio de la práctica.
- Controlar durante el desarrollo de la práctica que el estudiante trabaje en el tema asignado previamente.
- Realizar visitas semanales de orientación y supervisión al estudiante. Firmar el formulario que al respecto posee el estudiante.
- Entregar al Coordinador informes mensuales en las fechas establecidas en el calendario de práctica.
- Evaluar conjuntamente con el jefe directo al estudiante. Esta evaluación se realizará con base a las normas establecidas al efecto. (Fórmula de evaluación).

- h. Entregar al Coordinador las notas de los estudiantes a su cargo en la fecha establecida.
- i. Participar en la comisión evaluadora de la exposición oral.

Estudiante

El estudiante debe cumplir con funciones como las siguientes:

- a. Elaborar el plan de trabajo por realizar en la empresa.
- b. Acatar y respetar las normas y reglamentos de la empresa o institución en donde realiza la práctica.
- c. Cumplir el plan de trabajo preestablecido.
- d. Cumplir el horario convenido con su jefe directo.
- e. Demostrar un cumplimiento adecuado en relación con las obligaciones adquiridas con la empresa.
- f. Informar al profesor guía cualquier dificultad que surja durante la práctica.
- g. Entregar al coordinador el reporte de firmas del profesor guía en la fecha establecida.
- h. Presentarse en la Institución en las fechas convenidas, llenar el informe mensual y participar en la reunión que dirigirá el Coordinador correspondiente. Será requisito indispensable para la aprobación de la práctica haber presentado todos estos informes.
- i. Elaborar un informe escrito sobre el trabajo realizado de acuerdo con las normas establecidas por la División. El mismo debe hacerse por triplicado correspondiendo una copia a la empresa, una al profesor guía y la otra a la División.
- j. Ficha descriptiva del informe. Elaborar una ficha descriptiva del informe final presentado. Esto con el objeto de incluirlo en el catálogo correspondiente.
- k. Llenar el formulario de evaluación de la empresa al término de la práctica.

El estudiante puede sugerir al Coordinador, la (s) empresas (s) en la (s) cual(es) goce de algunas facilidades para realizar su práctica; esto oportunamente.

- l. Hacer una exposición oral al término de la práctica en la cual se describa el estudio efectuado y se justifiquen las conclusiones y recomendaciones vertidas.

EVALUACION DE LA PRACTICA

El profesor guía evaluará al estudiante con base a los siguientes aspectos:

- A. Desenvolvimiento del estudiante en la empresa.
 - 1. Cumplimiento de horarios, reglamentos, normas y políticas de la empresa.

- 2. Ejecución con prontitud de las órdenes dadas por el Jefe directo y el profesor guía.
- 3. Confianza en sí mismo.
- 4. Iniciativa.
- 5. Facilidad de expresión.
- 6. Habilidad para las relaciones y comunicaciones interpersonales a todos los niveles de la empresa.
- B. Aplicación de conocimientos.
 - 1. Eficacia en la planeación del trabajo.
 - 2. Habilidad en la búsqueda de información.
 - 3. Tabulación, interpretación y análisis de información.
 - 4. Decisión, criterio y juicio en el enfoque y solución de problemas.
 - 5. Eficacia en la obtención de resultados y en la formulación de recomendaciones en el trabajo asignado.
- C. Informe final escrito.
 - 1. Presentación del informe final en cuanto a forma.
 - 2. Claridad en la expresión de sus ideas.
 - 3. Ordenamiento sistemático de ideas.
 - 4. Formulación de ideas propias en el enfoque del tema.
 - 5. Habilidad para plantear conclusiones y recomendaciones.
 - 6. Capacidad analítica y de síntesis.
- D. Exposición oral:

El estudiante debe realizar una presentación oral ante una comisión de profesores de la División, en la cual explicará el objetivo del estudio, la metodología utilizada y las recomendaciones y conclusiones planteadas.

La parte A será evaluada por el Jefe directo del estudiante en la empresa y las partes B y C las evaluará el profesor guía. A todos los puntos comprendidos bajo A, B o C se les otorgará una calificación de 0 a 100 y el promedio aritmético simple de ellos será la nota en ese ítem.

La calificación obtenida en cada uno de los criterios A, B, C tendrá una ponderación de 30% y la exposición oral, una ponderación de 10%.

Para que el estudiante apruebe su práctica deberá obtener un mínimo de 70% en cada uno de los cuatro aspectos anteriores (A, B, C, D).

ANEXO N° 1

**ESQUEMA RECOMENDADO PARA LA
PRESENTACION DEL INFORME FINAL**

El informe debe contener las siguientes partes:

a. Parte Introdutoria la cual incluye:

- Anteportada
- Portada
- Hoja que contenga: nombre del estudiante, del profesor guía, de la empresa, título del informe, fecha, Instituto Tecnológico de Costa Rica, División Carreras en Administración.
- Dedicatoria (optativo)
- Prefacio. A modo de preámbulo deben señalarse: justificación del trabajo, área de estudio y utilidad del mismo.
- Reconocimientos (optativo)
- Índice general (indispensable)

Es conveniente señalar que esta parte introductoria debe paginarse con números romanos en minúscula.

b. Cuerpo del trabajo, esta incluye:

- Introducción: el estudiante formulará los objetivos del trabajo realizado, justificará el tema desarrollado en función de la importancia que el mismo representa para la empresa en cuestión, o bien, para la comunidad en general.

Los términos del problema objeto de resolución deben plantearse claramente y además deben transcribirse los antecedentes acerca del mismo.

Si se considera necesario, puede incluirse una sección de definición de conceptos.

- Marco teórico de referencia: en éste deben expresarse los supuestos teóricos sobre los cuales se enfocó la investigación.

Puede incluir la formulación de hipótesis.

- Descripción de Métodos de Trabajo: aquí debe explicarse la estrategia seguida en el trabajo. Por ejemplo: pueden describirse los formularios usados, las técnicas de muestreo utilizadas, materiales usados, técnicas de análisis referidas, etc.

siempre justificando el empleo de cada uno de ellos.

- Desarrollo: incluye los resultados de las investigación realizada. Recolección y Tabulación de Datos y Conclusiones derivadas del análisis de éstos.

c. Conclusiones Generales y Recomendaciones:

Constituye la parte esencial del trabajo por cuanto en ésta el estudiante haciendo uso de determinadas técnicas de análisis, ofrece a la empresa y/o comunidad en general su aporte intelectual con la sugerencia de soluciones alternativas mediante planes de acción específicos.

Aquí, resulta conveniente señalar las incognitas resueltas, las hipótesis confirmadas y las desechadas y mencionar temas de investigación, a título de problema pendiente.

d. Parte final:

- Apéndices o anexos
- Notas o citas bibliográficas
- Glosario
- Bibliografía (indispensable)

NOTAS ADICIONALES

1. Papel empleado: se emplearán materiales de buena calidad (nunca periódico).
2. Paginación: la paginación del cuerpo del informe final y de la parte final se hace con números arábigos impresos en el borde superior a la derecha.
3. Toda sección o capítulo debe empezar en página derecha o impar.
4. El informe debe presentarse a máquina, a doble espacio.
5. Encuadernación: los informes deberán presentarse empastados, en folders, u otras formas de encuadernación que aseguren su perdurabilidad y resistencia al uso. El trabajo que no reúna estas condiciones no será aceptado y la nota de práctica se congelará hasta que las mismas sean acatadas.