



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Raúl Marín Zamora

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 25

Fecha SETIEMBRE

Año 1984

REAPERTURA DE LA CARRERA INGENIERIA EN MADERAS

1. Reabrir la carrera de Ingeniería en Maderas a nivel de Bachillerato a partir del I Semestre de 1985.

2. Realizar los trámites y estudios necesarios para abrir la carrera.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión 1234 de 2 de febrero de 1984, artículo 1.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE RIGEN EL PROCESO DE EVALUACION PROFESIONAL EN EL ITCR

CAPITULO I: PROPOSITO

Artículo 1

Las presentes normas y procedimientos rigen el proceso de evaluación del desempeño en el puesto del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según el Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional.

Tienen carácter provisional; su aplicación se extiende hasta que se apruebe el Reglamento de Reconocimiento de la Labor Profesional y su correspondiente Manual de Normas y Procedimientos.

CAPITULO II: DEFINICIONES

Artículo 2

Se entiende por evaluación anual la valoración del producto obtenido por medio de la aplicación de los instrumentos contemplados en el sistema de evaluación. La evaluación anual se realizará en los períodos de evaluación que este manual establece.

Artículo 3

Se entiende por evaluación total el promedio aritmético de las evaluaciones anuales sumado a los puntajes otorgados por publicaciones, dominio de idiomas y lenguajes de computación. El concepto de evaluación total se aplicará cuando se trate de una solicitud de paso de categoría.

CAPITULO III: LA EVALUACION TOTAL

Artículo 4

El profesional deberá adjuntar a su solicitud de evaluación total los documentos que solicite la Comisión de Evaluación. El interesado es responsable de que todos sus documentos lleguen a la Oficina de Evaluación.

Artículo 5

Respecto de los reconocimientos a que se refieren los

Artículos 41, 42 y 46 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional:

Cuando se solicite el reconocimiento de publicaciones se deberá incluir una copia de cada una junto con la solicitud de paso de categoría.

La solicitud de reconocimiento de idiomas deben acompañarse por un certificado de idioma expedido por la Escuela de Lenguas Modernas de la Universidad de Costa Rica.

La solicitud de reconocimiento de lenguajes de computación deberá acompañarse por certificación del dominio del mismo por parte de alguna de las universidades del sistema nacional estatal de educación superior que ofrezca computación o informática como carrera.

Artículo 6

El puntaje por idiomas y lenguaje de computación será contado como parte de la suma total correspondiente al período de evaluación total en que se presentan documentos según se establece en el Artículo 46 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional del ITCR.

Artículo 7

La Comisión de Evaluación dejará constancia en actas de todos sus acuerdos sobre paso de categoría.

Artículo 8

Para la evaluación total del profesional se procederá según se establece en los Artículos 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Retribución del Personal Profesional.

CAPITULO IV: ADMINISTRACION DE LAS EVALUACIONES - PERIODOS DE EVALUACION Y ENTREGA DE RESULTADOS

Artículo 9

La Oficina de Evaluación será la encargada de la

distribución y recepción de documentos y de la presentación de informes a la Comisión de Evaluación. Administrará todo el proceso de evaluación y velará por el buen funcionamiento del sistema, junto con la Comisión de Evaluación. Así mismo conservará en expedientes individuales la documentación correspondiente.

Artículo 10

La evaluación de las funciones docentes por parte de los estudiantes, se realizará entre la duodécima y décimoquinta semana del semestre académico que corresponde evaluar.

Artículo 11

Con el fin de programar la aplicación de los instrumentos de evaluación, la Oficina de Evaluación solicitará a los directivos de Departamentos Docentes, la información correspondiente a los profesores a su cargo: cursos que imparten, horario, aulas y número de estudiantes, entre la décima y undécima semana del mismo período académico. Asimismo, el director deberá consignar los cursos, las fechas y el nombre de aquellos profesores que entre las semanas duodécima y décimoquinta tienen exámenes parciales u otras actividades extra clase (excursiones, prácticas de campo, etc.) de modo que se evite la coincidencia de la evaluación con éstas.

Artículo 12

La evaluación de las funciones docentes por parte del superior jerárquico y la autoevaluación, tendrá lugar entre la décimocuarta y décimo octava semana del semestre académico que corresponde evaluar.

Artículo 13

Las funciones "no docentes" de los profesores serán evaluadas entre la décimocuarta y décimonovena semana del segundo semestre académico del año.

Artículo 14

Los profesionales administrativos, los del DIPED, CIT y Departamento de Orientación y Psicología serán evaluados entre la segunda y sexta semana laborales del año siguiente al que corresponde evaluar.

Artículo 15

El superior jerárquico es el responsable de remitir sus propias evaluaciones y las autoevaluaciones a la Oficina de Evaluación.

El plazo de envío vence el último viernes de los períodos delimitados en los Artículos 12, 13 y 14.

Artículo 16

Cualquier atraso o negativa de enviar las evaluaciones según los alcances del artículo anterior será comunicado por la Comisión de Evaluación al superior jerárquico respectivo para lo que corresponda.

Artículo 17

La Oficina de Evaluación contará con dos meses calendario a partir de la recepción de las evaluaciones para enviar los resultados a los interesados.

Artículo 18

La Oficina de Evaluación enviará dentro del plazo estipulado los resultados de la Evaluación a los interesados por

ítemes y por función. Al superior jerárquico se le enviarán de oficio los promedios por función; a su solicitud se le enviarán los resultados por ítemes de los profesionales que señale.

CAPITULO V: INSTRUMENTOS, ESCALA Y PONDECION DE EVALUACION

Artículo 19

La evaluación del desempeño de los profesionales se hará con base en las funciones realizadas durante el período objeto de evaluación. Cada función se ponderará de acuerdo al tiempo que el profesional dedique a ella en el período evaluado. No se evaluarán las funciones a que el profesional dedique menos del 50% de su carga laboral.

Artículo 20

La Oficina de Evaluación enviará los cuestionarios específicos para evaluar las funciones realizadas por el personal profesional de cada departamento.

Artículo 21

La escala que se utilizará será de ocho tramos, su recorrido va de Excelente (o Totalmente de Acuerdo), que debe entenderse como un desempeño de máxima eficiencia que no puede ser mejorado en ningún grado, a pésimo (o Totalmente en desacuerdo) que debe entenderse como el desempeño más ineficiente.

El centro de la escala se sitúa entre las opciones Levemente Bueno (Levemente de Acuerdo) y Levemente Malo (Levemente en Desacuerdo). La distancia entre los tramos se considera uniforme.

Para efectos de presentación la escala puede ser recordada en sus dos tramos inferiores (Pésimo, Muy Malo).

Artículo 22

Para evaluar la labor "Trabajo en Comisiones" se empleará un cuestionario de carácter general; deberá completarse uno por cada comisión en que participe el evaluado. La evaluación será responsabilidad del coordinador de la comisión. Los cuestionarios deben ser solicitados a la Oficina de Evaluación por los coordinadores de Comisión. Solo se reconocerá como parte de la carga laboral el trabajo en comisiones formalmente constituidas por consejos o autoridades.

Artículo 23

El superior jerárquico deberá remitir junto con los instrumentos de evaluación de los profesionales a su cargo (autoevaluación y evaluación del superior jerárquico) un informe consignando el tiempo de dedicación a cada función realizada. Para ello, la Oficina de Evaluación enviará los formularios correspondientes. La entrega de estos documentos a la Oficina de Evaluación será responsabilidad del superior jerárquico y la Oficina de Evaluación dará fe de que la documentación se entregó completa a través de un recibo.

Artículo 24

Para el caso de las funciones docentes la evaluación por parte del director, de los estudiantes y la autoevaluación, tendrán el mismo peso proporcional en la calificación final.

Cuando por motivos ajenos al profesional, y así lo considere la Comisión de Evaluación, faltare alguno de los criterios anteriores, la calificación total será obtenida al ponderar equitativamente la evaluación correspondiente a las fuentes de información con que se cuenta.

Artículo 25

En caso de los directores de departamento que tengan a su cargo labores docentes dentro de su mismo departamento, la evaluación de estas contemplará los criterios del estudiante y el mismo evaluado y se ponderen por partes iguales.

Artículo 26

Cuando la evaluación por parte de los estudiantes no se realice por negativa del profesor se considerará como calificación cero para efectos de calcular los promedios en cada una de las funciones no evaluadas por estudiantes.

Artículo 27

Cuando el profesor se niegue a autoevaluarse se procederá como en el artículo anterior.

CAPITULO VI: OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 28

Para el caso de los funcionarios que prestan servicios en una Unidad distinta a la que pertenecen, la evaluación será responsabilidad del superior inmediato de la unidad en la que presta sus servicios.

En caso de que el profesional se encuentre contratado en dos o más unidades diferentes, la evaluación será responsabilidad de los superiores inmediatos de dichas unidades y de acuerdo con las funciones que el profesional desempeñe en cada una de ellas.

Artículo 29

Si por alguna razón ajena al profesional, y de acuerdo con el estudio que la Comisión realice al respecto, este no ha sido evaluado en determinada función, se le otorgará para esa función específicamente, el promedio de las calificaciones obtenidas por el profesional en las otras funciones; o en su defecto la calificación mínima para pasar a la categoría siguiente en que se encuentra ubicado. Se seleccionará la opción que más beneficie al evaluado.

Artículo 30

En caso de que un profesional no pueda ser evaluado por todo el período anual correspondiente, la calificación que contará para efectos de evaluación será la obtenida por él en el período que se le evaluó, siempre y cuando este sea mayor o igual a los seis meses.

TRANSITORIO AL ARTICULO 22

Es responsabilidad del Director de Departamento realizar la evaluación correspondiente al I y II Semestre de 1983, del "Trabajo en Comisiones" de los funcionarios que pertenecen a su Departamento.

TRANSITORIO AL ARTICULO 28

Es responsabilidad del superior inmediato realizar la evaluación correspondiente al I y II Semestre de 1983 de los servicios prestados en otras unidades por funcionarios que pertenecen a su departamento.

Aprobado por el Consejo Institucional, Sesión No. 1242, art. 16,
5 de abril de 1984

REFORMAS A LOS ARTICULOS 23 - 34 DE LAS NORMAS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Artículo 23: para que se lea:

"Para ocupar plazas nuevas o que queden vacantes deberán realizarse los estudios de necesidad de ocupación de dichas plazas y tomar en cuenta las disposiciones específicas aprobadas al respecto por el Consejo Institucional (sesión No. 1237, artículo 19, de marzo de 1984).

En caso de plazas nuevas, la contratación se podrá efectuar hasta que el presupuesto correspondiente esté aprobado por la Contraloría General de la República.

Todo puesto nuevo será clasificado y valorado por el

Departamento de Recursos Humanos".

Artículo 34: para que se lea:

"Deberá existir correspondencia entre el concepto real que produce la erogación y la partida presupuestaria que se utilice para su pago.

La autorización de tiempo extraordinario será realizada por el Vicerrector respectivo. Para esto se limitará a lo estrictamente indispensable, tomando en cuenta la urgencia, magnitud y calidad de la labor a realizar".

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1244, artículo
2, 12 de abril de 1984.

PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS REPRESENTANTES ACADEMICOS ANTE EL CONSEJO DE INVESTIGACION Y EXTENSION

Este procedimiento tiene por objeto establecer el mecanismo de nombramiento de los representantes académicos ante el Consejo de Investigación y Extensión, en cumplimiento de lo establecido en el Transitorio XXVIII y el Artículo 37 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

El Tribunal Institucional Electoral se encargará de organizar el proceso de nombramiento de los representantes académicos ante el Consejo de Investigación y Extensión y hará la declaratoria final.

Artículo 1

Para el nombramiento de los representantes académicos ante el Consejo de Investigación y Extensión, cada uno

de los consejos de departamento académico elegirá de su seno a un candidato siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 123 del Estatuto Orgánico.

Corresponderá a los Directores de Departamento notificar al Tribunal Institucional Electoral los resultados de la elección.

Artículo 2

El Tribunal Institucional Electoral integrará la lista de candidatos al Consejo de Investigación y Extensión con todos los electos por los departamentos académicos.

Artículo 3

Cada uno de los profesores electos por los consejos de departamento académico que integran la lista de candidatos al Consejo de Investigación y Extensión deberán llegar sus currícula vitae a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión siguiendo la guía definida al efecto por ésta en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que fueron electos, para su adecuada divulgación.

Artículo 4

Cada Consejo de Departamento académico seleccionará, por votación directa y secreta, y de entre la lista de candidatos a que hace referencia el artículo anterior, a cuatro profesores de la Sede Central y a uno de la Sede Regional.

Para manifestar su voto cada miembro del Consejo de Departamento escribirá en una papeleta el nombre de los candidatos seleccionados. El Consejo de Departamento asignará un voto a cada uno de los cuatro candidatos de la Sede Central que hayan obtenido mayor número de votos. Adicionalmente les adjudicará un puntaje ascendente que irá desde un punto para el que haya obtenido el menor número de votos, hasta cuatro puntos para el que haya obtenido el mayor número de votos.

El profesor de la Sede Regional será seleccionado de entre la lista de candidatos presentados por los departamentos académicos de la Sede Regional siguiendo el mismo procedimiento.

En caso de empate se seguirá el procedimiento indicado en el Artículo 123 del Estatuto Orgánico.

Corresponderá a los Directores de Departamento enviar los resultados al Tribunal Institucional Electoral.

Artículo 5

El Tribunal Electoral declarará como representantes académicos ante el Consejo de Investigación y Extensión a los candidatos de la Sede Central y al candidato de la Sede Regional que obtenga el mayor número de votos. En casos de empate se escogerá al candidato que haya obtenido el mayor número de puntos. De persistir éste, el Tribunal Institucional Electoral convocará a una nueva votación en donde participarán solo los candidatos empatados.

De no decidirse el empate se escogerá al azar.

Artículo 6

Los candidatos no electos sustituirán en orden decre-

ciente según el número de votos obtenidos, para el resto del período, los miembros del Consejo que tengan que ausentarse del mismo tres meses o más o que renuncien al cargo. En caso de empate se seguirá el procedimiento establecido en el artículo anterior.

Artículo 7

El Presidente del Consejo de Investigación y Extensión deberá notificar con al menos tres meses de antelación, al Tribunal Institucional Electoral acerca del vencimiento del período de nombramiento de los profesores representantes ante el Consejo de Investigación y Extensión. La lista de candidatos se integrará con los candidatos presentados según las fechas establecidas por el Tribunal Institucional Electoral y deberá estar conformada al menos mes y medio antes de dicho vencimiento.

Artículo 8

Los profesores representantes ante el Consejo de Investigación y Extensión deberán estar nombrados por lo menos dos semanas antes de la fecha de vencimiento del período de nombramiento de sus antecesores.

Artículo 9

Con el fin de garantizar una adecuada participación de los profesores en el Consejo de Investigación y Extensión se les asignará un tercio de tiempo a los profesores representantes de la Sede Central y medio tiempo al representante de la Sede Regional, para dedicarse a las labores propias del Consejo.

Artículo 10

Para cumplir con lo establecido en el artículo anterior la Vicerrectoría de Investigación y Extensión dispondrá de los tiempos respectivos para asignarlos a cada uno de los departamentos a que pertenecen los representantes.

TRANSITORIO I

El Tribunal Institucional Electoral deberá velar porque a más tardar el 30 de junio de 1984 estén elegidos los nuevos representantes ante el Consejo de Investigación y Extensión.

TRANSITORIO II

Los actuales miembros del Consejo de Investigación y Extensión continuarán en sus funciones hasta el 6 de julio de 1984.

TRANSITORIO III

Encargar a la Rectoría para que en el estudio de cargas académicas que realiza la Vicerrectoría de Docencia, los tiempos liberados sean considerados con prioridad para dotar a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de los tiempos necesarios a que hace referencia el artículo 10.

RATIFICACION DE LA APERTURA DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

a. Ratificar la creación del nivel de Licenciatura en Administración de Empresas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, a partir del segundo semestre de 1984, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Garantizar una matrícula mínima de 35 estudiantes para poner en marcha el programa.
2. Definir como sede de ese programa la Sede Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en Cartago, sin que exista ningún compromiso de traslado posterior a San José, lo que quedará sujeto a la Política de Funcionamiento del Centro Académico.
3. Encargar al Departamento de Administración de Empresas aportar los datos económicos comparativos de programas de licenciatura en otras instituciones y que junto con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y la Vicerrectoría de Administración realicen el análisis respectivo sobre las alternativas de cobro de derechos a los estudiantes, presentando los resultados al Consejo Institucional en un plazo no mayor de 15 días.
4. Los planes de estudio de los cursos del primer semestre deberán estar aprobados por el Consejo de Docencia al menos un mes antes de iniciarse el programa.

b. El Departamento de Administración de Empresas deberá presentar los planes de estudio de los cursos del segun-

do y tercer semestre de Licenciatura al Consejo de Docencia al menos un mes antes de finalizar el primer semestre. En ellos deberá incluir el detalle del material bibliográfico o de otra índole que se requiere, con un análisis de su costo.

Asimismo, deberá definir las fechas y plazos de contratación de profesores de acuerdo con los requerimientos del primer semestre.

Estas contrataciones quedarán sujetas al estudio de carga académica que realiza la Vicerrectoría de Docencia de manera que si se detectan tiempos disponibles en el Departamento de Administración de Empresas, estos serán utilizados por el Programa de Licenciatura.

c. Solicitar a la Vicerrectoría de Administración estudiar la posibilidad de establecer un sistema de transporte del Centro Académico a la Sede Central, con sus respectivos costos, con el fin de facilitar el traslado de estudiantes y profesores.

ch. Esta autorización de funcionamiento del Programa de Licenciatura tiene un carácter temporal y deberá ser revisado y evaluado a partir de la finalización del tercer semestre, para efectos de prolongar o detener el funcionamiento del mismo. Antes de esta evaluación se autoriza la apertura de un segundo grupo dentro del Programa de Licenciatura, simultáneamente con la impartición del tercer semestre del primer grupo, siempre que se cumpla la condición establecida en el inciso a-1.

Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 1248, del
10 de mayo de 1984, artículo 11.

INTERPRETACION DEL CONSEJO INSTITUCIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL PLEBISCITARIA, REPRESENTATIVA Y CONSEJO DE DEPARTAMENTO

ACUERDA:

a. Los profesores que, por disfrute de beca, permiso o incapacidad laboral debidamente certificada, se vean imposibilitados de tomar parte en los procesos a que es convocada la Asamblea Institucional Plebiscitaria, no se tomarán en cuenta para la integración de esa Asamblea en dichos procesos.

b. Los funcionarios administrativos miembros de la Asamblea Institucional Plebiscitaria que, por disfrute de beca, permiso, incapacidad laboral debidamente certificada o vacaciones, se vean imposibilitados de tomar parte en los procesos a que es convocada la Asamblea Institucional Plebiscitaria, y así lo comuniquen a sus representados y al Tribunal Institucional Electoral dentro de los plazos establecidos por éste último, podrán ser sustituidos para la integración de esa Asamblea en dichos procesos, de acuerdo con el mecanismo establecido para la elección de representantes administrativos ante la Asamblea Institucional Plebiscitaria a que hace referencia el artículo 7, inciso b, del Estatuto Orgánico. Si dicha ausencia se prolonga más allá del período para el cual fueron nombrados, se considerará que se ha producido una vacante y se procederá según lo establecido en el artículo 7, inciso b, del Estatuto Orgánico.

c. La ocupación de vacantes y sustituciones temporales de miembros de la Asamblea Institucional Plebiscitaria, Asamblea Institucional Representativa y Consejo de Departamento, si las hubiera por parte de los sectores estudiantil y de egresados, se hará según lo establezcan los estatutos y reglamentos de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y de la Asociación de Egresados, respectivamente.

ch. El número de representantes administrativos y estudiantiles ante la Asamblea Institucional Plebiscitaria y la Asamblea Institucional Representativa electos para cada período permanecerá constante en el caso de que disminuya el número de representantes académicos.

En caso de aumento de representantes del sector académico, el Tribunal Institucional Electoral deberá revisar el número de representantes que corresponda a los otros sectores.

En caso de vacante de representante académicos y estudiantiles el Tribunal Institucional Electoral deberá revisar la cantidad de representantes a que tienen derecho estos sectores y se procederá a su sustitución si no afecta las proporciones definidas en el Estatuto Orgánico.

d. En caso de ausencia de miembros funcionarios del Consejo de Departamento por un período mayor o igual a seis meses, por motivo de disfrute de beca, permiso, incapacidad laboral debidamente justificada o por vencimiento de con-

trato, retiro del Departamento o contrataciones nuevas, deberá revisarse la integración del Consejo de Departamento.

Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión 1248 de 10 de mayo de 1984, artículo 13.

NORMA REGLAMENTARIA QUE REGULA EL CARGO DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

ACUERDA:

a. En caso de que el Consejo de Departamento no elija director porque no se presenten candidatos o porque, aún presentándose, ninguno alcance el número de votos suficiente según lo establecido por el artículo 50 del Estatuto Orgánico, el Consejo de Departamento podrá levantar el requisito del tiempo de servicio a cualquier precandidato, si así lo acuerda por votación afirmativa y secreta de al menos las dos terceras partes de sus miembros.

Si no se concretara el nombramiento, el Rector, a propuesta del Vicerrector correspondiente, nombrará a un director en forma interina por un período de un año, para lo cual podrá obviar el requisito de tiempo de servicio al Instituto.

b. En casos de fuerza mayor, el Rector podrá designar en forma interina a un director, hasta tanto no sea elegido el titular.

c. Encargar a los Vicerrectores correspondientes para que informen a la comunidad institucional, con al menos dos meses de antelación, del vencimiento del período de nombramiento de los directores de departamento a su cargo, y de los períodos de inscripción de candidatos.

En caso de producirse vacantes por motivos diferentes al de vencimiento del período de nombramiento de los directores, corresponderá al Vicerrector respectivo comunicar a la comunidad institucional, con la debida antelación, acerca de los períodos de inscripción de candidatos.

Aprobado por el Consejo Institucional en la sesión 1249, de 17 de mayo de 1984, artículo 7.

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL ITCR

CAPITULO I OBJETIVO

Artículo 1

Se establece el presente reglamento que regula la prestación de los servicios bibliotecarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante denominado "el Instituto".

CAPITULO II USUARIOS

Artículo 2 Definición

a. Tendrán derecho a usar los servicios bibliotecarios de el Instituto los estudiantes regulares y funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

b. Los egresados del Instituto así como los miembros de organismos nacionales e internacionales bajo convenios establecidos podrán disfrutar el préstamo de materiales en sala y para domicilio.

c. Los particulares podrán disfrutar del préstamo en sala.

Artículo 3

Son deberes de los usuarios:

a. Acatar las disposiciones de este reglamento

b. Usar en forma apropiada y correcta las instalaciones y velar por su conservación.

c. Devolver los materiales recibidos en préstamo en la hora y fecha indicadas o cuando la Dirección de la Biblioteca se lo solicite en casos urgentes y justificados aún cuando no haya vencido el término de su préstamo.

d. No conversar ni fumar en las salas de lectura. Mantener el silencio en las salas de la Biblioteca.

e. Conducirse correctamente en la Biblioteca.

f. Mostrar las pertenencias en el control de salida.

CAPITULO III SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA

Artículo 4

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

a. Préstamo de libros

b. Préstamo de publicaciones periódicas y seriadas

c. Préstamo de obras de referencia.

ch. Préstamo de otros materiales bibliográficos.

d. Obtención y préstamo de materiales por Préstamo Interbibliotecario.

e. Alquiler de máquinas de escribir.

f. Resolución de consultas.

g. Préstamo de la sala de conferencias, salas especiales y espacios para exposiciones y otros eventos culturales.

h. Préstamo de cubículos de estudio para grupos.

i. Servicio de fotocopiado.

j. Servicios de diseminación de información.

Además, la Biblioteca podrá prestar otros servicios relacionados con sus funciones o prescindir de algunos de ellos según a disponibilidad

Artículo 5

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

- a. La debida identificación que le faculte para hacer uso de estos 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 para ser consultadas únicamente en las salas de la Biblioteca, salvo aquellos casos muy calificados en que la Sección de Revistas o el encargado de la Biblioteca del Centro o Sede aprueben lo contrario.

Artículo 9

El material de referencia se presta únicamente para ser consultado dentro de la Biblioteca, salvo aquellos casos muy calificados en que la Sección de Consulta y Referencia o el encargado de la Biblioteca aprueben lo contrario.

Artículo 10

Otros materiales bibliográficos se prestan por períodos que oscilan entre 4 y 15 días calendario. Para funcionarios estos libros podrían ser prestados por períodos hasta 3 meses, dentro del marco que indica el artículo 11.

Artículo 11

El personal encargado de dar el servicio 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 debidamente justificadas.

Artículo 12

Los usuarios tendrán derecho de obtener en calidad de préstamo únicamente un ejemplar de cada título 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

El Director o el encargado en la Sede o el Centro de la Biblioteca tendrá la facultad de solicitar la devolución de un libro, en casos urgentes y justificados, aún cuando no haya vencido el período de su préstamo.

Artículo 15

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

Artículo 16

La solicitud de préstamo interbibliotecario y la resolución de consultas deben dirigirse a la Sección de Consulta y Referencia, o al encargado de la Biblioteca, quienes indicarán al usuario el período de entrega de acuerdo con su programa de trabajo. A aquel usuario que no se presentara a retirar el material solicitado en los 8 días posteriores a la fecha fijada, se le 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 para ello, dentro de las siguientes condiciones.

- a. Podrán ser utilizadas tanto por grupos internos como por grupos externos a la Institución, siempre y cuando medie en ambos casos solicitud de algún funcionario o grupo organizado de la Institución indicando el período por el cual serán utilizadas. En todo caso tendrán prioridad las solicitudes de las dependencias institucionales que obedezcan a programas previamente establecidos.
- b. Podrán ser utilizadas únicamente durante las horas hábiles de trabajo de la Biblioteca, salvo casos de excepción, autorizados previamente por la Dirección.
- c. Las actividades deberán ser de índole artística, cultural o de divulgación científico-tecnológica y en general deben propiciar el enriquecimiento cultural y social de la comunidad del Instituto.
- ch. No se prestarán las áreas para actividades que tengan fines lucrativos particulares.
- d. 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 Instituto, por períodos máximos de 3 horas por día, renovables si hay disponibilidad. En ellos se permitirá únicamente la realización de actividades académicas. Cuando se determine que un grupo le está dando un uso diferente al autorizado, los funcionarios de la Biblioteca tendrán la facultad de llamarles la atención y en caso necesario, de solicitar su desalojo. Igual acción podrá tomarse cuando lo dejen en desuso, aunque tenga las pertenencias de los estudiantes en él, sin responsabilidad para los funcionarios por pérdida de cualquier bien.

Artículo 19

Las salas para uso de los funcionarios y estudiantes podrán ser utilizadas en forma individual o en grupos, en actividades laborales, de estudio u otra afín al interés institucional.

CAPITULO IV 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 en caso de atraso en la devolución o daño causado al material bibliográfico.
- ch. Expulsión del recinto de la Biblioteca, si fuera necesario con la colaboración del personal de vigilancia de la Institución.
- e. Retención de material que presente situación de préstamo irregular.
- f. En el caso de faltas graves, de estudiantes o funcionarios, se comunicará al Director del Departamento o superior jerárquico respectivo para que se tomen las medidas del caso según las normas existentes.

Artículo 21

En caso de que un usuario o grupo de usuarios produzcan daños en el edificio, materiales, equipo o mobiliario, deberán cancelar el monto correspondiente a su reparación, según el cálculo que haga la dependencia respectiva.

Artículo 22

En caso de atrasos en la devolución, pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a. Cobro de multa por cada hora de atraso en la devolución de los libros de reserva y las publicaciones periódicas y seriadas y por cada día de atraso en la devolución de los demás libros. El monto de la multa será preavisado y ajustado periódicamente por la Biblioteca.
- b. Los materiales seriamente dañados así como los perdidos deben ser repuestos por el usuario que firmó la boleta.

Artículo 23

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

Artículo 24

No podrán realizar los trámites de matrícula aquellos estudiantes que estén morosos. En el caso de estudiantes próximos a graduarse, no se les efectuará ningún trámite de graduación hasta tanto no cancelen sus deudas con la Biblioteca.

Artículo 25

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

CAPITULO V DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 26

El funcionario de la Biblioteca encargado del control de salida, retendrá el material de las otras Bibliotecas Universitarias cuando se presente una situación de préstamo irregular.

Artículo 27

En cada Biblioteca de Sede o Centro Académico del Instituto se podrán preparar y poner en funcionamiento otras normas complementarias que permitan atender situaciones específicas no contempladas en este Reglamento, y siempre que no contraigan lo aquí dispuesto.

Artículo 28.

Se deroga el Reglamento de Servicios Bibliotecarios aprobado en la sesión No. 1044, artículo 5, de fecha 16 de diciembre 1981 del Consejo Director y cualquier otro acuerdo que se le oponga.

Artículo 29

Aprobado por el Consejo Institucional en la sesión No. 1251, del 31 de mayo de 1984.

Nota: Se adjunta el presente reglamento el glosario y el índice.

b. Solicitar a la Directora del Departamento de Servicios Bibliotecarios:

1. Proponer un proyecto de reglamento que permita dar servicio a estudiantes de otras instituciones universitarias o de secundaria.
2. Coordinar con la Asociación de Egresados la preparación de un proyecto de convenio tendiente a ofrecer servicios bibliotecarios a nuestros egresados.

En ambos proyectos se preverán los mecanismos de control necesario para resguardar el acervo bibliográfico de la Institución.

c. Normalizar el presente reglamento de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Normalización ya aprobado por el Consejo Institucional, de manera que se asegure la unidad formal de este tipo de documentación.

Aprobado por el Consejo Institucional en la sesión 1249 de 17 de mayo de 1984, artículo 9.

**SUSPENSION TEMPORAL DE LOS
ARTICULOS 41, 42 y 43 DEL
REGLAMENTO ACADÉMICO DURANTE EL
PRIMER SEMESTRE DE 1984**

- a. Suspender temporalmente la aplicación de las sanciones establecidas en los artículos 41, 42 y 43 del Reglamento Académico, durante el primer semestre de 1984.
- b. No aplicar en esta oportunidad ninguna sanción a aquellos estudiantes que, habiendo cursado en el pasado asignaturas sin cumplir con lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 del Reglamento Académico, hayan superado la situación; esto es que hayan cursado y aprobado asignaturas llevadas en contraposición a lo establecido en dichos artículos.
- c. A aquellos estudiantes que, habiendo llevado asignaturas en el pasado en contraposición con lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 del Reglamento Académico, se les reconocerán las asignaturas que hayan aprobado, aunque aún no hayan superado su situación, y se les contabilizarán las reprobadas por lo que corresponda.
- ch. El tiempo de retiro de la Institución estipulado en los artículos 42 y 43 del Reglamento Académico se calculará a partir del momento en que el estudiante haya incurrido en

la causal de sanción.

d. Encargar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos para que, en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y la FEITEC, realice un estudio sobre el rendimiento académico de los estudiantes e incorpore las conclusiones obtenidas en el proyecto del nuevo Reglamento Académico.

e. Los resultados del estudio a que hace referencia el inciso anterior deberán ser presentados ante el Consejo Institucional a más tardar cuatro semanas antes de la matrícula del II Semestre de 1984 y se deberá anexar la redacción de la propuesta de modificación a los artículos 41, 42 y 43 del Reglamento Académico.

f. Encargar al Departamento de Admisión y Registro para que, en un plazo no mayor de 6 semanas a partir de la toma de este acuerdo elabore un anteproyecto de normas que regule la entrega de actas y la tramitación de modificaciones de calificaciones. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión 1251 de 31 de mayo de 1984, artículo 13.

**ACUERDO SOBRE RESIDENCIAS
ESTUDIANTILES**

Para los fines consiguientes le transcribo el acuerdo citado en la referencia el cual dice:

ACUERDA

a. Establecer como política institucional prioritaria enfrentar, en forma integral, el problema de alojamiento estudiantil mediante la construcción de residencias en la Sede Central del Instituto.

b. Encargar a la Rectoría proponer al Consejo Institucional el plan general de acción para dar cumplimiento a esta política. Como parte de este plan, encargar:

b.1. A la Vicerrectoría de Administración para que, en un plazo no mayor de dos meses a partir de la fecha de este acuerdo:

b.1.1. Elabore un estudio en el que se analicen posibles fuentes de financiamiento y sus condiciones para la construcción de residencias estudiantiles en el Instituto. En la realización de dicho estudio deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las residencias serán construidas en terrenos del Instituto.

2. El número de residencias será el suficiente para satisfacer la demanda de alojamiento estudiantil en la Sede Central del Instituto, dentro de un plan quinquenal de desarrollo.

3. Dentro de las condiciones de financiamiento deberá establecerse, preferiblemente, la posibilidad de que distintas

unidades del Instituto y estudiantes participen activamente en la formulación y ejecución del proyecto.

b.1.2. Determine la disponibilidad de recursos internos y la capacidad de endeudamiento del Instituto para enfrentar el problema.

b.1.3. En coordinación con el Departamento de Trabajo Social y Salud, determine los costos en que debe incurrir el Instituto para financiar a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico un programa de alquiler de alojamiento estudiantil. Para ello deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

a. El programa se orientará prioritariamente a estudiantes que disfruten de beca o préstamo y provengan de familias de bajos ingresos.

b. El Instituto rebajará del monto del financiamiento, el porcentaje correspondiente al costo del alquiler.

c. El Instituto, a través del Comité de Alojamiento, canalizará recursos para la construcción de mobiliario de estudio.

b.2. A la Oficina de Planificación Institucional para que, en un plazo no mayor de dos meses a partir de la toma de este acuerdo y en coordinación con el Departamento de Trabajo Social y Salud y la FEITEC, elabore el programa arquitectónico del proyecto de residencias estudiantiles.

b.3. Al Departamento de Trabajo Social y Salud para que, en un plazo no mayor de dos meses a partir de la fecha de

este acuerdo, y en coordinación con la Asesoría Legal, la Vicerrectoría de Administración y la FEITEC, elabore un estudio en el que se establezcan los mecanismos legales y de control necesarios para que el Instituto financie a la FEITEC, como organismo estudiantil responsable, el alquiler de residencias para estudiantes dentro de los alcances establecidos en el punto b.1.3. de este acuerdo. Dicho estudio, en lo relativo a los sistemas de control, deberá ser revisado por la Auditoría Interna del Instituto.

Corresponderá a la FEITEC asumir la responsabilidad de los contratos de arrendamiento y la asignación de estudiantes, y al Instituto, además de aportar los recursos pertinentes, realizar los estudios técnicos necesarios de apoyo al programa canalizados a través del Comité de Alojamiento.

b.4. A la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos para que:

a. En un plazo no mayor de un mes a partir de la fecha de este acuerdo realice un estudio en el que se definan otras

alternativas de alojamiento tendientes a resolver el problema a corto plazo, hasta tanto no entren en funcionamiento las residencias estudiantiles del Instituto.

b. Incluya, dentro de sus planes de trabajo, programas de información, asesoría y divulgación sobre el problema de alojamiento, dirigidos tanto a estudiantes como a la comunidad cartaginesa.

c. Definir al Comité de Alojamiento de la FEITEC como el "ámbito" técnico de encuentro entre la FEITEC y el Instituto en problemas de alojamiento. Para asegurar lo anterior, el Comité de Alojamiento contará con sendos representantes del Departamento de Financiero, del Departamento de Trabajo Social y Salud y de la Oficina de Planificación, quienes actuarán con voz pero sin voto y servirán de nexo con las distintas unidades del Instituto a fin de garantizar el apoyo técnico institucional necesario. Corresponderá al Comité de Alojamiento precisar los alcances de dicha asesoría para su posterior definición por parte del Consejo Institucional. ACUERDO FIRME.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión 1254 de 14 de junio de 1984, artículo 1.

FIJACION DEL COSTO DEL CREDITO DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

POR TANTO ACUERDA:

a. Fijar el costo del crédito del programa de licenciatura en Administración de Empresas en 475 colones.

b. No financiar con fondos institucionales los programas de estudio del nivel de Licenciatura en Administración de Empresas. ACUERDO FIRME.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión 1254 de 14 de junio de 1984, artículo 10.

CRITERIOS SOBRE CREACION Y TRASLADOS DE PLAZAS

Para los fines consiguientes, le transcribo el acuerdo citado en la referencia el cual dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. Han sido preentadas para su aprobación respectiva la modificación Interna No. 1-84 y Externas Nos. 1-84 y 2-84.

2. Tanto la No. 1-84 interna como la No. 1-84 externa no presentan problemas en cuanto a su contenido. No obstante la modificación No. 2-84 relativa a la creación y traslado de plazas, en la mayoría de los casos no agota los procedimientos establecidos por el Consejo Institucional para la creación de nuevas plazas.

ACUERDA:

a. Probar la modificación interna No. 1-84 y externa No. 1-84.

b. Aprobar la modificación externa No. 2-84 bajo las siguientes condiciones:

1. La disponibilidad presupuestaria generada en esta modificación por creación de plazas o traslados solo podrá gastarse en cada caso específico, una vez que se haya cum-

plido con el procedimiento establecido por el Consejo Institucional en su sesión No. 1234, artículo 19, para la creación de nuevas plazas y llenado de vacantes.

2. Si cualquiera de las plazas no se justificara en forma permanente pasará(n) a formar parte de un fondo institucional en el que se acumularan las plazas que de acuerdo con los estudios de Planificación no se justifica llenar. Este fondo tendrá aplicación específica para proyectos de Investigación y Extensión. Solo en casos muy calificados, aprobados por el Rector previa consulta al Consejo de Rectoría, las plazas podrán emplearse para fines distintos, y con carácter transitorio.

3. Con cada modificación externa al presupuesto el Departamento Financiero informará al Consejo Institucional, en un anexo, sobre el estado y utilización de fondos a que se refiere el punto anterior incluir además un informe sobre remanentes por permisos sin goce de salario y becas por períodos mayores de 6 meses.

4. Las necesidades transitorias de personal se cubrirán en lo posible con remanentes producto de movimientos de personal a fin de proteger el fondo a que se refiere el punto 2. ACUERDO FIRME.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión 1254, de 14 de junio de 1984, artículo 12.

FE DE ERRATAS

— Gaceta No. 22

Donde dice Reglamento para Funcionarios del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, debe leerse correctamente Reglamento para el Funcionamiento del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.