



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Raúl Marín Zamora

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Número 31

Fecha AGOSTO Año 1985

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE LA CARGA DEL PROFESOR EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

TÍTULO I: PROPOSITO

Este manual tiene como propósito establecer una serie de definiciones, normas y procedimientos que permitan estimar el tiempo que cada profesor dedica al desarrollo de sus diferentes labores en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

TÍTULO II: DEFINICIONES OPERATIVAS

1. Asuntos administrativos:

Comprende: Consejos y reuniones de departamento, estudio y análisis de documentos, capacitación no programada y la participación en comisiones que no se ajusten a las normadas en este manual.

2. Atención de estudiantes:

Abarca todas aquellas actividades que el profesor realiza para atender las consultas de los estudiantes, de acuerdo con el horario establecido.

3. Capacitación:

a. Formal: cursos, seminarios u otras actividades en las que, para la participación del profesor, se requiere la aprobación del Consejo de Departamento y del Comité de Becas.

b. No formal: conferencias, charlas, seminarios y otra actividad que requiera solamente del permiso del Director del Departamento para la participación del profesor.

4. Comisión formal:

Grupo de trabajo constituido por autoridad competente al que se le asigna la atención de asuntos específicos, señalándole objetivos y funciones. Puede ser de carácter temporal o permanente.

a. Formal permanente: comisión creada con el objetivo de atender programas institucionales en forma permanente y que cuentan con su propio reglamento de funcionamiento.

b. Formal temporal: comisión aprobada por el Consejo o autoridad correspondiente y creada con un propósito específico. Es disuelta cuando termina de cumplir su misión.

5. Coordinación:

Son las actividades que realiza una persona encargada formalmente de programar y controlar las funciones que desarrolla junto con otros funcionarios en una actividad común.

a. De carrera: son las actividades que realiza una persona con el fin de integrar todas las funciones que conllevan al desarrollo curricular de una carrera; a saber, las actividades que abarquen el área de acción de la carrera y la coordinación con otras dependencias internas y externas a la Institución.

b. De comisión: son las actividades que desarrolla una persona con el objeto de coordinar las labores encomendadas a una comisión.

c. De cursos: son las actividades que realiza una persona con el fin de coordinar las funciones que desarrollan él y los profesores que imparten un mismo curso o cursos similares.

ch. De práctica de especialidad: son las actividades que realiza una persona con el fin de programar y supervisar todo lo relativo a la práctica de especialidad de un departamento.

6. Curso:

a. Colegiado: curso cuyos temáticos son impartidos entre dos o más profesores, existiendo una estrecha coordinación en el desarrollo del programa del curso. Debe existir un profesor responsable del mismo y es necesaria la presencia de todos los profesores involucrados cada vez que se den lecciones.

b. Compartido: curso cuyos contenidos temáticos son impartidos entre dos o más profesores, siendo responsabilidad de cada profesor la parte del curso que le corresponde desarrollar.

c. Coordinado: curso cuyos contenidos temáticos son desarrollados en coordinación entre los profesores que lo imparten en distintos grupos. Los exámenes parciales, finales y de reposición son comunes para todos los grupos.

ch. Existente: es aquel cuyo programa ha sido impartido por el departamento, al menos en un sesenta por ciento (60%/o).

d. Impartido anteriormente: es el que ha sido impartido por el profesor en alguno de los últimos 4 semestres.

e. Nuevo: es aquel en el que al menos el sesenta por ciento (60%/o de sus programas son impartidos por primera vez en el departamento).

f. Paralelo: segundo y siguientes grupos de un mismo curso, impartido por un profesor en el mismo semestre.

g. Práctico: es aquel en el que el profesor dedica menos del treinta y tres por ciento (33%/o) de las horas ante grupo a la impartición de horas teoría.

h. **Teórico:** es aquel en el que el profesor dedica el sesenta por ciento (60%) o más de las horas ante grupo a la impartición de **horas teoría**.

i. **Teórico-Práctico:** es aquel en el que el profesor dedica entre el treinta y tres por ciento (33%) y el cincuenta y nueve por ciento (59%) de las horas ante grupo a la impartición de **horas teoría**.

j. **Seminario de investigación:** es aquel en el que el grupo investiga sobre algún tema, repartiéndose aspectos del mismo entre individuos o pequeños grupos. Tiene el doble propósito de profundizar en una temática específica y de enseñar-aprender a investigar. Al menos debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Los individuos o subgrupos, según corresponda, realizan investigación bibliográfica, de campo o laboratorio, sobre el aspecto que les corresponde.

2. El grupo tiene reuniones periódicas en que se ponen en común los avances de los subgrupos y cuyo objetivo es el análisis crítico de los mismos.

3. El profesor organiza, orienta, asesora y evalúa el trabajo de los subgrupos y del grupo en general; dirige las reuniones periódicas y atiende a los subgrupos para orientar y asesorar su trabajo tanto en la formulación del proyecto como en la ejecución y análisis de resultados.

4. La temática general del seminario es aprobada por el Consejo de Departamento.

5. Los trabajos realizados tienen carácter "acumulativo" en tanto se le da continuidad a la temática y es retomada en períodos académicos sucesivos.

7. **Evaluación a los estudiantes:**

Tareas que ejecuta el profesor para medir y valorar el aprendizaje de los estudiantes. Incluye el diseño, elaboración, aplicación, calificación, análisis y comentarios de las pruebas.

8. **Funciones especializadas:**

Son todas aquellas tareas específicas que el profesor realiza según el campo de su especialidad. Se distinguen dos tipos:

a. Las contempladas en el manual descriptivo de puestos profesionales.

b. Las no incluidas en el manual de puestos y que el profesor realiza en forma esporádica, como prestación de servicios.

9. **Gira:**

Visita a alguna instalación o lugar relacionado con los objetivos de aprendizaje de un curso. Se realiza con el fin práctico de reforzar o ampliar lo aprendido en el aula.

10. **Horas:**

a. **Horas teoría:** horas asignadas a un curso dirigidos fundamentalmente a lograr el dominio cognoscitivo de los contenidos del programa por parte del estudiante. Se incluye aquí el desarrollo de problemas, ejercicios, etc., que acompañan normalmente a los conceptos explicados para ayudar al estudiante a su mejor comprensión.

b. **Horas práctica:** horas formalmente asignadas a un curso para el desarrollo de práctica de campo, taller o laboratorio, con el objetivo de aplicar y demostrar los contenidos teóricos de un curso y/o desarrollar en el estudiante determinadas habilidades psicomotoras.

c. **Horas proyecto:** horas formalmente asignadas a un curso para orientar la realización por parte de los estudiantes de un proyecto o proyectos dirigidos, con el fin de poner en práctica, integrar y profundizar los contenidos ofrecidos en el curso. Estos proyectos requieren del estudiante investigación bibliográfica, trabajo de campo o laboratorio, y normalmente abarcan todo el semestre. Demandan del profesor supervisión, asesoría y evaluación del trabajo realizado por el estudiante en el curso.

Las horas a las que aquí se hace referencia son las consignadas en el Plan de Estudios como "horas ante grupo".

11. **Material didáctico:**

Incluye antologías y materiales que normalmente se emplean en la impartición de lecciones, tales como transparencias, diapositivas, láminas para rotafolio, carteles, etc.

12. **Material didáctico complejo:**

Comprende libros, diagramas, módulos audiovisuales, folletos, programas de televisión y cualquier otro tipo de material que, por su complejidad requiere de tiempo adicional al contemplado en la tabla No. 1 de este Manual para su preparación.

13. **Metodología:**

Conjunto de procedimientos y recursos que se planifican, aplican y evalúan para alcanzar las metas propuestas en el programa, plan de unidad o lección de un curso.

14. **Norma:**

Regla que se debe seguir o a la que se debe ajustar todo procedimiento.

a. **Norma general:** regla que se aplica en forma general.

b. **Norma específica:** regla que se aplica en casos de excepción.

15. **Planeamiento y organización del curso:**

Tiempo que requiere el profesor en determinar el nivel de profundidad, enfoque, secuencia, metodología y recursos que, de acuerdo con los objetivos y contenidos del curso, se requieran.

16. Práctica de especialidad:

Actividad formal establecida en el Plan de estudios con las características y definición, indicadas en el Reglamento Académico.

17. Preparación e impartición de lecciones:

Actividades que realiza el profesor para preparar los temas, seleccionar las técnicas de enseñanza, elaborar el material didáctico y determinar y conseguir los recursos necesarios para el desarrollo del curso. Incluye además la ejecución de las lecciones.

**TITULO III:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Para el cálculo de la carga de los profesores se consideran las siguientes labores y actividades:

1. Labores docentes:

- Planeamiento y organización del curso
- Preparación e impartición de lecciones
- Diseño, elaboración, aplicación y evaluación de pruebas
- Atención de estudiantes
- Calificación, análisis y comentarios a las pruebas
- Coordinación de cursos
- Giras
- Supervisión de Prácticas de Especialidad
- Tutorías

2. Labores de investigación y extensión

- Formulación de proyectos de investigación y extensión
- Realización de proyectos aprobados de investigación y extensión

3. Labores académico-administrativas:

- Asuntos administrativos (participación en Consejos y reuniones de departamento, estudio y análisis de documentos, capacitación no programada y participación en comisiones que no se ajusten a las normadas en este Manual).

- Dirección de departamento
- Coordinación de carreras
- Capacitación programada
- Participación en comisiones formales

4. Labores especiales:

- Elaboración de material didáctico complejo*
- Funciones especializadas debidamente aprobadas

**CAPITULO I:
LABORES DOCENTES**

Norma 1:

Para el cálculo de la carga, según el tipo de curso y el tipo de hora, se empleará la siguiente tabla. Los factores indicados se multiplican por el número de horas ante grupo correspondiente, asignadas a cada curso.

TABLA No. 1
Factores según el tipo de curso y el tipo de hora

Tipo de horas	Teoría	Práctica	Proyecto
Tipo de curso			
Nuevo	2,5	2	3
Existente	2	1,75	2,5
Impartido ant.	1,75	1,5	2
Paralelo 1	1,5	1,25	1,5
Paralelo 2 y sig.	1,25	1	1,25

Las horas que resultan de los cálculos con esta tabla, justifican:

- Planeamiento y organización del curso
- Preparación e impartición de lecciones
- Diseño, elaboración, aplicación y evaluación de pruebas

Norma 2:

Para el cálculo de la carga, según el número de estudiantes por grupo y el tipo de curso, se empleará la siguiente tabla:

TABLA No. 2
Horas absolutas según el tipo de curso y el número de estudiantes

Número de Estudiantes	TIPO DE CURSO		
	Teórico 2 a 4 h	Práctico 5 ó más h	Teórico-Práctico
1 a 15	2	2,75	3
16 a 25	3	3,75	4,5
26 a 35	4	4,75	6
36 a 45	5	5,75	-
46 a ...	6	6,75	-

Aquellos cursos que, por la naturaleza de las labores que desarrollan los estudiantes en las horas práctica no requieren la calificación de informes o pruebas por parte del profesor, para los efectos de esta tabla se considerarán como cursos teóricos.

Los valores indicados son absolutos y se suman al resultado de la Norma 1.

El número de horas que resultan de emplear esta tabla, justifican:

- Atención de estudiantes
- Calificación, análisis y comentarios a las pruebas.

Las horas de consulta a los estudiantes, comprendidas dentro de las calculadas en la tabla 2, las asignará el Consejo de Departamento con base en la propuesta correspondiente. En todo caso, no serán menos de dos horas por semana por curso.

Norma 3:

Para cursos que por sus características especiales no se ajustan a la Norma 1 y 2, el Consejo de Departamento solicitará una norma específica al Vicerrector de Docencia. La solicitud debe llevar una justificación que indique: definición, características de la metodología, las actividades del profesor y las del estudiante, mecanismos de evaluación a emplear y el estimado de carga docente para ese curso.

Norma 4:

Para el cálculo de la carga de cada profesor en un curso colegiado, se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Carga/ profesor} = \frac{\text{No. de horas según Normas 1 y 2}}{\text{No. de profesores que imparten el curso}} \times 2,0$$

El factor a emplear cuando se aplique la norma 1 en esta fórmula será el promedio de los factores resultantes que corresponden a cada uno de los profesores del curso.

Norma 5:

La carga de cada profesor participante de cursos compartidos se calcula con base en las tablas 1 y 2, y en forma ponderada según el grado de dedicación que, a juicio del Consejo de Departamento, se asigne a cada profesor participante.

Norma 6:

La asignación de carga correspondiente a cursos coordinados se regirán por las normas 1 y 2 de acuerdo con las siguientes regulaciones:

- Se sumarán 2 h por semana a cada profesor, para las reuniones de coordinación.
- La carga que asigne el Consejo de Departamento al Coordinador se rebajará en partes iguales de la carga de los profesores coordinados y del Coordinador.

Si el curso lo imparten solo dos profesores, los incisos a) y b) anteriores no se aplicarán.

Norma 7:

Para el cálculo de la carga para cursos tipo **seminario** de investigación, no se aplicarán las normas 1 y 2 y en su lugar se asignarán 4 H/semana de carga por cada hora lectiva.

Esta norma se aplica a los cursos que cumplan con todas las condiciones referidas en la definición, de lo contrario, se tratarán como cursos regulares y se aplicarán las tablas 1 y 2.

Norma 8:

La asignación de carga correspondiente a cursos con giras se obtendrá de sumar al resultado obtenido al aplicar las Normas 1 y 2 las horas resultantes de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{carga/gira} = \frac{\text{No. horas que dura la gira} \times 0,66}{20 \text{ semanas}}$$

Norma 9:

La carga por concepto de prácticas de especialidad corresponderá a 2 horas por semana por cada estudiante. Cuando el desplazamiento al lugar de la práctica es superior a un radio de 20 km. de su Sede de trabajo, el profesor deberá adicionar a la carga anterior el resultado de la siguiente fórmula:

$$\text{Carga por traslado} = \frac{\text{No. horas por traslado a y desde el lugar de la práctica} \times \text{No. de visitas}}{20 \text{ semanas}}$$

**CAPITULO II:
LABORES ACADEMICO-ADMINISTRATIVAS**

Norma 10:

La carga por capacitación formal estará dada por el Comité de Becas.

Norma 11:

El cálculo de la carga por asuntos administrativos, excepto para directores de departamento, dependerá de la jornada de contratación y será de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA No. 3.

Jornada contratación/semana	Horas adicionales en la carga
de 31 a 40 horas	4
de 20 a 30 horas	3

Norma 12:

La carga para labores de Dirección de Departamento será la que en definitiva designe el Vicerrector respectivo conjuntamente con el Director, previa presentación de propuesta por el segundo con el respaldo del Consejo de Departamento correspondiente. Sin embargo, para estimar la carga se utilizará el siguiente procedimiento:

- Se aplica la siguiente fórmula:

$$x = 2(\text{No. cursos}) + \text{No. administrativos} + \text{No. profesores} + 2(\text{No. T.C.}) + \text{No. grupos} + \text{No. proyectos y programas}^{**} - 5(\text{No. coordinadores}^*) - 10(\text{No. coord. carrera}).$$

*Coordinadores de cursos, áreas, programas, proyectos y comisiones formales del Departamento.

**Proyectos y programas de investigación y extensión en ejecución, debidamente aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión.

(Corrigiese tal como se indica)

Norma 13:

La carga para coordinadores de carrera será la que apruebe el Consejo de Departamento a propuesta del Director respectivo, con base en el siguiente procedimiento:

a. Se aplica la siguiente fórmula:

$$x = 2 (\text{No. cursos}) + \text{No. administrativo} + \text{No. profesores} + 2 (\text{No. T.C.}) + \text{No. grupos} + 3 \text{ No. proyectos y programas}^{**} - 5 (\text{No. coord.}^*)$$

b. El resultado de x se aplica a la siguiente tabla:

TABLA No. 4

Valor de X	Carga asignada (h)
x menor de 60	16
60 ≤ x < 70	18
70 ≤ x < 80	20
80 ≤ x < 90	22
x ≤ 90	24

Carga asignada en la tabla 4 incluye los asuntos administrativos definidos en el punto 1 del Título II de estas Normas.

c. Se adicionan 4 h/semana por participación en reuniones y Consejo de Docencia.

*Coordinadores de cursos, áreas, programas, proyectos y comisiones formales de la unidad.

**Proyectos y programas de investigación y extensión en ejecución debidamente aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión.

b. El resultado de x se aplica a la siguiente tabla:

TABLA No. 5

Valor de x	Carga asignada (h)
x menor 36	8
36 ≤ x < 44	10
44 ≤ x < 52	12
x ≥ 52	14

Norma 14:

La participación del profesor en comisiones formales que requieran de 40 o más horas semestrales se considerarán en su carga según el tipo de comisión, tal como indica la tabla:

TABLA No. 6

Permanente	Temporal	Instituc.	Depart	Horas asignadas
X		X	X	Las indicadas en el reglamento de operación, aprobado por la autoridad competente.
	X	X		Las indicadas en el plan de trabajo, aprobado por la autoridad competente.
	X		X	Las indicadas en el plan de trabajo, aprobado por el Consejo de Departamento.
X	X	Interinstitucionales		Las aprobadas por la autoridad institucional competente.

El Consejo de Departamento podrá autorizar hasta un máximo de 4 horas semanales por profesor para la participación en comisiones permanentes o temporales departamentales. En casos especiales, debidamente justificados, el Vicerrector de Docencia podrá autorizar horas adicionales por este concepto.

**CAPITULO III:
LABORES ESPECIALES**

Norma 15:

La asignación de carga por la elaboración de material didáctico complejo, será la estipulada en el proyecto previamente aprobado por el Consejo de Departamento.

Norma 16:

La asignación de carga por funciones especializadas obedecerá a una estimación que el Director de Departamento haga a partir de un análisis de solicitudes y servicios prestados en ese campo. El Director de Departamento presentará al Vicerrector de Docencia los atestados que justifiquen esa estimación.

Norma 17:

La carga asignada a un profesor se considerará que responde a su jornada de contrato cuando el total de horas sea $p = p \pm 0,1P$, donde P es el número de horas que corresponde a la jornada de contrato.

**CAPITULO IV:
INVESTIGACION Y EXTENSION**

Norma 18:

La asignación de carga por concepto de proyectos aprobados de investigación y extensión será la que determine el Consejo de Investigación y Extensión.

Norma 19:

El Consejo de Departamento, durante un semestre como máximo, podrá asignar carga para la formulación de proyectos de investigación y extensión. En estos casos, el Director de Departamento deberá notificar el asunto a los Vicerrectores de Docencia e Investigación y Extensión para lo que corresponda.

**CAPITULO V:
DISPOSICIONES GENERALES**

Norma 20:

Aquellos profesores cuya carga resultante por la aplicación de las tablas fuera menor que la de su jornada de contrato, deberán justificar su tiempo en otras actividades, tanto a nivel de Departamento como a nivel Institucional.

Norma 21:

Si la carga dada por las tablas excede la jornada de contrato correspondiente, esto se tomará como condición suficiente para que se asigne un "estudiante asistente" de acuerdo con la siguiente tabla:

TABLA No. 7

Exceso (h)	Asignación de estudiante asistente (h/semana)
De 4 a 8	5
Más de 8	hasta 10 h

Norma 22:

Las normas específicas que el Vicerrector apruebe, regirán a partir del semestre siguiente.

Norma 23:

Una norma específica podrá convertirse en norma general si así lo dispone el Consejo Institucional de acuerdo con el estudio correspondiente.

Norma 24:

La clasificación de cursos como colegiado, compartido, coordinado o seminario corresponderá al Vicerrector de Docencia, previa solicitud y justificación del Consejo de Departamento respectivo.

Norma 25:

Cuando un profesor realiza giras fuera de su horario de trabajo, puede llegar a un acuerdo con su Director para que se modifique su horario de tal manera que reconozcan las horas por semana que resultan de la aplicación de la fórmula relativa a las giras.

Esto se hará con base en el acuerdo tomado en la sesión No. 1241, artículo 18, del Consejo Institucional, sobre flexibilidad de horarios.

Norma 26:

Se podrán asignar cursos por tutoría siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones, además de las establecidas en el Reglamento Académico:

- El curso no se imparte en ese semestre.
- El Departamento disponga de recursos para impartirlo.
- Medie aprobación del Consejo de Departamento respectivo.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1306 del 4 de junio de 1985. Art. 14.

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACION DE HORAS ESTUDIANTE Y HORAS ASISTENTE EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

**CAPITULO I
OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

Artículo 1.

El presente reglamento regula la asignación de horas asistente y de horas estudiante a aquellas dependencias institucionales que requieran este recurso, y establece los derechos y obligaciones de los estudiantes que desempeñan dichas funciones.

La asignación de carga en estos casos se hará por norma específica.

Norma 27:

Cualquier modificación a la clasificación registrada en la Vicerrectoría de Docencia de los cursos según su tipo (teórico, práctico, teórico-práctico o seminario) y a la especificación del número de horas ante grupo de cada curso según su tipo (horas teoría, horas prácticas, horas proyecto), deberá contar con la autorización del Vicerrector de Docencia y la aprobación del Consejo de Departamento respectivo. La solicitud deberá presentarse ante el Vicerrector con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del semestre lectivo a partir del cual se quiere implantar.

**CAPITULO VI:
DISPOSICION FINAL**

Este Manual de Normas rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y deroga las Normas para Regular la Carga Académica de los profesores del Instituto Tecnológico de Costa Rica aprobada por el Consejo Institucional en la sesión No. 1188, artículo 19, del 28 de julio de 1983.

**TITULO IV:
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Transitorio 1.

En un período no mayor de dos meses a partir de la fecha de aprobación de este Manual de Normas, los Directores de Departamento de la Vicerrectoría de Docencia deberán presentar ante el Vicerrector, para cada uno de los cursos que imparte su dependencia, la siguiente información, debidamente aprobada por el Consejo de Departamento respectivo.

- Definición de los cursos según su tipo (teórico, práctico, teórico-práctico o seminario).
- Para cada curso, especificación del número de horas ante grupo según su tipo (horas teoría, horas prácticas, horas proyecto):

Artículo 2.

Las horas asistente tienen carácter formativo para el estudiante y permiten la participación de éste en las actividades fundamentales de la Institución, la docencia, la investigación y la extensión.

Artículo 3.

Las horas estudiantes tienen carácter de apoyo a las actividades que se realizan en la gestión administrativa de cada Vicerrectoría, Sede Regional o Centro Académico.

Artículo 4.

La relación que se establezca entre el Instituto y el estudiante en virtud de la realización de funciones bajo el concepto de horas asistente y horas estudiante no tendrá carácter de relación laboral, por lo que no tendrán derecho al pago de vacaciones, decimotercer mes, ni otras garantías que gozan los asalariados.

Artículo 5.

El Comité de Becas y Préstamos Estudiantiles, en adelante denominado el Comité, será el responsable de la aplicación de este Reglamento y resolverá sobre los asuntos no previstos en el mismo.

CAPITULO II HORAS ASISTENTE

Artículo 6.

Se considera estudiante asistente aquel estudiante regular del Instituto Tecnológico de Costa Rica que efectúe una función asistencial en las tareas básicas de las dependencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en las áreas de docencia, investigación y extensión.

Artículo 7.

El estudiante asistente del Instituto Tecnológico de Costa Rica realizará una o varias de las siguientes funciones, bajo la guía y supervisión del profesor o funcionario encargado:

- a. Revisar y corregir tareas, pruebas y trabajos cortos, excepto pruebas parciales, finales y de reposición, informes de laboratorio y proyectos finales de curso.
- b. Colaborar con el profesor en las labores docentes, excepto en la impartición de lecciones, atención individual de estudiantes como consultoría de curso, diseño y cuidado de exámenes y pruebas.
- c. Atender a los estudiantes en actividades de repaso, en la resolución de problemas y cuestionarios, en el laboratorio o taller y en prácticas de campo.
- ch. Colaborar en el diseño y montaje de bancos de datos.
- d. Participar en la organización y ejecución de proyectos de investigación y extensión y contribuir a la sistematización de la experiencia y retroalimentación.
- e. Recolectar, procesar y analizar datos y muestras.
- f. Analizar procedimientos.
- g. Otras funciones relacionadas con el carácter de la asistencia, debidamente aprobadas.

CAPITULO III HORAS ESTUDIANTE

Artículo 8.

Las horas estudiante consistirán en aquellas funciones de apoyo que realicen los estudiantes en una o varias de las actividades que se detallan a continuación.

- a. Tabulación, codificación y procesamiento de datos.

- b. Aplicación de cuestionarios.

- c. Elaboración de cuadros estadísticos y gráficos.

- ch. Organización y conducción de grupos culturales y deportivos, bajo la supervisión del encargado de la Actividad Cultural o Deportiva, según corresponda.

- d. Control de instalaciones y préstamos de materiales.

- e. Ordenamiento de documentos y actualización de expedientes.

- f. Prestación de servicios bibliotecarios.

- g. Control y seguimiento de estudiantes morosos, excepto en asuntos de préstamos estudiantiles.

- h. Proyectos productivos.

- i. Otras a juicio del Comité.

CAPITULO IV REQUISITOS Y CARGA DE TRABAJO

Artículo 9.

Serán requisitos de los estudiantes asistentes:

- a. Ser estudiante regular de la Institución.
- b. Haber aprobado como mínimo un año del programa de estudios de la carrera que cursan en el Instituto o su equivalente en créditos; para estudiantes asistentes de cursos, se permite que el estudiante haya aprobado un semestre del respectivo plan de estudios, o su equivalente en créditos, como mínimo.
- c. Tener un rendimiento académico no inferior a 70 en la carrera que cursa.
- d. Respecto a los asistentes para algún curso en particular o cuyas funciones tengan relación directa con algún curso, criterio debidamente justificado ante el Comité, haber aprobado el curso en mención con calificación igual o superior a ochenta (80).

Artículo 10.

Serán requisitos de los estudiantes designados bajo el sistema de horas estudiante:

- a. Ser estudiantes regulares de la Institución.
- b. Haber cursado como mínimo un semestre del Plan de Estudios de una carrera del Instituto o su equivalente en créditos.
- c. Tener un rendimiento académico no inferior a setenta (70) en la carrera que cursa. Se exceptúan de cumplir con este requisito los estudiantes asignados a actividades artísticas, culturales, deportivas y de acción social, con méritos reconocidos, a juicio de la Comisión.

Artículo 11.

En casos de inopia debidamente comprobada, el Comité podrá autorizar, previa justificación, nombramientos por

horas estudiante u horas asistente que no se ajusten a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de este Reglamento”.

Artículo 12.

Para efectos de nombramiento, el estudiante interesado deberá presentar el informe de matrícula del semestre respectivo, el informe de calificaciones o, en su defecto, una declaración jurada de las calificaciones obtenidas.

Artículo 13.

El mínimo de horas semanales que se podrán asignar a un estudiante por estos conceptos serán de cinco y el máximo de diez, y podrán efectuarse en la oficina del funcionario asistido o fuera de esta, según la índole de la función. El horario a cumplir por el estudiante se establecerá de común acuerdo entre este y el funcionario.

Artículo 14.

La asignación de horas estudiante y horas asistente se hará para períodos no menores de un mes ni mayores de un semestre académico, pudiendo prorrogarse, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en los artículos 9 y 10 de este Reglamento, según corresponda.

CAPITULO V BENEFICIOS

Artículo 15.

Por la realización de su actividad en horas estudiante o en horas asistente, el estudiante se hará acreedor a un beneficio con carácter de beca. Este beneficio será superior para las horas asistente que para las horas estudiante y se establecerá proporcionalmente al número de horas que el estudiante dedique a la actividad.

El monto por concepto de esta beca será determinado anualmente por el Consejo Institucional, previa recomendación del Comité.

Artículo 16.

El beneficio a que hace referencia el artículo 15 será entregado al estudiante por el Departamento Financiero, una vez que éste haya concluido el período para el cual fue designado, siempre y cuando la designación sea menor de tres meses lectivos.

Para los casos de designación por períodos mayores de tres meses, el beneficio se otorgará periódicamente.

Artículo 17.

Independientemente del número de horas que se le hayan asignado para estas actividades, el estudiante podrá elegir como beneficio una o varias de las siguientes opciones, según corresponda a su situación:

- a. Cobertura del valor de los derechos de estudio.
- b. Amortización de la deuda por concepto de financiamiento de estudios.
- c. Cobertura de los servicios que brinde el Instituto Tecnológico de Costa Rica, tales como: soda-comedor, librería, transporte y lavandería, según corresponda a las necesidades del estudiante y a las características de la Sede o Centro Académico respectivo.

ch. Cobertura de otros servicios que no brinde la Institución, previa presentación de las facturas, a juicio del Comité.

CAPITULO VI FUNCIONES DEL COMITE

Artículo 18.

Para los efectos de este Reglamento, corresponde al Comité:

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para la asignación de horas estudiante y horas asistente.
- b. Administrar el presupuesto anual para la asignación de horas estudiante y horas asistente.
- c. Elaborar los estudiantes técnicos de cuantificación y manejo de los beneficios otorgados por concepto de horas estudiante y horas asistente y elevarlos al Consejo Institucional para su aprobación.
- ch. Constatar que las tareas propuestas correspondan a la categoría solicitada.
- d. Verificar el cumplimiento de requisitos y procedimientos en los nombramientos.
- e. Ratificar el nombramiento de los estudiantes en las modalidades de horas estudiante y horas asistente.
- f. Resolver sobre las apelaciones que se planteen por estos conceptos.
- g. Resolver sobre los asuntos no previstos en este Reglamento.

CAPITULO VII NOMBRAMIENTO

Artículo 19.

El funcionario podrá solicitar los servicios de un estudiante asistente cuando el volumen de alumnos o tareas que atienda lo justifiquen, según lo establecido en la reglamentación correspondiente.

La solicitud para estudiantes asistentes la harán los funcionarios ante el superior jerárquico respectivo, con las justificaciones del caso.

Artículo 20.

El responsable de cada dependencia podrá solicitar al Comité horas estudiante cuando el volumen de los programas a su cargo lo justifiquen, según lo establecido en la reglamentación correspondiente, para lo cual deberá contar con la anuencia previa del Rector, Vicerrector, Director de Sede Regional o Centro Académico, según corresponda.

Artículo 21.

Luego de confirmar el exceso de carga laboral del funcionario, constatar que las tareas propuestas para el estudiante corresponden a la modalidad solicitada y aprobarlas, y verificar con el Comité las disponibilidades para su dependencia, el superior jerárquico deberá anunciar, mediante avisos por escrito, los requerimientos de horas estudiantes y horas asistente durante un período de cinco días hábiles, indicando las características y requisitos que, en razón de la función a desempeñar, deben reunir los estudiantes.

En ese lapso, los interesados harán la solicitud en los formularios destinados para tal fin, aportando además la información que haga constar que están debidamente matriculados en la Institución.

Las dependencias enviarán copia del anuncio que publiquen a la FEITEC, o a las Asociaciones de Carrera en el caso de la Sede Regional y el Centro Académico, para su divulgación.

Artículo 22.

Cuando se presente más de un candidato para desarrollar funciones bajo la modalidad de horas estudiante, siempre que cumplan los requisitos mínimos y en igualdad de condiciones, se dará prioridad al estudiante con mayores limitaciones socioeconómicas, según la información que solicite el funcionario responsable al Departamento de Trabajo Social y Salud.

Artículo 23.

La designación de estudiantes, en cualquiera de las dos modalidades se hará en los cinco días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de solicitudes, a propuesta del funcionario a ser asistido ante el superior jerárquico de la dependencia; quien deberá velar por el cumplimiento de los requisitos y será el responsable de comunicar el resultado de la selección al Comité para su ratificación. Igualmente, comunicará el resultado a los estudiantes interesados.

El Comité será el encargado de hacer el trámite respectivo ante el Departamento Financiero.

Artículo 24.

El estudiante no satisfecho con el resultado de la selección podrá presentar recurso de revocatoria ante el Comité en los tres días hábiles siguientes al período de notificación. El Comité deberá resolver sobre el recurso planteado en los cinco días hábiles siguientes, con copia al funcionario y al superior jerárquico correspondiente.

Artículo 25.

Todo nombramiento que cumpla con los requisitos regirá a partir de la fecha de ratificación dada por el Comité.

CAPITULO VIII FINALIZACION DE FUNCIONES

Artículo 26.

La relación que se establezca producto del nombramiento de horas estudiante y horas asistente podrá ser finalizada por mutuo acuerdo de las partes, o cuando una de ellas así lo decida y lo comunique a la otra al menos con quince días de anticipación a la fecha en que se hará efectiva la decisión. El Director correspondiente deberá comunicarlo al Comité, indicando las razones de finalización de nombramiento.

Artículo 27.

Cuando un estudiante induzca a error en la declaración jurada de rendimiento académico, o, cuando él incumpla las

funciones asignadas en las condiciones señaladas por el funcionario asistido, dará lugar a la anulación del beneficio otorgado. En este caso, el jefe deberá comunicarlo al estudiante y al Comité con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que se hará efectiva la anulación.

El jefe podrá solicitar al Comité el nombramiento de un sustituto por el resto del período aprobado.

Artículo 28.

El estudiante que se considere lesionado por la disposición del artículo anterior, podrá plantear recurso de revocatoria ante el superior jerárquico de la dependencia en la que se desempeñaba en un período no mayor de cinco días hábiles después de comunicada la decisión. En caso de que este no se resuelva favorablemente, el estudiante podrá apelar en los tres días hábiles siguientes ante el Comité, quien deberá resolver en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 29.

El funcionario al que se asigna el estudiante nombrado por horas estudiante y horas asistente será el encargado de velar por el efectivo cumplimiento de la función que desempeñen los estudiantes. Asimismo, al finalizar el período de nombramiento, elaborará un informe acerca de la labor cumplida por el estudiante, el cual se remitirá a su expediente en el Departamento de Admisión y Registro y contará para futuros nombramientos.

Artículo 30.

El estudiante que considere que está realizando funciones para las cuales no fue designado, deberá comunicarlo por escrito al funcionario que asiste, con copia al superior jerárquico, quien deberá dar una respuesta en un plazo no mayor de tres días hábiles.

De no resolverse la situación planteada, el estudiante podrá apelar, en un período no mayor de tres días hábiles, ante el superior jerárquico, quien deberá resolver en un período no mayor de tres días hábiles. De mantenerse la situación, el estudiante podrá elevar el asunto ante el Comité, el que, de comprobar el caso, podrá eliminar el recurso a la dependencia y dará al estudiante los beneficios que le correspondan a la fecha.

CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31.

Corresponderá al Consejo Institucional aprobar el presupuesto anual y establecer los beneficios que se otorgarán por estas becas. El Comité elaborará el anteproyecto de presupuesto y administrará el presupuesto anual para las asignaciones de horas estudiante y horas asistente.

Artículo 32.

Este reglamento rige a partir de su aprobación en firme por parte del Consejo Institucional y deroga el Reglamento de Estudiantes Asistentes aprobado por el Consejo Director en la sesión número 839, artículo 5, del 1º de noviembre de 1979, así como cualquier disposición que se le otorga.

CAPITULO X DISPOSICION TRANSITORIA

Transitorio:

Encargar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1306 del 4 de junio de 1985, Art. 19.

REFORMA DEL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL INSTITUCIONAL ELECTORAL

CONSIDERANDO QUE:

1. El Tribunal Institucional Electoral ha solicitado la eliminación del inciso ñ. del Reglamento que regula su funcionamiento, dado que es contradictorio con lo establecido en el artículo 17 del Estatuto Orgánico en su inciso (e).
2. La inclusión de este inciso se produjo por comisión en

ACUERDO FIRME

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1286 del 7 de febrero de 1985, Art. 3.

REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA

Artículo 1.

Se discute la propuesta base presentada por el Directorio de la Asamblea, para incluir en el Reglamento de la misma un artículo que permita contar con un mecanismo para sustituir a cualquiera de los miembros del Directorio.

SE ACUERDA:

Incluir como parte del Título II del Capítulo II, el siguiente artículo que textualmente dice:

Aprobado por la Asamblea Institucional Representativa en sesión No. 3 del 27 de octubre de 1983.

SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

El Consejo Institucional acuerda:

a. Eliminar el fondo creado por el Consejo Director en la sesión No. 843, artículo 10, del 15 de noviembre de 1979 para responder ante daños y perjuicios ocasionados a los estudiantes por accidentes en los que se demuestre, por parte de la víctima o causahabientes, la responsabilidad del Instituto Tecnológico.

b. Solicitar al Vicerrector de Vida Estudiantil y Servicios Académicos que, en un plazo no mayor de dos meses a partir de la fecha de este acuerdo, presente al Consejo Institucional adjuntando los estudios técnicos de costos pertinentes, el presupuesto necesario para dotar de recursos adecuados los siguientes rubros:

Académicos para que, en un plazo no mayor de un año a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento, revise los requisitos establecidos para la asignación de horas estudiante y horas asistente, y haga las recomendaciones correspondientes al Consejo Institucional.

la corrección final del citado reglamento pues había sido eliminado en el proceso de discusión por parte del Consejo Institucional.

ACUERDA:

Suprimir el inciso ñ. del Reglamento del Tribunal Institucional Electoral tomando en cuenta lo consignado en los considerandos 1 y 2 del presente acuerdo.

Artículo 33-a:

"En caso de renuncia de alguno de los miembros, atendiendo razones previamente disciplinarias o pérdida de su credencial como asambleísta, el Directorio incluirá en la agenda de la siguiente sesión de la Asamblea, un punto para que se proceda a la elección de su sustituto, de acuerdo con el mecanismo establecido en el artículo 27 del presente Reglamento. En todo caso la Asamblea elegirá el sustituto de entre los miembros del sector afectado".

1. Ampliación del programa de Odontología a la población estudiantil
2. Reforzamiento de las partidas presupuestarias "Productos Medicinales y Farmacéuticos" y "Productos Químicos y Conexos" a fin de garantizar una adecuada disponibilidad de medicamentos para atender las necesidades de salud que se presentan en las Sedes y el Centro Académico del Instituto, con la debida definición del cuadro básico de medicamentos requeridos según las características de cada Sede o Centro.
3. Aprovechamiento de los medicamentos necesarios para los botiquines de primeros auxilios del Instituto y establecimiento de los que se consideren necesarios, según el nivel de riesgos que se manejen.

4. Servicio nocturno de salud para atender eventualidades.
5. Seguridad social de los estudiantes en prácticas de especialidad y carreras de alto riesgo.

Adicionalmente, y en el mismo plazo, solicitar a el Vicerrector de Vida Estudiantil y Servicios Académicos la preparación de un estudio que determine la razonabilidad de los costos y las coberturas de las pólizas contra accidentes necesarias en la Institución y que se propongan alternativas en caso de determinar que los costos son excesivamente altos, considerando la posibilidad de que la Institución asuma el riesgo mediante la creación de un fondo para tal fin, adjuntando un análisis acerca de las implicaciones legales correspondientes.

ACUERDO FIRME

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión No. 1296 del 25 de abril de 1985. Art. 12.

RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS DE GRADO A FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CONSIDERANDO QUE:

1. Es política general de la Institución elevar por diversos medios el nivel de conocimiento de sus funcionarios, dando especial importancia al personal docente.
2. Se ha utilizado como uno de los instrumentos para cumplir con la política señalada mediante el programa de becas y de apoyo Institucional, el envío de funcionarios y estudiantes al exterior a efecto de que allí obtenga, grados y posgrados.
3. En todos aquellos casos en donde se acrediten los estudios realizados en el exterior y la excelencia de los mismos

ACUERDO FIRME.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión No. 1299 del 16 de mayo de 1985. Art. 16.

c. Solicitar a la Carrera de Seguridad Ocupacional que, a más tardar el 15 de mayo de 1985 y en coordinación con el Departamento de Trabajo Social y Salud presenten al Consejo Institucional un informe acerca de los actuales programas de Seguridad e Higiene Ocupacional del Instituto, e indiquen, de considerarlo necesario, los requerimientos de equipo, material y recursos humanos para dotar a la Institución de las debidas medidas de seguridad y control periódico en el desarrollo de sus actividades, así como para fortalecer los programas de adiestramiento en la prevención de accidentes dirigidos tanto a profesores como a estudiantes.

d. Respalidar las gestiones iniciadas por el Departamento de Trabajo Social y Salud para la firma del Convenio para la Extensión del Seguro de Enfermedad y Maternidad a los Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a suscribir con la Caja Costarricense del Seguro Social.

por personas avaladas por la Institución, resulta conveniente tener dichos estudios por realizados para efectos de reconocimiento profesional.

ACUERDA:

Reconocer para efectos de calificación profesional y con todas las consecuencias laborales y administrativas del caso los títulos profesionales obtenidos en el exterior por parte de estudiantes o funcionarios que hayan gozado de becas o apoyo institucional. Dicho reconocimiento se hará del mismo modo que el fijado para posgrados en el Transitorio IV del Reglamento de Reconocimiento a la Labor Profesional.