



# GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Mauro Murillo Arias

Organo Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica Número 36

Fecha: Agosto Año 1987

## FACILIDADES PARA ESTUDIAR QUE BRINDA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA A SUS FUNCIONARIOS

### CAPITULO I OBJETIVO Y DEFINICIONES

#### Artículo 1.

El presente reglamento regula la concesión de los beneficios y las facilidades que el Instituto Tecnológico de Costa Rica brinda a sus funcionarios para la realización de estudios de educación técnica y superior en el país y a sus dependientes para realizar estudios en el ITCR.

#### Artículo 2.

Para los efectos de este reglamento, se considerará como dependiente de un funcionario, aquella persona que cumpla las siguientes condiciones:

- Que al menos el 50% de su sustento dependa del funcionario.
- Que forme parte del núcleo familiar del funcionario.
- Que sea menor de 25 años de edad.

El cumplimiento de estas condiciones estará sujeto a comprobación por parte del Departamento de Trabajo Social y Salud.

#### Artículo 3.

Para los efectos de este Reglamento, los estudios se considerarán afines si el funcionario, una vez alcanzado su título, puede continuar laborando como profesional o como técnico, según sea el caso, en el mismo departamento en que está ubicado.

### CAPITULO II BENEFICIOS

#### Artículo 4.

Los beneficios que el Instituto otorga a sus funcionarios para cursar las carreras que imparte, son:

a. Exención total o parcial de pago por derecho de estudios al trabajador, proporcional a la jornada laboral por la que está nombrado, (no inferior a medio tiempo) para los niveles de diplomado, bachillerato y licenciatura.

b. Permiso con goce de salario hasta por diez horas semanales, para asistir a lecciones, a los funcionarios nombrados en jornada de tiempo completo. Este beneficio es exclusivo para cursar estudios conducentes a la obtención de un título en educación superior.

c. Exención total o parcial de pago por derecho de estudios al cónyuge, hijos y dependientes, proporcional a la jornada laboral por la que está nombrado el trabajador, para los niveles de diplomado, bachillerato y licenciatura.

#### Artículo 5.

El Instituto otorga los siguientes beneficios a sus funcionarios nombrados en jornada de tiempo completo, para realizar estudios conducentes a la obtención de un título en otras instituciones de educación superior y técnica:

- Permiso con goce de salario hasta por diez horas semanales para asistir a lecciones.
- Ayuda económica para financiar total o parcialmente los derechos de matrícula.

#### Artículo 6.

El Instituto podrá otorgar las siguientes facilidades para que los funcionarios realicen sus tesis de graduación, bajo las condiciones establecidas en los artículos 21 y 22 del presente Reglamento.

- Permiso con goce de salario hasta por diez horas semanales para elaboración de la tesis o trabajo de graduación.
- Facilidades de impresión.

### CAPITULO III CONDICIONES PARA ACOGERSE Y MANTENER LOS BENEFICIOS

#### Artículo 7.

Todo funcionario que desee acogerse a las cláusulas de este Reglamento debe:

- Ser funcionario del Instituto, nombrado en propiedad.
- Estar nombrado en jornada de medio tiempo o más.
- Tener un desempeño satisfactorio en su puesto, de acuerdo con el sistema de evaluación imperante y a juicio del jefe inmediato.

#### Artículo 8.

La única condición para acogerse al beneficio de exención de pago de derechos de estudio es la verificación de que el beneficiario trabaja para el Instituto, o de que es cónyuge, hijo o dependiente de un funcionario de la Institución.

#### Artículo 9.

La exención de pago de derechos de estudio se suspenderá si el beneficiario pierde más del 25<sup>o</sup>/o de los créditos matriculados en un semestre. La restitución del beneficio se hará, a solicitud del interesado, cuando el mismo nuevamente apruebe al menos el 75<sup>o</sup>/o de los créditos matriculados.

#### Artículo 10.

Para el otorgamiento de permiso con goce de salario para estudiar, es condición necesaria que se readeque la ejecución de las actividades y programas de trabajo, de modo que no se dejen de cumplir las funciones del departamento, total o parcialmente a cargo del trabajador o, en caso de puestos de atención al público, que sea factible que otro funcionario de la unidad o dependencia pueda sustituir al trabajador durante sus ausencias. La aplicación de este artículo se hará conforme con lo estipulado en el artículo 6 de la Convención Colectiva de Trabajo.

Cumplida esta condición, se dará permiso cuando:

- a. Los estudios por realizar sean afines según la definición establecida en el artículo 3 de este reglamento.
- b. No existiendo afinidad, los estudios que desea cursar el funcionario solo se ofrezcan dentro del horario que debe cumplir para con el Instituto.

#### Artículo 11.

Para facilitar el estudio de materias que no son afines o cuando no es posible la readequación de la ejecución de tareas, el funcionario solicitará un arreglo de horario, según lo establecido en el artículo 6 de la Convención Colectiva. Dicho arreglo será responsabilidad del Director de Departamento y del Vicerrector respectivo y deberá ser notificado al Departamento de Recursos Humanos.

#### Artículo 12.

Los beneficios de permiso con goce de salario y ayuda económica para estudiar se suspenderán temporalmente cuando:

- a. El funcionario pierda más del 25<sup>o</sup>/o de los créditos que lleve dentro de su jornada de trabajo y/o con financiamiento. La restitución del beneficio se hará, a solicitud del interesado, cuando el mismo apruebe de nuevo al menos el 75<sup>o</sup>/o de los créditos matriculados.

Cuando el funcionario pierda el derecho al permiso, se le hará una adecuación de horario para que pueda continuar sus estudios, al tenor de lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Convención Colectiva.

- b. El funcionario no informe al Director respectivo y al Departamento de Recursos Humanos sobre su rendimiento en los estudios, en las fechas que para tal efecto se establezcan.

#### Artículo 13.

Los beneficios del artículo 4, inciso b y del artículo 5, se suspenderán permanentemente cuando:

- a. El funcionario se haga acreedor a la suspensión del permiso por más de dos veces, por los motivos señalados en el inciso a) del artículo 12.

b. El funcionario repruebe por ausencias cursos para cuya asistencia se le haya otorgado permiso con goce de salario. No procederá la suspensión cuando el funcionario demuestre fehacientemente, ante el Departamento de Recursos Humanos, que sus ausencias se justifican por motivos laborales, de salud o de fuerza mayor.

- c. El funcionario cambie de carrera o de institución por segunda vez.

#### Artículo 14.

Los funcionarios que disfruten de permiso con goce de salario para asistir a lecciones, deberán laborar en su horario normal completo durante los períodos en que no haya lecciones, bien sea por vacaciones o por otros motivos.

#### Artículo 15.

En caso de que el funcionario reduzca su jornada, se le suspenderá el permiso con goce de salario para realizar estudios, por el período en que tenga horario reducido.

#### Artículo 16.

En caso de que el funcionario deje de trabajar para el Instituto, o que disfrute de permiso sin goce de salario para trabajar en otra Institución o empresa, tanto él como sus dependientes que realicen estudios en el Instituto, quedan cubiertos por la exención de derechos de estudio hasta finalizar el semestre que cursan.

#### Artículo 17.

En caso de defunción del trabajador, su cónyuge, hijos y dependientes que estén disfrutando de la exención de pago de los derechos de estudio en el Instituto, podrán seguir disfrutando del beneficio hasta por dos semestres, siempre que cumplan con los otros requisitos que establece este Reglamento.

#### Artículo 18.

La ayuda económica para pago de derechos de estudio a que se refiere el inciso b, del artículo 5, se dará cuando así lo amerite el status socioeconómico del funcionario, bajo las siguientes condiciones:

- a. Que los estudios sean afines, según la definición establecida en el artículo 3 de este Reglamento.
- b. Que los estudios por financiar conduzcan a la obtención de un título en educación técnica o superior.
- c. Que exista una valoración de la situación socioeconómica del funcionario, según lo estipulado en el artículo 29 del presente Reglamento.
- ch. Tratándose de carreras de nivel universitario, podrán financiarse derechos de estudio para cursarlas en alguna de las instituciones del sistema estatal de Educación Superior, siempre que la carrera no se imparta en el Instituto.
- d. Tratándose de carreras de nivel técnico solo se dará financiamiento para cursarlas en instituciones reconocidas por el Consejo Superior de Educación.

#### Artículo 19.

Los funcionarios que hayan disfrutado de beca al amparo del Instituto, o que hayan obtenido su título acogidos a los beneficios de este reglamento, solo podrán optar por los beneficios del artículo 4, inciso b, y del artículo 5, después de transcurrido un año del disfrute de la beca o de la obtención del título, según sea el caso.

#### Artículo 20.

La autorización para dedicar tiempo laboral a la confección de tesis o trabajos de graduación procederá siempre que el trabajo por realizar sea un aporte de claro beneficio para la dependencia, que coadyuve a su mejoramiento y que se inscriba dentro de los planes operativos del Departamento.

La autorización corresponderá al director de la dependencia. Cuando implique más de un cuarto de tiempo, o un período superior a un semestre, deberá contar con el visto bueno del Vicerrector, Director de Sede o Centro, o Rector, según corresponda.

#### Artículo 21.

La impresión de tesis o trabajos de graduación procederá bajo la demostración de que se trata de tal tipo de trabajos.

El beneficiario deberá cubrir únicamente el valor de los materiales al costo. La impresión estará sujeta a las normas del Taller de Publicaciones para este tipo de trabajos.

### CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

#### Artículo 22.

El funcionario que ha disfrutado permiso con goce de salario o de ayuda económica para estudiar, se compromete, por requerimiento del Instituto, a permanecer laborando en éste el equivalente en tiempo completo de la suma acumulada de tiempos disfrutados siempre y cuando el Instituto le ofrezca dentro de los seis meses posteriores a su graduación, un puesto de nivel acorde con su formación. De otro modo, el funcionario se libera de su compromiso con la Institución.

#### Artículo 23.

Para los efectos del cómputo del tiempo disfrutado a que se refiere el artículo anterior se equiparará el semestre lectivo con el semestre calendario.

### CAPITULO V PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACION

#### Artículo 24.

El trabajador deberá gestionar ante el respectivo director de departamento, al inicio de cada semestre lectivo, la solicitud de concesión de permiso con goce de salario para estudiar, indicando:

- a. Carrera que cursa o cursará.
- b. Institución en la que realiza estudios.
- c. Materias que cursará y horario.
- ch. Número de horas que requiere por semana.
- d. Informe de rendimiento académico del semestre anterior, si disfrutaba de permiso para estudiar.

Además, tratándose de la aplicación del artículo 10, inciso b) de este Reglamento, certificación de que tal condición se cumple.

#### Artículo 25.

Corresponde al director de departamento:

- a. Verificar si el funcionario cumple con las condiciones para hacerse acreedor al beneficio.
- b. Decidir si es posible la readecuación del trabajo a que se refiere el artículo 10 y en qué términos.
- c. Definir si la carrera es o no afín según lo establecido en este reglamento.

Una vez analizado los puntos anteriores, es responsabilidad del director conceder o denegar el permiso, según corresponda.

Concedido el permiso, el director informará al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los quince días hábiles siguientes, sobre las condiciones del mismo, carrera que cursa el beneficiario, institución, materias por cursar y horarios.

Las decisiones del director serán apelables, tanto por parte del interesado como del Departamento de Recursos Humanos, ante el correspondiente superior jerárquico dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comunicación.

#### Artículo 26.

Corresponderá al Departamento de Trabajo Social y Salud la tramitación y aprobación de las solicitudes de exención de pago de derechos de estudio en el Instituto como la suspensión del beneficio.

#### Artículo 27.

Para acogerse al beneficio de exención de pago de derechos de estudio en el Instituto el interesado deberá presentar, en el período establecido para tal efecto, la solicitud respectiva ante el Departamento de Trabajo Social y Salud aportando la documentación requerida.

#### Artículo 28.

Para acogerse al beneficio de ayuda económica el funcionario deberá presentar en el período establecido para tal efecto, la solicitud respectiva ante el Departamento de Trabajo Social y Salud indicando:

- a. Estudios que desea cursar.
- b. Institución.
- c. Costos de matrícula.
- ch. Mensualidades
- d. Constancia del Director de Departamento de que considera los estudios afines, según lo establecido en el artículo 3.
- e. Monto de financiamiento a que aspira.

#### Artículo 29.

Corresponderá al Departamento de Trabajo Social y Salud:

- a. Verificar que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 19.
- b. Realizar el estudio socioeconómico correspondiente con los mismos criterios aplicados para el caso de los estudiantes regulares del Instituto.
- c. Informar al interesado y al Departamento de Recursos Humanos, los resultados de dicho estudio.
- ch. Hacer la gestión correspondiente ante el Departamento Financiero.

#### Artículo 30.

En los casos de permiso con goce de salario y/o de ayuda económica, el beneficiario se obliga a firmar un contrato con el Instituto donde se establezcan los beneficios y obligaciones de ambas partes, para los efectos del Capítulo IV de este Reglamento.

### Artículo 31.

Los funcionarios que disfruten de permiso con goce de salario deberán informar sobre su rendimiento académico al Director respectivo y al Departamento de Recursos Humanos, en las fechas establecidas para tal efecto.

Asimismo se obligan a informar oportunamente a dichas instancias sobre variaciones de horario, retiro de materias o cualquier otra circunstancia que modifique su requerimiento de permiso.

En lo que a este beneficio se refiere, el Departamento de Recursos Humanos será el encargado de verificar que su concesión se atenga en un todo a las regulaciones de este Reglamento.

## CAPITULO VI DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 32.

En caso de comprobarse que el funcionario ha inducido a error al Instituto para disfrutar beneficios que no le corresponden, se ameritará la suspensión inmediata del beneficio y el funcionario deberá reembolsar el monto correspondiente al beneficio disfrutado en forma irregular sin perjuicio de las sanciones que establece la legislación vigente.

### Artículo 33.

Podrán acogerse al beneficio del artículo 4, inciso b y del artículo 5 uno o más funcionarios de la misma unidad, siempre que se haga en forma programada y que no se ocasionen por el ausentismo simultáneo, un grave perjuicio para el funcionamiento de la dependencia a juicio del director o superior de la misma.

En caso de apelación corresponde resolver al Vicerrector, Director de Sede o Centro o Rector, según el caso, previa audiencia a ambas partes.

## CAPITULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### Transitorio 1.

Este reglamento deberá ser revisado por una comisión bipartita de AFITEC y el Consejo Institucional a los dos años de su puesta en aplicación para evaluar la forma en que ha sido aplicado y sus incidencias institucionales. Esta comisión deberá rendir su informe al Consejo Institucional, en un plazo de tres meses a partir de su nombramiento.

Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 1367, artículo 12, celebrada el día 20 de noviembre de 1986.

**POR ERRORES DE TRANSCRIPCIÓN SE REPRODUCE EL TEXTO DE LOS ARTICULOS 12 Y 13 DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE LA CARGA DEL PROFESOR EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, PUBLICADO EN LA GACETA DEL TECNOLÓGICO NUMERO 31.**

### 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:

a. 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.

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
$60 \leq x < 70$	18
$70 \leq x < 80$	20
$80 \leq x < 90$	22
$x \leq 90$	24

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

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

### 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:

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

\*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
$36 \leq x < 44$	10
$44 \leq x < 52$	12
$x \geq 52$	14