

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## ÍNDICE

Sesión Nº 06-2014

Lineamientos Generales para el Programa de Becas para Funcionarios del ITCR.....2

## Lineamientos Generales para el Programa de Becas para Funcionarios del ITCR

### INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO DE RECTORÍA

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE BECAS PARA FUNCIO- NARIOS DEL ITCR

(Aprobados por el Consejo de Rectoría el 24 de febrero del 2014)

#### Considerando que:

1. Es de interés de la Administración la formación del talento humano que conlleve al mejoramiento continuo del quehacer institucional en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y los objetivos aprobados en cada unidad académica o de apoyo a la academia.
2. En la ejecución del Programa de Becas se debe aspirar a impulsar y lograr la excelencia académica y de gestión universitaria.
3. Las becas a profesores deben estar alineadas con el plan de actualización y formación de profesores de la Dependencia Académica
4. Toda Dependencia Académica debe tener un plan aprobado por su Consejo que cubra al menos 5 años de proyección de necesidades de formación de profesores.
5. Toda dependencia académica debe tener un plan aprobado por su Consejo que cubra al menos 5 años de proyección de actividades a desarrollar en Docencia, Investigación y Extensión.
6. Los Dependencia de Apoyo a la Academia deben tener un plan de actualización y formación de su personal, el cual debe estar alineado con el plan de desarrollo de

su dependencia, estos planes deben tener un horizonte de cinco años y aprobados por el respectivo Consejo.

7. Las solicitudes de beca dirigidas al Comité de Becas deben ser aprobadas por el Consejo de la Dependencia o por el Director en el caso de las oficinas asesoras de la Rectoría, y posteriormente por el Rector, Vicerrectores(as), Directores de Sede, Directores de Centro Académico, según corresponda. Por lo tanto deben ser estas instancias de aprobación quienes verifiquen que la beca solicitada esté alineada con el plan de formación correspondiente.
8. El Comité de Becas se regirá por lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, el Reglamento de Becas y estos lineamientos aprobados por el Consejo de Rectoría.
9. El Comité de Becas se regirá por los principios de razonabilidad, proporcionalidad, equidad, oportunidad y conveniencia administrativa, porque son parámetros constitucionales de los actos sujetos al derecho público.

#### **POR TANTO:**

Se dictan los siguientes lineamientos para la ejecución del Programa de Becas a los funcionarios y las funcionarias del ITCR, lo cual viene a complementar las disposiciones reglamentarias en materia de becas.

#### **LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS**

##### **1. Aspectos generales**

1.1. El Comité de Becas otorgará becas para realizar estudios en otras instituciones de educación superior del país, en programas prioritariamente acreditados por entes

acreditadores oficiales o, en su defecto, que el programa sea impartido por una universidad pública.

1.2. El Comité de Becas dará prioridad a las solicitudes de beca para realizar estudios de doctorado que se encuentren vinculados a proyectos académicos, proyectos de desarrollo universitario o programas de investigación y extensión establecidos en las dependencias a las que pertenezca el funcionario.

1.3. El Comité de Becas otorgará becas para realizar estudios en el exterior cuando se trate de programas impartidos por universidades reconocidas a nivel internacional y estén vinculados con el quehacer de la dependencia a la que pertenece el funcionario.

1.4. El Comité de Becas presentará al Rector en el mes de diciembre de cada año, la propuesta de actualización de los montos que el beneficiario recibiría como beca en el exterior, que regirán para cada uno de los diferentes países o bloques de países, para el año siguiente. Para este fin, se deben considerar las tarifas de las demás universidades estatales.

## **2. Con respecto al otorgamiento de la beca**

2.1 El Comité de Becas otorgará las becas tomando en cuenta la afinidad de los estudios solicitados con las actividades que

realiza el (la) funcionario (a) al momento de solicitar la aprobación de una beca o con la actividad general de la dependencia a la que pertenezca, cuando así sea justificado por el Consejo respectivo o por el superior jerárquico, cuando no haya Consejo.

2.2 Para la participación en actividades académicas de corta duración que se realicen en el país o en el exterior, el Comité de Becas aprobará dicha solicitud al funcionario que tenga una ponencia o una sesión de posters aprobada. Para ello, debe presentar la comunicación oficial de la aceptación de la ponencia o posters por parte del ente organizador. Cuando la ponencia o el poster tenga la participación de dos o más funcionarios del ITCR, la beca se le otorgará solamente a uno de ellos. Cuando la actividad académica se realice en un idioma extranjero, se debe acreditar el dominio del idioma a satisfacción del Comité de Becas.

2.3 Para la participación en actividades de capacitación, actualización o de intercambio, de corta duración, que se realicen en el país o en el exterior, el Comité de Becas podrá aprobar dicha solicitud al funcionario, siempre y cuando la actividad tenga como objetivo la transferencia de conocimientos, la actualización o la mejora de las prácticas académicas y administrati-

vas, y esté alineado con el plan de desarrollo de su dependencia.

2.4 El Comité de Becas no podrá otorgar ni renovar una beca si el funcionario tiene pendientes informes de proyectos de investigación y extensión, compromisos en materia de becas anteriores, procesos disciplinarios, responsabilidades financieras con la institución, entre otras a criterio del Comité de Becas.

2.5 El Comité de Becas aprobará una sola participación corta por semestre a cada funcionario de manera tal que se garantice el normal desarrollo de sus actividades habituales.

2.6 La Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas mantendrá un sistema de control de la participación aprobada y financiada a cada funcionario.

2.7 En caso de presentarse varias solicitudes de participación en una misma actividad, se dará prioridad al funcionario que no ha participado en actividades anteriores en el mismo año. Para el caso de actividades académicas de relieve internacional se pueden analizar situaciones de excepción.

2.8 El Comité de Becas podrá otorgar tiempo para la dedicación a las actividades académicas a los funcionarios que realizan

estudios de postgrado en el país, presencial, bimodal o virtual, siempre y cuando se provea el financiamiento de los recursos provenientes de Fondos del Sistema de CONARE o de otra fuente, considerando 0,25 TCE para Maestría y 0.5 TCE para doctorados.

2.9 Cuando se presente una solicitud de beca de parte de un (una) funcionario (a) que tenga una relación familiar o afectiva con un miembro del Comité de Becas éste deberá abstenerse de participar de la toma de decisión y debe ser sustituido por el suplente.

### **3. Con respecto al presupuesto**

3.1 El presupuesto otorgado al Programa de Becas es administrado y ejecutado exclusivamente por el Comité de Becas, el cual nombrará de entre sus miembros la persona responsable por custodia, registro y balance del mismo.

3.2 El financiamiento total o parcial de los beneficios otorgados a un (a) funcionario (a) está sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Programa de Becas. Por disposiciones presupuestarias no es posible otorgar un beneficio en forma retroactiva.

3.3 La ayuda económica para el pago de hotel y alimentación dependerá del pre-

supuesto presentado por el candidato, debidamente justificado y tendrá como tope máximo de 75% de lo establecido por el Reglamento de Viáticos en el exterior de la Contraloría General de la República vigente, clase III (otros funcionarios). Para gastos en transporte domicilio –aeropuerto- hotel, el funcionario debe presentar los comprobantes.

3.4 El seguro médico que se le pague a un becario para participar en actividades cortas en el exterior, debe incluir el seguro de repatriación.

3.5 Para becarios de postgrado en el exterior se le cubrirá el costo del seguro recomendado por la respectiva universidad

3.6 El comité de Becas, según disponibilidad presupuestaria, otorgará todos los rubros solicitados, de acuerdo con las justificaciones aportadas por el interesado.

#### **4. Con respecto a las prórrogas de contratos**

4.1 El (a) becario (a) deberá solicitar ante el Comité de Becas la prórroga de su contrato de beca con al menos tres meses de antelación. En caso de no hacerlo, el Comité de Becas procederá a realizar el pro-

cedimiento correspondiente para la declaración de incumplidor al (la) funcionario (a) y este no podrá exigir la continuidad en el pago de las remesas mensuales hasta que su situación se haya normalizado.

4.2 En casos de solicitud de prórroga para estudios de postgrado en el país, si el becario tuvo ampliación de jornada, se condicionará la prórroga a que renuncie a la ampliación de jornada durante el tiempo que dure la prórroga que se le otorgue.

4.3 El Comité de Becas otorgará prórrogas de contratos de beca solamente por un máximo del 50% del programa o plan de estudios que está cursando el becario. Si este tiempo máximo se supera, se procederá con el trámite correspondiente para que el becario sea declarado incumplidor del contrato de beca.

#### **5. Con respecto al rendimiento académico**

5.1 Para becas en el país, si un (a) becario (a) reprueba un curso que la Institución le ha financiado mediante una beca, deberá asumir el pago del mismo, indistintamente si sigue o no con el programa. El (la) funcionario (a) podrá solicitar de nuevo el apoyo financiero para continuar con el programa de be-

ca, o para otra actividad de capacitación ante el Comité de Becas, hasta después de cumplir con el pago respectivo.

5.2 El becario en el país debe presentar un informe semestral y el becario en exterior un informe anual, del rendimiento académico obtenido, y su nivel de avance con el plan de estudios.

5.3 El Comité de Becas suspenderá los beneficios de la beca al becario que no cumpla con el punto 5.2. Si el becario muestra un rendimiento académico bajo, que pone en riesgo el logro de los objetivos propuestos, el Comité de Becas solicitará al Consejo respectivo la valoración del caso, para que recomiende si se continúa o se suspende el apoyo.

## 6. Disposiciones generales

6.1 Estos lineamientos serán revisados por el Consejo de Rectoría anualmente

6.2 El Comité de Becas presentará un informe semestral (junio y noviembre) sobre la ejecución de Programa de Becas, que contenga como mínimo:

- Distribución de becarios por dependencias.
- Duración de los estudios
- Grado académico
- Rendimiento académico
- Áreas de conocimiento
- Países
- Eventos
- Publicaciones
- Recursos asignados
- Proyección de compromisos económicos

6.3 Cualquier situación no prevista en estos lineamientos, será resuelta por el Rector, Vicerrector, Director de Sede o Director de Centro Académico, según corresponda.

Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado por el Consejo de Rectoría** en la Sesión N° 06-2014, del 24 de febrero del 2014.

---

**Inclusión de considerando 5 bis en los Lineamientos Generales para el Programa de Becas para Funcionarios del ITCR**

Incluir en los Lineamientos Generales para el Programa de Becas para Funcionarios del ITCR, un considerando 5 bis, el cual reza:

*“El plan de formación y actualización para el personal de apoyo a la academia perteneciente a las dependencias académicas, debe ser elaborado y aprobado por el Director de la dependencia académica con asesoría del Departamento de Recursos Humanos”.*

Comunicar. **ACUERDO FIRME**

**Aprobado por el Consejo de Rectoría** en la Sesión N° 13-2013  
Sesión N° 13-2013 del 28 de abril del presente año.