

Angelita



# GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Víctor A. Jiménez Navarro Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica Número 58 Octubre 92

## INDICE

	Página
Reglamento de facilidades de estudios para funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus dependientes .....	1
Normas de operación de la Comisión de Escalafón no Profesional .....	7
Modificación del inciso d del artículo 12 del Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles .....	9
Adición del Art. 35 Bis al Reglamento de Servicios Bibliotecarios .....	10
Modificación del Art. 30 del Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles .....	10

### REGLAMENTO DE FACILIDADES DE ESTUDIOS PARA FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS DEPENDIENTES

**SE ACUERDA:**

*Aprobar en firme el siguiente Reglamento de Facilidades de Estudios para Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Dependientes.*

- a. Estar nombrado por jornada de tiempo completo.
- b. Estar nombrado a tiempo indefinido.

#### CAPITULO I

##### Artículo 1

El presente reglamento regula la concesión de beneficios y facilidades ofrecidos por el Instituto Tecnológico de Costa Rica a sus funcionarios, de acuerdo con el interés y las prioridades institucionales, y a sus dependientes, para la realización de estudios en el país.

##### Artículo 2

Para disfrutar los beneficios concedidos por este reglamento, los funcionarios deben cumplir los siguientes requisitos:

##### Artículo 3

Los dependientes de los funcionarios del Instituto que se pueden acoger a los beneficios de este reglamento son el cónyuge y los hijos solteros menores de 23 años que, en ambos casos, no perciban salario.

##### Artículo 4

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento a los dependientes de los funcionarios, será verificado por el Comité de Becas Estudiantiles. En el caso de los funcionarios, será responsabilidad del Comité de Becas.

## Artículo 5

La concesión de los beneficios que otorga este reglamento a los dependientes de los funcionarios es función del Comité de Becas Estudiantiles. El Comité de Becas será el encargado de otorgar los beneficios a los funcionarios.

## CAPITULO II

### INSTITUCIONES EN LAS QUE SE PUEDEN REALIZAR ESTUDIOS

#### Artículo 6

Los funcionarios acogidos a este reglamento podrán realizar estudios en las siguientes instituciones:

- a. Instituciones universitarias estatales costarricenses de educación superior.
- b. Instituciones estatales parauniversitarias costarricenses.
- c. Sistema estatal costarricense de enseñanza secundaria.

Los beneficios serán concedidos para realizar estudios en otras instituciones de educación superior, únicamente en el caso de que la carrera seguida no sea impartida por el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

#### Artículo 7

Los beneficios concedidos por este reglamento a los dependientes de funcionarios son exclusivamente para la realización de estudios en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## CAPITULO III

### TIPOS DE ESTUDIOS QUE PUEDEN SER REALIZADOS

#### Artículo 8

Los beneficios otorgados a funcionarios por este reglamento se concederán para la realización de estudios conducentes a la consecución de las siguientes metas:

- a. Obtención de títulos a nivel de pre-grado y grados académicos conferidos por instituciones estatales de educación universitaria y para universitaria. No incluye estudios de posgrado.
- b. Obtención de certificados de conclusión de estudios secundarios conferidos por instituciones estatales de enseñanza.

#### Artículo 9

Los beneficios otorgados a los dependientes de funcionarios por este reglamento se concederán únicamente para la realización de estudios conducentes a la obtención de grados y títulos impartidos por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para los niveles de diplomado y bachillerato. No incluyen licenciaturas ni posgrados.

## CAPITULO IV

### A. BENEFICIOS PARA FUNCIONARIOS

#### Artículo 10

El Instituto podrá conceder, a sus funcionarios, uno o más de los siguientes beneficios:

- a. Pago de derechos de matrícula.
- b. Pago de derechos de estudio.
- c. Disfrute de permiso con goce de salario de hasta 1/4 de tiempo completo, destinado a la asistencia a actividades académicas oficialmente organizadas o para dedicarse al estudio.

#### Artículo 11

En situaciones debidamente calificadas, el funcionario podrá contar con un permiso con goce de salario superior al 1/4 de tiempo de su jornada laboral, para la asistencia a actividades formalmente organizadas.

En tal caso, deberá realizar la correspondiente solicitud ante el Comité de Becas, debidamente justificada y con el visto bueno del superior jerárquico y del Vicerrector, Director de Sede, Centro Académico o Rector, según corresponda.

## Artículo 12

Los beneficios concedidos por el Instituto a sus funcionarios para la realización de estudios secundarios consistirán en el disfrute de permiso con goce de salario de hasta 1/8 de tiempo, destinado exclusivamente para la asistencia a actividades académicas oficialmente organizadas.

## B. BENEFICIOS PARA DEPENDIENTES

### Artículo 13

Los beneficios concedidos por el Instituto a los dependientes de funcionarios para la realización de estudios superiores en el Instituto Tecnológico de Costa Rica consistirán en la exoneración del pago de derechos de matrícula y del pago de derechos de estudio.

## CAPITULO V

### TRAMITES A CARGO DE FUNCIONARIOS

#### A. TRAMITES POR REALIZAR PARA FUNCIONARIOS

##### Artículo 14

El funcionario interesado en disfrutar de los beneficios concedidos por este reglamento, deberá presentar una solicitud de recomendación de beca, ante el superior inmediato, Vicerrector, Director de Sede o Centro Académico, o Rector, según corresponda, en el caso de las dependencias administrativas, y ante el Consejo de Departamento, en el caso de los departamentos académicos.

En el caso de las dependencias administrativas, el Director deberá considerar en su decisión, el pronunciamiento de la reunión de departamento no académico de acuerdo con el Artículo 59 del Estatuto Orgánico, o del Consejo de Departamento no Académico de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, de acuerdo con el Artículo 61 del Estatuto Orgánico, según corresponda.

Esta solicitud deberá contener los siguientes datos:

- a. Grado o título que aspira obtener.

- b. Institución en la que solicita realizar estudios.

##### Artículo 15

El funcionario que haya obtenido una resolución positiva a su solicitud por parte de su superior inmediato o del Consejo de Departamento, según sea el caso, deberá presentar una solicitud de beca ante el Comité de Becas.

Para realizar este trámite, el interesado deberá presentar la documentación que le solicite el Comité de Becas.

##### Artículo 16

El funcionario que cuente con permiso con goce de salario para realizar estudios debe firmar un contrato en el cual se establezca el compromiso de continuar prestando sus servicios en el Instituto de acuerdo con las regulaciones establecidas en el Reglamento de Becas.

##### Artículo 17

El funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al final de cada período lectivo, al superior inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, un informe oficial de su rendimiento académico.

Este informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de dos semanas después de que la institución en que realiza sus estudios haya entregado el respectivo informe de calificaciones.

##### Artículo 18

El funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al inicio de cada período lectivo, al superior inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, un informe oficial de las materias matriculadas y su correspondiente horario.

Este informe deberá presentarlo en un plazo no superior a dos semanas después de la fecha en que la institución en que realiza sus estudios haya entregado el respectivo informe de matrícula.

##### Artículo 19

El funcionario que disfrute de permiso con goce de salario al amparo de este reglamento queda comprometido a informar oportunamente las variaciones de

horario, retiro de materias o cualquier otra circunstancia que modifique el tiempo dedicado a la realización de estudios durante el período lectivo en desarrollo.

## **B. TRAMITES POR REALIZAR PARA DEPENDIENTES**

### **Artículo 20**

Para que un dependiente de un funcionario pueda disfrutar de los beneficios que otorga este reglamento, dicho funcionario deberá presentar la respectiva solicitud de beca ante el Comité de Becas Estudiantiles.

Esta solicitud deberá contener lo siguiente:

- a. Nombre del dependiente y su relación con el funcionario.
- b. Certificaciones que permitan demostrar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los dependientes por parte de la persona para la cual se solicita la beca.
- c. Grado y título que el dependiente aspira obtener.

### **Artículo 21**

El dependiente de un funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al final de cada período lectivo, al Comité de Becas Estudiantiles, un informe oficial de su rendimiento académico durante dicho período.

Este informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de dos semanas después de que el Instituto Tecnológico de Costa Rica haya entregado los informes de calificaciones.

### **Artículo 22**

El dependiente de un funcionario que disfrute de beca al amparo de este reglamento deberá presentar al inicio de cada período lectivo, al Comité de Becas Estudiantiles, un informe oficial de las materias en que se ha matriculado y su correspondiente horario.

Este informe deberá presentarlo en un plazo no mayor de dos semanas después de que el Instituto Tecnológico de Costa Rica haya entregado los informes de matrícula.

### **Artículo 23**

Los dependientes de funcionarios que disfruten de algún beneficio otorgado por el presente reglamento quedarán sujetos a los establecido en el Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles.

## **CAPITULO VI**

### **TRAMITES A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO**

#### **A. TRAMITES A CARGO DEL COMITE DE BECAS**

##### **Artículo 24**

En lo que respecta a la aplicación de ese reglamento, corresponderá al Comité de Becas la realización de los siguientes trámites:

- a. Verificar que los funcionarios solicitantes de beca reúnan los requisitos establecidos por este reglamento para el disfrute de los beneficios solicitados.
- b. Aprobar o rechazar, según corresponda, las solicitudes planteadas por funcionarios para el disfrute de los beneficios otorgados por este reglamento.
- c. Comunicar a los funcionarios que tengan solicitudes en trámite ante este Comité los acuerdos tomados. En los casos que corresponda, dichas resoluciones deberán también ser comunicadas a las siguientes dependencias:

-Departamento en el que labora el funcionario.

-Departamento de Recursos Humanos.

-Departamento Financiero-Contable.

La comunicación de los acuerdos tomados por el Comité de Becas deberá ser realizada en un plazo no mayor de una semana después de haber tomado la correspondiente resolución.

- ch. Aplicar la suspensión de beneficios a los funcionarios en caso de encontrarse en alguna de las causales establecidas para ello en este reglamento, con base en la información suministrada por el Departamento de Recursos Humanos.

## **B. TRAMITES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Artículo 25**

En lo que respecta a la aplicación de este reglamento, corresponderá al Departamento de Recursos Humanos llevar un expediente de cada funcionario becado.

Este expediente deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a. Contrato de beca.
- b. Informes de matrícula.
- c. Informes de rendimiento académico.
- ch. Informes de modificaciones al tiempo dedicado a los estudios.
- d. Plan de estudios.

Adicionalmente, el Departamento de Recursos Humanos deberá informar oportunamente al Comité de Becas cuando el funcionario incurra en alguna de las situaciones de suspensión de beca tipificadas en este reglamento.

## **C. TRAMITES A CARGO DEL COMITE DE BECAS ESTUDIANTILES**

### **Artículo 26**

En lo que respecta a la aplicación de este reglamento, corresponderá al Comité de Becas Estudiantiles la realización de los siguientes trámites:

- a. Verificar que los dependientes de funcionarios que solicitan beca reúnan los requisitos establecidos en este reglamento.
- b. Aprobar o rechazar, según corresponda, las solicitudes de beca de dependientes de funcionarios.

- c. Comunicar los acuerdos tomados a los funcionarios que tengan solicitudes en trámite para sus dependientes ante este Comité.

Dichas resoluciones deberán ser comunicadas al Departamento Financiero-Contable.

La comunicación de los acuerdos tomados por el Comité de Becas Estudiantiles deberá ser realizada en un plazo no mayor de una semana después de haber tomado la correspondiente resolución.

- ch. Aplicar la suspensión de beneficios a los dependientes de funcionarios en caso de encontrarse en alguna de las causales establecidas para ello en este reglamento.

En este caso, el acuerdo de suspensión de los beneficios debe ser comunicado al interesado con copia al funcionario en un plazo no mayor a una semana después de haber acordado la suspensión.

- d. Llevar un expediente de cada dependiente becado. Este expediente debe contener como mínimo los siguientes documentos:

-Informes de matrícula.

-Informes de rendimiento académico.  
-Plan de estudios.

-Cualquier otro documento a juicio del Comité de Becas.

## **CAPITULO VII**

### **SUSPENSION DE BENEFICIOS**

#### **Artículo 27**

En caso de comprobarse que un funcionario ha inducido a error al Instituto para disfrutar beneficios, se le suspenderá el beneficio en forma inmediata y deberá reembolsar el monto correspondiente al beneficio disfrutado en forma irregular, sin perjuicio de las sanciones que establece la legislación vigente.

#### **Artículo 28**

Los beneficios otorgados a un funcionario o dependiente para realizar estudios se suspenderán cuando el fun-

cionario o dependiente, según sea el caso, se encuentre en algunas de las siguientes situaciones:

- a. Pierda más del 30% de los créditos para los cuales se le hayan concedido beneficios.

En este caso, los beneficios podrán ser restituidos a solicitud del beneficiario cuando apruebe al menos 70% de los créditos matriculados y los beneficios se otorgarán para el siguiente semestre lectivo.

- b. Incumpla las disposiciones respecto a la entrega de documentos definidos por este reglamento para el adecuado seguimiento de sus estudios.

En este caso, los beneficios podrán ser restituidos a solicitud del beneficiario en el período lectivo siguiente a aquel en que ponga al día sus documentos.

#### **Artículo 29**

Los beneficios otorgados a un funcionario para realizar estudios le serán suspendidos por dos años cuando el funcionario se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Le hayan sido suspendido los beneficios por más de dos veces.
- b. Repruebe por ausencias cursos para los cuales se le haya otorgado permiso con goce de salario.
- c. Cambie de carrera o institución más de dos veces.

#### **Artículo 30**

La suspensión de beneficios a un funcionario no procederá cuando éste demuestre, ante el Comité de Becas, en un período razonable, que la situación causante de la suspensión se justifica por motivos laborales, de salud o de fuerza mayor.

#### **Artículo 31**

La suspensión de beneficios a un dependiente no procederá cuando éste demuestre, ante el Comité de Becas Estudiantiles, que la situación causante de la suspensión se justifica por motivos de salud o de fuerza mayor.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 32**

El permiso con goce de salario otorgado para asistir a actividades académicas formalmente organizadas regirá por el período académico respectivo.

Durante el período en que dichas actividades no se lleven a cabo, sea por vacaciones o por otros motivos, los funcionarios que disfruten de este permiso, deberán laborar en su horario habitual.

#### **Artículo 33**

El funcionario que realice estudios y no cuente con el beneficio de permiso con goce de salario para tal efecto, podrá solicitar una readecuación de su horario laboral, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo.

#### **Artículo 34**

En caso de que un funcionario deje de laborar 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, dejarán de disfrutar los beneficios que este reglamento les otorgaba.

#### **Artículo 35**

En caso de fallecimiento de un funcionario, los dependientes que realicen estudios en el Instituto podrán continuar disfrutando de los beneficios concedidos por este reglamento hasta finalizar sus estudios siempre y cuando no incurran en situaciones tipificadas para la suspensión de beneficios.

#### **Artículo 36**

El funcionario que haya obtenido un título acogiéndose a los beneficios concedidos por este reglamento, podrá continuar disfrutando de dichos beneficios en el período lectivo inmediato siguiente, siempre que solicite realizar estudios conducentes a la obtención de un grado o título superior (máximo Licenciatura) en la misma área de estudios en que ha obtenido su título.

#### **Artículo 37**

El funcionario que firmó contrato de adjudicación de

beca con el instituto no podrá disfrutar de los beneficios que otorga este reglamento ni de ningún tipo de beca de posgrado que otorguen otros reglamentos, hasta después de haber cumplido al menos el 75% del compromiso laboral, salvo dispensa que haga a esta disposición, el Comité de Becas.

#### Artículo 38

El funcionario que haya obtenido un título amparado a los beneficios que otorga este reglamento queda comprometido a continuar laborando a tiempo completo en el Instituto el equivalente en tiempo completo a la suma de los tiempos que disfrutó de permiso con goce de salario y a todos los compromisos adquiridos en el contrato de beca.

En caso de incumplimiento, el beneficiario deberá hacer frente a los compromisos del contrato de becas.

#### Artículo 39

El funcionario que realice estudios al amparo de este reglamento queda comprometido a cumplir con las regulaciones académicas establecidas por la institución en la cual realiza dichos estudios.

### CAPITULO IX

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### Transitorio I

Todos los funcionarios o dependientes de éstos que a la fecha de aprobación de ese reglamento disfruten de beneficios concedidos por el Instituto Tecnológico de Costa Rica para realizar estudios en el país, mantendrán los beneficios establecidos en este reglamento, desde el momento de su aprobación.

##### Transitorio II

Los funcionarios nombrados a tiempo completo indefinido que a la fecha de aprobación de este reglamento no hayan finalizado sus estudios primarios, podrán disfrutar de un permiso con goce de salario de hasta 1/8 de tiempo, proporcional a su jornada laboral, para asistir a actividades académicas conducentes a la obtención del certificado de conclusión de estudios primarios conferido por el sistema estatal de enseñanza. **ACUERDO FIRME**

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión N° 1656, Artículo 7, del 25 de junio de 1992.

## NORMAS DE OPERACION DE LA COMISION DE ESCALAFON NO PROFESIONAL

### DISPOSICIONES GENERALES

#### SE ACUERDA:

*Aprobar en firme el siguiente Manual de Normas de Operación de la Comisión de Escalafón no Profesional.*

#### Artículo 1

Las presentes normas regulan el funcionamiento de la Comisión de Escalafón no Profesional, en adelante la Comisión.

#### Artículo 2

La Comisión se encarga de la aplicación del Sistema de Escalafón no Profesional.

### LAS SESIONES

#### Artículo 3

La Comisión sesionará ordinariamente cada dos semanas y extraordinariamente cuando sea convocada por iniciativa del presidente, o a solicitud de dos de sus miembros. El quórum lo formará más de la mitad de sus miembros.

#### Artículo 4

En caso de no contar con el quórum a la hora fijada para la sesión, se dará un período de espera de quince minutos para que se complete. De no completarse el quórum durante ese plazo, se levantará el acta correspondiente en que se indicarán los miembros presentes y ausentes.

#### Artículo 5

Los miembros de la Comisión tienen la obligación de concurrir a las sesiones que se convoquen. Cuando un miembro deje de asistir sin justificación, a tres sesiones ordinarias consecutivas o a cinco alternas en el lapso de un año, se solicitará su sustitución al Consejo Institucional.

La secretaria ejecutiva de la Comisión llevará un cómputo de lo dispuesto en este artículo.

#### **Artículo 6**

Cuando un miembro se ausentare temporalmente, debe comunicar con anterioridad y en forma escrita la razón de ésta ausencia ante el presidente, el cual determinará si convoca a un suplente o no para su sustitución.

#### **Artículo 7**

Los miembros de la Comisión podrán abandonar la sesión después de haberlo comunicado al Presidente.

### **LAS VOTACIONES Y LOS ACUERDOS**

#### **Artículo 8**

Las votaciones serán públicas, excepto cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, en cuyo caso el voto se emitirá en forma secreta.

#### **Artículo 9**

Los acuerdos se toman por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, la votación se repetirá una vez, y si persiste éste, el Presidente podrá ejercer el doble voto.

#### **Artículo 10**

Cuando un asunto se vote por partes, al final deberá votarse globalmente a fin de garantizar su coherencia.

#### **Artículo 11**

Se consideran acuerdos firmes los que consten en actas ya aprobadas o que reciban esta sanción en el acto mismo de aprobación.

#### **Artículo 12**

Cuando algún miembro desee estudiar más un asunto que se vaya a votar, podrá solicitar a la Comisión la postergación hasta por dos sesiones.

#### **Artículo 13**

Los miembros de la Comisión pueden solicitar que en el acta se consignen sus votos razonados y sus consideraciones de cualquier naturaleza.

#### **Artículo 14**

De cada sesión de la Comisión se levantará un acta. Las

copias serán distribuidas de la siguiente manera: un ejemplar para cada miembro de la Comisión, Rectoría, Planillas y Archivo.

### **DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION**

#### **Artículo 15**

El Presidente de la Comisión tendrá los siguientes deberes y derechos:

- a. Tramitar los asuntos que debe resolver la Comisión.
- b. Convocar a los miembros de la Comisión a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones.
- d. Someter a aprobación las actas de la Comisión.
- e. Conceder la palabra a los miembros en el orden en que la hayan solicitado, salvo cuando se trate de una moción de orden.
- f. Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos.
- g. Recibir las votaciones y declarar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación.
- h. Decidir con el doble voto los casos de empate, según el Artículo 9.
- i. Cualesquiera otros para el buen funcionamiento de la Comisión o provenientes de las Leyes, los reglamentos vigentes y los acuerdos del Consejo Institucional.

#### **Artículo 16**

Son deberes y derechos de los miembros de la Comisión:

- a. Asistir puntualmente a todas las sesiones.
- b. Comunicar al Presidente por escrito, cuando tenga que ausentarse a la(s) sesión(es).
- c. Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en estas normas.



- d. Presentar preferentemente por escrito los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
- e. Solicitar a cualquier departamento, sección, oficina o funcionario, la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos.
- f. Abstenerse de participar en la discusión y votación de aquellos asuntos relacionados con el cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado inclusive.
- g. Solicitar, por una sola vez, antes de que sea aprobada el acta respectiva, revisión de cualquier acuerdo por ratificar.
- h. Llamar al orden al Presidente cuando se separe de las atribuciones que le confiere este reglamento.
- i. Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que establezcan estas normas, el Reglamento de Escalafón no Profesional y el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

#### Artículo 17

Son funciones del Secretario Ejecutivo:

- a. Brindar asesoría técnica a la Comisión.
- b. Recibir, analizar y enviar a la Comisión, para su aprobación las solicitudes de paso de categoría.
- c. Contactar con especialistas para la evaluación de documentos cuando éstos así lo requieran.
- d. Preparar en conjunto con el Presidente la agenda de las sesiones ordinarias y distribuirla a los miembros de la Comisión, por lo menos con dos días hábiles previos a la fecha de cada sesión.
- e. Levantar el acta de cada sesión y distribuir las copias a las dependencias correspondientes.

- f. Cualesquiera otros que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que establezcan estas Normas, el Reglamento de Escalafón no Profesional y el Estatuto Orgánico.

#### DISPOSICION FINAL

#### Artículo 18

Este Reglamento rige a partir de su aprobación.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión N° 1661, artículo 10, del 13 de agosto de 1992.

#### MODIFICACION DEL INCISO D DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO DE BECAS Y PRESTAMOS ESTUDIANTILES

#### CONSIDERANDO QUE:

1. Los estudiantes que obtienen el beneficio de horas estudiante y horas asistente, son estudiantes de bajos recursos económicos y a la vez son estudiantes de buen rendimiento académico.
2. El dinero o beneficio obtenido por el estudiante es destinado principalmente para la compra de material didáctico del semestre siguiente.
3. El aumento del monto de los derechos de estudio no es proporcional al pago de las horas estudiantes y asistente.
4. Para la Institución representa un beneficio, por cuanto los estudiantes realizan labores en colaboración con los departamentos académicos y administrativos.

#### SE ACUERDA:

- a. Modificar el inciso d del Artículo 12 del Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles de forma que se lea:

Becas Horas Estudiante, Horas Asistente: Están dirigidas a aquellos estudiantes que sean designados bajo alguna de las moda

lidades que "Horas estudiante u Horas Asistente", de acuerdo con el reglamento correspondiente.

Estas becas otorgan como beneficio la exoneración del pago de los derechos de estudio semestral siempre que el estudiante labore al menos 50 horas por semestre en cualquiera de las modalidades (HorasAsistente y Horas Estudiante) y un incentivo económico adicional equivalente al número de horas que cumpla el estudiante, cuyo monto será definido anualmente por el comité.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión N° 1660, artículo 3, del 6 de agosto de 1992.

### **ADICION DEL ARTICULO 35 BIS AL REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

#### **SE ACUERDA:**

Agregar el siguiente Artículo 35 bis al Reglamento de Servicios Bibliotecarios:

"Es responsabilidad del Encargado de la Sección de Préstamo y Devolución realizar acciones, al menos una vez, para recordar a los funcionarios con materiales pendientes de devolución, su obligación de hacerlo. Estas acciones buscan facilitar a los funcionarios el arreglo de su situación de incumplimiento, pero su ausencia no exime al funcionario de las obligaciones contraídas según este reglamento y de lo establecido en los Artículos 34 y 35 del mismo." **ACUERDO FIRME**

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión N° 1653, artículo 8, del 28 de mayo de 1992.

### **MODIFICACION DEL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE BECAS Y PRESTAMOS ESTUDIANTILES**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Existe un número limitado de extranjeros que podrán ser financiados en sus estudios por el Instituto Tecnológico según lo establecido en el Artículo 37 del Regla-

mento de Becas y Préstamos Estudiantiles.

2. El financiamiento para estudiantes extranjeros es 100% en calidad de préstamo.
3. La tasa de interés de los préstamos a extranjeros está sujeta a variación anual.
4. Los fiadores de estos estudiantes al igual que los del estudiante nacional, deben ser costarricenses.
5. Tanto el requisito para hacerse acreedor a estos préstamos como los requisitos para continuar con dicho beneficio se consideran muy estrictos comparativamente con el resto de la población estudiantil.
6. La capacidad intelectual de un estudiante no difiere según sea su nacionalidad.
7. El principio fundamental del financiamiento está orientado a facilitar condiciones de estudio a estudiantes de condición económica desfavorable.

#### **SE ACUERDA:**

Modificar el Artículo 38 del Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles de manera que se lea: "Para disfrutar del préstamo, el estudiantes deberá cursar un mínimo de 12 créditos.

Para continuar el beneficio del préstamo, el estudiante deberá aprobar al menor el 75% de los créditos matriculados semestralmente con un promedio ponderado de calificaciones igual o superior a 75." **ACUERDO FIRME**

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión N° 1653, artículo 8, del 28 de mayo de 1992.