



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Directora: Licda. Grettel Ortiz Alvarez Organo Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Número 70. AGOSTO 96

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CARTO, GUANACASTE

18 AGO 1996

RECIBIDO

INDICE

Reglamento del Centro de Investigación y Desarrollo en Agricultura Sostenible para el Trópico Húmedo (CIDASTH)	1
Normas de Presupuesto	5
Modificación del Artículo 43 del Reglamento del Régimen del Enseñanza Aprendizaje del ITCR..	9

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EN AGRICULTURA SOSTENIBLE PARA EL TROPICO HUMEDO (CIDASTH).

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1

El Centro de Investigación y Desarrollo en Agricultura Sostenible para el Trópico Húmedo (en adelante «CIDASTH») es un Centro en Desarrollo del Instituto Tecnológico de Costa Rica (en adelante «INSTITUTO»), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento de Creación de Centros de Investigación y Unidades Productivas y el Artículo 136 del Estatuto Orgánico. El CIDASTH es un centro que se dedica a la investigación científica y tecnológica y a la transferencia de la tecnología generada en el Instituto en las disciplinas de la agricultura y la ganadería tropical.

Artículo 2

Los objetivos del CIDASTH son:

Contribuir con el desarrollo nacional y regional para la consolidación de una agricultura y ganaderías más eficientes y con un uso sostenible a largo plazo de los recursos naturales en el trópico húmedo.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los productores del Trópico Húmedo, especialmente de los pequeños y medianos.

Ayudar en la conservación y uso adecuado de los recursos naturales del Trópico Húmedo.

Apoyar la actividad docente y productiva desarrollada por el Departamento de Agronomía.

Artículo 3

Para el cumplimiento de sus objetivos el CIDASTH se abocará a la investigación y desarrollo de las siguientes áreas:

- a) Sistemas Agropecuarios
- b) Recursos Naturales.

La investigación y desarrollo en tales áreas deberá integrar los siguientes campos:

- a) Aplicación de la Biotecnología
Aplicación de la tecnología computacional (Agromática).
Conservación de la base de los recursos (agua, suelo, biodiversidad).
Aspectos socioeconómicos y culturales.

En cada área podrán ser definidos programas de acuerdo a la vigencia e interés específico en un momento determinado.

Artículo 4

El CIDASTH está adscrito al Departamento de Agronomía. Se regirá por el Reglamento de Centros de Investigación y Unidades Productivas.

Artículo 5

Para su funcionamiento, el Centro contará con todos los servicios, apoyo logístico y administrativo que reciben las demás unidades académicas del Instituto.

CAPITULO II FUNCIONES

Artículo 6

Corresponderá al Centro:

- a) Ejecutar actividades para generar, adaptar y desarrollar la tecnología requerida para solucionar problemas específicos del sector agropecuario, y de recursos naturales, sobre todo del Trópico Húmedo.
- b) Transferir la tecnología desarrollada o adaptada por el Centro a los grupos interesados, públicos y privados del sector.

- c) Brindar servicios profesionales de consultoría y asistencia técnica para la solución de problemas del sector.
- d) Ofrecer actividades de capacitación requeridas por el sector.
- e) Vender bienes y servicios en su campo de acción
- f) Fomentar en el Departamento de Agronomía, el desarrollo de sus actividades de docencia, investigación, extensión y venta de servicios y colaborar, en igual sentido con otras dependencias del Instituto.
- g) Coordinar y establecer nexos formales con otras instituciones, organizaciones o centros nacionales e internacionales en áreas propias de su campo de acción.
- h) Coordinar actividades con el Programa de Producción del Departamento de Agronomía (en adelante PPA).
- i) Promover la generación de proyectos dentro de las políticas y lineamientos de acción del Centro.

CAPITULO III

CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Artículo 7

El Consejo del Departamento de Agronomía es el órgano superior del CIDASTH y es el encargado de generar las políticas generales que deberá aplicar el Centro.

Artículo 8

Corresponde al Consejo de Departamento en lo que al Centro se refiere:

- a) Nombrar al Coordinador de acuerdo con la normativa vigente y con los reglamentos establecidos.
- b) Relevar al Coordinador del Centro por causas graves, previo levantamiento de expediente y según el reglamento respectivo, por votación afirmativa no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros.

- c) Aprobar en segunda instancia y proponer por medio del Director al Consejo de Investigación y Extensión los planes, programas y proyectos correspondientes.
- d) Aprobar la propuesta de presupuesto anual presentada por el Director de Departamento.
- e) Aprobar los informes de labores y los informes periódicos presupuestarios presentados por el Coordinador del Centro.
- f) Aprobar en primera instancia el sistema de incentivos o beneficios adicionales, y la capacitación del personal del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Elevar al Consejo de Investigación y Extensión, para su revisión y recomendación al Consejo Institucional, los convenios de cooperación, investigación y extensión.
- h) Supervisar, controlar, y evaluar anualmente las labores del Centro.

CAPITULO IV

COMITE TECNICO DEL CENTRO

Artículo 9

El Comité Técnico del Centro está conformado de la siguiente manera:

- a) El Coordinador del Centro, quien lo preside.
- b) El Director del Departamento de Agronomía.
- c) El Coordinador General del Programa de Producción Agropecuaria del Departamento de Agronomía.
- d) Dos profesores pertenecientes al Consejo del Departamento de Agronomía, nombrados por éste por un período de 2 años y que pueden ser reelectos.

Artículo 10

El Comité Técnico sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando sea convocado por el

Director, el Coordinador del Centro, o a solicitud de tres de sus miembros.

Artículo 11

Son funciones de este Comité:

- a) Aprobar la normativa de funcionamiento interno, la que deberá estar enmarcada dentro de los fines y principios establecidos por el Estatuto Orgánico, y la reglamentación institucional vigente, así como en los compromisos contractuales del Instituto.
- b) Aprobar en primera instancia el presupuesto de operación del Centro.
- c) Aprobar en primera instancia y proponer por medio del Coordinador al Consejo del Departamento de Agronomía los planes, programas y proyectos de investigación y extensión.
- d) Aprobar en primera instancia y proponer por medio del Director de Departamento la ejecución o suspensión de los proyectos de investigación, y la remoción o nombramiento del personal del Centro.
- e) Aprobar en primera instancia y proponer por medio del Coordinador al Consejo de Departamento de Agronomía, lo referente a convenios y cartas de entendimiento.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes, programas y otras actividades que se realizan en el Centro.
- g) Aprobar en primera instancia el informe de labores anual del Coordinador del Centro para presentarlo al Consejo de Departamento de Agronomía.
- h) Velar por el cumplimiento del objetivo d del Artículo 2

CAPITULO V COORDINADOR DEL CENTRO

Artículo 12

El Coordinador es el funcionario encargado de dirigir y representar al Centro. En la línea jerárquica inmediata estará bajo la autoridad del Director del Departamento de Agronomía.

Artículo 13.

Para ser Coordinador del Centro se requiere poseer título profesional mínimo de Maestría, afán a la actividad del Centro. Será electo por el Consejo de Departamento de Agronomía en un concurso de antecedentes.

Artículo 14

Para la ejecución de sus funciones el Coordinador contará con una jornada de tiempo completo y el recargo en su salario según la normativa vigente.

Artículo 15

Las funciones del Coordinador del Centro serán:

- a) Planear, organizar y dirigir las labores del Centro.
- b) Preparar el plan de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y los informes de labores del Centro y presentarlos al Director de Departamento.
- c) Presentar informes periódicos presupuestarios ante el Consejo de Departamento.
- d) Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo de Departamento.
- e) Proponer al Comité Técnico el nombramiento o la destitución del personal a su cargo, según la normativa vigente.
- f) Proponer al Comité Técnico la suspensión de un proyecto de investigación o extensión cuando lo considere conveniente.
- g) Tramitar ante las instancias correspondientes los proyectos de investigación y extensión previamente analizados por el Comité Técnico.
- h) Coordinar las labores del Centro con el Programa de Producción del Departamento de Agronomía, con otras unidades del Instituto y con instituciones públicas y privadas del sector.
- i) Elaborar y presentar un informe anual de labores al Director de y darlo a conocer al Comité Técnico.
- j) Promover la capacitación y superación del personal a su cargo.

- k) Preparar, ejecutar y adecuar el programa de promoción y de búsqueda de financiamiento para el Centro.
- l) Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- m) Administrar todos los activos adquiridos mediante convenios, donaciones, proyectos de investigación y extensión más los que le asigne el Instituto.

CAPITULO VI

RECURSOS

Artículo 16

Los recursos con los que contará el Centro son:

- a) Recursos humanos, infraestructura y equipo recibidos del Instituto o de otros organismos nacionales o internacionales.
- b) Los aportes anuales que el Instituto asigne en el presupuesto.
- c) El excedente de la venta de sus servicios.
- d) Rentas producidas por sus activos.
- e) Fondos provenientes de convenios.
- f) Otras formas de ingreso no contempladas en este artículo y aprobadas por el Consejo Institucional para el Centro.

Artículo 17

Los recursos generados por el Centro serán considerados como fondos restringidos. Los excedentes serán reinvertidos en su totalidad en las actividades propias del CIDASTH.

Artículo 18

Para ejecutar sus labores el Centro podrá tener su propio personal académico y administrativo. El Comité Técnico realizará los estudios para la selección del personal y propondrá los nombramientos al Consejo de Departamento para lo que corresponda.

Artículo 19

El Departamento de Administración de la Sede realizará todas las labores administrativas que requieran los programas del CIDASTH.

CAPITULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

El Departamento de Agronomía asignará al CIDASTH, para su administración, los laboratorios de Biotecnología, suelos, agrostología, patología, entomología, Agromática, el área académica ubicada en la finca La Esmeralda, incluyendo sus materiales, maquinaria, equipos y demás activos, así como el personal necesario para su funcionamiento. También se permitirá la utilización de los recursos de las Fincas La Balsa y La Vega, siempre que exista la coordinación y acuerdo respectivo con el PPA.

TRANSITORIO II

El CIDASTH coordinará con el Departamento de Ciencias el uso de los laboratorios adscritos a este último para labores de investigación y extensión.

TRANSITORIO III

El presente reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

Aprobado por el Consejo Institucional en su Sesión No. 1887, Artículo 9, del 30 de mayo de 1996.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA NORMAS DE PRESUPUESTO

A. NORMAS GENERALES

1. El proceso presupuestario en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, se regirá en lo pertinente por la legislación nacional vigente y por lo indicado en el «Manual de normas técnicas sobre presupuesto que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la

fiscalización de la Contraloría General de la República», publicado en La Gaceta No. 183 del 27 de setiembre de 1988, por las circulares emitidas por el Ente Contralor sobre esta materia y los lineamientos que establezca el Consejo Institucional.

2. El presupuesto del Instituto estará estructurado por programas, subprogramas, unidades ejecutoras (Centro de Costo), proyectos y actividades.

Según lo establece el Estatuto Orgánico (Artículo 124), la formulación del Presupuesto es responsabilidad del Rector, Vicerrectores, Director de Sede, Director de Centro Académico, Directores de Unidades Ejecutoras, como encargados de cada uno de los programas, y quienes deberán contemplar los siguientes fines:

- a. Administrar eficientemente los recursos asignados y utilizar correctamente los gastos autorizados.
- b. Ejecutar el gasto de conformidad con la estructura presupuestaria, precisando correctamente el costo en que se incurre.
- c. Velar porque la ejecución del presupuesto asignado y sus modificaciones correspondan a los objetivos y metas planteadas en el Plan Anual Operativo de la Institución.

3. La asignación presupuestaria, corresponde a un límite máximo de egresos anual por cada programa, la cual deberá ser distribuida a las Unidades Ejecutoras para su normal funcionamiento. Ningún funcionario puede adquirir compromisos superiores al presupuesto autorizado.

4. El Instituto no asumirá responsabilidad por compromisos o gastos no sujetos a los montos presupuestados, a las leyes, normas y procedimientos establecidos. El funcionario que autorice un gasto de dicha índole será responsable de acuerdo con la legislación vigente.

5. Previo a la firma de todo convenio, contrato o acción similar que no sea de índole administrativa y que implique compromisos financieros deberá ser elaborado por la Dirección de Cooperación, en coordinación con el responsable del Programa

Presupuestario correspondiente y la Oficina de Planificación Institucional. El mismo debe ser dictaminado por la Vicerrectoría de Administración con la evaluación respectiva de su impacto presupuestario, junto a los dictámenes de Asesoría Legal y de la Auditoría Interna. Cuando corresponda, el convenio o contrato deberá ser refrendado por la Contraloría General de la República.

6. El Consejo Institucional, a solicitud del Rector o por iniciativa propia, y en coordinación con el responsable del Programa Presupuestario correspondiente y con un dictamen de la Oficina de Planificación Institucional, podrá autorizar el congelamiento, eliminación o traslado de las partidas presupuestarias, si así lo exige la necesidad de equilibrio presupuestario
7. Los precios de venta de los alimentos procesados en las Sodas Comedor administradas por la Institución, incluirán únicamente el costo total de la materia prima. El ajuste mensual lo hará el Departamento de Servicios Institucionales y el Departamento Administrativo de la Sede Regional de San Carlos según corresponda
8. Los servicios generales e institucionales tales como: alimentación, publicaciones, teléfono, transporte y otros que se presten a las organizaciones sociales internas, se cobrarán de acuerdo con los estudios elaborados por la Unidad Ejecutora responsable del Servicio en coordinación con el Departamento Financiero Contable, los cuales deben ser aprobados por el Consejo Institucional. A la fecha se incluyen las siguientes organizaciones sociales internas sin perjuicio de incorporar en el futuro aquellas que se caracterizan por ser de naturaleza paralela o complementaria a la estructura formal del ITCR: Asociación de Funcionarios del ITCR (AFITEC), Asociación Taller Infantil Psicopedagógico del ITCR (ATIPTTEC), Federación de Estudiantes del ITCR (FEITEC), Asociación de Profesionales del ITCR (APROTEC), Asociación Solidarista del ITCR (ASETEC), Asociación Solidarista Sede Regional San Carlos del ITCR (ASET), Asociación Deportiva ITCR (ADETEC), Fundación Tecnológica de Costa Rica (FUNDATEC).
9. El Director de Departamento, el Coordinador de Unidad y responsables de centros de costo son los encargados de controlar el servicio telefónico. Deberán velar por la racionalización de su uso

considerando el número de funcionarios, la relación con organismos externos y las funciones que desempeñan.

10. Toda comunicación internacional por medio de teléfono o fax debe contar previamente con el visto bueno del Rector, Vicerrector respectivo, Director de Sede o Centro Académico, según corresponda.

B. NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO.

11. La formulación del Presupuesto debe estar en plena concordancia con el Plan Anual Operativo correspondiente

Previo a la aprobación del Plan Anual Operativo, el Consejo de Rectoría recomendará al Consejo Institucional la cantidad de estudiantes nuevos por admitir.

El número de estudiantes nuevos que se admitirán cada año debe responder a las posibilidades institucionales, tomando en cuenta los siguientes parámetros de capacidad:

- Financiera de la Institución
- Instalada de cada una de las carreras
- Docente
- Adecuada de los servicios

12. El compromiso institucional es ofrecer los cursos que correspondan a cada semestre según el currículum de cada plan de estudios. Los cursos que no correspondan al semestre deberán ser autorizados por el Vicerrector de Docencia y el Director de Sede, tomando en cuenta los parámetros enunciados en el artículo anterior.

13. El Consejo de Rectoría por intermedio del Rector presentará al Consejo Institucional en la primera semana del mes de mayo de cada año una propuesta de los lineamientos generales de desarrollo para el año siguiente. Dicha propuesta, además deberá ser presentada con un estudio elaborado por la Oficina de Planificación sobre la concordancia de estos lineamientos con el Plan Anual Operativo.

Estos lineamientos deberán ser aprobados por el Consejo Institucional durante la última semana del mes de mayo.

Estos lineamientos servirán de base para que cada Vicerrector, Director de Sede o Centro Académico y encargado de Programa presupuestario realice la formulación de su Plan y consecuentemente de su Presupuesto.

El Plan Anual Operativo deberá ser coordinado por la Oficina de Planificación Institucional y presentado y aprobado por el Consejo Institucional en la tercera semana del mes de julio.

El Presupuesto Institucional deberá ser coordinado por la Vicerrectoría de Administración y ser presentado al Consejo Institucional a más tardar en la última semana del mes de agosto.

El Presupuesto Institucional deberá ser aprobado en la segunda semana del mes de setiembre.

14. La formulación del Plan Anual Operativo contemplará tanto el desarrollo de las actividades normales, como el de las nuevas a incluir al año siguiente. Además para cada actividad los Departamentos o Unidades Ejecutoras establecerán los objetivos, las metas a alcanzar y los indicadores necesarios para la estructuración de sus metas.

Las nuevas actividades deberán contemplar tanto las necesidades de personal, de operación y equipo correspondientes. Además, se deben establecer las diferentes etapas de ejecución, con la finalidad de permitir la aprobación total o parcial del proyecto, conforme el departamento o responsable obtenga los recursos.

Ningún Departamento podrá destinar recursos propios a proyecto o actividad que no están debidamente aprobados.

15. Anualmente se establecerá un fondo, con recursos del presupuesto ordinario para el desarrollo de proyectos de investigación y extensión el cual será administrado por el Consejo de Investigación y Extensión. Los recursos no utilizados en el período o no ejecutados por los proyectos, deben ser reintegrados a este fondo en el período siguiente.

C. NORMAS DE CONTROL Y EJECUCION

16. El control de la ejecución del presupuesto es responsabilidad de la Vicerrectoría de Administración la cual controlará la ejecución del

presupuesto de acuerdo con el contenido asignado a las diferentes partidas y las disponibilidades de efectivo.

17. Adicionalmente a lo que establece el Estatuto Orgánico, corresponde a cada uno de los Vicerrectores, Director de Sede o Centro Académico:

- Autorizar el nombramiento de Personal con base en la relación de puestos aprobada por el Consejo Institucional la Contraloría General de la República y de conformidad con las Normas de Contratación y Remuneración del Personal.
- Racionalizar el crecimiento de personal. Procurar la reducción de plazas.
- Autorizar las sustituciones interinas de personal para los casos de excepción debidamente calificados.

18. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones, deberán realizarse tomando en cuenta su incidencia en el logro de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo.

19. Para garantizar el uso racional de los recursos de conformidad con el presupuesto, corresponderá a los Directores de Departamento, Coordinadores de Unidad y los Responsables de centros de costo la ejecución del presupuesto, aprobar en primera instancia las solicitudes de modificaciones internas entre partidas de los grupos: Servicios no Personales y Materiales y Suministros.

20. Los presupuestos extraordinarios, así como las modificaciones externas e internas serán elaboradas por la Vicerrectoría de Administración, quien confeccionará el documento formal para su aprobación por parte del Consejo Institucional.

21. Corresponderá al Consejo de Investigación y Extensión aprobar las modificaciones internas en los presupuestos de los proyectos de investigación y extensión las cuales deberán ser remitidas al Consejo Institucional para su ratificación.

22. El pago por transporte, tiempo extraordinario y viáticos producto de giras que se programen serán cargados al presupuesto del programa, departamento o proyecto correspondiente.

23. Los Departamentos y Unidades de la Institución podrán prestar servicios en forma remunerada. La prestación de estos servicios debe estar

debidamente aprobada y reglamentada, inclusive en sus excedentes.

24. Los bienes materiales y servicios que se compren, deben obedecer a normas de consumo y equipamiento estandarizados en la Institución
25. La venta, permuta y donación de activos y materiales retirados o en desuso, deberá hacerse por medio de la Vicerrectoría de Administración, Dirección de Sede, o Dirección de Centro Académico, con el visto bueno del Vicerrector o Director respectivo a la unidad gestora, atendiendo la normativa vigente en materia de Contratación Administrativa.
26. Toda actividad programada por el Instituto se atenderá con los productos y servicios que prestan los Departamentos correspondientes, salvo autorización expresa del Rector.
27. Las publicaciones en los medios de comunicación deberán tramitarse por medio de la Oficina de Prensa, que las hará en formato estándar, las publicaciones en la Gaceta Oficial de la República deberán tramitarse a través del Departamento de Aprovisionamiento.
28. Todo trabajo de impresión del Instituto debe hacerse en el Taller de Publicaciones. Se exceptúan los trabajos que requiera la Editorial Tecnológica y las Unidades de Venta de Bienes y Servicios quienes podrán contratar externamente mediante autorización de la Vicerrectoría de Administración.
29. Toda publicación de un Departamento o Unidad de la Institución, para ser distribuida externamente deberá tener la aprobación del Vicerrector respectivo o Director de Sede.
30. Los recursos asignados según el Plan Anual Operativo para remodelaciones de planta física, construcción de obras y el mantenimiento de edificios, estarán centralizadas en la Oficina de Ingeniería y en la Dirección de la Sede Regional de San Carlos, según corresponda.
31. Los recursos para atender el mantenimiento de maquinaria, equipo de oficina y transporte se cargará a la dependencia especializada correspondiente.
32. Los productos de los Programas de Producción

de los Departamentos Académicos y de otras dependencias pueden ser adquiridos por los Departamentos o Unidades del Instituto para su uso o consumo. Para ello se liquidará a cada uno de los programas o departamentos, el producto de la venta del bien o servicio mediante el mecanismo de asiento de diario contable y presupuestario. Se trasladarán los recursos adeudados a cada uno de ellos, para lo que deben verificar previamente que el Departamento o Unidad solicitante disponga del presupuesto necesario para la adquisición del bien o servicio

D. NORMAS DE EVALUACION

33. La evaluación de la ejecución del Plan Anual Operativo será responsabilidad de los Vicerrectores. Los informes de dicha evaluación serán presentados a la Oficina de Planificación de acuerdo con el procedimiento y cronograma que esta Oficina elabore para tal efecto.
34. El Presupuesto Ordinario, los Presupuestos Extraordinarios, las Modificaciones Externas e Internas, la Liquidación Presupuestaria y los informes de ejecución trimestral, deben ser presentados a la Auditoría Interna, por la Vicerrectoría de Administración en un plazo de 5 días hábiles antes de su presentación al Consejo Institucional. La Auditoría Interna emitirá el dictamen correspondiente y lo hará llegar al Consejo Institucional.
35. La Oficina de Planificación Institucional presentará al Consejo Institucional durante el mes de febrero y en forma conjunta con la presentación de la liquidación presupuestaria, un análisis de la evaluación del Plan Anual Operativo y su relación con su ejecución presupuestaria.
36. La Vicerrectoría de Investigación y Extensión, en coordinación con los departamentos ejecutores de los convenios aprobados, presentará una evaluación debidamente dictaminada por la Oficina de Planificación Institucional al Consejo Institucional, en la primera semana del mes de agosto de cada año.
37. Todas aquellas organizaciones internas que reciban transferencias del Instituto, deben presentar a la Vicerrectoría de Administración, un informe semestral de la gestión financiera y uso de los recursos.

TRANSITORIO I

Hasta tanto no exista el reglamento de prestación de servicios, el excedente neto (una vez deducida la totalidad de egresos) generado por cada uno de los servicios que se brinden será distribuido de la siguiente manera:

80% para el departamento, o unidad generadora, el cual prioritariamente debe destinarlos a inversión.
20% se trasladará al presupuesto institucional.

Se excluyen los programas de producción agropecuaria, ya que están regulados por su propio reglamento.

TRANSITORIO II

La VIE presentará a más tardar el durante el II Semestre de 1996 la propuesta de «Reglamento para la Prestación de Servicios en el ITCR», para la aprobación por parte del Consejo Institucional.

TRANSITORIO III (Norma 23)

El Departamento Financiero Contable deberá presentar una propuesta del procedimiento para la elaboración y aprobación de las Modificaciones y Presupuestos Extraordinarios a más tardar en el mes de julio de 1996.

TRANSITORIO IV (Referente Norma 8)

Cada Unidad Ejecutora responsable de prestar servicios generales o institucionales tipificados en la Norma 8, deberá presentar, con el visto bueno del Consejo de Rectoría, al Consejo Institucional los estudios y metodología de cobro de los servicios, durante el II Semestre de 1996.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión N° 1887, artículo 12, del 30 de mayo de 1996.

MODIFICACION DEL ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DEL REGIMEN DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DEL ITCR

EL CONSEJO INSTITUCIONAL

ACUERDA:

- a. Modificar el Artículo 43 del Reglamento del

Régimen de Enseñanza Aprendizaje del ITCR, de manera que se lea:

Artículo 43.

«El estudiante que considere que domina el contenido de una asignatura, podrá solicitar que se le practique un examen por suficiencia, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Que la asignatura esté definida como susceptible de ser presentada por suficiencia por el departamento respectivo y esté estipulado así en el programa de estudios correspondientes.
- b. Que el estudiante:
 1. Esté matriculado como estudiante del Instituto.
 2. No haya sido reprobado en esa asignatura por ausencias.
 3. Haya aprobado los requisitos académicos que tiene la asignatura.
 4. Se acoja al trámite y a las fechas que para tal efecto se establezcan en el Calendario Académico.

Si se cumplen dichas condiciones, el Departamento respectivo deberá proporcionar al estudiante los objetivos y contenidos de la asignatura, así como la fecha en que se practicará la prueba.

Una asignatura será aprobada por suficiencia si el estudiante obtiene una nota mayor o igual a 70. En tal caso, en el acta esta condición se indicará con la nota que corresponde.»

Transitorio

Encargar a la Administración para que realice las gestiones a efecto de implementar para inicios del II Semestre de 1996, los cambios necesarios relativos a costos, fechas, definición de materias que pueden ser presentados por suficiencia, etc., para la puesta en ejecución del acuerdo anterior.

- b. Publicar. **ACUERDO FIRME**

Aprobado por Acuerdo del Consejo Institucional en Sesión 1887, Artículo 11, del 30 de mayo de 1996.