



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Organo Oficial del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional Representativa. Número 79 Agosto 1998

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo integral 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.

INDICE

Sesión No 2008

- Ratificar nombramiento de Vicerrectora de Adm. interna 2
- Organización para el seguimiento de las observaciones a las resoluciones del II Congreso Institucional..... 2
- Presentación de documentos al Consejo Institucional 3

Sesión No. 2009

- Lineamientos para la formulación del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario 1999 3
- Oficializar la participación del Grupo de Teatro TEC en el VII Festival Internacional de Teatro Universitario "Ciudad de Cúcuta" 7
- Modificación interna para reforzar la partida de cesantía 8

Sesión No. 2010

- Lineamiento para el Reglamento de Jubilación 9
- Reglamento de transporte 9

Sesión No. 2012

- Liquidación de Compromisos 1997..... 15
- Modificación para inversión en infraestructura 16
- Prog. especial de Ingeniería en Computación, Sede Regional San Carlos..... 16
- Representantes del ITCR ante la Comisión Permanente de Cooperación con la UNESCO..... 16

**Sesión 2008, Artículo 4, del 6 de agosto de 1998.
Ratificar nombramiento de Vicerrectora de Administración interina**

ACUERDA:

Ratificar el nombramiento de la Licda. Ana Ruth Vílchez Rodríguez, como Vicerrectora de Administración interina, del 10 al 17 de agosto de 1998, inclusive, período en que la titular de este cargo estará disfrutando de vacaciones.

**Sesión No. 2008, Artículo 8, del 6 de agosto de 1998.
Organización para el seguimiento de las observaciones a las resoluciones del II Congreso Institucional**

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 1989, Artículo 14, del 30 de abril de 1998, acordó:

“Aprobar la siguiente organización para la definición sobre las resoluciones del II Congreso Institucional” (documento anexo al acuerdo).

2. El plazo previsto para el análisis y observaciones sobre las resoluciones está por concluir.
3. El Artículo 89 del Estatuto Orgánico establece:

“Los acuerdos del Congreso Institucional se comunicarán al Consejo Institucional para que ponga en ejecución los que considere aplicables, conforme a sus atribuciones. Los acuerdos que no ejecute, el Consejo Institucional los hará del conocimiento de la Asamblea Institucional Representativa dentro de los seis meses siguientes a la celebración del Congreso, con la justificación del caso para que ésta decida lo que corresponda”.

4. Es interés de este Consejo cumplir a tiempo con lo establecido en el Estatuto Orgánico.
5. La sesión ordinaria de la Asamblea Institucional Representativa, correspondiente al II Semestre que será convocada para la última semana de setiembre, coincide con el plazo que tiene este Consejo para el informe ante la Asamblea Institucional Representativa.

ACUERDA:

- a. Designar un coordinador para el seguimiento del análisis de las Resoluciones del II Congreso Institucional.
- b. Establecer las siguientes responsabilidades para el coordinador:
 1. Informar al Consejo Institucional sobre el cumplimiento del acuerdo de la Sesión No. 1989, Artículo 14, y proponer la organización del Consejo Institucional para garantizar el cumplimiento del Artículo 89 del Estatuto Orgánico.
 2. Dar seguimiento al acuerdo de la Sesión No. 1989, para el cumplimiento del mismo por parte de las instancias involucradas.
 3. Solicitar los dictámenes cuyo plazo para el análisis ha concluido.
 4. Plantear ante el Consejo Institucional las irregularidades o atrasos que dificulten el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico.
 5. Solicitar al Presidente la inclusión en agenda de las propuestas de acuerdo sobre las resoluciones cuyo estudio ha concluido.
 6. Preparar el informe para la Asamblea Institucional Representativa y presentarlo al Consejo Institucional para su aprobación.
 7. Exponer el informe del Consejo Institucional ante la Asamblea Institucional Representativa.
- c. Otorgar al coordinador un recargo de un quinto de tiempo completo, del 10 de agosto al 20 de diciembre de 1998.
- d. Designar al Ing. Edgardo Vargas como coordinador para el seguimiento del análisis de las Resoluciones del II Congreso Institucional.

Sesión No. 2008, Artículo 12, del 6 de agosto de 1998.
Presentación de documentos al Consejo Institucional

CONSIDERANDO QUE:

1. En las últimas sesiones se han estado recibiendo documentos y dictámenes, un día antes o el propio día de la sesión para ser aprobados.
2. Los miembros requieren de tiempo para poder revisar, analizar los documentos y poder tomar una decisión correcta.
3. Las decisiones que el Consejo Institucional toma son de alta trascendencia para la Institución.

ACUERDA:

- a. Aprobar las siguientes disposiciones para los asuntos que van a ser conocidos por el Consejo Institucional:
 1. Los asuntos que la Comunidad Institucional requiera analizar y aprobar, deben ser entregados a la Secretaría del Consejo Institucional con 3 días hábiles, antes de la realización de la sesión y con los respectivos dictámenes cuando corresponda.
 2. Los asuntos entregados según el punto 1), serán conocidos por el Consejo Institucional, para analizar su trámite.
 3. Será competencia del Consejo Institucional, modificar el punto 1) y 2), según la urgencia del tema.
- b. Incluir estos aspectos dentro del Reglamento Interno del Consejo Institucional, como Capítulo VIII "Disposiciones Varias". Por consiguiente cambia la numeración de los Capítulos.

Sesión No. 2009, Artículo 2, del 13 de agosto de 1998.
Lineamientos para la formulación del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario 1999

ACUERDA:

Aprobar los Lineamientos para la formulación del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario 1999, conforme al siguiente detalle:

Misión

"Contribuir al desarrollo integral 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".

Visión

"En el umbral del siglo XXI, el Instituto Tecnológico de Costa Rica será protagonista en la transformación de la sociedad costarricense en procura de una mayor calidad de vida, mediante el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y la administración eficiente con un adecuado desarrollo humano de su Comunidad Institucional".

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES
DE MEDIANO Y LARGO PLAZO**

1. Posicionar a la Institución como líder, a nivel nacional y regional, en el ámbito del desarrollo y transformación de tecnología bajo la perspectiva de desarrollo humano sostenible.
2. Desarrollar el nivel académico de acuerdo con las necesidades científicas, tecnológicas y técnicas, del país y la región.
3. Fomentar la realización personal de los miembros de la Comunidad Institucional, en procura de su satisfacción y bienestar.
4. Fortalecer estrategias de atracción y admisión que garanticen equidad de oportunidades.
5. Garantizar condiciones académicas y de bienestar que fortalezcan la convivencia y permanencia estudiantil.
6. Coadyuvar al desarrollo integral de las diferentes regiones del país fortaleciendo el proceso de regionalización universitaria.
7. Lograr el uso eficiente y eficaz de los recursos para el alcance de los objetivos estratégicos de la Institución.

8. Desarrollar la cultura del servicio al cliente.
9. Propiciar la consecución y generación de recursos complementarios a los otorgados por el Estado, para el financiamiento de actividades institucionales.

OBJETIVOS POR PROGRAMA

PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

OBJETIVO GENERAL

Consolidar estrategias y fortalecer la investigación y extensión en áreas que respondan al interés de desarrollo nacional e institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar un apoyo sistemático a los centros de investigación, en busca de su consolidación.
2. Fomentar la organización de grupos de investigación alrededor de áreas temáticas previamente definidas como estratégicas.
3. Fortalecer la investigación y extensión procurando el aumento de investigadores y la calidad e impacto de las actividades y proyectos.
4. Apoyar las iniciativas para el desarrollo de proyectos conjuntos entre el ITCR y la sociedad civil (universidades públicas, ONG, gobiernos locales, empresas, instituciones públicas, etc.).
5. Consolidar el Programa Emprendedor a nivel institucional mediante la incorporación de la visión emprendedora en la academia del ITCR.
6. Fortalecer el nivel de cooperación internacional y el intercambio académico, administrativo y estudiantil.
7. Fortalecer el sistema de vinculación universidad-empresa mediante la capacitación de gestores.
8. Fortalecer la comunicación a nivel institucional suministrando información de la VIE al sistema institucional: INTRANET.
9. Promocionar y velar por la calidad de los servicios que ofrece el ITCR.

PROGRAMA DE DOCENCIA

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las opciones académicas que se consideren estratégicas para el desarrollo institucional y nacional con excelencia y favoreciendo la formación integral del recurso humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer los programas académicos según las necesidades de las áreas estratégicas para el desarrollo nacional.
2. Impulsar el desarrollo organizacional de la Vicerrectoría de Docencia que facilite la gestión de la docencia.
3. Iniciar el proceso de acreditación en los programas definidos de interés institucional.
4. Consolidar las actividades y acciones que favorezcan el rendimiento de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Definir e impulsar las áreas y niveles de formación y actualización de los profesores del ITCR.
6. Fomentar el desarrollo de programas docentes coordinando con las sedes regionales de otras instituciones públicas.
7. Apoyar la apertura y permanencia de proyectos y programas autosuficientes de la venta de bienes y servicios.
8. Definir y desarrollar acciones que integren los programas académicos dentro de las estrategias de atracción y admisión de estudiantes.

PROGRAMA ESTUDIANTIL

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo humano de los estudiantes para favorecer el óptimo aprovechamiento y potencialidad en los aspectos personales, académicos y profesionales para que puedan contribuir eficientemente al desarrollo del país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revisar las estrategias que propicien el ingreso a las opciones académicas en consonancia con los lineamientos institucionales.
2. Optimizar un sistema de servicios académicos y estudiantiles que favorezcan la permanencia y rendimiento adecuado.
3. Consolidar el sistema de información estudiantil que retroalimente las acciones académicas-administrativas y estudiantiles del ITCR.
4. Velar porque en el quehacer del ITCR, respecto a la formación de profesionales, se incorpore la perspectiva de desarrollo humano.
5. Fortalecer la conciencia del compromiso social que se deriva del aporte de la sociedad costarricense.
6. Ofrecer los servicios acordes con la cultura del servicio al cliente.
7. Definir e impulsar las áreas y niveles de capacitación y actualización del personal de la VIESA.
8. Promover y reforzar acciones de carácter curricular y co-curricular que propicien el máximo aprovechamiento académico de los estudiantes y su formación integral.
9. Definir un sistema de estudios e investigaciones con miras a documentar, evaluar, promover y retroalimentar actividades y decisiones sobre el Bienestar Estudiantil, el Mejoramiento Continuo y el Desarrollo Humano en el ITCR.

PROGRAMA DE REGIONALIZACIÓN

SEDE REGIONAL SAN CARLOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo académico y la proyección de la Sede Regional, con el propósito de coadyuvar en la atención de las necesidades de la Región Huetar Norte y fortalecer la presencia institucional en el país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Impulsar y dar seguimiento a estrategias y mecanismos que reorienten la vida académica hacia la investigación como actividad integral.
2. Incorporar el uso de las tecnologías educativas modernas dentro de los programas académicos.
3. Promover el desarrollo micro regional sostenible a través del aporte de soluciones a problemáticas de la Región Huetar Norte.
4. Fortalecer la desconcentración académica y administrativa en procura del mejoramiento de la calidad de los servicios.
5. Definir e impulsar las áreas, niveles de formación y actualización de los funcionarios de la Sede.
6. Fortalecer los programas de producción de la Sede.
7. Definir y desarrollar acciones que integren los programas académicos dentro de las estrategias de atracción y admisión de estudiantes.

CENTRO ACADÉMICO DE SAN JOSÉ

OBJETIVO GENERAL

Apoyar el desarrollo académico y la proyección del ITCR en el área metropolitana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un plan de desarrollo para determinar áreas y acciones que el ITCR debe atender en el área metropolitana.
2. Apoyar la consolidación de las carreras que se ofrecen en el Centro Académico de San José y estimular la apertura de otras opciones académicas.
3. Mejorar los servicios de apoyo a las tareas fundamentales con oportunidad, calidad, eficacia y eficiencia.
4. Fomentar la capacitación técnica y humana del personal del Centro Académico.

5. Proyectar el arte y la cultura a la Comunidad a través de la extensión y la venta de servicio.

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que las políticas, planes, reglamentos y procedimientos respondan a los objetivos institucionales y sean acordes con la legislación vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la planificación, el asesoramiento, la evaluación y la divulgación de las áreas sustantivas de la Institución.
2. Desarrollar la cultura de servicio al cliente.

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la eficiencia y eficacia de la administración en la prestación y utilización de servicios para las actividades sustantivas del Instituto y el buen desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Consolidar los sistemas de información existentes a nivel operativo y estratégico.
2. Procurar que la Institución cuente con equipo e infraestructura en óptimas condiciones.
3. Desarrollar programas institucionales de capacitación que fomenten la cultura de servicio al cliente.
4. Ofrecer recursos, servicios y desarrollar procesos que permitan la desconcentración administrativa.
5. Definir e impulsar las áreas de formación y actualización del personal administrativo del ITCR.

6. Fortalecer los programas que atiendan la seguridad y salud ocupacional.
7. Definir e implementar programas de capacitación institucional en función de las áreas estratégicas.
8. Fortalecer programas que propicien la superación, el reconocimiento y la motivación del personal.
9. Procurar la eficiencia de la gestión administrativa que apoye esfuerzos para lograr consecución de recursos nuevos.

POLÍTICAS PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO Y EL PRESUPUESTO ORDINARIO 1999

Las políticas que a continuación se detallan, enmarcan las líneas de acción para la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario de 1999.

I. SERVICIOS PERSONALES

1. El incremento salarial para 1999 se hará con base en el Capítulo IV de Salarios de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo, ajustándose a las posibilidades presupuestarias de la Institución.
2. El crecimiento de la relación de puestos, sólo podrá darse por compromisos adquiridos por el Consejo Institucional.
3. El Departamento de Recursos Humanos formulará el presupuesto de plazas para 1999 sobre la base de los lineamientos institucionales. El Departamento de Recursos Humanos deberá señalar los criterios de cálculo de las proyecciones, con sus respuestas y premisas que lo fundamenten, así como de la distribución de las plazas.

II. SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS

1. El crecimiento del contenido presupuestario de las partidas de Gastos de Operación se hará de conformidad con los objetivos por programas y las disponibilidades presupuestarias.

2. Toda actividad de venta de bienes y servicios, deberá garantizar su autosuficiencia financiera, solventando con sus ingresos todos los gastos de personal, de operación y de mantenimiento de equipo.
3. Toda actividad de venta de bienes y servicios, temporal, debe responder a objetivos del programa correspondiente y su apertura debe ser aprobada por el o la responsable del programa presupuestario.

III. PARTIDAS INSTITUCIONALES

1. La Unidad de Análisis y Presupuesto del Departamento Financiero Contable, estimará un monto para atender seguros, electricidad, agua, teléfono y tiempo extraordinario, señalando los criterios de cálculo.
2. Los departamentos que administran partidas centralizadas de carácter institucional, deberán presentar sus estimaciones y metodología de cálculo. Tendrán prioridad aquellas partidas que están en función del incremento de la matrícula para el período lectivo de 1999.

IV. GENERALES

1. Para la formulación del Presupuesto de 1999, deberá crearse un fondo que garantice el pago de los derechos laborales, de aquellos funcionarios que se acojan a los beneficios de su pensión ordinaria o extraordinaria.
2. El financiamiento de proyectos nuevos o en ejecución que requieran recursos institucionales se orientará prioritariamente hacia las carreras de mayor demanda y aquellos servicios estudiantiles y administrativos que se vean afectados por esa población estudiantil. La asignación de estos fondos se hará con base en el siguiente orden de atención:
 - A. Fortalecimiento del proceso académico
 - a. Laboratorios
 - b. Servicios académicos
 - B. Sistemas de información y modernización de equipo para:
 - a. Vida estudiantil
 - b. Academia
 - c. Administración

C. Seguridad y bienestar en el entorno de trabajo

3. La Oficina de Planificación Institucional evaluará, con el apoyo del responsable del programa respectivo y de la Unidad de Análisis y Presupuesto del Departamento Financiero Contable, aquellas actividades que financieramente no fueron autosuficientes durante el período anterior, con el propósito de proponer su permanencia y pertinencia.

4. En el caso de que la demanda de un departamento presente evidencias históricas de no aceptación o bien de justificación económica, el Consejo Institucional determinará, con base en la recomendación emitida por la Oficina de Planificación Institucional, la formulación de su presupuesto operativo con base cero.

V. CONDICIONES PARA LOGRAR UN PLAN-PRESUPUESTO MAS RACIONAL Y JUSTO

1. La aprobación del Plan-Presupuesto contará con el análisis técnico de la situación financiera de la Institución y su impacto futuro, el cual será preparado por la Oficina de Planificación Institucional y la Unidad de Análisis y Presupuesto del Departamento Financiero Contable.
2. La Oficina de Planificación Institucional establecerá un sistema general de indicadores de gestión, que permita medir la eficiencia en el uso de los recursos para las actividades académicas, estudiantiles y administrativas.

**Sesión No. 2009, Artículo 5, del 13 de agosto de 1998.
Oficializar la participación del Grupo de Teatro TEC en el VII Festival Internacional de Teatro Universitario "Ciudad de Cúcuta"**

CONSIDERANDO QUE:

1. El Grupo Teatro TEC, ha sido invitado a participar en el VII Festival Internacional de Teatro Universitario "Ciudad de Cúcuta", que se realizará del 7 al 12 de setiembre de 1998, en las ciudades de Bogotá, Cúcuta, Chinácota y Pamplona.

2. El Festival en mención es reconocido internacionalmente y se convoca a grupos de teatro universitarios destacados.
3. Es de interés Institucional fomentar la participación destacada de estudiantes, así como mantener vínculos culturales y universitarios con otros países como un mecanismo para proyectar y dar a conocer a la Institución.
4. El ente organizador del Festival en mención, aporta el transporte dentro de las ciudades colombianas, donde se llevará a cabo la actividad, así como la alimentación y el hospedaje.
5. En la actividad participarán 13 estudiantes del ITCR y el MA. Jaime Hernández Ramírez, Director del Grupo de Teatro, quienes requieren de una ayuda económica para atender parcialmente los gastos por concepto de pasajes aéreos.
6. Cada tiquete tiene un costo de \$316.68 de los cuales se otorga un tiquete de cortesía por cada 10 tiquetes de adultos pagos. En total se requiere desembolsar a la línea aérea \$4 116.84 correspondientes a 13 pasajes aéreos
7. El grupo Teatro TEC, solicita que se le subsidie con el 50% de los pasajes aéreos (\$ 2 085.40).

ACUERDA:

- a. Oficializar la participación del Grupo Teatro TEC y a su Director en el VII Festival Internacional de Teatro Universitario "Ciudad de Cúcuta" que se realizará del 7 al 12 de setiembre de 1998, en las ciudades de Bogotá, Cúcuta, Chinácota y Pamplona.
- b. Encomendar al señor Rector gestionar los trámites correspondientes para el financiamiento solicitado por el Grupo Teatro TEC.

**Sesión No. 2009, Artículo 7, del 13 de agosto de 1998.
Modificación Interna para reforzar la partida de cesantía**

CONSIDERANDO QUE:

1. En el Presupuesto Ordinario de la Institución para 1998 no se incluyeron recursos en la partida "Preaviso y Cesantía", debido a limitaciones presupuestarias y a que existía disponible en el rubro

de compromisos del período anterior por la suma de ¢58 523,4 miles.

2. A la fecha esta suma ha sido totalmente agotada y existen liquidaciones pendientes de pago por aproximadamente ¢30 millones.
3. A la fecha no se ha determinado un sobrante representativo en salarios, que permita su traslado a esta partida, tal y como se estableció en la formulación del Presupuesto Ordinario 1998, según nota enviada por la Vicerrectoría de Administración, el 8 de octubre de 1997, que textualmente dice:

"Cesantía

Se disminuyé bajo el supuesto de que deberá reforzarse en ¢65 millones con los sobrantes reales que se espera se generen en la relación de puestos, en caso contrario deberá reforzarse con otra fuente de recursos".

4. En los últimos períodos ha sido notorio el crecimiento de solicitudes de trámite de pensión por parte de los funcionarios de la Institución.
5. Es responsabilidad de la Institución cancelar en forma oportuna el monto de las liquidaciones a los funcionarios que se acogen a la jubilación.
6. No existen recursos adicionales que se puedan incorporar al presupuesto institucional vigente para reforzar este rubro.
7. Se cuenta con el dictamen jurídico favorable de la Asesoría Legal (AL-301-98, del 3 de julio de 1998), según el cual no existe impedimento legal para la utilización de esos recursos.
8. Dentro del presupuesto actual, la única partida disponible para modificar es la correspondiente al Régimen de Reparto de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

ACUERDA:

Autorizar a la Rectoría para que realice una Modificación Interna en que se traslade la suma de ¢50 millones (cincuenta millones de colones 00/100), de la subpartida "Cuota Patronal Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional", a la partida "Preaviso y Cesantía".

**Sesión No. 2010, Artículo 4, del 20 de agosto de 1998.
Lineamientos para el Reglamento de Jubilación**

CONSIDERANDO QUE:

1. En el Instituto Tecnológico de Costa Rica se han estado jubilando profesionales con edades tempranas y que coinciden con los períodos de mayor acumulación de conocimientos y experiencia.
2. La normativa de jubilaciones, permite a los profesionales retirarse de la actividad laboral y continuar trabajando para las universidades con una jornada máxima de medio tiempo y para atender programas de posgrado o investigación de alto nivel.
3. Las otras universidades estatales cuentan con una normativa para contratar personal jubilado.
4. Existe un anteproyecto elaborado por el Departamento de Recursos Humanos sobre esta materia.
5. Es de interés institucional la incorporación de los profesionales jubilados en las labores académicas.

ACUERDA:

Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional, según lo establece el Reglamento de Normalización en su Artículo 13, analizar la necesidad de tener un "Reglamento para la contratación de profesionales jubilados", de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Fomentar el aprovechamiento del recurso humano, capacitado y especializado por el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).
2. Ampliar la cobertura a profesionales jubilados altamente calificados, procedentes de otras instituciones.
3. La contratación será por período lectivo o por el tiempo requerido, según la demanda del proyecto de investigación.
4. La remuneración será con la categoría profesional equivalente a la que tenía en el momento de la jubilación y los demás rubros que componen la remuneración, según la normativa de contratación del ITCR.

5. Explicitar los requisitos que establece la Junta de Pensiones del Magisterio, o cualquier otro sistema de jubilación que lo permita.

**Sesión No. 2010, Artículo 6, del 20 de agosto de 1998.
Reglamento de Transportes**

CONSIDERANDO QUE:

1. La Institución desarrolla actividades académicas y administrativas, donde la cantidad, mantenimiento y control de los vehículos, es esencial para recibir un servicio eficiente.
2. La Institución ha estado dotando de vehículos, los cuales requieren de mantenimiento y control para lograr de éstos, alto nivel de rendimiento y aprovechamiento.
3. La Institución debe crear condiciones o instancias que permitan tener un control general de los diferentes tipos de vehículos con que se cuenta.
4. Se requiere crear condiciones que permitan que los reglamentos se constituyan en facilitadores de las labores.
5. Ha existido un trabajo entre la Oficina de Planificación Institucional y la Vicerrectoría de Administración para analizar las condiciones actuales del servicio de transporte y la capacidad institucional en vehículos.
6. Se ha realizado por parte de la Comisión de Administración y Finanzas un estudio de la propuesta.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente "Reglamento de Transportes":

REGLAMENTO DE TRANSPORTES DEL ITCR

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

El presente Reglamento regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objetivo de que esos bienes cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Se regula asimismo los deberes y res-

responsabilidades de los funcionarios que los utilicen, para que dicho uso sea racional y en estricta observancia al régimen jurídico a que están sometidos los bienes públicos.

ARTICULO 2

Para los propósitos de este Reglamento los términos que se utilizan tendrán los siguientes significados:

Conductor(a) oficial: Persona autorizada que guía, opera, maneja y controla un vehículo.

Licencia de conducir: Permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley No. 7331 "Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres".

Pasajero(a): Usuario(a) del servicio de transporte institucional que haya sido autorizado, (funcionario o no) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR.

Permiso de conducir: Autorización formal otorgada por el Departamento de Servicios Generales en la Sede Central y por el Departamento Administrativo en las Sedes Regionales, que faculta a los funcionarios del Instituto, y al personal involucrado con programas y proyectos institucionales, para conducir vehículos oficiales durante un período dado, previa instrucción sobre el vehículo a utilizar.

Vehículo Oficial: Vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el Estado Costarricense, según lo establece la Ley No. 7331 Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres, que es destinado a prestar el servicio regular de transporte para el desarrollo normal de funciones y actividades del ITCR.

Derechos de circulación: Autorización formal otorgada por el Estado y el Instituto Nacional de Seguros, para que un vehículo debidamente inscrito pueda circular libremente por todo el territorio nacional.

Normas internas de uso de vehículos: Manual de Normas institucionales para conducir vehículos que deberán acatar los usuarios, conductores y funcionarios.

Clasificación de vehículos: Calidad, uso y dependencia en que se encuentra un vehículo.

Usuario(a) autorizado(a) para manejo: Toda persona

autorizada para conducir un vehículo institucional y que no pertenece a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.

Encargado(a) de Gira: Funcionario(a) del Instituto asignado por su departamento como responsable de la gira y usuario de un vehículo oficial.

Formulario de Control: Fórmula de control interno que se utiliza para la salida y chequeo de las condiciones generales de un vehículo institucional.

ARTICULO 3

Los vehículos oficiales, llevarán placa oficial, un distintivo permanente del ITCR en las puertas delanteras y una leyenda que diga "USO OFICIAL".

ARTICULO 4

Los documentos y procedimientos que deban elaborarse para efectuar el buen uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales deberán estar estipulados en un "Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos Oficiales del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)".

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTICULO 5

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales del ITCR, será la encargada de velar por el uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales. Todos estos vehículos permanecerán a la orden de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, según lo dispone el Artículo 229 de la Ley No. 7331 "Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres".

ARTICULO 6

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales contará con un "Manual de Normas y Procedimientos Internos del Uso de Vehículos Oficiales del ITCR" que como mínimo señale:

- a. Los requisitos para asignar vehículos.

- b. Los requisitos para que funcionarios puedan conducir vehículos oficiales.
- c. Las disposiciones internas de salida de vehículos oficiales.
- d. Cualquier otra disposición o procedimiento que no contravenga lo estipulado en este Reglamento.

ARTICULO 7

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales será la encargada de dar asignaciones temporales de vehículos, según lo establecido por las Normas 311-02 y 311-03 del "Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos" de la Contraloría General de la República, a las dependencias que lo requieran para el cumplimiento de sus actividades o programas, con los requisitos que se establezcan en el "Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos Oficiales del ITCR".

ARTICULO 8

Corresponde a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales:

- a. Programar, organizar y coordinar, los servicios de transporte interno o externo de la Institución.
- b. Coordinar con el Departamento de Aprovisionamiento la preparación de las especificaciones técnicas de los vehículos oficiales que adquiera la Institución.
- c. Diseñar y coordinar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos oficiales.
- d. Recibir y tramitar las solicitudes de transporte, para los servicios fuera de las instalaciones del ITCR.
- e. Inscribir los vehículos oficiales y ajustar su funcionamiento a las leyes vigentes y coordinar los trámites de pago anual de derechos de circulación y seguros.
- f. Velar por el correcto uso, asignación, control y mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales.

ARTICULO 9

Toda actividad realizada por la Unidad de Transportes

del Departamento de Servicios Generales deberá estar debidamente respaldada por documentos de registro y control necesarios para su justificación.

ARTICULO 10

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales llevará un registro actualizado de firmas de las personas autorizadas para solicitar el servicio de transporte.

ARTICULO 11

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales mantendrá un registro actualizado de los vehículos oficiales donde se establezca la clasificación de los mismos, las características de cada vehículo, el control de combustible, las reparaciones y el mantenimiento realizado.

ARTICULO 12

La Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, llevará un registro actualizado y detallado de los conductores debidamente autorizados para conducir vehículos oficiales, en donde se detalle los datos personales y el récord de conducción de cada funcionario.

ARTICULO 13

La asignación de vehículos oficiales a instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país, se realizará únicamente mediante convenios firmados por el Consejo Institucional, en donde se estipularán las condiciones y requisitos para el uso de los mismos.

CAPITULO III

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

ARTICULO 14

La Institución atenderá las solicitudes de transporte utilizando cuatro modalidades de servicio y siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

- a. Vehículos oficiales con choferes de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.

- b. Vehículos oficiales conducidos por funcionarios autorizados, según lo acredite el Artículo 21 de este Reglamento.
- c. Pago de kilometraje, previa autorización a funcionarios que hayan utilizado el vehículo de su propiedad, guiándose por el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos" emitido por la Contraloría General de la República.
- d. Contratación de unidades de transporte a terceros siguiendo los términos establecidos por la normativa institucional.

ARTICULO 15

El uso de vehículos oficiales queda restringido al territorio nacional, salvo que exista una autorización escrita del Rector y ratificada por el Consejo Institucional.

ARTICULO 16

Todo servicio de transporte fuera de las instalaciones del ITCR, con vehículos oficiales deberá hacerse mediante una solicitud de servicio a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, con el formulario "SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTES" confeccionado para ese fin y autorizado por el Director del Departamento o Escuela respectiva, en donde se establecerá la ruta, justificación del viaje, centro de costo de la unidad solicitante (código completo) y los nombres de las personas que viajan. En los casos en que la gira se extienda a horas o días no hábiles deberá llevar la autorización del Vicerrector o Rector.

ARTICULO 17

Cuando diferentes dependencias por algún motivo compartan la utilización de un vehículo oficial el costo del servicio será distribuido entre los centros de costo de las unidades solicitantes.

ARTICULO 18

Todo servicio de transporte, debe tener un encargado de la gira. En el caso de varios usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será administrado de acuerdo con la conveniencia de los propósitos pretendidos y por consenso de las partes.

ARTICULO 19

Cuando se autorice a funcionarios utilizar vehículos

de su propiedad para atender actividades institucionales, se les reconocerá el monto del kilometraje respectivo en dinero, de acuerdo con las normas establecidas en el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos" emitido por la Contraloría General de la República, bajo el concepto de pago de kilometraje. El pago de este tipo de servicio por ningún motivo se considerará salario en especie, ni constituirá derecho adquirido para el funcionario(a).

CAPITULO IV

DE LOS CONDUCTORES

ARTICULO 20

Cuando no se cuente con la disponibilidad de conductores(as) de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, otros(as) funcionarios(as) debidamente autorizados por dicha unidad podrán conducir los vehículos oficiales.

ARTICULO 21

El permiso para conducir los vehículos oficiales será otorgado por el Departamento de Servicios Generales en la Sede Central y por el Departamento Administrativo de las Sedes Regionales, previa verificación de la vigencia de su licencia de conducir, e instrucción según formulario de prueba para conductores y especificado en el "Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos Oficiales del ITCR".

ARTICULO 22

Es responsabilidad de las personas autorizadas para conducir vehículos oficiales lo siguiente:

- a. Acatar lo dispuesto por la Ley No.7331, "Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres".
- b. Portar y mantener al día su licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo que conduzca, así como el permiso otorgado por la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.
- c. Verificar que el vehículo esté en perfecto estado de funcionamiento antes de cada salida, para lo cual debe revisar el estado del mismo, nivel de aceite y de combustible, herramientas que en este se encuentren (gata, llave de ranas, triángulos, extinguidor, etc.) llenando el formulario de chequeo correspondiente.

- d. Informar por escrito mediante el formulario respectivo, al responsable de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, sobre cualquier desperfecto o daño que se observe en el vehículo oficial, en especial cuando se ha requerido los servicios de un mecánico.
- e. Informar de inmediato a las Autoridades del Tránsito, al Instituto Nacional de Seguros y a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, cualquier accidente que sufra con el mismo. Nunca deberá retirar el vehículo oficial del lugar del accidente, si no han llegado las autoridades competentes y hayan realizado los respectivos trámites.
- f. Dejar el vehículo oficial al final de cada viaje en el lugar del estacionamiento oficial, entregando las llaves de ignición y los datos de gira anotados según el formulario de "Solicitud Servicio de Transportes".
- g. Cuando se presente algún desperfecto en el vehículo que impida su movilización, el conductor(a) deberá velar por su traslado a un lugar seguro y permanecer al cuidado de éste, si ello fuera necesario hasta que el desperfecto sea corregido u otro funcionario lo reemplace.
- h. El(la) chofer tiene como deber inherente a su función guardar total discreción sobre los temas que se traten durante el viaje.
- i. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo oficial bajo su responsabilidad.
- j. El conductor(a), deberá acatar las disposiciones de la "Solicitud de Servicio Transportes" en cuanto a ruta, horario y destino.

ARTICULO 23

Todo(a) conductor(a) podrá negarse a movilizar un vehículo oficial cuando:

- a. El vehículo presente fallas y no esté en condiciones mecánicas aptas para su uso.
- b. Alguno de los pasajeros se encuentre en estado de ebriedad, drogadicción o presente estados alterados de conducta o porten drogas o estupefacientes.

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 24

Se responsabilizará de las consecuencias civiles y penales a los(as) funcionarios(as), que conduzcan vehículos oficiales del Instituto, cuando incurran en cualquiera de las faltas señaladas y tipificadas en la Ley No.7331 denominada "Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres".

ARTICULO 25

Se considera faltas graves del funcionario(a), al buen uso del vehículo oficial cuando:

- a. Destina el vehículo a usos no autorizados.
- b. No guarde el vehículo oficial, en el estacionamiento oficial de la Institución o en el lugar que se le indique.
- c. Conduzca con imprudencia, negligencia o impericia, de manera que ponga en peligro la seguridad de sus pasajeros, la del vehículo oficial y la de terceras personas.
- d. Estacione en lugares públicos, que por su condición pudiesen lesionar la imagen institucional.
- e. No porte las autorizaciones para conducir vehículos oficiales de la Institución.
- f. Haga uso indebido de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga el vehículo.
- g. Ceda a otro conductor(a), el vehículo oficial que se le asignó, excepto cuando por causas de fuerza mayor así lo amerite, para lo cual deberá informar a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales.
- h. Conduzca el vehículo oficial bajo los efectos del licor u otras drogas.
- i. Sobrepase la capacidad o tonelaje establecido y permitir el recargo del vehículo oficial.
- j. Traslade personas ajenas a la Institución en los vehículos oficiales sin previa autorización del superior jerárquico.

ARTICULO 26

En caso de accidente y cuando un(a) juez(a), declare culpable al conductor(a), este(a) deberá cubrir el monto del deducible de la póliza de seguro correspondiente.

ARTICULO 27

Las multas imputables al conductor(a) por infracciones a la Ley No. 7331, "Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres" serán canceladas por el conductor dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles a partir de la firmeza de la resolución que imponga la misma. Cuando el conductor(a), demuestre que la infracción se dio a causa de fallas en el vehículo oficial, la Institución le reconocerá el pago de dicha multa.

Las infracciones y sus cargos adicionales causadas por estacionamiento inapropiado de un vehículo oficial, que serán ubicadas anualmente al ser cancelados los derechos de circulación, deberán ser pagadas por el conductor(a) autorizado(a), el día en que se estableció el cargo. Este pago se hará en la Tesorería del ITCR o por medio de deducción a su salario.

ARTICULO 28

Cuando el conductor(a), incumpliere con las normas establecidas en este Reglamento se le sancionará de conformidad con el Código de Trabajo o la Convención Colectiva de Trabajo, o las instancias legales correspondientes. Durante el desarrollo del proceso administrativo se le suspenderá el respectivo permiso de conducir otorgado por el Departamento de Servicios Generales.

CAPITULO VI

DE LOS ACCIDENTES

ARTICULO 29

En caso de accidente con vehículos oficiales del Instituto o con vehículos propiedad de funcionarios en actividades institucionales, los(as) conductores(as) se guiarán por el procedimiento establecido para el trámite de denuncias sobre siniestros y reclamos ante el Instituto Nacional de Seguros, elaborado por el Departamento de Servicios Generales del ITCR. Tendrán derecho a los servicios de Asesoría Legal del ITCR, excepto cuando:

- a. El parte oficial indique que el(la) conductor(a),

mostró indicios de haber ingerido licor u otra droga-estupefaciente.

- b. El accidente ocurra en contravención de las disposiciones establecidas en los Artículos 24 y 25 de este Reglamento.
- c. El conductor(a) se declare culpable.
- d. Cuando el accidente se produzca en horas y días evidentemente fuera de la actividad programada y de la ruta establecida de la gira.

ARTICULO 30

Es prohibido, a los(as) usuarios(as) autorizados(as) para manejo y a los(as) conductores(as) de vehículos oficiales, realizar arreglos extrajudiciales cuando se produzca un accidente. Cuando conduzcan vehículos oficiales, se debe proceder según lo establecido por la Ley No. 7331 "Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres", las regulaciones del Instituto Nacional de Seguros y según el inciso e del Artículo 22 de este Reglamento.

ARTICULO 31

El(la) conductor(a) oficial o el (la) usuario(a) autorizado(a) para manejar que no haya sufrido lesiones graves o quebrantos de salud después de un accidente, debe presentarse en el término de ley a plantear la denuncia ante los Tribunales de Justicia respectivos y el Instituto Nacional de Seguros. De lo contrario, el Director del Departamento o Escuela que tenga asignado el vehículo afectado en el accidente, será quien realice los trámites respectivos.

ARTICULO 32

El(la) conductor(a) del vehículo accidentado será el(la) responsable del mismo, deberá estar presente en el momento en que el Instituto Nacional de Seguros o taller autorizado haga el correspondiente avalúo del vehículo siniestrado. Deberá remitirse al Departamento Financiero Contable, presentar copia del avalúo para el seguimiento del caso.

ARTICULO 33

El Departamento Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales, gestionará ante el Instituto Nacional de Seguros el reembolso de dinero o bienes en relación a los reclamos que se deriven del accidente.

ARTICULO 34

Si al final del proceso judicial el(la) conductor(a) del vehículo accidentado, resultare culpable del accidente, el monto en dinero girado por el ITCR como deducible de la póliza al Instituto Nacional de Seguros, deberá ser reintegrado por él o ella. En caso contrario, ese gasto será asumido por la Institución.

ARTICULO 35

El(la) conductor(a) del vehículo oficial accidentado deberá entregar a la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales y a la Asesoría Legal del ITCR, el parte oficial del tránsito, copias de la declaración y avalúos del Instituto Nacional de Seguros, así como todo documento que se necesite para los reclamos correspondientes.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 36

Los vehículos oficiales del ITCR estarán cubiertos por el seguro obligatorio y por las pólizas de seguro colectivas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros, cuyas coberturas protejan a las personas y a los mismos vehículos. Lo mismo se exigirá, cuando la Institución contrate unidades de transporte a terceros.

ARTICULO 37

El(la) Vicerrector(a) de Administración, resolverá cualquier asunto en materia de utilización de vehículos oficiales de la Institución cuando no esté contemplado en este Reglamento.

ARTICULO 38

El costo del kilometraje por servicio interno de transporte será analizado al final de cada período presupuestario institucional por la Vicerrectoría de Administración. Sus incrementos se realizarán de acuerdo a un estudio previo elaborado por el Departamento Financiero Contable y entrarán en vigencia para el presupuesto del año siguiente.

ARTICULO 39

Al entrar en vigencia el presente Reglamento queda

derogada cualquier normativa institucional que se contraponga a las disposiciones del mismo.

ARTICULO 40

Lo no regulado expresamente por este Reglamento se acatará por lo dispuesto en el "Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos" emitido por la Contraloría General de la República.

TRANSITORIO I

El Departamento de Servicios Generales en los próximos 6 meses a la fecha de aprobación de este Reglamento, elaborará los manuales de procedimientos y formularios indicados por este Reglamento y establecerá en el mismo período, los procedimientos de registro y control apropiados.

TRANSITORIO II

El Departamento de Servicios Generales deberá contar con los recursos necesarios para aplicar lo dispuesto en el Artículo 3 de este Reglamento, dentro de un plazo no mayor a los seis meses después de la fecha de aprobación del mismo.

Sesión No. 2012, Artículo 3, del 27 de agosto de 1998. Liquidación de Compromisos 1997

CONSIDERANDO QUE:

1. La Norma 664 del Manual de Normas Técnicas de la Contraloría General de la República, estipula la obligatoriedad que tiene la Institución de presentar la Liquidación de Compromisos, adquiridos al 31 de diciembre del año anterior.
2. El Departamento Financiero Contable, realizó la liquidación correspondiente a aquellos compromisos vigentes al 31 de diciembre de 1997, las cuales se ejecutan en el período enero-junio del presente año.
3. Se conoció dictamen favorable de la Auditoría Interna, AU-187-98.

ACUERDA:

Aprobar la Liquidación de Compromisos 1997, según el detalle presentado por la Vicerrectoría de Administración.

**Sesión No. 2012, Artículo 4, del 27 de agosto de 1998.
Modificación para inversión en infraestructura**

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Institucional en la Sesión No. 1941, Artículo 9, página 2, incisos 7 y 8, del 17 de julio de 1997, acordó que:

"7. Para atender los requerimientos de proyectos en ejecución y nuevos, se dará prioridad a tres áreas:

a) Necesidad para fortalecer el proceso académico:
 - Laboratorios
 - Servicios Académicos
 - Nuevas opciones
b) Sistemas de Información en:
 - Vida Estudiantil
 - Academia y
 - Administración
c) Seguridad y bienestar en el entorno de trabajo.
8. Actualizar la Cartera de Proyectos de acuerdo con el Plan Anual Operativo y Presupuesto 1998, ello permitirá establecer las prioridades asignadas para atender futuras inversiones en los próximos presupuestos".
2. Los proyectos de inversión deben aportar un valor agregado al cumplimiento de los objetivos institucionales, que se fundamenten en su importancia estratégica para el futuro institucional.
3. Es necesario fortalecer el área de la Biotecnología con la construcción de laboratorios que permitan a los estudiantes la adquisición de conocimientos prácticos en esa área.
4. En el área de mantenimiento se requiere con carácter urgente sustituir algunos equipos como chapeadoras y herramientas para el mantenimiento de las zonas verdes del Campus.
5. Se cuenta con el dictamen jurídico favorable de la Asesoría Legal (AL-301-98, del 3 de julio de 1998), en el cual no existe impedimento legal para la utilización de esos recursos.
6. Dentro del presupuesto actual, la única partida disponible para modificar es la correspondiente al

Régimen de Reparto de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

ACUERDA:

Autorizar a la Rectoría para que realice una modificación interna, para trasladar la suma de ¢21.0 millones de la subpartida "Cuota Patronal Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional", a la partida "Construcciones, Adiciones y Mejoras" y ¢4.0 millones para la partida de "Otros Equipos", según detalle presentado por la Oficina de Ingeniería.

**Sesión No. 2012, Artículo 6, del 27 de agosto de 1998.
Programa especial de Ingeniería en Computación,
Sede Regional San Carlos**

ACUERDA:

Encomendar a la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Institucional, el análisis de la propuesta "Programa Especial de Ingeniería en Computación", elaborado por el Ing. Oscar López V., MSc., de la Sede Regional San Carlos y presentar el correspondiente dictamen al Consejo Institucional.

**Sesión No. 2012, Artículo 10, del 27 de agosto de 1998.
Representantes del ITCR ante la Comisión Permanente de Cooperación con la UNESCO**

CONSIDERANDO QUE:

1. Se recibió solicitud para nombrar representantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en sus áreas de interés ante la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO, para el bienio 1998-1999.
2. El señor Rector propone al Dr. Marco Rojas Montoya, Director del Centro de Desarrollo Académico (CEDA), y a la Licda. María del Milagro González Calvo, de la Dirección de Proyectos, como representantes del ITCR ante dicha Comisión.

ACUERDA:

Nombrar al Dr. Marco Rojas Montoya, Director del Centro de Desarrollo Académico (CEDA), y a la Licda. María del Milagro González Calvo, de la Dirección de Proyectos, como representantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica ante la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO, para el bienio 1998-1999.