

***CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN
Y ENSEÑANZA***

CATIE

***REGLAMENTOS INSTITUCIONALES
DE OPERACION QUE AFECTAN
EL POSGRADO***

**Turrialba, Costa Rica
1997**

C O N T E N I D O

Normas y Procedimientos de la Escuela de Posgrado

Reglamento de Enseñanza

Guía para la Preparación del Anteproyecto de Tesis de grado

CATIE: Research, Areas Themes and Lines

Manual Administrativo de la Escuela de Postgrado

Normas y Procedimientos que rigen a estudiantes Asistentes de Investigación

Disposiciones para los usuarios de alojamiento de estudiantes

Reglamento para el Uso de la Biblioteca

Reglamento para el Uso del Gimnasio

Reglamento para el Uso del Club Internacional

Reglamento de Activos

Reglamento de Transportes

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA
PROGRAMA DE ENSEÑANZA

Facultad de Agronomía y Zootecnia - CATE

23 ENE 1998

RECIBIDO

Turrialba, Costa Rica

AREA DE POSGRADO

***NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
ESCUELA DE POSGRADO***

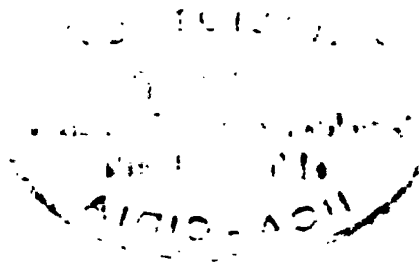
Turrialba, Costa Rica



**CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA
(CATIE)**

PROGRAMA DE ENSEÑANZA

ÁREA DE ESTUDIOS DE POSGRADO



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TURRIALBA, COSTA RICA

1997

INDICE

	Página
CAPITULO I DISPOSICIONES DE POSGRADO	1
CAPITULO II ADMISION DE ESTUDIANTES	2
CAPITULO III LOS BECARIOS ASISTENTES DE INVESTIGACION	4
CAPITULO IV LAS CLASES DE ESTUDIANTES.....	5
CAPITULO V DE LOS ESTUDIOS	7
CAPITULO VI PROFESORES CONSEJEROS Y COMITE ASESOR.....	7
CAPITULO VII EXAMEN DE CANDIDATURA.....	10
CAPITULO VIII PROYECTO Y SEMINARIO DE TESIS	12
CAPITULO IX LOS TOPICOS ESPECIALES Y LA INVESTIGACION DIRIGIDA	15
CAPITULO X LA TESIS DE GRADO	16
CAPITULO XI REALIZACION DE LA TESIS DE GRADO FUERA DE LA SEDE DEL CATIE.....	19
CAPITULO XII DE LA UTILIZACION DE FONDOS PARA TESIS	21
CAPITULO XIII DEL PLAN DE ESTUDIOS	22
CAPITULO XIV EVALUACION Y ACREDITACION	23
CAPITULO XV ASPECTOS DISCIPLINARIOS	25
CAPITULO XVI SISTEMA DISCIPLINARIO.....	26

CAPITULO I

DISPOSICIONES DE POSGRADO

Artículo 1. Propósitos y Objetivos

- a) Los estudios de Posgrado del CATIE están destinados a contribuir a la formación de gerentes, profesionales, científicos y educadores que requieren los países del Sistema Interamericano para su desarrollo en las ciencias agropecuarias y de los recursos naturales y áreas afines, con un enfoque interdisciplinario e integral.
- b) El Programa de Maestría en Ciencias Agropecuarias y de los Recursos Naturales Renovables y afines, está destinado a ofrecer formación de Posgrado a profesionales graduados en ciencias agropecuarias, forestales, de los recursos naturales, ambiente y afines, en campos de interés para el desarrollo silvoagropecuario de los países miembros y demás países de América Latina y el Caribe. Sus actividades se cumplirán bajo una orientación programática definida que permita al estudiante el aprendizaje y manejo de los aspectos teóricos y prácticos de la investigación científica, la transferencia tecnológica, la producción y la gerencia, mediante el desarrollo de un curriculum conducente al grado de Magister Scientiae. El desarrollo del Programa de Maestría se enmarcará en los compromisos del CATIE con los países miembros del Sistema Interamericano.

Artículo 2. Conducción del Programa de Maestría

- a) Los estudios de maestría del Centro responderán a las políticas y estrategias establecidas por la Junta Directiva, correspondiendo a la Dirección General la alta conducción de los mismos, a través del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación (EDECO).
- b) La conducción técnico-académica de los estudios de maestría estará a cargo del Area de Estudios de Posgrado, contando para ello con el apoyo de un Comité Técnico de Posgrado y Capacitación, el cual estará integrado por investigadores-docentes de los diferentes Programas y las Jefaturas de las Areas Técnicas del CATIE, designados a tal efecto por el Director del Programa de Enseñanza, en consulta con el Director General, por un período de dos años y un representante del Consejo Estudiantil. Las actividades que realicen los miembros de la Institución en el Comité Técnico de Posgrado y Capacitación serán parte de su responsabilidad prioritaria en el Centro, correspondiendo a los Directores de Programa velar por su cumplimiento. La Administración Académica de los estudios de Posgrado estará a cargo del Jefe del Area de Estudios de Posgrado, designado por el Director General.

Artículo 3. Funciones del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación en relación con el Programa de Maestría.

Las siguientes son las funciones principales del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación.

- a) Contribuir con el mejoramiento de la calidad de las actividades de enseñanza-aprendizaje e impulsar el proceso permanente de Desarrollo Curricular.
- b) Aprobar los planes y programas de estudio a propuesta del Jefe del Area de Estudios de Posgrado.

- c) Avalar la designación de los profesores para el desarrollo de los cursos que forman parte de los planes de estudio y separarlos de dicha función, cuando ello resultare necesario, a propuesta del Jefe del Area de Estudios de Posgrado.
- d) Ratificar los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes de Maestría, previamente aprobados por el Area de Estudios de Posgrado.
- e) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Enseñanza.

CAPITULO II

ADMISION DE ESTUDIANTES

Artículo 4. Requisitos de Admisión

- a) Los postulantes a ingreso al Programa de Maestría deberán cumplir con los requisitos de admisión que establezca el CATIE, debiendo demostrar, a través de pruebas específicas el manejo adecuado de los conocimientos mínimos, necesarios y suficientes, acompañados por una prueba de aptitud, para un normal desempeño en las actividades propias del Programa.
- b) Para ser admitido en el Programa de Maestría del CATIE se requiere poseer como mínimo el grado de ingeniero ó licenciado en ciencias biológicas, agronómicas, forestales, de los recursos naturales u otras que tengan relación y título profesional equivalente, expedido por una institución de educación superior, debidamente reconocida por las autoridades del país correspondiente. Se dará prioridad a postulantes menores de 35 años de edad.

Artículo 5. Documentación requerida para el ingreso

Todo estudiante que quiera ingresar a un Programa de Posgrado debe presentar a la Jefatura del mismo, los siguientes documentos:

- a) Solicitud de ingreso utilizando los formularios oficiales.
- b) Copias fotostáticas certificadas de los registros originales completos de las calificaciones obtenidas durante sus estudios universitarios.
- c) Copia fotostática certificada de sus títulos universitarios.

Los estudiantes que no hayan completado un programa de estudios de pregrado podrán presentar su solicitud, pero, la aceptación quedará supeditada al cumplimiento de ese requisito antes de iniciar sus estudios de Maestría.

- d) Tres documentos de referencia, en los formularios oficiales, suscritos por profesores universitarios o profesionales que conozcan al solicitante. Estas cartas de referencia deberán ser enviadas por quienes las extienden directamente al Jefe del Area de Estudios de Posgrado.
- e) Dos fotografías tamaño pasaporte.

- f) Certificado médico.
- g) Curriculum Vitae (Hoja de Vida).

Artículo 6. Examen de admisión

El examen de admisión es un requisito indispensable para ingresar al Programa de Maestría del CATIE. El mismo consiste, en una prueba de aptitud y cuatro pruebas de conocimientos básicos en Matemáticas, Bioestadística, Química y Biología. El examen será efectuado en dos convocatorias durante los meses de marzo y junio de cada año, en el país del candidato, por medio de la oficina del IICA o del CATIE, según sea el caso. En el caso de países de otros continentes, se deberá consultar al Jefe del Área de Estudios de Posgrado sobre el procedimiento a seguir. El Comité Técnico de Posgrado y Capacitación determinará, cada año, el puntaje mínimo necesario para la aprobación del examen.

Artículo 7. El Comité de Admisiones

Cada área programática establecerá un Comité de Admisiones, cuya función será la evaluación de los expedientes y cualquier información adicional, de aquellos estudiantes que hayan aplicado a esa área y aprobado el examen de admisión.

Artículo 8. Valor de la Prueba y del Expediente

El resultado del examen de admisión será tomado en consideración para el ingreso del candidato al Programa de Maestría. El valor relativo del examen de admisión corresponde a un 60% del puntaje total, el restante 40% lo conforman el examen de aptitud y el análisis del expediente del candidato.

Artículo 9. La admisión

El Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación, decidirá acerca del ingreso de los candidatos tomando como criterio el resultado del examen de admisión y la evaluación del expediente del candidato realizada por el Comité de Admisiones.

Este resultado se enviará al candidato, en un plazo no mayor a 60 días después de presentado el examen.

Una vez asignadas por el Director del Programa de Enseñanza, con visto bueno de la Dirección General del CATIE, las becas para asistentes de investigación, se procede a la matrícula de los alumnos admitidos, tanto los que obtuvieron beca administrada por el CATIE, como los que tienen otra fuente de financiamiento.

Artículo 10. La readmisión

El estudiante admitido a la Maestría del CATIE deberá iniciar sus estudios en el período en que ha sido admitido. En caso de que no le fuera posible ingresar puede solicitar que se le mantenga su admisión por un año lectivo, en cuyo caso deberá competir con los candidatos del año correspondiente. Después de este plazo deberá efectuar nuevamente el proceso de admisión.

Artículo 11. Condición del estudiante Asistente de Investigación

Todo estudiante admitido y con fuente de financiamiento, ya sea de becas asignadas por el CATIE o por Instituciones externas será nombrado Asistente de Investigación y Docencia, debiendo firmar un contrato legal que lo vincula con la Institución, dedicando el tiempo establecido por las normas y procedimientos que rigen a estudiantes Asistentes de Investigación del CATIE.

CAPITULO III

LOS BECARIOS ASISTENTES DE INVESTIGACION

Artículo 12. Concesión de becas

- a) Las becas para Asistentes de Investigación se consideran otorgadas una vez que el Director General del CATIE haya aprobado la respectiva propuesta presentada por el Director del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación.
- b) Tan pronto se obtenga esta aprobación, la Dirección del Programa de Enseñanza notificará la concesión directamente a los interesados y les envía el certificado de concesión, la fórmula de aceptación de beca y las "Normas y procedimientos que rigen a estudiantes Asistentes de Investigación del CATIE".
- c) Por su parte, los receptores de becas deben comunicar a la Dirección del Programa de Enseñanza su aceptación o declinación de la beca otorgada, dentro de 10 días hábiles después de haber sido notificado. Una vez recibida la documentación respectiva en los casos de aceptación, los becarios devolverán a la mencionada Dirección una copia del certificado de concesión, debidamente firmado.
- d) Las becas para Asistentes de Investigación entrarán en vigencia a partir de la segunda semana de enero de cada año, fecha en la cual el Programa de Maestría inicia actividades. La duración de las becas es de 24 meses y no se autorizarán ampliaciones.
- e) La Jefatura del Area de Estudios de Posgrado administrará todo lo relacionado con becas para Asistentes de Investigación dentro del marco que establece el documento, "Manual de becarios Asistentes de Investigación", documento que establece las normas generales que rigen en esta materia.

CAPITULO IV

LAS CLASES DE ESTUDIANTES

Artículo 13. Los estudiantes regulares

Se consideran como estudiantes regulares aquellos que cursan el Programa de Maestría con beca o con financiamiento especial y que dedican su tiempo completo a los estudios.

En caso de que algún trabajador del CATIE desee realizar estudios de Maestría en el Centro podrá hacerlo previa presentación de su renuncia y cumplimiento de los procesos de admisión.

Artículo 14. Estudiantes oyentes

a) Definición:

La aceptación de estudiantes oyentes o especiales en los cursos de Posgrado, dictados en el CATIE, queda a discreción del profesor de la materia quien deberá enviar a la Jefatura del Area de Estudios de Posgrado, para su aprobación, la lista de las personas que asistirán como oyentes a su curso, dentro de las dos semanas siguientes al inicio de las clases.

b) El estudiante que lleve el curso como oyente podrá asistir a las clases, seminarios, prácticas y otras actividades del curso, así como presentar exámenes si lo desea. Sin embargo, no se le podrá dar una calificación oficial por no estar matriculado en el Posgrado del CATIE. La participación de un estudiante como oyente no da derecho a reconocimiento posterior de los créditos por parte de Posgrado.

c) Al estudiante que asiste como oyente a un curso, podrá otorgársele una constancia de asistencia sin calificación cuando haya asistido al 80% de las clases.

d) Todas las constancias relacionadas con el Programa de Posgrado serán extendidas previa petición del estudiante y cuando el objeto de la certificación aparezca en los archivos correspondientes. Dicha certificación deberá ser solicitada al Area de Capacitación, la cual establecerá el costo respectivo.

Artículo 15. Los estudiantes de intercambio

a) Definición:

Estudiante de intercambio es aquel(la) estudiante inscrito (a) en otra institución de Educación Superior con nivel de Posgrado o inferior en caso de aprobación administrativa específica de parte de las autoridades competentes, que desea realizar trabajos específicos en el CATIE. Dichos trabajos deben de enmarcarse dentro de un proyecto o programa determinado. La duración de un programa de intercambio puede ir desde un mes hasta un año. Los estudiantes con niveles inferiores a Posgrado deben de obtener el estatus de estudiante de intercambio bajo los términos de un convenio entre el CATIE y su institución siempre y cuando, el trabajo que va a desarrollar sea de interés mutuo para ambas instituciones.

b) En el caso de estudiante de intercambio, es decir tesis de otras instituciones, estudiantes que realicen pasantías y personas que efectúen estancias en el CATIE con propósitos de estudios, serán regidos por el documento "Disposiciones relativas a Estudiantes de

Intercambio". En cada situación particular se consignarán por escrito las condiciones específicas de actuación, las responsabilidades personales específicas e institucionales, así como la duración del compromiso.

c) Antes de viajar al CATIE, el estudiante debe presentar un programa de trabajo el cual incluya los siguientes aspectos:

- Justificación
- Objetivos
- Resultados esperados
- Metodología que se sugiere (esquema)
- Cronograma de actividades
- Tipo de publicación planeada (informe técnico, artículo científico para publicar en revista, tesis de grado, etc.)
- Fuente y disponibilidad de financiamiento

d) El trabajo que se propone debe tener relación con las líneas de investigación que desarrolla el CATIE.

e) El estudiante debe tener la capacidad de llevar a cabo el trabajo de investigación en forma independiente. En consecuencia, los siguientes requisitos se deben tener en consideración:

-Licencia de conducir.

-Fondo mínimo de operaciones, en el caso de que un trabajo en particular sea de interés para uno de los Programas del CATIE. Este requisito se puede obviar, siempre y cuando un proyecto en particular se haga cargo de los gastos que el estudiante ocasione.

-Conocimiento del idioma español (preferible).

f) El estudiante debe poseer los fondos necesarios para cubrir sus costos de vida. Si el trabajo se lleva a cabo en las instalaciones del CATIE, también se debe pagar una matrícula, siempre y cuando no haya un convenio establecido entre la Institución de donde proviene el estudiante y el CATIE que cubra este aspecto.

g) Al momento de iniciarse un proyecto, el estudiante debe firmar una carta de entendimiento dirigida al Director del Programa en la cual conste que: (a) se dejará copia en la Institución de todos los datos recabados en español o inglés y (b) se suministrará al Comité Editorial del CATIE una copia de cualquier trabajo que él estudiante escriba antes de enviarlo a una revista para su publicación.

h) El estudiante debe reconocer, en cualquier publicación que haga, la colaboración prestada por el CATIE y el apoyo que le haya brindado el personal de la Institución. El supervisor del estudiante será el responsable de que se cumpla este compromiso.

i) El Director de Programa o Jefe de Área que haya aceptado a algún estudiante, debe enviar al Área de Estudios de Posgrado, copia del proyecto a desarrollarse y una constancia de como se van a cubrir los gastos que éste ocasione, antes de que la persona venga al CATIE.

j) Luego de la llegada, el estudiante debe presentarse al Programa de Enseñanza para su registro, ahí se le entrega una identificación que lo acredita como miembro temporal del CATIE, la cual le brinda acceso a las facilidades de la Institución.

k) El estudiante puede optar por suscribirse al seguro (enfermedad) que cubre a los estudiantes regulares. Sin embargo, el costo de este servicio debe correr por cuenta de la parte interesada.

CAPITULO V

DE LOS ESTUDIOS

Artículo 16. Duración

a) El ciclo lectivo comenzará la segunda semana de enero de cada año; el Programa de Maestría tendrá una duración máxima de dos años, entendiendo este lapso como 24 meses consecutivos. Cualquier necesidad de tiempo adicional, deberá ser expresamente autorizada por la Dirección General del CATIE, a propuesta fundamentada del Jefe del Area de Estudios de Posgrado, en consulta con el Director del Programa de Enseñanza. Durante el período de investigación y de elaboración de tesis, los estudiantes podrán realizar parte de su trabajo en sus países de origen o en instituciones de terceros países. Dicha permanencia fuera de la Sede deberá ser objeto de una autorización expresa del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación. Previamente, el Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación deberá verificar que las actividades de investigación y elaboración de tesis fuera de la sede contarán con todos los apoyos técnicos, académicos, logísticos y financieros requeridos, a efecto de garantizar la calidad de dichas actividades, así como de sus resultados.

b) La duración máxima del período de estudios será de tres años, contados a partir del momento en que el estudiante inicie sus estudios. Concluidos los 24 meses se podrá autorizar una prórroga máxima de 3 meses sin costo alguno. A partir de ésta, las siguientes prórrogas otorgadas en forma particular tendrán un costo mensual equivalente a un doceavo de los derechos de estudio vigentes. Finalizado este período de tres años, el estudiante será separado del Programa de Maestría, perdiendo su derecho a graduarse.

CAPITULO VI

PROFESORES CONSEJEROS Y COMITE ASESOR

Artículo 17. El profesor consejero

El Jefe del Area de Estudios de Posgrado de común acuerdo con el Coordinador Académico del Area Técnica, asignará a cada estudiante de Maestría el Profesor Consejero y el Comité Asesor desde el primer trimestre de estadía en el Centro, con la posibilidad de realizar los cambios pertinentes.

Artículo 18. Asignación del profesor consejero

a) El Profesor Consejero definitivo será asignado de acuerdo con los intereses y compromisos de investigación del estudiante y por consentimiento mutuo de ambas partes. Estos seleccionarán posteriormente el Comité Asesor.

b) Cuando un Profesor Consejero deje de prestar sus servicios al CATIE, no podrá seguir ejerciendo dicha función; sin embargo, puede seguir siendo miembro del Comité Asesor. Debe junto con el estudiante buscar quien lo pueda sustituir.

Artículo 19. El Comité Asesor del estudiante

Cada estudiante tendrá un Comité Asesor integrado por el Profesor Consejero y otros tres miembros como mínimo, de los cuales dos deben ser funcionarios del CATIE. Uno debe pertenecer a una especialidad diferente pero afín a la del área de estudio del estudiante. Podrán formar parte de los Comités Asesores, profesores de otras instituciones, que a juicio del Programa de Enseñanza cumplan efectivamente con los niveles académicos requeridos.

Artículo 20. Las funciones del Profesor Consejero

Son funciones del Profesor Consejero:

- a) El estudiante y el Profesor Consejero en común acuerdo definirán las tareas a realizar desde la primera semana de clases y en forma trimestral los horarios de asistencia al laboratorio o a la unidad de trabajo para cumplir su función de Asistente de Investigación en el Programa/Área/Proyecto al cual está asignado.
- b) Actuar como director y vocero del Comité Asesor del estudiante.
- c) Autorizar la matrícula del estudiante.
- d) Proponer al Área de Posgrado, previa consulta con el estudiante, los nombres de los otros miembros del Comité Asesor.
- e) Elaborar con el estudiante su plan de estudios y su plan de investigación y someterlo a la notificación del Comité Asesor.
- f) Entregar al Jefe del Área de Estudios de Posgrado el plan de estudio definitivo del estudiante, debidamente aprobado por el Comité Asesor.
- g) Entregar al Programa de Posgrado el anteproyecto de la tesis del estudiante, a más tardar el 31 de enero del segundo año de estudios.
- h) Proponer al Comité Asesor las modificaciones necesarias al plan de estudios y de investigación en consulta con el estudiante.
- i) Supervisar y asesorar la tesis de grado del estudiante, para lo cual evaluará trimestralmente el desempeño del estudiante en el CATIE.
- j) Velar por el cumplimiento del plan de estudios del estudiante y los plazos establecidos en estas Normas.
- k) Informar al Área de Posgrado sobre la situación de su estudiante, cuando el sea requerido.
- l) En casos extraordinarios recomendar al Jefe del Área de Estudios de Posgrado, la adición de miembros al Comité Asesor.

ll) El Profesor Consejero será el encargado de convocar a una reunión trimestral del Comité Asesor; además, puede reunir al Comité Asesor cuando lo considere indispensable para la buena marcha de la tesis de grado.

m) Revisión y firma cada 30 días de la Bitácora de Tesis de estudiante, dando fe de que lo realizado en la tesis queda firme, aprobado y justifica los gastos realizados.

Artículo 21. Funciones del Comité Asesor

Son funciones del Comité Asesor:

a) Asistir al estudiante en la definición de programas de trabajo y en la solución de problemas técnico-académicos, orientarles en sus actividades de aprendizaje. Evaluar y aprobar los planes de estudio y de investigación del estudiante; apoyar técnicamente su elaboración y aprobación.

b) Orientar y evaluar los avances logrados por el estudiante en el desarrollo de su plan de estudio.

c) Recomendar lo referente a la separación o permanencia del estudiante en el Programa de Posgrado en relación con su promedio ponderado, el progreso en su investigación de tesis y desempeño en el CATIE, con base en los resultados de la evaluación trimestral.

d) Revisar y recomendar alternativas en el planeamiento de la tesis de grado, en consulta con el Profesor Consejero y avalar con su firma el contenido del Anteproyecto de Tesis.

e) El Comité Asesor del estudiante debe reunirse, por lo menos, una vez por trimestre con el fin de evaluar el avance en el desarrollo de la tesis de grado del candidato, convocados por el Profesor Consejero, el cual debe enviar al Jefe del Area de Estudios de Posgrado con copia al Director del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación, un breve resumen, en el cual describe el progreso alcanzado en el desarrollo de la tesis.

Artículo 22. Coordinadores académicos de las áreas

1. Toda Maestría deberá tener un Coordinador Académico, el cual deberá ser un profesor de la correspondiente Area Técnica.

2. El Coordinador Académico será designado por el Jefe del Area Técnica correspondiente, en consulta con el Jefe del Area de Posgrado, pudiendo ser el propio Jefe de Area Técnica quien asuma dicha responsabilidad.

Funciones, deberes y responsabilidades:

Los Coordinadores Académicos asesorarán y apoyarán al Jefe del Area de Posgrado en los procesos de:

3. difusión, consecución de becas, selección y admisión de estudiantes, y adjudicación de becas.

4. organización y monitoreo de los cursos, proponiendo cambios al currículum y velando por el buen cumplimiento del correspondiente programa de Maestría,

5. dirección y seguimiento a los estudiantes de la correspondiente Maestría, y en particular,
- a) organizando las actividades de recepción de las nuevas generaciones por parte del Area Técnica,
 - b) proponiendo al Jefe del Area de Posgrado los planes de estudio de cada estudiante para el primer trimestre,
 - c) proponiendo al Jefe del Area de Posgrado, en acuerdo con el Jefe del Area Técnica respectiva y los estudiantes involucrados, la designación de los Profesores Consejeros,
 - d) dando seguimiento e informando acerca del desempeño de las Asistencias de Investigación, en coordinación con los Profesores Consejeros.
 - e) organizando los Exámenes de Candidatura de los estudiantes del Area, cuyo promedio general sea inferior a 8.5,
 - f) revisando los Anteproyectos de Tesis previo a su envío a la Jefatura de Posgrado. Para esta tarea podrá, en coordinación con el Jefe del Area Técnica respectiva, valerse de la colaboración técnica de los colegas que juzgue necesario.
6. Participarán en el Comité Técnico de Posgrado y Capacitación como suplente del Jefe del Area respectiva, a solicitud del titular y en caso de ausencia de este último.

CAPITULO VII

EXAMEN DE CANDIDATURA

Artículo 23. El examen para ser candidato a la maestría

El Examen de Candidatura es un requisito obligatorio para que los estudiantes del Programa de Maestría del CATIE se puedan graduar.

Artículo 24. Los objetivos del examen

Los objetivos del Examen de Candidatura del Programa de Maestría son los siguientes:

- a) Evaluar la capacidad del estudiante para plantear y resolver problemas de investigación.
- b) Comprobar que el estudiante tiene un nivel integral de conocimientos en su área de especialidad y afines acorde con el grado de excelencia requerido por el Programa de Maestría.

Artículo 25. Presentación del examen

El examen debe presentarse cuando el estudiante haya completado el 80% de los créditos requeridos para graduarse. Para que se pueda llevar a cabo este examen, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) El promedio ponderado acumulativo del estudiante no puede ser inferior a 8.5.
- b) El Profesor Consejero debe solicitar por escrito con una semana de anticipación al Area de Estudios de Posgrado la realización del examen, indicando los nombres de los miembros del tribunal que han sido propuestos.
- c) El Profesor Consejero debe instruir al estudiante sobre la mecánica del Examen de Candidatura.

Artículo 26. El tribunal examinador

El Tribunal para el Examen de Candidatura estará formado por un mínimo de cuatro miembros los cuales serán: el Jefe del Area de Estudios de Posgrado o un Miembro del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación y el Comité Asesor del estudiante.

Artículo 27. Características del examen

El Examen de Candidatura consta de 2 eventos

- a. Examen escrito sobre instrumentos analíticos, para aquellos estudiantes con un promedio ponderado inferior de 8.5. Este examen será tomado 7 días antes del examen oral cuando sea necesario y es requisito su aprobación para presentar el examen referente al Proyecto de Tesis. Su nota de aprobación es 8.5. Si no es aprobado el Jefe del Area de Posgrado fijará una nueva fecha en un plazo máximo de 7 días. Si el segundo examen no resultara aprobado, el estudiante será separado del Programa de Maestría.
- b. Examen oral sobre el Proyecto de Tesis, el cual debe ser aprobado por todos los estudiantes y será el único requisito para estudiantes con promedio ponderado superior a 8.5.

Artículo 28. Detalles concernientes al examen

La mecánica del Examen Oral de Candidatura será la siguiente:

- a) El Presidente del Tribunal instruirá al jurado y al candidato sobre los objetivos del examen.
- b) El expediente del candidato, así como sus calificaciones estarán disponibles para ser examinados por los miembros del tribunal.
- c) El examen se dividirá en tres partes:
 - 1. Una breve presentación acerca de los estudios y experiencia profesional del candidato.
 - 2. Una breve presentación acerca del motivo principal por el cual el estudiante está realizando estudios en el CATIE y el trabajo que piensa desarrollar en la Institución.

3. Preguntas de los miembros del jurado sobre aspectos relacionados con la orientación profesional del candidato, así como sobre materias afines que, a juicio de los miembros del jurado, sean pertinentes.

d) La duración del examen será aproximadamente de dos horas, pudiendo alargarse a juicio de los miembros del tribunal.

e) Una vez finalizado el examen se le solicitará al candidato abandonar, la sala con el fin de que el jurado haga sus deliberaciones. El jurado debe decidir si considera que el examen realizado por el candidato merece ser apto, suspendido o no apto para optar al título de *Magister Scientiae*. En caso de que la respuesta sea negativa, se deben indicar en el acta cuales son las medidas que se deben adoptar para subsanar las fallas del candidato, según lo estipulado en el inciso (g) de este artículo. El Profesor Consejero será el responsable de que las recomendaciones se lleven a cabo. Una vez tomada la decisión, el acta por duplicado, debe ser firmada por los miembros del jurado.

f) Finalizada la deliberación, se llamará al candidato y el Presidente del Tribunal le comunicará la decisión del jurado, haciéndole entrega de una copia del acta. El original de la misma debe aparecer en el expediente del estudiante.

g) En caso de aprobar el examen, el estudiante pasará a la categoría de candidato al grado. En caso de ser suspendido, el examen de candidatura se reanudará en fecha próxima (1 mes a partir de la fecha), una vez que el estudiante revise los temas académicos evaluados en los cuales no estaba debidamente preparado. En caso de ser aplazado, el estudiante debe prepararse para un nuevo examen, dirigido por su Profesor Consejero. El Jefe del Area de Estudios de Posgrado fijará una nueva fecha para hacer un segundo Examen de Candidatura, dentro de un plazo máximo de 2 meses. Si el estudiante fuese reprobado en el segundo examen, será separado del Programa de Maestría.

CAPITULO VIII

PROYECTO Y SEMINARIO DE TESIS

Artículo 29. Requisitos previos al proyecto de tesis

Antes de elaborar el proyecto de tesis para ser presentado al Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación, se debe enviar al Area de Estudios de Posgrado, una comunicación en la cual conste lo siguiente:

a) Nombres de los miembros del Comité Asesor.

b) Nombre del estudiante.

c) Título del proyecto de tesis a presentarse.

d) Breve descripción del trabajo de investigación que se va a realizar elaborado de acuerdo a los lineamientos de la Guía para la preparación de Anteproyectos de Tesis de Grado, vigente.

Artículo 30. El proyecto de tesis y los temas de investigación

En la selección de los temas sobre los que los estudiantes de Maestría realizarán su investigación y tesis, las Areas Técnicas en coordinación con la Dirección del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación, velarán para que se tomen en consideración problemas y situaciones de significativa importancia para los países de origen de los estudiantes. Una vez que el proyecto se ajusta a la política institucional en materia de investigación y que el Comité Asesor es el idóneo en ese tema, se procederá a elaborar el proyecto de tesis el cual se presentará al Area de Estudios de Posgrado, siguiendo el formulario establecido para tal fin (Ver Guía para la preparación del Anteproyecto de Tesis de Grado).

Estudiantes con clara definición del tema que desean investigar en la tesis de grado, pueden iniciar la preparación del proyecto de tesis desde el momento que ingresan a la Institución (I ó II trimestre). Para lo anterior es necesaria la autorización del Profesor Consejero y Comité Asesor.

Artículo 31. El tema de tesis expuesto en un seminario

El seminario de Proyecto de Tesis consiste en una exposición con un máximo de 30 minutos, que hace el estudiante de Maestría ante la comunidad académica y científica del CATIE, sobre el tema que piensa investigar en su tesis y consta de las siguientes partes:

- a) Una introducción en la cual se incluye un resumen de la revisión de literatura sobre el tema, la motivación sobre el tema, los objetivos a alcanzar e hipótesis.
- b) Detallada metodología sobre como piensa efectuar la investigación.
- c) Un pequeño resumen presentado al final de la exposición
- d) Un período máximo de 10 minutos para preguntas y discusión, en el cual se espera que participen los asistentes y en especial los estudiantes y profesores del área.

Artículo 32. Plazo y requisitos para presentar el seminario

El seminario lo preparará el estudiante asesorado por el Profesor Consejero y debe ser presentado antes del 31 de enero del segundo año. De no cumplirse este plazo, el estudiante será separado del Programa de Maestría.

El estudiante debe presentar a la Jefatura del Area de Posgrado, con un tiempo mínimo de una semana antes de la presentación, un borrador completo y estructurado de acuerdo al instructivo para redactar el Proyecto de Tesis. Dicho borrador, el cual debe estar en su etapa final, debe ser aprobado mediante las firmas del Comité Asesor.

Artículo 33. Presentación de un resumen informativo

Los estudiantes deben entregar un resumen escrito a máquina que indique el contenido del seminario a los presentes y a la Oficina de Posgrado (tres copias), una semana antes de la presentación. Este documento debe incluir, además del mencionado resumen, la fecha y hora de la presentación, el nombre del estudiante, título profesional, nombre y título del Profesor

Consejero y referencias bibliográficas más relevantes al tema; todo ello escrito en forma concisa.

Artículo 34. Evaluación del seminario

La calificación del Seminario de Proyecto de Tesis no está basada solamente en la presentación del seminario en sí, sino también en la asistencia y participación del estudiante en otros seminarios y tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Evaluación de los estudiantes: 25%
- b) Evaluación de los profesores: 25%
- c) Hoja de resumen: 10%
- d) Asistencia a los seminarios presentados por sus compañeros: 10%
- e) Evaluación del representante de Posgrado: 30%

Artículo 35. Aprobación del seminario de Proyecto de Tesis

En el caso de que el estudiante no obtenga la calificación mínima de 7.0, se le dará una nueva oportunidad de presentación en un plazo máximo de un mes. Si no lo aprueba, se le separará del Programa de Maestría.

Artículo 36. Aprobación reglamentaria de las tesis

Después de presentado el Seminario del Proyecto de Tesis se deben incorporar las sugerencias al documento para su envío al Jefe del Area de Posgrado en un período no mayor de 30 días calendario posteriores a la presentación. Este velará porque las mismas se ajusten a la reglamentación vigente. Posteriormente el documento será enviado para la ratificación del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación.

Artículo 37. Bitácora de investigación

Durante el II trimestre, el Area de Posgrado entregará al estudiante una bitácora de investigación, la cual se constituirá en un instrumento de seguimiento de las principales actividades y reuniones relacionadas a la asistencia de investigación y al desarrollo del trabajo de tesis. Formará parte del requisito administrativo de graduación y deberá ser revisada por el Consejero Principal cada 30 días. Cada reunión específica para discutir temas de la asistencia de investigación o la tesis deberá quedar registrada en la bitácora y aprobada por el Consejero o Miembro del Comité con quién se haya realizado la reunión. Será responsabilidad del estudiante traer a Posgrado su bitácora cada 60 días para que sea verificada y sellada.

Artículo 38. Registro oficial del proyecto de tesis

Una vez aprobado el proyecto de tesis, el Area de Estudios de Posgrado, archivará una copia en el expediente del estudiante.

CAPITULO IX

LOS TOPICOS ESPECIALES Y LA INVESTIGACION DIRIGIDA

Artículo 39. Tópicos especiales

Para brindar al estudiante una enseñanza integral lo más amplia posible, el Programa de Maestría del CATIE incluye dos mecanismos didácticos que le permiten profundizar conocimientos en sus temas de interés. Se trata de: a) la ampliación del tema abarcando problemas afines al mismo, mediante la realización de tópicos especiales y b) la supervisión de la investigación dirigida realizada por su Profesor Consejero.

Los tópicos especiales ligados al tema de tesis están orientados a permitir al estudiante una mejor preparación con base en su plan de estudios. El objetivo de los tópicos especiales es la adquisición de habilidades o conocimientos en áreas en las cuales el CATIE no ofrece cursos específicos o en otras en las cuales se considera que es deseable una ampliación de los mismos. La metodología será diseñada a través de la revisión bibliográfica, trabajos de investigación, aplicación de técnicas específicas u otros mecanismos similares. Para su ejecución el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Registrarse en el trimestre correspondiente en el cual se va a desarrollar el tópico especial.
- b) Presentar por escrito, en el momento de la inscripción, un programa de trabajo sobre el tema a desarrollar en el cual, en forma concisa, se presenten los objetivos y metodología, la forma de evaluación del tópico y un cronograma del trabajo, en el cual se pueda constatar que el mismo será realizado en el trimestre.
- c) El número de créditos que se asignará a un tópico especial podrá ser de 1-2 créditos por trimestre, con un máximo de 4 créditos por ciclo académico repartidos, por lo menos, en dos trimestres.
- d) Los resultados obtenidos con el desarrollo del programa de trabajo serán calificados con base en una escala de 0 a 10. Dado el caso de que no se lograra alcanzar los objetivos propuestos en el trimestre correspondiente, el Profesor hará una evaluación del trabajo realizado y al mismo tiempo, otorgará la calificación correspondiente.

Artículo 40. Investigación dirigida

La labor de investigación que habrá de respaldar la tesis de grado del estudiante, debe ser supervisada por el Profesor Consejero y el Comité Asesor. En el caso de que la tesis de grado se lleve a cabo fuera de la sede del CATIE, la supervisión diaria será realizada por el Profesor Consejero Auxiliar residente; sin embargo, la responsabilidad final de supervisión es del Consejero Principal y debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El proyecto de tesis debe haber sido presentado y aprobado por el Area de Estudios de Posgrado y ratificado por el Comité Técnico de Posgrado y Capacitación antes de inscribir créditos en esta materia.
- b) El número de créditos asignados a la investigación dirigida no podrá ser mayor de ocho por trimestre sugiriéndose de un mínimo de 30 créditos para cumplir con este requisito curricular.
- c) La nota correspondiente a estas materias debe ser consignada dentro de las dos semanas siguientes a la terminación del trimestre.

CAPITULO X

LA TESIS DE GRADO

Artículo 41. Obligatoriedad de la tesis de grado

En todos los programas conducentes a un grado de *Magister Scientiae*, la tesis de grado es un requisito obligatorio.

Artículo 42. La investigación culmina en la tesis

La tesis de grado es la culminación de un trabajo de investigación, cuyo valor científico y originalidad deberá ser congruente con el grado académico que se pretende alcanzar.

Artículo 43. El período de investigación y elaboración

El período de investigación y elaboración de la tesis no será superior a los doce meses, salvo autorización del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación. Si dicho período excediera los doce meses y con ello se prolongara la duración reglamentaria de los estudios de Maestría, deberá procederse conforme al Artículo 16, previa notificación escrita por parte del Profesor Consejero, indicando que el estudiante cuenta con los recursos financieros necesarios para prolongar su permanencia en el Programa de Maestría.

Artículo 44. Supervisión de la tesis

El trabajo de investigación y la elaboración de la tesis de grado serán supervisadas por el Profesor Consejero del estudiante, con la ayuda del Comité Asesor y el Profesor Consejero Auxiliar, cuando la tesis se desarrolla fuera de la sede del CATIE.

Artículo 45. Presentación de un borrador de la tesis de grado

Una vez cumplidas todas las investigaciones pertinentes, el estudiante procederá a escribir la tesis acatando las normas establecidas por el Programa de Maestría para la elaboración de la misma. Este borrador será presentado al Profesor Consejero para su

revisión. Este debe hacer las correcciones pertinentes y devolver el texto revisado al estudiante, en un lapso no mayor de dos semanas. Una vez hechas las correcciones, el estudiante entregará una copia del borrador a los miembros del Comité Asesor. Cada uno de los miembros debe revisar cuidadosamente la tesis en un plazo no mayor de dos semanas y manifestar su acuerdo o desacuerdo con respecto al contenido de ésta, indicando al estudiante las correcciones de forma o de fondo que considere necesarias. Una vez incluidas las correcciones, el Profesor Consejero enviará una copia al Jefe del Area de Estudios de Posgrado y una constancia en la cual él y los otros miembros del Comité Asesor están de acuerdo en la calidad científica de la tesis de grado y la aceptan como documento final para ser defendida ante el Tribunal Examinador. El Jefe del Area de Estudios de Posgrado, previa consulta con el Profesor Consejero, fijará la fecha de la disertación pública de la tesis de grado.

Artículo 46. Integración del Tribunal Examinador

El Tribunal Examinador estará integrado por un mínimo de cuatro miembros, los que forman parte del Comité Asesor del estudiante y el Jefe del Area de Estudios de Posgrado o un representante del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación. Otras personas expertas en la materia, de la Institución o fuera de ella, pueden formar parte del Tribunal en sustitución de alguno de los miembros del Comité Asesor siempre y cuando hayan estado involucrados en el proceso de revisión de la tesis.

Artículo 47. La presidencia del Tribunal Examinador

El Tribunal Examinador será presidido por el Jefe del Area de Estudios de Posgrado, o por un representante del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación nombrado para tal fin. Esta persona se responsabilizará de que el proceso esté dentro de las normas establecidas para estos casos.

Artículo 48. Entrega de documentos al Jefe del Area de Estudios de Posgrado

Previo a la presentación de la tesis, el estudiante entregará a la Oficina del Jefe del Area de Estudios de Posgrado aquellos documentos que prueban que él ha cumplido con todos los requisitos previos a la presentación del Examen de Grado, por lo menos, quince días antes de la fecha de la disertación.

Artículo 49. El Examen Final de Grado

El día y a la hora señaladas para la defensa de la tesis, el estudiante presentará su Examen Final de Grado con la versión final del documento, siguiendo el procedimiento siguiente:

- a) El Presidente del Tribunal Examinador le pedirá al candidato que exponga ordenadamente los puntos sobresalientes de su tesis. Esta exposición no excederá de 40 minutos.
- b) Los primeros 30 minutos corresponderán a la presentación de la tesis y los 10 minutos restantes a aclarar dudas o a explicar aspectos específicos en los que tuvieran interés las personas presentes.

c) Todos los candidatos deberán estar expuestos al cuestionamiento y a la aceptación de errores no detectados por él o su Comité Asesor. El trabajo de tesis debe tener la solidez requerida por el Programa de Maestría.

d) Al finalizar el seminario, el público se retirará y el Tribunal Examinador abrirá un período de preguntas al expositor, en el transcurso del cual los miembros del Tribunal podrán pedir las aclaraciones que ellos consideren convenientes.

Artículo 50. El veredicto emitido por el Tribunal Examinador

Una vez presentada la tesis y defendida la misma mediante el examen correspondiente ante el Tribunal Examinador, este cuerpo deliberará para dar finalmente un veredicto, el cual podrá ser, aprobar o rechazar el examen de grado. En el caso de que de este rechazo se deriven algunas modificaciones, al texto de la tesis, éstas deberán constar en el acta correspondiente. Si el examen de grado no fuese aprobado se harán las provisiones para que este se vuelva a realizar en los 15 días calendario posteriores al aplazamiento. De no ser aprobado en esta segunda oportunidad el estudiante será separado del Programa de Maestría en forma definitiva.

Artículo 51. Firma del acta de la sesión

Antes de dar por concluido el acto, el graduando y los miembros del Tribunal firmarán el acta correspondiente y la hoja de firmas que se incluirá en la tesis.

Artículo 52. Otorgación de mención honorífica

Para otorgar mención honorífica a la tesis de grado, el Programa de Posgrado someterá a la consideración de un Comité permanente de Científicos, los siguientes criterios: la calidad y originalidad del trabajo, el rendimiento académico del estudiante, el cual deberá ser en promedio ponderado mayor o igual a 9.0 y una evaluación consistente como Asistente de Investigación. Dicho Comité será estructurado por la Jefatura del Área de Posgrado y sesionará una vez al año para el análisis de los casos solicitados.

Artículo 53. Elaboración del texto definitivo de la tesis de grado

Una vez defendida la tesis de grado, el estudiante procederá a elaborar el texto definitivo de su tesis de grado en el cual deberá incluir todas las modificaciones que se señalaron durante la presentación de la misma. Para la redacción final de la tesis, se deben seguir y cumplir las normas establecidas por el Programa de Maestría para este fin.

Artículo 54. Información a las instituciones pertinentes

Al graduarse los estudiantes del Programa de Maestría el Comité Técnico de Posgrado y Capacitación elevará la información a la Dirección General del CATIE para que esta dependencia se lo comunique oficialmente a las autoridades del sector agropecuario de los países de origen de los estudiantes, así como a las instituciones nacionales con las que dichos estudiantes estén vinculados. Una vez finalizada la tesis de grado se imprimirán 10 ejemplares de la misma. El estudiante deberá entregar los siguientes ejemplares: una copia a la Fuente Donante de beca, una copia al Profesor Consejero, una copia a cada miembro del Comité

Asesor, una copia al estudiante, una copia a la Escuela de Posgrado y las restantes se entregarán a la Biblioteca Conmemorativa Orton, en la sede del CATIE.

Artículo 55. Preparación del Resumen Técnico de la Tesis

Los estudiantes deberán preparar, bajo la supervisión de sus respectivos Consejeros, un resumen técnico de su tesis a efecto de que sea publicado.

Artículo 56. Normas de redacción de tesis

El Programa de Maestría dispondrá de una guía actualizada de las normas de redacción de la tesis de grado. En ella se indicarán, de acuerdo con las características de las disciplinas propias del programa, la estructura del documento, el orden de presentación y las modalidades de la acotación bibliográfica.

CAPITULO XI

REALIZACION DE TESIS DE GRADO FUERA DE LA SEDE DEL CATIE

Artículo 57. Posibilidades que se ofrecen a los estudiantes

Los estudiantes del Programa de Maestría en Ciencias Agropecuarias y de los Recursos Naturales Renovables del CATIE, podrán realizar su investigación y preparación de tesis de Maestría fuera de la sede del Centro, ya sea en su país de origen o en terceros países.

Artículo 58. Tesis realizadas fuera del CATIE

Los estudiantes que proyecten realizar su tesis de grado fuera de la sede del CATIE, tienen que presentar y aprobar el Examen de Candidatura y someter el Proyecto de Tesis a la aprobación de su Comité Asesor y del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación a través del Area de Estudios de Posgrado, antes de ser autorizados para trasladarse al lugar en el cual se va a desarrollar la tesis de grado.

Artículo 59. Justificación para hacer la tesis fuera de la sede del CATIE

La proposición de realizar la tesis fuera de la sede del CATIE deberá estar debidamente justificada ante el Area de Estudios de Posgrado y ante el Comité Técnico de Posgrado y Capacitación. Este Comité podrá consultar con las autoridades del sector agropecuario del país de origen del estudiante la conveniencia de hacer tal labor fuera de Turrialba. La autorización final para decidir acerca de esa situación corresponde al Comité Técnico de Posgrado y Capacitación.

Artículo 60. La selección del tema de tesis

La selección del tema de tesis de los estudiantes, independientemente del lugar en que se realice la investigación, deberá tener estrecha relación con la problemática del Sector Agropecuario del país de origen del estudiante. Será responsabilidad del estudiante obtener una carta suscrita por la entidad nacional que patrocina sus estudios, para lo cual podrá contar con el apoyo del Profesor Consejero y el Programa de Maestría.

Artículo 61. Otros requisitos a cumplir

Además de lo establecido en el artículo anterior, la aprobación por parte del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación de la realización de la investigación y tesis, fuera de la sede del CATIE, requerirá del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Presentación del programa de trabajo especificando con detalle un presupuesto que se ajuste a los recursos de la beca y otros adicionales cuando éstos sean necesarios, comprometidos por escrito.
- b) El estudiante deberá contar con un Consejero Auxiliar residente en el país en el cual se realizará la investigación para la tesis. El estudiante deberá entregar al Comité Técnico de Posgrado y Capacitación un *Curriculum vitae* del Consejero Auxiliar y una carta de compromiso de dicho consejero, indicando el conocimiento de sus obligaciones y su aceptación. El Comité Técnico de Posgrado y Capacitación decidirá acerca de la nominación definitiva de esta persona como tal y hará la correspondiente notificación oficial.
- c) Un compromiso escrito extendido por la(s) institución(es) nacional(es), en la(s) cual(es) se realizará la investigación, asegurando el apoyo técnico y logístico necesario para el cumplimiento del programa de trabajo. También puede tratarse de un organismo regional o internacional.
- d) Un proyecto o Memorando de Entendimiento específico entre el CATIE y las instituciones nacionales involucradas u organismos regionales o internacionales que darán apoyo al estudiante durante el período de investigación y elaboración de tesis. La firma de dicho memorando será posterior a la aprobación, por parte del Comité Técnico de Posgrado y Capacitación, de la realización de la investigación para la tesis fuera de la sede del CATIE.

Artículo 62. Supervisión del estudiante

La principal responsabilidad de supervisar al estudiante que realiza su investigación para la tesis fuera de la sede del CATIE corresponde al Profesor Consejero, quien se mantendrá en constante comunicación con el Consejero Auxiliar residente, las instituciones nacionales involucradas y el tesista. Durante este período, el Consejero Principal visitará al estudiante al menos en una oportunidad.

Serán corresponsables en la supervisión de los trabajos de investigación y de tesis realizadas fuera de la sede, los consejeros Principales y Auxiliares. En el Memorando de Entendimiento a que se refiere el inciso (D) del Artículo 63, se especificará lo relativo a las acciones de supervisión y apoyo, financiamiento de viajes, así como a la frecuencia con que se elevarán informes de progreso al Jefe del Area de Estudios de Posgrado. Si las condiciones para el normal desarrollo del trabajo de tesis del estudiante fuera de la Sede variaran y se tornaran en perjudiciales para el cumplimiento de la investigación y elaboración de la tesis, los consejeros informarán sin demora al Jefe del Area de Estudios de Posgrado, quien deberá

tomar las acciones necesarias para corregir la situación. Si la situación no se corrigiese a corto plazo, el Jefe del Area de Estudios de Posgrado podrá disponer el inmediato retorno del estudiante a la sede del CATIE.

Los análisis de la información y la redacción del documento deben ser realizados en la Sede, con el objetivo de que el Comité Asesor tenga un mejor seguimiento del trabajo realizado.

CAPITULO XII

DE LA UTILIZACION DE FONDOS PARA TESIS

Artículo 63. Presentación de un presupuesto

El Proyecto de Tesis debe mostrar, en forma detallada, los costos involucrados en la realización del mismo mediante la presentación de un presupuesto general.

Los costos máximos que se autorizan están contemplados en la Guía para la preparación del anteproyecto de Tesis de Grado. Los proyectos de tesis que excedan estos montos deben indicar cual será la fuente que cubrirá la diferencia de los costos.

Artículo 64. El manejo administrativo de los fondos

El manejo de los fondos destinados al desarrollo de la tesis de grado será responsabilidad del Profesor Consejero. Dichos fondos se movilizarán mediante una carta dirigida al Contralor del CATIE con el visto bueno del Jefe del Area de Posgrado y del Oficial Administrativo de Posgrado en la cual se explique como y a cuales rubros administrativos serán destinados los mismos.

Artículo 65. Autorización de gastos

No se autorizará ningún gasto de los fondos de becas para el desarrollo de la tesis mientras no esté aprobado el proyecto de tesis correspondiente, salvo aquellos gastos atribuibles al diseño y planificación de la tesis.

Artículo 66. Comprobación de gastos

Los gastos ocasionados durante el período de elaboración del Proyecto de Tesis deben estar amparados por las facturas correspondientes; no se procesarán nuevos adelantos si no se ha hecho la liquidación del monto anterior.

Artículo 67. Gastos incluidos en el presupuesto

Los comprobantes de los gastos deben corresponder a rubros que fueron incluidos en el presupuesto presentado, con el Proyecto de Tesis. Cualquier variación deberá ser presentada por escrito por el Profesor Consejero al Jefe del Area de Estudios de Posgrado; no deberá exceder del presupuesto que fue aprobado al estudiante.

Artículo 68. Comprobantes debidamente respaldados

Los comprobantes de recibo de dinero deben presentarse mediante facturas membretadas o en algunos casos, con un recibido conforme con el nombre de la persona a la que se le paga, la firma y el número de cédula o pasaporte.

Artículo 69. Gastos autorizados

Cuando la tesis sea realizada fuera de la sede del Centro, el estudiante tiene el derecho a hacer un viaje aéreo de ida y regreso al país en el cual hará su investigación de tesis, si la fuente de beca así lo autoriza. No se entregarán fondos directamente a los estudiantes. Los viajes previos de sondeo y/o de evaluación de posibles proyectos de tesis no serán autorizados. Los gastos ocasionados por llamadas telefónicas, telex, fax, etc, para definir el tema y el lugar de la tesis pueden ser justificados por concepto de planificación y diseño.

Artículo 70. Disponibilidad de fondos en países miembros del CATIE.

Los fondos correspondientes a la elaboración de una tesis desarrollada fuera de la sede del Centro, serán solicitados por el Profesor Consejero y se harán llegar al estudiante a través de la representación del CATIE en el país en el cual se lleva a cabo la tesis.

Artículo 71. Fondos utilizables en países no miembros del CATIE.

En el caso de que el país no cuente con un representante del CATIE se harán los arreglos correspondientes con el Programa de Maestría, el cual definirá la forma de como se harán los desembolsos para que los estudiantes puedan hacer sus investigaciones y desarrollar su tesis en ese país.

CAPITULO XIII

DEL PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 72. Las asignaturas que se deben cursar

Las asignaturas del Programa de Maestría son de tres tipos:

- a) **Obligatorias:** incluyen los cursos que deben ser tomados por todos los estudiantes.
- b) **Básicas del Area:** incluyen los cursos que sirven de fundamento teórico y práctico para cada orientación.
- c) **Especialidad:** incluyen los cursos del área o énfasis de especialización, que permite a los estudiantes obtener los componentes propios de la especialidad deseada.

Artículo 73. El plan de estudios de cada estudiante

- a) La configuración del Plan de Estudios individual del estudiante es responsabilidad del Profesor Consejero y Comité Asesor quién lo presentará al Area de Estudios de Posgrado, la cual podrá proponer, modificar y/o elaborar comentarios y sugerencias sobre el mismo.
- b) La matrícula de los cursos se realizará tomando en cuenta la codificación establecida para tal fin.

CAPITULO XIV**EVALUACION Y ACREDITACION**

Se considerará que la Evaluación Educativa es el proceso educacional cuyo propósito es comprobar, de modo sistemático, en que medida se han logrado los objetivos consignados con anterioridad en el planteamiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 74. Asignación de calificaciones

Para asignar calificaciones a los estudiantes se utilizará la escala de cero a diez, en donde cero significará la ausencia total de dominio ó aprendizaje y 10 el aprovechamiento total de la materia, alcanzando en forma completa los objetivos propuestos en el curso. La calificación final será la resultante de la sumatoria de todos los aspectos evaluados. La forma de evaluar será individual y la dará a conocer el profesor al inicio del curso.

Artículo 75 Apelación de calificaciones

Cuando un estudiante no está conforme con la calificación obtenida podrá apelar siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Solicitando al profesor en forma oral una revisión, en el momento en que él recibe el resultado.
- b) De mantenerse la inconformidad con la respuesta del profesor, apelar por escrito ante el profesor, explicando el fundamento de la apelación.
- c) El profesor deberá dar una respuesta al estudiante en forma escrita, en los ocho días hábiles posteriores a la presentación de la apelación.
- d) De persistir la inconformidad con la calificación asignada, el estudiante podrá elevar la apelación ante el Jefe del Area de Estudios de Posgrado, quien nombrará un tribunal especial el cual resolverá el asunto definitivamente, en los quince días siguientes al momento en que se les solicitó la resolución. Este tribunal actuará como última instancia.

Artículo 76 Criterios de aprobación de un curso

- a) Para aprobar un curso, el estudiante debe obtener una calificación no inferior a siete.
- b) La calificación inferior a siete obtenida en un curso formará parte en el cálculo del promedio ponderado y aparecerá en el registro de calificaciones del estudiante como créditos perdidos.
- c) Si la asignatura no aprobada fuera una de las obligatorias, el alumno debe repetir el curso cuando éste se vuelva a impartir.
- d) Cuando se trate de cursos básicos o específicos, el Profesor Consejero resolverá si el curso se repite o es sustituido por otro, o simplemente se considera que la no aprobación de esta materia no afecta la formación del estudiante.
- e) El promedio ponderado se calculará multiplicando la nota o calificación obtenida en cada materia por el número de créditos que se le asignó en el Plan de Estudios. Estos productos se suman y se dividen entre el número de créditos matriculados y no retirados por el alumno.
- f) Para obtener el promedio ponderado, se tomarán en cuenta todas las calificaciones incluyendo las inferiores a 7.0.
- g) El estudiante que obtenga un promedio ponderado inferior a 8.0 en dos trimestres, será separado del Programa de Maestría.
- h) Los profesores harán entrega de las calificaciones al Programa de Maestría en las dos semanas siguientes a la finalización del trimestre y después de haber informado de los resultados a los estudiantes.
- i) El estudiante será calificado en todos los cursos matriculados en el trimestre. En caso de no haberse presentado o de haberse retirado de un curso, recibirá la calificación mínima de 0.
- j) Si por razones justificadas el estudiante no completa el curso, para que la calificación no afecte el promedio ponderado, el Profesor Consejero debe presentar un informe al profesor de la materia, en el cual se explican las razones por las cuales el estudiante no pudo completar el curso. El profesor de la materia asignará una letra I (que significa incompleto) al estudiante y entregará al Programa de Maestría las calificaciones obtenidas por el alumno.

Estas serán tomadas en cuenta en el caso de una continuación futura del curso en otro trimestre.

Artículo 77. Los créditos

- a) Para optar por el grado de Maestría, los estudiantes deben haber alcanzado 40 créditos como mínimo, en los cuatro trimestres de cursos y no menos de 30 créditos en la Investigación Dirigida.
- b) En cada trimestre el alumno debe matricular un mínimo de 10 créditos.
- c) Durante los cuatro trimestres de Investigación Dirigida se deben completar 30 créditos que no podrán ser asignados en un número mayor de 8 en un solo trimestre.

Artículo 78. Graduación y certificación

Los estudiantes de Maestría que hayan cumplido con todos los requisitos académicos del Programa, recibirán de parte del CATIE el Grado de Magister Scientiae. En representación de la Junta Directiva, suscribirán los diplomas y certificaciones correspondientes, el Director General, el Director del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación y el Jefe del Area de Estudios de Posgrado

CAPITULO XV

ASPECTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 79. De las obligaciones

Además de las consignadas en el Reglamento de Enseñanza del CATIE y en los Reglamentos Administrativos de la Escuela de Posgrado y de la Institución, son obligaciones de los estudiantes de Posgrado:

- a) Dedicarse con la capacidad y diligencia que requieren los estudios de Posgrado, aplicando todo su esfuerzo para lograr el mejor rendimiento.
- b) Cumplir con la mayor dedicación y buena voluntad los requerimientos de la Maestría.
- c) Respetar las indicaciones y normas específicas que emanen de las autoridades y órganos superiores del CATIE.
- d) Asistir a los eventos y actividades convocadas por las autoridades del CATIE.
- e) Cuidar de los equipos, instalaciones y materiales que el CATIE pone a su servicio y el de sus familiares, no utilizarlos con fines distintos a aquellos para los que fueron destinados.
- f) Presentarse correctamente a las actividades académicas y extra-académicas.
- g) Mantener un trato respetuoso y mostrar consideración hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad del CATIE.
- h) Cumplir fielmente las normas de convivencia en los alojamientos.
- i) Atender los compromisos que conciernen a los contratos y convenios de alojamiento.
- j) Mantener al día sus documentos de migración de acuerdo a la reglamentación que exige a los extranjeros la legislación costarricense.
- k) Cumplir con los compromisos de pagos adquiridos al matricularse en el Programa de Maestría.
- l) Observar un buen comportamiento dentro y fuera de la Institución, de tal manera que no ponga en duda el buen nombre de la comunidad estudiantil y del CATIE.

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA
PROGRAMA DE ENSEÑANZA

AREA DE POSGRADO

*REGLAMENTO DE
ENSEÑANZA*

Turrialba, Costa Rica



REGLAMENTO DE ENSEÑANZA DEL CATIE

CAPITULO PRIMERO

Del Mandato Educativo del CATIE

ARTICULO 1

La función educativa es inherente al CATIE y constituye uno de sus propósitos fundamentales, conforme a lo establecido en la Cláusula Primera del Contrato de Creación.

ARTICULO 2

La función educativa del CATIE, contenida en el Contrato, le faculta para desarrollar programas académicos de Postgrado y otras formas educativas, tales como programas de especialización y capacitación los cuales, además de su valor intrínseco que se fundamenta en la calidad científico-pedagógica y en la adecuación a las necesidades de los países de la región, cuentan con el respaldo del mandato institucional.

ARTICULO 3

Cuando fuere necesario, el CATIE suscribirá acuerdos y convenios con países miembros y otros países de la región a efectos de normar la validez formal de sus diplomas y certificados académicos, con el propósito de facilitar las actividades profesionales de sus egresados conforme a la legislación vigente en cada país.

ARTICULO 4

En el desarrollo de sus programas educativos, el CATIE deberá actuar en forma concertada y cooperativa con las instituciones de investigación, educación superior y capacitación de la región, apoyando y complementando sus esfuerzos, procurando obtener su apoyo para los programas de carácter regional del Centro y promoviendo al máximo la cooperación horizontal.

CAPITULO SEGUNDO

De los Estudios de Postgrado

ARTICULO 5: propósitos y objetivos

Los estudios de Postgrado del CATIE están destinados a contribuir a la formación de profesionales, científicos y educadores que requieren los países del Sistema Interamericano para su desarrollo silvoagropecuario acelerado y sostenido, con un enfoque interdisciplinario e integral.

ARTICULO 6: Areas temáticas

Las áreas temáticas de los estudios de Postgrado del CATIE estarán relacionadas con las ciencias agropecuarias, de los recursos naturales renovables y afines, incluyendo los aspectos socioeconómicos vinculados al desarrollo agropecuario y rural, debiendo tomar en consideración las prioridades de desarrollo que definan los países a cuyo servicio está el Centro.

ARTICULO 7: Requisitos de excelencia

El CATIE velará porque sus programas de Postgrado cumplan con requisitos de excelencia, para lo cual procurará que los mismos se apoyen en programas y proyectos de investigación científica de calidad y sean atendidos por investigadores-docentes de alto nivel y probada experiencia.

ARTICULO 8: Cooperación horizontal

En la ejecución de sus programas de Postgrado, el CATIE desarrollará al máximo las posibilidades que ofrece la cooperación horizontal con las instituciones de

investigación y enseñanza superior de los países miembros y demás países de América Latina y el Caribe incluyendo organismos no gubernamentales, aprovechando el potencial de las mismas y contribuyendo a su fortalecimiento.

ARTICULO 9: Tipos de programas

El CATIE continuará desarrollando el Programa de Maestría en Ciencias Agropecuarias y de los Recursos Naturales Renovables y afines, que es el más antiguo de la Región de América Latina y el Caribe. Adicionalmente, desarrollará un Programa de Especialización para Graduados, sobre aspectos relacionados con las mismas disciplinas. En materia de estudios de doctorado, se propiciará la posibilidad de que el mismo se desarrolle en colaboración con otras instituciones especializadas, en beneficio a los egresados y técnicos del Centro, así como propiciando estudiantes de otras instituciones que realicen pasantías en el CATIE.

CAPITULO TERCERO

Mecanismo de Fortalecimiento Educativo

ARTICULO 10

En el proceso de negociación de Proyectos y Cartas de Entendimiento el CATIE debe procurar se incluyan componentes educativos, sean a nivel de postgrado, de capacitación o especialización, dentro del contexto de la misión y estrategias institucionales. Para lo cual se tomarán en cuenta los lineamientos establecidos en este Reglamento.

ARTICULO 11

Los componentes de postgrado, capacitación y de especialización expresados en los documentos y cartas de entendimiento de los Proyectos que se negocien, deberán

consignar en un apartado especial la modalidad y forma de la acción, así como sus objetivos generales incluyendo los recursos necesarios para tal fin.

CAPITULO CUARTO

De la organización y conducción de los Estudios de Postgrado

ARTICULO 12

El CATIE promoverá el intercambio científico para fortalecer sus programas educativos. Dicho intercambio podrá tener las siguientes modalidades.

- a) Año Sabático.
- b) Científicos adjuntos residentes.
- c) Científico Post-doctorales.
- d) Estudiantes de grados superiores con intereses de realizar su trabajo de tesis en el CATIE, siendo ellos de otras instituciones con las que se tiene acuerdo bilaterales.

ARTICULO 13: Conducción institucional

Los estudios de enseñanza del Centro responderán a las políticas y estrategias establecidas por la Junta Directiva, correspondiendo a la Dirección General la alta conducción de los mismos a través del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación (EDECO).

ARTICULO 14: Conducción técnica y administrativa

La conducción técnico-académica del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación estará a cargo de las áreas correspondientes de postgrado y capacitación, contando para ello con el apoyo de un Comité Técnico de Postgrado y Capacitación, el cual estará integrado por investigadores-docentes de los diferentes

Programas y Areas del CATIE, designados a tal efecto por el Director del EDECO en consulta con el Director General, por un período de dos años. Las actividades que realicen los miembros de la Institución en el Comité Técnico de Postgrado y Capacitación serán parte de su responsabilidad prioritaria en el Centro, correspondiendo a los Directores de Programa velar por su cumplimiento. La Administración Académica de los estudios de enseñanza estará a cargo de los jefes de áreas educativas designados por el Director General, los cuales tendrán como apoyo al Comité Técnico de Postgrado y Capacitación.

Corresponde al Comité Técnico de Postgrado y Capacitación:

- a) Contribuir con el mejoramiento de la calidad de las actividades de enseñanza-aprendizaje e impulsar el proceso permanente de Desarrollo Curricular.
- b) Aprobar los planes y programas de estudio a propuesta del Jefe del Area de Estudios de Postgrado.
- c) Avalar la designación de los profesores para el desarrollo de los cursos que forman parte de los planes de estudio y separarlos de dicha función cuando ellos resultare necesario, a propuesta del Jefe del Area de Estudios de Postgrado.
- d) Avalar la designación de los profesores integrantes de los Comités Asesores de los estudiantes y separarlos de dicha función cuando ello resultare necesario.
- e) Ratificar los proyectos de investigación y tesis de los estudiantes de Maestría, previamente aprobados por el Area de Estudios de Postgrado.
- f) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Enseñanza.

ARTICULO 15: La responsabilidad docente

Las actividades educativas en los estudios de postgrado y capacitación constituyen un compromiso y una obligación para todo el personal técnico del Centro, en particular para el Personal Profesional Principal y su desempeño en las mismas será objeto de la

evaluación anual de personal. La carga docente del personal técnico deberá ser contemplada en la programación normal de actividades de los diferentes Programas y Areas y, para su ejercicio deberán producirse designaciones específicas por parte del Director del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación.

ARTICULO 16: Aspectos disciplinarios

El Director del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación en colaboración de los Jefes de Areas de Postgrado y Capacitación elaborará y propondrá a la Dirección General, para su aprobación, las normas disciplinarias a las que deberán ajustar su comportamiento los estudiantes de postgrado.

CAPITULO QUINTO

Del Programa de Maestría

ARTICULO 17: Propósitos y objetivos

El Programa de Maestría en Ciencias Agropecuarias y de los Recursos Naturales Renovables y Afines está destinado a impartir formación de postgrado a profesionales universitarios graduados en el campo de producción agropecuaria y manejo de los recursos naturales, en campos de interés para el desarrollo silvoagropecuario de los países miembros y demás países de América Latina y el Caribe. Sus actividades se cumplirán bajo una orientación programática definida que permita al estudiante el aprendizaje y manejo de los aspectos teóricos y prácticos de la investigación científica, la transferencia tecnológica, la producción y la gerencia, mediante el desarrollo de un currículum conducente al grado de Magister Scientiae. El desarrollo del programa de Maestría se enmarcará en los compromisos del CATIE con los países del sistema interamericano.

ARTICULO 18: Requisitos de admisión

Los postulantes a ingreso al Programa de Maestría deberán cumplir con los requisitos de admisión que establezca el CATIE, debiendo demostrar, a través de pruebas específicas el manejo adecuado de los conocimientos mínimos, necesarios y suficientes acompañados por una prueba de aptitud para un normal desempeño en las actividades propias del Programa.

ARTICULO 19: Asistente de Investigación y Docencia

Todo estudiante admitido al Postgrado del CATIE, será nombrado como Asistente de Investigación y Docencia, debiendo firmar un contrato legal que lo vincule con la Institución, dedicando el tiempo establecido para ello durante todo el período que duren sus estudios de Postgrado.

ARTICULO 20: Duración

El ciclo lectivo comenzará el 10. de enero de cada año y el Programa de Maestría tendrá una duración máxima de dos años, entendiéndose este lapso por 24 meses consecutivos. Cualquier necesidad de tiempo adicional deberá ser expresamente autorizada por la Dirección General del CATIE, a propuesta fundamentada del Jefe del Area de Estudios de Postgrado en consulta del Programa EDECO. Durante el período de investigación y elaboración de tesis, los estudiantes podrán realizar parte de su trabajo en sus países de origen o en instituciones de terceros países. Dicha permanencia fuera de la sede deberá ser objeto de una autorización expresa de las instancias mencionadas en el Artículo 20 del presente Reglamento. Previamente el Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación deberá verificar que las actividades de investigación y elaboración de tesis fuera de la sede contarán con todos los apoyos técnicos, académicos, logísticos y financieros requeridos, a efectos de garantizar la calidad de dichas actividades, así como de sus resultados.

ARTICULO 21: Comités Consejeros de los Estudiantes

El Jefe del Area de Estudios de Postgrado asignará a cada estudiante de Maestría Asistente de Investigación un consejero provisional durante el primer mes de estadía en el Centro y un comité consejero para toda su permanencia en el Programa. El Comité Consejero estará constituido por un consejero principal, uno o más asesores o consejeros y un consejero residente en los países si fuera necesario. Será responsabilidad del Comité. Consejero el asistir a los estudiantes en la definición de programas de trabajo, ayudarles en la solución de problemas técnico-académico, orientarles en sus actividades de aprendizaje y en el diseño y elaboración de tesis, brindándoles asistencia y supervisión en esta etapa, en coordinación con los consejeros residentes en los países. El resto de responsabilidad y su cumplimiento será establecido por el Jefe del Area de Estudios de Postgrado. Podrán formar parte de los comités consejeros, profesores de otras instituciones que, a juicio del Programa EDECO cumplan efectivamente con los niveles académicos requeridos.

ARTICULO 22: Rendimiento Académico

Los estudiantes de Maestría demostrarán trimestralmente el mantenimiento de un rendimiento académico adecuado, establecido por el CATIE, lo cual el Comité Técnico de Postgrado y Capacitación aprobará los criterios correspondientes. El incumplimiento del nivel académico y su rendimiento como asistentes de investigación y enseñanza causará la separación del estudiante del Programa de Maestría, disponiendo de sólo un trimestre para readecuarse, durante el cual el estudiante proseguirá sus estudios en forma condicional. Para identificar el nivel de rendimiento académico, el Comité Técnico de Postgrado y Capacitación velará por el establecimiento de procedimientos objetivos de evaluación.

ARTICULO 23: Temas de investigación y tesis

En la selección de los temas sobre los que los estudiantes de Maestría realizarán su investigación y tesis, las Direcciones Técnicas en coordinación con la Dirección de EDECO velarán para que se tomen en consideración problemas y situaciones de significativa importancia para los países de origen de los estudiantes. Para ello se consultará y se buscará el apoyo de las autoridades nacionales del sector agropecuario, las instituciones nacionales ó privadas de investigación y enseñanza.

ARTICULO 24: Aprobación y supervisión de proyectos de investigación y tesis.

Los proyectos de investigación y tesis de Maestría, serán aprobados por el Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación a través del Area de Estudios de Postgrado y avalados por el Comité Técnico de Postgrado y Capacitación. Los mecanismos de supervisión y seguimiento del desarrollo de la investigación y elaboración de la tesis a efectos de que se logren, en el tiempo reglamentario, resultados de calidad científica y de pertinencia para con el desarrollo agropecuario de los países de la región estará a cargo de los profesores consejeros, comité asesor y sus respectivos programas técnicos.

ARTICULO 25 : Graduación

Los estudiantes de Maestría que hayan cumplido con todos los requisitos académicos del Programa, recibirán de parte del CATIE el grado de Magister Scientiae. En representación de la Junta Directiva, suscribirán los diplomas y certificaciones correspondientes, el Director General, el Director del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación y el Jefe del Area de Estudios de Postgrado.

ARTICULO 26

El CATIE, a través el Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación, pondrá especial cuidado en desarrollar acciones de apoyo y seguimiento a los egresados de la Maestría y demás programas educativos.

CAPITULO SEXTO

Del Programa de Especialización

Artículo 27

Las actividades educativas de Especialización en Ciencias Agropecuarias y de los Recursos Naturales Renovables y afines, se concretarán en planes de estudios para graduados, con concentración en situaciones, problemas y potencialidades específicos de interés de los países de la región. Dichos planes de estudios se desarrollarán en ciclos de tres a nueve meses de duración y no serán conducentes a grado académico. El CATIE otorgará, a quienes hayan cumplido con todos los requisitos académicos, Diploma de Especialización.

ARTICULO 28

En el caso de Estudiantes de intercambio, es decir tesistas de otras instituciones, estudiantes que realicen pasantías y personas que efectúen estancias en el CATIE con propósitos de estudios, serán de aplicación las normas de Adiestramiento en Servicio establecidas para tal modalidad. En cada situación particular se consignarán por escrito las condiciones específicas de actuación, las responsabilidades personales e institucionales, así como la duración del compromiso.

CAPITULO SEPTIMO

De los Estudios de Doctorado

ARTICULO 29

El Programa EDECO promoverá la creación de estudios a nivel de Doctorado en Ciencias Agropecuarias y de los Recursos Naturales, en colaboración con instituciones académicas selectas y afines con experiencia demostrada en estos aspectos.

Dicho programa será en áreas donde el CATIE tiene ventajas comparativas claras y sobre las que cuenta con suficiente solidez técnica y apoyo logístico.

CAPITULO OCTAVO

De los conceptos, propósito y objetivos de las actividades de Capacitación

ARTICULO 30

Las actividades de Capacitación forman parte del quehacer educacional del CATIE mediante el cual el Programa EDECO garantice la transferencia de conocimiento y educación continuada y su realización constituye una obligación y compromiso para el personal técnico del Centro.

ARTICULO 31

La capacitación es un proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene como objetivo general promover en sus participantes la adquisición de conocimientos y habilidades actualizadas, así como la modificación de actitudes referidos a un campo ocupacional específico, mediante el desarrollo de acciones de corta duración.

ARTICULO 32

Estas acciones se enmarcarán en los principios de la misión y estrategia institucional y las normas establecidas en el Contrato de Creación y Reglamento del CATIE.

ARTICULO 33

Las acciones de capacitación buscarán el logro de objetivos concretos, utilizarán metodologías y aplicarán criterios de seguimiento y evaluación específicos, distintos de los empleados en las otras estrategias educativas del Centro.

ARTICULO 34

Las acciones de capacitación se llevarán a cabo en el contexto general de las estrategias y disposiciones del CATIE, aprovechando las oportunidades de cooperación horizontal existentes en el continente.

ARTICULO 35

La planeación de las acciones de capacitación deberá tomar en consideración las prioridades de desarrollo que definan los países a cuyo servicio está el Centro.

CAPITULO NOVENO

De los aspectos operativos de la Capacitación

ARTICULO 36

La programación anual así como la determinación de los criterios generales de operación en las actividades de capacitación serán establecidos por la Dirección del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación, con base en la consulta permanente con los países miembros, y las propuestas y recomendaciones de los Programas y Areas técnicas del Centro.

ARTICULO 37

La planificación, coordinación, apoyo, supervisión y evaluación de las actividades de capacitación serán responsabilidad de la Jefatura del Area de Capacitación en consulta con la Dirección del Programa EDECO.

ARTICULO 38

La ejecución de las acciones específicas de capacitación será responsabilidad de los distintos Programas y Areas Técnicas, con apego al artículo anterior.

ARTICULO 39

En caso de que la acción de capacitación sea una responsabilidad interinstitucional, los compromisos que se asuman deberán quedar asentados por escrito.

ARTICULO 40

La programación de las acciones de capacitación se iniciará con una identificación de requerimientos, y a partir de allí se pasará al diseño de los programas, cumpliendo las normas establecidas y utilizando los formularios que para ello se estructuren.

ARTICULO 41

Los componentes de postgrado, de capacitación y de especialización expresados en los documentos de los Proyectos que se negocian y Cartas de Entendimiento, deberán consignar en un apartado especial la modalidad y forma de la acción, así como sus objetivos generales, incluyendo los recursos necesarios para tal fin.

CAPITULO DECIMO

De los aspectos administrativos de la Capacitación

ARTICULO 42

La Jefatura del Area de Capacitación en consulta con la Dirección del Programa EDECO dará a conocer el 31 de octubre de cada año la programación de eventos estratégicos a realizar por el Centro durante el año siguiente y trimestralmente otros eventos de capacitación.

ARTICULO 43

Los Programas y Areas podrán proponer modificaciones a la programación establecida, las cuales se harán conocer al Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación 45 días antes de surtir efectos.

ARTICULO 44

Todo adiestramiento en servicio que no haya sido programado con la antelación señalada en el Artículo 42, deberá hacerse del conocimiento del Jefe del Area de Capacitación con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su inicio.

ARTICULO 45

En el momento de programar cada acción, se determinarán los costos respectivos, identificando las fuentes de financiamiento, a fin de asegurar el ingreso de los recursos antes de iniciarse la misma.

CAPITULO UNDECIMO

De los aspectos técnico-pedagógicos de la Capacitación

ARTICULO 46

Las acciones de capacitación responderán a tres modalidades: Curso, Adiestramiento en Servicio y Reunión Técnica. Para cada una de ellas se establecerán normas específicas. Dentro de la modalidad Curso, podrán utilizarse distintas formas, tales como Curso-Taller, Seminario y otros. Los eventos de capacitación a su vez estarán enmarcados dentro de las siguientes formas: Estratégicos y Especiales, estos a su vez podrán ser avanzados o introductorios, según el caso.

ARTICULO 47

Los requerimientos que den origen a las acciones de capacitación serán: las demandas efectuadas oficialmente por instituciones de los países miembros, las estimaciones del propio CATIE realizadas tomando en consideración los progresos de la investigación y el desarrollo tecnológico y por los distintos proyectos que existen en los programas técnicos.

ARTICULO 48

La duración de los cursos no deberá exceder las 600 horas-sesión. La duración máxima de los Adiestramientos en Servicio será de tres meses y la duración máxima de las Reuniones Técnicas será de una semana.

ARTICULO 49

El cupo máximo para los cursos de capacitación será de 25 participantes. El cupo máximo para los Adiestramiento en Servicio será de cinco participantes y para las

reuniones técnicas será fijado en cada caso particular y deberá haber la más amplia representación y proporcionalidad geográfica de la región.

ARTICULO 50

Los cursos de capacitación no podrán desarrollarse en forma conjunta con los cursos de Maestría, ni podrán incorporarse a ellos participantes en cursos de capacitación. En situaciones justificadas, será posible que los participantes en Adiestramiento en Servicio u otras personas interesadas se incorporen a actividades de los cursos de Maestría. En estos casos deberá garantizarse que el número total de participantes no perturbe el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTICULO 51

Para cada curso de capacitación se elaborará una Carta Descriptiva y para los adiestramiento en servicio y reuniones técnicas, programas específicos. En todos los casos se utilizarán, para su elaboración, las formas oficiales diseñadas para tales efectos.

ARTICULO 52

Todos los técnicos de la Institución que actúen como Instructores deberán participar a la brevedad posible en los Cursos de Formación de Instructores que ofrece el Centro en varias oportunidades durante el año.

ARTICULO 53

Para cada acción de capacitación se formularán criterios objetivos de selección de participantes, establecidos a partir de normas generales emitidas por el Jefe del Area de Capacitación y por el Director del Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación.

ARTICULO 54

Todo material educativo que se utilice en las acciones de capacitación deberá cumplir normas de calidad científico-tecnológicas y técnico-pedagógicas, para lo cual el Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación establecerá los criterios en consulta con el Area de Capacitación.

ARTICULO 55

En el desarrollo de cada una de las acciones de capacitación podrán tomar parte varios Instructores. No obstante, su número no deberá ser excesivo y todos actuarán bajo la coordinación de un responsable del evento.

ARTICULO 56

Las acciones de capacitación que se lleven a cabo fuera de la sede, serán supervisadas por el Jefe del Area de Capacitación u otros nombrados por el Programa de Enseñanza para el Desarrollo y la Conservación para tal propósito.

ARTICULO 57

Existirá un solo formato oficial de certificados de asistencia, participación o aprobación para cada modalidad de acción de capacitación.

ARTICULO 58

El seguimiento de los egresados de las acciones de capacitación, será responsabilidad de la Dirección del Programa EDECO.

CAPITULO DUODECIMO
De la aprobación y modificaciones al
Reglamento de Enseñanza

ARTICULO 59

Este Reglamento de Enseñanza entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por la Junta Directiva.

ARTICULO 60

El Junta Directiva, por iniciativa de cualquiera de sus miembros, por recomendación de la Dirección del Programa EDECO o a propuesta del Director General, podrá hacer modificaciones al Reglamento de Enseñanza, con la aprobación de la mayoría de los presentes.

25/1/94
/men

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA
PROGRAMA DE ENSEÑANZA

AREA DE POSGRADO

*GUIA PARA LA PREPARACION
DEL ANTEPROYECTO DE
TESIS DE GRADO*

Turrialba, Costa Rica



GUIA PARA LA PREPARACION DEL ANTEPROYECTO DE TESIS DE GRADO.

INTRODUCCION

La preparación del anteproyecto de tesis es quizás, la etapa más importante del segundo año de estudios, período en el cual se prepara la tesis de grado, que eventualmente será defendida ante el comité consejero y de cuyo otorgamiento depende la asignación del título de Maestría, motivo esencial de la razón por la cual se asiste al CATIE. De acuerdo a las Normas y Procedimientos de la escuela de Posgrado, este requisito académico debe ser presentado ante un Seminario a la comunidad científica y académica del CATIE antes del 31 de enero del segundo año de estudios.

El anteproyecto de tesis sin embargo es visto por muchos no como un paso esencial del proceso educativo que se pasa en el CATIE, sino como un requisito más, que hay que cumplir para obtener el grado, lamentablemente en esta percepción la actitud del comité consejero y del consejero principal tiene mucho que ver.

Creemos que un buen anteproyecto es esencial para reducir la incidencia de ciertos patrones de comportamiento que resumimos a continuación y que hemos observado al comparar las tesis resultantes con los anteproyectos presentados después de más de dos años, al frente de la Escuela de Postgrado:

- muchas tesis difieren bastante de lo que inicialmente se planteó en el anteproyecto, la excusa normal ha sido ser que se tuvieron problemas con el trabajo original y hubo que modificarlo.

- los objetivos de la tesis tal y como son definidos son muchos de ellos literalmente imposibles de cumplir en el período de 12 meses a pesar de lo cual, todos los cronogramas especifican claramente que el trabajo será terminado en 12 meses.

El texto de las cartas de solicitud de prórroga que con posterioridad escriben los consejeros principales a postgrado, establecen claramente que era sabido con bastante precisión lo que iba a ocurrir sin embargo se prosiguió adelante, con despreocupación por las normas establecidas y sobretodo por los compromisos financieros existentes.

- la confusión evidente y muchas veces no casual entre un trabajo de tesis como parte de una investigación mayor del consejero principal y la investigación "madre" a la que la tesis se supone contribuya,

- la falta de una hipótesis lo suficientemente precisa y que pueda ser probada o rechazada a través de un proceso de investigación, utilizando la excusa de que el trabajo planeado, no es sujeto de una hipótesis, que es una especie de "diagnóstico" y que como tal lo que se pretende es "diagnosticar" algo.

- la tendencia a rechazar o iniciar de nuevo todo experimento cuyos resultados no correspondan a lo que se esperaba, siendo estos resultados adversos descartados y como tal la investigación repetida o reorientada más de una vez hasta obtener algo parecido a lo que se esperaba lograr.

Todos los problemas anteriores, son el reflejo de un proceso muy débil de planeamiento de las tesis que comienza con la preparación del anteproyecto, el cual esperamos a partir de este darle la importancia que se merece.

Como primer paso, se pone a disposición este manual resumido, el cual recoge las observaciones y experiencias de los últimos dos años y cuyo objetivo central es dar una

estructura y contenido más preciso a los anteproyectos para que así las tesis que de ellos se deriven se acerquen dentro de las limitaciones del caso a verdaderos proyectos de investigación científicas en el caso de estudiantes cuyo objetivo sea la obtención de una Maestría en Ciencias.

I.-ESTRUCTURA MINIMA DE UN ANTEPROYECTO DE TESIS.

La estructura de un anteproyecto puede ser ampliada pero no reducida más allá de la que hemos denominado estructura mínima, la cual constaría de las siguientes partes:

- Nombre del Proyecto de Tesis:
- Introducción.
- Objetivos.
- Hipótesis.
- Revisión de Literatura.
- Materiales y Métodos.
- Cronograma de Ejecución.
- Presupuesto de Gastos.
- Resumen.
- Hoja con las firmas de todo el Comité Asesor.

Las secciones antes citadas son las mínimas que todo anteproyecto deberá tener, los que no tengan esta organización mínima no serán recibidos o procesados por la Jefatura del Área de Postgrado.

II.-CONTENIDO MINIMO DE LAS DIFERENTES SECCIONES DEL ANTEPROYECTO.

Sección 1.-Nombre del Proyecto de Tesis.

Aunque parezca ridículo decirlo, en algunos casos cuesta trabajo a veces deducir del nombre del proyecto, el contenido del trabajo en otros casos el nombre es tan largo y tan complicado que solo los iniciados en el tema y a veces ni estos son capaces de precisar con exactitud de que se trata el tema salvo dentro de un campo general que se descubre por la composición del comité.

Si uno lee una revista científica cualquiera, estas tienen un mínimo de palabras para los títulos de los trabajos, que usualmente solicitan que tengan relación con el objetivo e hipótesis del trabajo.

En cuanto al título de momento no vamos a exigir un mínimo de palabras aunque en esa dirección nos moveremos más adelante, sino una concordancia razonable entre el objetivo del trabajo y el título de la tesis. Esta será la primera prueba de consistencia que aplicaremos a los anteproyectos. Por otra parte la experiencia muestra que unas 15 palabras más o menos, es más que suficiente si se tiene una idea clara de lo que se pretende hacer.

Sección 2.-Introducción.

Es importante resaltar que a la fecha, esta varía de contenido y calidad dependiendo de la precisión con que de parte del estudiante y de su consejero se haya establecido la importancia del experimento. Esto resulta en una calidad variable desde el inicio porque el estudiante muchas veces no logra ubicar lo que se pretende hacer, es importante o relevante.

En la introducción se deben evacuar al menos las siguientes preguntas:

- Cuál es el problema que se va a investigar y porque es importante.
- Por qué es importante el experimento que se pretende hacer, para el area del conocimiento en la cuál el estudiantes pretende trabajar y relevante al problema planteado.
- Por qué es importante el experimento que se pretende hacer, para el CATIE dentro de las prioridades de trabajo de la institución,
- Cómo contribuye lo que se pretende hacer, a la estrategia central del CATIE de **PRODUCIR CONSERVANDO Y CONSERVAR PRODUCIENDO** y a la sostenibilidad de la producción agrícola y al manejo sostenible de los recursos naturales.
- Qué posible utilidad práctica tendría el conocimiento que se generara a través de la ejecución del experimento, en el problema que se ha planteado.

Una dificultad seria observada, es la definición del problema. No es posible plantear el o los objetivos de una tesis sino hemos definido y precisado el problema que queremos estudiar y sus causas más importantes. Es interesante pero en muchos de los trabajos que hemos leído y en los exámenes que hemos participado a esta simple pregunta la respuesta es a veces dada en 3 o 4 páginas y contestada en una forma difusa y general. Lo cual da la base para que después al escribir la tesis final se cambien, modifiquen y porque no, se confundan las cosas.

Nos preocupan seriamente casos, en los cuales cuando se le pregunta al estudiante cosas como las señaladas anteriormente, la respuesta es vaga e imprecisa y lo que es peor a veces simplemente no se ha pensado sobre cosas tan relevantes como las anteriores.

Particularmente esto es importante en un lugar donde cada vez más vamos a tener que dar cuenta del uso que hacemos de los recursos que se nos entregan dentro de las prioridades de la Institución y de su Plan Estratégico. Lo que hacemos con las tesis debe de comenzar a corresponder con lo que hemos prometido hacer a los donantes y países miembros.

Sección 3. -Objetivos.

La mejor forma de definir un objetivo y la más tradicional de todas es diciendo que un objetivo es: **UN PROBLEMA PUESTO EN POSITIVO**. El problema a veces no está en el objetivo general, sino en los que se han dado en llamar los objetivos específicos, a través de los cuales se suelen introducir elementos no causales sino instrumentales.

Los objetivos específicos se han convertido en muchos de los casos en dos cosas:

- una ampliación un tanto innecesaria del o de los objetivos generales y/o
- una explicación instrumental de lo que se pretende hacer para lograr cumplir con el objetivo planteado.

Este problema se ve más claro cuando se leen las tesis resultantes. El objetivo es difuso porque el problema, no se ha definido con claridad, como tampoco no hay que confundir objetivos específicos con elementos instrumentales del análisis que se planea hacer.

La segunda prueba de consistencia que se aplicará a los anteproyectos será de que a partir del problema y las causas de este se hayan definido objetivos generales y específicos coherentes y concordantes y que no hayan procedimientos instrumentales mezclados entre los objetivos.

Sección 4. -Hipótesis.

Esta es la sección central de cualquier anteproyecto y a veces realmente, cuesta trabajo identificar lo que realmente se pretende aceptar o negar con el estudio. Es obvio que si se ha podido definir con claridad cual es el problema y sus causas, de esta especificación podremos o deberíamos al menos poder o tratar de poder derivar, algún tipo de afirmación positiva o negativa, sobre una característica del problema al cual mediante la aplicación de un proceso de medición y comprobación de los resultados de un experimento científico o socioeconómico podamos rechazar o aceptar la validez de la afirmación que hemos hecho.

La real academia de la lengua define el vocablo hipótesis de la forma siguiente:

Suposición de una cosa/afirmación o negación hipotética o condicional.

Usualmente el o los objetivos del investigador pueden y deben ser traducidos en alguna hipótesis sobre el material experimental (Snedecor et al, 1962). La llamada hipótesis nula, es aquella que plantea la hipótesis que niega la existencia de la diferencia supuesta hipotéticamente. Es a través del proceso experimental que podemos afirmar si lo que pensábamos se verifica o no (Dixon et al, 1957).

Las tesis que no contengan una hipótesis de trabajo que concuerde con el planeamiento del trabajo hecho a través de los objetivos del anteproyecto o que simplemente no planteen ninguna clase de hipótesis será enviada al coordinador del área respectiva para su análisis y dictamen y al Área de Biometría para consulta. Esta será la tercera prueba de concordancia y consistencia del anteproyecto.

Sección 5. -Revisión de Literatura.

Es importante señalar que en esta sección es quizás donde se gasta más tiempo en muchos de los casos y esto se hace en una forma poco eficiente, decimos lo anterior debido a que en un buen número de los casos el estudiante presenta el anteproyecto con una revisión de literatura que suele tener dos características:

- no pasa de 5 ó 10 referencias a lo sumo, y en la mayoría de los casos se refieren en forma genérica al problema tema de su tesis y olvidan dar énfasis al tema de la tesis.

- a veces la mitad de la citas bibliográficas, es la ya acostumbrada cita: Fulano, citado por Mengano. Esta clase de citas demuestra poco esfuerzo investigativo y a partir de ahora, cuando sea más de un 25% de la citas en una revisión de literatura, hará que el anteproyecto sea devuelto sin siquiera ser leído.

La revisión de esta sección se centrará en la citas que están **DIRECTAMENTE** relacionadas con el tema del trabajo, se exigirá un mínimo de 10 citas directamente relacionadas con el tema específico de la tesis, no aceptándose las citas de citas para estas 10 mínimo.

En aquellos casos donde hemos oído el argumento de que el tema es tan nuevo que nadie lo ha investigado antes, el consejero deberá informar al postgrado de la situación por escrito para evitar que se devuelva el anteproyecto. La experiencia muestra que estas situaciones son una buena excusa para una mínima revisión de literatura.

Deseamos hacer hincapié en el hecho de que al terminar la etapa de anteproyecto la Revisión de Literatura debiera de quedar ya en un 70% lista para que el resto del esfuerzo se centre en la investigación propiamente dicha. Cualquier demora en el cumplimiento del cronograma de la tesis, justificada en base a la necesidad de mejorar la revisión de literatura no será aceptada y muchos menos como argumento de más tiempo para terminar la tesis como ya hemos tenido algunos.

La revisión de literatura general y "filosófica" a veces resulta un relleno que reduce la calidad del producto y le hace perder credibilidad al trabajo salvo que la tesis este en el área de desarrollos filosóficos y metodológicos. Como la anterior, hasta ahora hemos visto solo unas pocas, que en realidad puedan ser llamadas así.

Se sugiere obtener una copia del manual de elaboración citas bibliográficas de la Biblioteca Orton desde el inicio para que la redacción de las citas bibliográficas no atrase la revisión final del documento. Postgrado en Octubre de cada año, solicitará un informe de la biblioteca sobre quienes ya han hecho revisar su bibliografía por el servicio de revisión bibliográfica de la biblioteca.

Sección 6. -Materiales y Métodos.

La sección de materiales y métodos es quizás la más importante de todas, ya que establece las pautas técnicas y científicas para la realización de la tesis. Normalmente y con base a las características esta puede tomar tres formas: I) físico-biológica, II) socio-económica y III) estudios de caso. Las tres estructuras son parecidas aunque en el fondo difieren.

A continuación presentaremos, la estructura básica de cada una de las tres organizaciones:

I. Estructura Físico-Biológica.

Las secciones básicas o mínimas de esta son:

a-Descripción del área de estudio.

En esta sección como su nombre lo indica se deberá presentar una descripción del área de estudio en la cual se realizara el experimento en términos físicos: ubicación geográfica, suelos, precipitación, etc.

b-Materiales experimentales.

En esta sección se deberá presentar una descripción de los materiales experimentales a utilizar y como estos se van a organizar, preparar y a acondicionar para la realización del experimento. En caso necesario se dará una estimación de las cantidades de cada uno de los insumos a utilizar. Esta última sección se añade este año en razón de que en algunos casos hemos podido comprobar el uso de los recursos de la tesis para apoyar trabajos experimentales, no asociados con los trabajos de tesis.

c-Diseño experimental.

En esta sección se especificará en forma detallada y precisa, los instrumentos analíticos de carácter estadístico primero y de otro tipo que se esperan utilizar en el análisis de los datos, el porque se eligieron estos y particularmente como el uso de estos instrumentos ayudará a 1) probar o rechazar la hipótesis y 2) cumplir con el objetivo planteado para el experimento.

d-Procedimientos Analíticos.

En esta sección deberán especificarse las variables a medir y los procedimientos estadísticos que se utilizarán relacionándolos con la prueba de las hipótesis planteadas. Se sugiere organizar la información de los procedimientos en las siguientes secciones:

- Estadísticas descriptivas.
- Métodos de Comparación entre grupos.
- Métodos de Regresión y Correlación.
- Métodos No Paramétricos.
- Métodos para Clasificación y Agrupación.
- Métodos de análisis geográfico.
- Otros.

Sobre los métodos de análisis geográfico, hemos observado algo preocupante y es que los usuarios solamente aprenden el uso de los programas pero a veces manejan en forma muy limitada su racionalidad de uso y mucho menos sus bases matemáticas. A partir de este año en estos casos demandaremos un mínimo de manejo en estas dos áreas, no aceptaremos más el uso a veces MECANICO de estos instrumentos tal y como lo hemos visto hasta ahora.

No se aceptarán anteproyectos que no estén ordenados debidamente y sometan como mínimo la información antes citada. Se insta a los estudiantes a consultar con el Area de Biometría el uso de los diferentes instrumentos analíticos particularmente en lo referente a modelos de regresión y análisis que tienden a la identificación de grupos de individuos en una o varias categorías. La Escuela de Postgrado se reservara el derecho de rechazar los anteproyectos que no cumplan con los requisitos anteriores.

II. Estructura Socio-Económica.

Las secciones básicas o mínimas de ésta son:

a-Descripción del área de estudio.

En esta sección como su nombre lo indica se deberá presentar una descripción del área de estudio en la cual se realizará el experimento en términos físicos: ubicación geográfica, suelos, precipitación, etc.

b-Materiales experimentales.

b.1) Material experimental de fuente primaria.

- Tamaño y Características de la Muestra.

En esta sección se deberá presentar una descripción de la muestra, del tamaño de esta y de los procedimientos que se seguirán para hacerlo.

Del grupo muestral se especificará claramente cual es la característica (variable) o las características (variables) en base a la cual se diseñará la muestra. En caso donde hubiese que estratificar la población antes de obtener la muestras se procederá a justificar y razonar los estratos muestrales.

En caso de que haya necesidad de algún tipo de muestreo secuencial para obtener una idea de la varianza habrá que especificar el procedimiento y el tiempo requerido.

En cuanto a la preparación de boletas y cuestionarios se deberá especificar ,sus principales características y si se pretende o no probarlos en forma restringida antes de aplicarlos definitivamente especificando los tiempos y procedimientos para hacerlo.

Del material de las boletas se deberá especificar como se va ha utilizar y como estos se van a organizar,preparar y a acondicionar para la realización de los análisis respectivos.

Se dará una estimación de las cantidades de cada uno de los insumos operativos ha utilizar.Esta ultima sección se añade este ano en razón de que en algunos casos hemos podido comprobar el uso de los recursos de la tesis para apoyar trabajos experimentales,no asociados con los trabajos de tesis.

b.2) Material experimental de fuente secundaria.

En esta sección se especificará en forma detallada y precisa,la información de fuente secundaria que se obtendrá especificando las posibles fuentes, las información a obtener y los tiempos esperados que demorará esta recolección. Se deberá enfatizar la relación que existe entre la información secundaria y la primaria que se espera obtener mediante la encuesta programada.

c) Procedimientos analíticos.

En esta sección se deberá enfatizar los instrumentos analíticos de carácter estadístico primero y de otro tipo que se esperan utilizar en el análisis de los datos,el porque se eligieron estos y particularmente como el uso de estos instrumentos ayudara a 1) probar o rechazar la hipótesis y 2) cumplir con el objetivo planteado para el experimento. Esto deberá hacerse por tipo de información tanto la de origen primario, como la de origen secundario.

En esta sección además se deberán relacionar los procedimientos estadísticos con las pruebas de las hipótesis planteadas. Esta sección deberá repetirse en el caso de los análisis de la información primaria y de la secundaria, se demandaran secciones separadas para cada fuente de información. Se sugiere organizar la información de los procedimientos en las siguientes secciones.

- Estadísticas descriptivas.
- Métodos de Comparación entre grupos.
- Métodos de Regresión y Correlación.
- Métodos No Paramétricos.
- Métodos para Clasificación y Agrupación.
- Métodos de Ecuaciones Simultaneas, Programación Lineal y Matrices de Insumo Producto.
- Métodos de Análisis de Inversiones: VAN, R B/C y TIR.
- Métodos de Análisis geográfico.
- Otros.

Sobre los métodos de análisis geográfico, hemos observado algo preocupante y es que los usuarios solamente aprenden el uso de los programas enlatados de que se dispone en el laboratorio de GIS, pero a veces manejan en forma muy limitada su racionalidad de uso y mucho menos sus bases matemáticas. A partir de este año en estos casos demandaremos un mínimo de manejo en estas dos áreas, no aceptaremos mas el usos a veces MECANICO de estos instrumentos tal y como lo hemos visto hasta ahora.

No se aceptarán anteproyectos que no estén ordenados debidamente y sometan la información antes citada como mínimo. Se insta a los estudiantes a consultar con el Area de Biometría el uso de los diferentes instrumentos analíticos particularmente en lo referente a modelos de regresión y análisis que tienden a la identificación de grupos de individuos en una o varias categorías. La Escuela de Postgrado se reservara el derecho de rechazar los anteproyectos que no cumplan con los requisitos anteriores.

III. Estructura de estudios de caso.

Esta es quizás el más simple y complejo de los tres, ya que debe de ser diseñada dependiendo de las características del caso a estudiar y de las razones para seleccionar el ejemplo o ejemplos que se pretende estudiar. **AL SELECCIONAR ESTA FORMA DE TRABAJO SE DEBE RECORDAR QUE DE ESTA CLASE DE ANALISIS NO SE PUEDE HACER NINGUN TIPO DE INFERENCIA ESTADISTICA.**

El valor de esta clase de análisis es de carácter ejemplarizante para explicar cierto tipo de circunstancia que necesita ser conocida y divulgada, por su valor en términos de conocimiento o para servir de guía en circunstancias parecidas.

Es por su diseño una mezcla de la información físico biológica y socioeconómica ya que en muchos casos tiene un poco de las dos. En base a los estudios y materiales de esta clase de estudios se propone la siguiente organización.

a) Descripción física del área de estudio y/o descripción y especificación de las características socioeconómicas del caso a estudiar.

En esta sección se deberá especificar:

- Información física del aérea donde se ubica el caso.

En esta sección como su nombre lo indica se deberá presentar una descripción del área de estudio en la cual se realizará el experimento en términos físicos: ubicación geográfica, suelos, precipitación, etc.

-Tipo de caso o casos.

Qué categoría general de actividad del caso podría servir o ser un buen ejemplo.

b-Materiales experimentales.

-Razones por las cuales se seleccionaron o sea que tipo de circunstancia o características se pretende ejemplarizar con el o los casos.

- De carácter ambiental,
- De carácter físico.
- De carácter social.
- De carácter económico.
- De carácter organizacional o institucional.
- Otras razones.

b.1) Material experimental de fuente primaria.

Del caso o casos se especificará claramente cuales son las características a tipificar y porque de la importancia de cada categoría en función de los objetivos del estudio.

En cuanto a la preparación de boleta y/o cuestionario se deberá especificar sus principales características y si se pretende o no probarlos en forma restringida antes de aplicarlos definitivamente especificando los tiempos y procedimientos para hacerlo.

Del material de la boleta se deberá especificar como se va a utilizar y como estos se van a organizar, preparar y a acondicionar para la realización de los análisis respectivos.

Se dará una estimación de las cantidades de cada uno de los insumos operativos a utilizar. Esta última sección se añade este año en razón de que en algunos casos hemos podido comprobar el uso de los recursos de la tesis para apoyar trabajos experimentales, no asociados con los trabajos de tesis.

b.2) Material experimental de fuente secundaria.

En esta sección si fuese necesaria, se especificará en forma detallada y precisa, la información de fuente secundaria que se obtendrá especificando las posibles fuentes, la información a obtener y los tiempos esperados que demorará esta recolección. Se deberá enfatizar la relación que existe entre la información secundaria y la primaria y que se espera obtener mediante la encuesta programada.

d) Procedimientos analíticos.

En esta sección se deberán enfatizar los instrumentos analíticos de carácter estadístico primero y de otro tipo que se esperan utilizar en el análisis de los datos, el por que se eligieron estos y particularmente como el uso de estos instrumentos ayudará a 1) probar o rechazar la hipótesis

y 2) cumplir con el objetivo planteado para el trabajo. Esto deberá hacerse por tipo de información tanto la de origen primario, como la de origen secundario.

En esta sección además se deberán relacionar los procedimientos estadísticos con los objetivos del estudio que se han planteado.

Esta sección deberá repetirse en el caso de los análisis de la información primaria y de la secundaria, se demandarán secciones separadas para cada fuente de información. Se sugiere organizar la información de los procedimientos en las siguientes secciones.

- Estadísticas descriptivas.
- Métodos de Regresión y Correlación.
- Métodos No Paramétricos.
- Métodos para Clasificación y Agrupación.
- Métodos de Ecuaciones Simultáneas, Programación Lineal y Matrices de Insumo Producto.
- Métodos de Análisis de Inversiones: VAN, R B/C y TIR.
- Métodos de Análisis geográfico.
- Otros.

Sobre los métodos de análisis geográficos, hemos observado algo preocupante y es que los usuarios solamente aprenden el uso de los programas enlatados de que se dispone en el laboratorio de GIS, pero a veces manejan en forma muy limitada su racionalidad de uso y mucho menos sus bases matemáticas. A partir de este año en estos casos demandaremos un mínimo de manejo en estas dos áreas, no aceptaremos más el uso a veces MECANICO de estos instrumentos, tal y como lo hemos visto hasta ahora.

No se aceptarán anteproyectos que no estén ordenados debidamente y sometan la información antes citada como mínimo. Se insta a los estudiantes a consultar con el Area de Biometría el uso de los diferentes instrumentos analíticos particularmente en lo referente a modelos de regresión y análisis que tienden a la identificación de grupos de individuos en una o varias categorías. La Escuela de Postgrado se reservara el derecho de rechazar los anteproyectos que no cumplan con los requisitos anteriores.

Sección 6. -Cronograma de Ejecución.

Tal y como se anotó al inicio, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de la Escuela de Posgrado, este requisito académico debe ser presentado en un Seminario antes del 31 de enero del segundo año de estudios.

Deseamos recordarle que mientras más tiempo tome en preparar el anteproyecto menos tiempo tendrá para preparar la tesis. **NO SE OTORGARAN PRORROGAS DE NINGUN TIPO, SOLO BAJO CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE SERAN DICTAMINADAS AL MAS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCION.**

Qué pasa si Ud, se toma hasta más tiempo que el sugerido para presentar su anteproyecto de tesis?. La respuesta es sencilla, **NO TERMINARA A TIEMPO.**

El cronograma lógico en términos generales es el siguiente:

-Junio del 1er. año a Enero del 2do. año: Preparación del Anteproyecto y Presentación del Seminario de Tesis.

-Enero a Julio: Trabajo de Campo.

-Agosto a 15 de Septiembre: Análisis de la Información.

-15 de Septiembre a Octubre: Redacción de la tesis.

-15 de Octubre al 15 de Noviembre: Revisión por el Consejero y Comité.

-15 de Noviembre a 5 de Diciembre: Examen de Grado y Correcciones Finales.

La experiencia ha demostrado que solo los que se adhieren al cronograma anterior completan su tesis a tiempo. Puedo garantizarles lo anterior después de dos años y medio y más de 75 tesis revisadas. En el pasado se había jugado con las prórrogas. Les garantizo que este año no será así.

Sección 7. -Presupuesto de Gastos.

Después del análisis realizado a las rendiciones de cuenta de los miembros de promociones anteriores y los problemas que se han suscitado. La jefatura del Area de Postgrado ha decidido tomar las siguientes medidas para el manejo de los fondos de los tesis.

Estas son disposiciones aplicables a partir de ahora y mientras no se desarrollen nuevos métodos para manejar los fondos de tesis.

Se limita y reglamenta el uso de los fondos en los siguientes rubros a los montos señalados y condiciones que se especifican a continuación:

- Pagos de Salarios y Contratos a peones, personas y contratistas de cualquier tipo en monto superiores a 2000 colones deberán venir no solo con un recibo del talonario oficial que se les suministrará sino con una fotocopia de la cédula de identidad de la persona y un detalle de como localizarlo. Estos contratos se verificaran al "AZAR" sobre su autenticidad.

- Pago de Mecanografía Completa de la Tesis. Solo se pagará un levantamiento inicial y una revisión, cualquier gasto extra tendrá que ser autorizado específicamente por el consejero principal.

- Pagos por Trabajos de Laboratorio fuera del CATIE. Estos pagos deberán ser aprobados, presupuestados previamente por el consejero y aprobados por postgrado. Será necesario certificar que los trabajos no se pueden realizar en el CATIE.

- Pagos por llamadas telefónicas internacionales. No se aceptarán los cargos por llamadas telefónicas internacionales al país del estudiante que no vengan debidamente justificadas y aprobadas por el consejero antes de realizar la llamada.

- Los gastos siguientes a partir de ahora estarán limitados a los siguientes montos:

- papel de computadora una caja de formas continuas o su equivalente en papel bond.

- cintas de computadoras tendrán un límite de 3.

- cajas de diskettes tendrán un límite de 3.

- fotografías tendrán un límite de 2 rollos de slides compra y revelado. No se autorizaran fotografías, solo en caso que se solicite por escrito y se obtenga el visto bueno de consejero.

- fotocopias tendrán un límite de 150 dólares.
- material de oficina tendrá un límite de 50 dólares.
- pagos por viajes en taxi a San José u otros lugares del país. Solo se pagarán si son autorizados previamente por el consejero y contra recibo oficial. Bajo ninguna circunstancia se pagaran viajes de ningún tipo que no estén programados y justificados debidamente.
- pagos por insumos agrícolas y otros. Esta clase de gastos deberán ser debidamente justificados por el consejero a través de un memorando a postgrado el cual será aprobado y verificado por el oficial administrativo del postgrado.

NO SE PAGARAN LA COMPRA DE EQUIPO O REPARACION DE COMPUTADORAS PERSONALES o de otra clase de equipo.

Sección 8. -Resumen.

Para el día de la presentación se requiere un resumen de una página para ser distribuido entre sus colegas y personas que asistan a su presentación y además para preparar un documento resumen que será distribuido entre los colegas del centro sobre los trabajos de tesis en proceso por cada promoción a partir de ahora.

Su estructura será la siguiente:

Título del trabajo.

Nombre del Estudiante.

Nombre del Consejero Principal.

Miembros del Comité:

Area de Especialidad.

Breve Resumen. Este debe seguir la estructura del documento.

Sección 9. Hoja de Aprobación.

La hoja de aprobación deberá ir al final y firmada hasta ahora por todos los miembros del Comité y un miembro del Area de Biometría que certifique que ya revisó la propuesta.

Esperamos que esta guía le sea útil, cualquier observación o duda que ella genere en ud le rogamos contactar a la Jefatura de Postgrado en horas laborables de Lunes a Viernes.

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA

*CATIE: RESEARCH
AREAS THEMES AND LINES*

Turrialba, Costa Rica



CATIE:
RESEARCH AREAS, THEMES AND LINES

:

6th Draft

November 20, 1996

Contents

1.	Introduction-----	1
1.1	Main problems and challenges-----	1
1.2	The mission and objectives of CATIE-----	2
2.	Strategic considerations for the future development-----	3
2.1	The baseline of research in 1996-----	3
2.2	Expected status by the year 2000-----	3
2.3	Immediate actions in research-----	4
2.4	Research portfolio-----	5
3.	Research areas, themes and lines-----	5
3.1	Area I. Strategic inputs to agriculture and management of natural resources-----	5
	A. Management, improvement and conservation of plant genetic resources-----	5
	Line 1. Improvement and conservation of germplasm of selected agricultural crop and forest tree species-----	5
	B. Integrated pest management and biocontrol-----	6
	Line 2. Integrated pest management in agricultural and forest production-----	6
3.2	Area II. Sustainable production systems in agroforestry and forestry-----	7
	C. Agroforestry systems-----	7
	Line 3. Agroforestry systems with perennial crops-----	7
	Line 4. Silvopastoral systems for the production of annual crops in hill slopes --	8
	Line 5. Improved silvopastoral systems in seasonally dry areas-----	8
	D. Plantation forestry-----	9
	Line 6. Management of forest plantations-----	9
	E. Natural forest management-----	9
	Line 7. Biodiversity conservation in forests managed for production-----	9
	Line 8. Development of technologies for the sustainable management of natural forests-----	10
3.3	Area III. Socio-economic and policy analysis of natural resources and production systems	11
	F. Economic Values and Valuation of Ecological and Environmental Services of Ecosystems-----	11
	Line 9. Methodologies and Information for Environmental Accounting at Different Levels-----	11
	G. Policies and Structural and Management Issues for Sustainable Management and Conservation of Natural Resources-----	11
	Line 10. Promotion of Sustainability of Production Systems and Conservation of Natural Ecosystems-----	11

4.	Linkages-----	12
4.1	Linkages to other programs of CATIE:-----	12
4.2	Linkages to other institutions and organisations-----	12
5.	Management, planning and evaluation-----	13

I. Introduction

I. 1 Main problems and challenges

In the world of increasing population and diminishing natural resources, agriculture has become one of the production sectors that most affect the environment and natural resources.

Population growth has resulted in a constantly increasing demand for food which, together with an inappropriate use of natural resources, implementation of environmentally harmful production technologies and lack of alternative employment in rural areas, has intensified the conflict between agricultural production and conservation of natural resources.

The challenge for resolving this conflict is in increasing agricultural and forestry production while at the same time conserving natural resources. CATIE believes that these objectives constitute two distinct, yet complementary and inseparable facets of the same aim: "Producing while conserving, conserving while producing".

In Latin American countries, **rural poverty and food security** remain as major challenges for the agricultural sector in the American Tropics. In CATIE's member countries, 65% of inhabitants live in poverty. More than half of the poor live in rural areas. With the current rate of population growth, food production has to grow at least at the same pace in order to meet increasing demands of the future generations.

In many countries of the American tropics, the agricultural sector play an important role in national economies and social development. Now, with the opening of the world markets and of economies, the **competitiveness** of the agriculture and food production will be one of the key issues for the future of harmonised economic and equitable social development of these countries. This issue is closely related to the fact that, at the present, low levels of technology predominate in the agricultural sector in the American tropics.

Degradation of natural resources, deforestation and the loss of biological diversity are threatening the functioning of life-supporting systems. On the other hand, the diversity of benefits that the conservation and sustainable management of these resources could bring, is dissipated.

There are trends that indicate the emergence of possible critical areas for research in the future. The degradation of soil productivity and aquatic resources is already affecting the health and living conditions of thousands of peoples in American tropics. Global climatic change, the consequence of the anthropogenic alteration of the chemical composition of the atmosphere, is affecting the biogeochemical cycles and thus having an additional impact on agriculture, forestry and natural resources related sectors. The mitigation of such changes and the adaptation to the possible change will bring new challenges to the agriculture and management of natural resources in the American tropics.

Thus, some of the critical challenges for the development can be summarised as to a) increase social and economic welfare and equity, b) develop measures that increase the efficiency of agricultural production while minimising costs and adverse impacts to the environment, and c) contribute to the environmental integrity and conservation of biological diversity and natural resources.

1.2 The mission and objectives of CATIE

According to the Strategic Plan of CATIE, the mission of CATIE is “Research and education in agriculture and related sciences for development, conservation and sustainable use of natural resources in the American tropics to improve the well-being of the mankind”.

CATIE’s general objectives are:

- To generate and validate technological practices for agricultural production and natural resources management which are economically feasible, socially and culturally acceptable and environmentally sustainable.
- Prepare professionals and postgraduate level to contribute to the development of knowledge and execution of programs conducive to the solution of the socio-economic and agroecological problems in tropical America.
- Promote proficiency in technological practices developed through institutional collaboration and diffusion to end users.
- Disseminate the information generated and stimulate the adoption of new technological practices.

The CATIE’ research program aims at producing:

- Increased knowledge on biophysical, ecological and socio-economic mechanisms and dynamics of different production systems and their components
- Improved technologies and management systems for integrated sustainable agriculture and management and conservation of natural resources.
- Information, scenarios, and options for the sustainable development based on agriculture and conservation and management natural resources.

2. Strategic considerations for the future development

2.1. The baseline of research in 1996

CATIE has a long history in the research in the areas of agriculture and natural resources management. During these years, CATIE, through its activities in research, education, and technology transfer has produced outputs with a considerable impact on the development of these sectors, especially in Central America. However, there is room for improvement in all lines of action. The situation of the research in CATIE in 1996 can be characterised by as the following:

Strengths

- Regional coverage through partners, networks, and collaborative research projects.
- Competent personnel in research and education.
- Experience in working with multidisciplinary and interdisciplinary groups.
- Physical infrastructure (laboratories, computer facilities etc.).
- Strong program in education and training, thus completing the research activities.
- Budget structure which in the future allows the development of own research agenda.

Weaknesses

- Low output in terms of quality publications in international scientific journals.
- Low output in strategic research and low impact in the development of measures for sustainable development in the region.
- Only few genuine research projects - research funding mainly through development projects.
- Research mainly oriented to biophysical aspects, more research on human dimensions needed.
- Little communication between the areas and research groups within CATIE.

2.2. Expected status by the year 2000

In terms of research areas and lines

- CATIE is in the vanguard of the development of technologies and sustainable production systems for integrated agriculture, agroforestry, forestry and natural resources management.
- CATIE is filling the vacuum of strategic research in natural resources management in the region. The issues range from global changes and markets to the status of natural resources.
- CATIE collects, analyses and disseminates information relevant to the long-term planning of sustainable development in its member countries. This information is produced using advanced technologies and means (GIS, Internet etc.).
- CATIE is the leading institution in the utilisation biotechnology for the conservation and improvement plant genetic resources of certain selected crop and forest tree species.

In terms of institutional performance

- The research results of international importance are published in peer-reviewed international journals.
- Publications (books, manuals, CD-ROM etc.) synthesising research results are produced for Latin American audience.
- Research results from different areas and disciplines are integrated through modelling and the development of expert systems and databases.

2.3 Immediate actions in research

The research in CATIE is organised in research areas, themes, and lines, described below. The current description is based mainly on the institutional situation and available resources in 1996. Needs for new resources are indicated below. In the short term, up to 1998, the development of CATIE's Research Program is based on the following action lines:

- Increased research efforts in strategic research on questions that are relevant to member countries, e.g. information on the status and trends in natural resources.
- Increased research efforts on policy issues and measures for sustainable management and conservation of natural resources.
- Increased research efforts in economic and social aspects in all research areas.
- Refocusing the efforts in the area of watershed management, protected areas and land use: new focus on land use change and its implications to local land use policies and global environment.
- Refocusing the efforts in the area of food crops and agriculture: food production and security will be an essential part of the research on sustainable production systems. The research on crops and agricultural techniques is carried out mainly through collaboration with national and international institutions and through regional research networks.
- In all research areas, the activities are focused on problem solving research, which is carried out by interdisciplinary research groups.
- Increased emphasis is laid on the publication and dissemination of research results. Especially, efforts in publishing in peer-reviewed, international journals will be enhanced.
- Collaboration with national institutions, private sector and NGOs will be enhanced. These efforts include collaborative research projects with institutions in the developed world through international funding.
- In order to produce and transfer relevant information to the member countries, techniques, such as GIS-based information systems, modelling and databases will be developed and used.
- The above development requires allocation of new resources to: a) forest and natural resource economics, b) plant genetic resources, c) biotechnology, d) geographic information systems, and e) development of models, expert systems and databases.

2.4 Research portfolio

CATIE's research activities are grouped into three main research areas. They are:

- Area I. Strategic inputs to agriculture and management of natural resources
- Area II. Sustainable production systems in agroforestry and forestry
- Area III. Socio-economic and policy analysis of natural resources and production systems.

Each area, in turn, consists of **research themes and lines**. The research themes are:

Area I. Strategic inputs to agriculture and management of natural resources

- A. Management, improvement and conservation of plant genetic resources
- B. Integrated pest management and biocontrol

Area II. Sustainable production systems in agroforestry and forestry

- C. Agroforestry systems
- D. Plantation forestry
- E. Natural forest management

Area III. Socio-economic and policy analysis of natural resources and production systems

- F. Economic Values and Valuation of Ecological and Environmental Services of Ecosystems
- G. Policies and Structural and Management Issues for Sustainable Management and Conservation of Natural Resources

3. Research areas, themes and lines

3.1 Area I. Strategic inputs to agriculture and management of natural resources

A. Management, Improvement and Conservation of Plant Genetic Resources

Line 1. Improvement and conservation of germplasm of selected agricultural crop and forest tree species

Goal:

To maintain and increase genetic diversity of selected crop and forest tree species for higher quality, productivity, resistance and yield stability.

Outputs and activities:

- Improved germplasm
 - Management and conservation of genetic resources in genebanks and in vitro
 - Characterisation and evaluation of germplasm using classical and molecular techniques
 - Genetic engineering for gene transfer in Musaceae and Swietenia
 - Development of selection criteria and methods for multi-purpose tree improvement programs
 - Evaluation of promising species and provenances for agroforestry and plantation forestry
 - Production of improved seed for forestry and agroforestry
- Techniques for assessing genetic diversity
 - Adaptation of molecular techniques for CATIE's target species
- Techniques for germplasm conservation
 - Cryoconservation of genetic material for long periods
- Information and germplasm available to partners
 - Management of a database of genetic information
 - Production and distribution of germplasm with resistance or tolerance to major constraints

Species of interest: coffee, cocoa, Sapotaceae, Musaceae, Cucurbita, Capsicum, forest tree species

Collaborators: CIRAD, ITE, ORSTOM, IPGRI, INIBAP, NARs, COHDEFOR, seed banks in member countries

B. Integrated pest management and biocontrol

Line 2. Integrated pest management in agricultural and forest production

Goal:

To increase the sustainability, productivity and profitability of production systems in agriculture and forestry through improved pest management techniques and practices, while reducing environmental contamination.

Outputs and activities

- Phytosanitary diagnostics of tropical production systems
 - Diagnostic surveys of biotic and abiotic factors
 - Description and characterisation of organisms for which key data is lacking
- Improved crop pest management systems
 - Development and testing of improved agricultural and tree crop systems and management practices
 - Development of criteria and methods for decision making in pest

- management
 - Development of ecologically-oriented agricultural and tree crop pest management systems
- Biocontrol techniques and biocontrol-enhancing practices for key pests and production systems
 - Survey and characterisation of microbial organisms with biocontrol potential for key pests
 - selection, testing and development of appropriate production systems for microbial biocontrol
 - Integration of biocontrol technologies into agricultural and tree crop production systems
- Information available to partners
 - Guidelines and expert systems for Integrated Pest Management
 - Internet-based databases of research results
 - Support to CATIE's member countries through networks

Collaborators: IIBC, NRI, private sector, NARs

3.2 Area II. Sustainable production systems in agroforestry and forestry

C. Agroforestry systems

Line 3. Agroforestry systems with perennial crops

Goal:

Identify and evaluate the biophysical, ecological and socio-economic aspects of production systems involving tree planting with perennial crops.

Outputs and activities:

- Improved management systems and strategies that increase combined productivity of coffee and trees when associated
 - Quantification of interactions tree-crop-site-management and modelling of growth and productivity of selected tree species and coffee crops
 - Integrated pest management and organic coffee production with shade trees
 - Validation on-site of the applicability of the models and recommendations in terms of their technical and financial feasibility
- Information available to users
 - Internet databases
 - GIS-based expert systems: guidelines
 - Support to CATIE's member countries, partners and national research committees

Collaborators: ICAFE, PROCAFE, UNICAFE, ANACAFE, CENICAFE, INCAFE, PROMECAFE, CIAT, University of Bangor, University of Florida

Line 4. Silvoagricultural systems for the production of annual crops in hill slopes

Goal:

Identify and develop silvoagricultural systems for sustainable production of annual crops that have the potential to increase economic benefits of small farmers and to increase food security in rural areas.

Outputs and activities:

- Improved production systems with positive environmental impacts
 - Quantification of interactions tree-crop-site-management, and modelling of growth and productivity
 - Techniques that reduce soil erosion and fertility loss
 - Identification and development of organic products
 - Market studies of potential new crops
 - Validation on-site of the applicability of models and recommendations in terms of their technical and financial feasibility, food security and social acceptability
- Information available to users
 - Guidelines
 - Support to CATIE's member countries and national research committees

Collaborators: NGOs, NARs, private sector

Line 5. Improved silvopastoral systems in seasonally dry areas

Goal:

Identify and develop silvopastoral systems that have potential to increase benefits to farmers practising cattle raising especially in seasonally dry areas.

Outputs and activities:

- Sustainable production of fodder using fodder trees and shrubs
 - Promising fodder tree species: fodder characteristics
 - Management systems of selected tree species and stands, and shrubs in pastures (ecological and economic interactions)
- Improved management systems for combining pasture and tree and shrub management
 - Modelling the interaction between management interventions and the ability to generate desired products
 - Validation on-site of the applicability of the models and recommendations in terms of their technical and financial feasibility

- Information available to users
 - GIS-based expert systems and guidelines
 - Support to CATIE's member countries and national research committees

Collaborators: NARs, private sector, University of Florida, Agricultural University of Wageningen

D. Plantation forestry

Line 6. Management of forest plantations

Goal:

Identify and evaluate the long-term biophysical, ecological and socio-economic dynamics of alternate silvicultural systems and management strategies of forest plantations of species that have potential to increase benefits to farmers and on the other hand, that have global benefits.

Outputs and activities:

- Understanding of stand dynamics
 - Identification and modelling of growth of selected tree species and stands
- Improved management systems and strategies
 - Modelling the interaction between management interventions and the ability to generate desired forest products
 - Integrated pest management of forest plantations
 - Validation on-site of the applicability of the models and silvicultural recommendations in terms of their technical and financial feasibility
- Tools for the formulation of policies
 - Analysis of costs, markets, incentives and legal aspects
- Information available to users
 - Internet databases (MIRA etc)
 - GIS-based expert systems and guidelines for plantation management
 - Support to CATIE's member countries and national research committees

Collaborators: CIFOR, NARs, National Research and Extension Committees, local universities, NGOs, private sector, University of Helsinki

E. Natural forest management

Line 7. Biodiversity conservation in forests managed for production

Goal:

Identify the minimum set of parameters for the sustainable management of biodiversity in tropical forests and ecosystems under various management regimes

Outputs and activities:

- **Understanding of changes in total plant biodiversity in tropical forests**
 - **Research on the dynamics of composition, richness and diversity in forests managed sustainably for timber and non-timber production**
 - **Research on the dynamics in secondary forests**
 - **Development of cost-effective techniques for monitoring of changes in critical parameters**
- **Information available to users**
 - **Publications**

Collaborators: CIFOR, NARs, private sector

Line 8. Development of technologies for the sustainable management of natural forests**Goal:**

Identify and evaluate biophysical, ecological and socio-economic dynamics of alternate silvicultural systems and approaches to forest management that produce diversified forest products in ecologically and economically sustainable manner.

Outputs and activities:

- **Understanding of stand dynamics of tropical forests**
 - **Ecophysiology of dominating tree species**
 - **Growth, yield and regeneration of natural forests under different silvicultural regimes**
 - **Effect of edaphic factors on the growth of natural forests**
- **Improved management systems and strategies for sustainable, diversified forest management**
 - **Identification and domestication of immediately utilizable biodiversity**
 - **Modelling the interaction between management interventions and the ability to generate desired forest products**
 - **Analysis of social and organisational basis for sustainable management**
 - **Validation on-site of the applicability of the models and silvicultural recommendations in terms of their technical and financial feasibility**
- **Improved management of mangroves and other wetland ecosystems**
 - **Modelling the interaction between management interventions and the ability to generate desired forest products**
 - **Validation on-site of the applicability of the models and management recommendations in terms of their technical and financial feasibility**
- **Tools for the formulation of policies**
 - **Markets and marketing of non-traditional products**
 - **Analysis of costs, markets, incentives and legal aspects**
- **Information available to users**

- Internet databases on forests and forest products
- GIS-based expert systems and guidelines for forest management
- Support to CATIE's member countries and national research committees

Collaborators: UICN, WWF, NARs

3.3 Area III. Socio-economic and policy analysis of natural resources and production systems

F. Economic Values and Valuation of Ecological and Environmental Services of Ecosystems

Line 9. Methodologies and Information for Environmental Accounting at Different Levels

Goal:

Identify, develop and use techniques and information that enhance a more rational and sustainable use of natural resources through the calculation of direct and indirect economic, environmental, and social costs and benefits of different land use schemes, and through the evaluation of policies and other types interventions to promote it.

Outputs and activities:

- Valuation techniques, methods, and information
 - Case studies on environmental accounting at different levels
 - Case studies on environmental economics and sociology
- Tools and information for the formulation of policies
 - Analysis of costs, prices, markets, incentives and legal aspects
- Information available to users
 - Databases on forests and forest products
 - Guidelines
 - Support to CATIE's member countries

Collaborators: IIED, IIDS, University of Gothenburg, NARs, CT, WRI, UICN

G. Policies and Structural and Management Issues for Sustainable Management and Conservation of Natural Resources

Line 10. Promotion of Sustainability of Production Systems and Conservation of Natural Ecosystems

Goal:

To enhance the adoption and beneficial impact of sustainable production systems and conservation of natural resources through the analysis of socio-economic impacts of alternative management options and analysis of the policy environment.

Outputs and activities:

- Improved techniques, methods, and information
 - Development of methods for participatory research, on-farm validation and technology transfer
- Enhanced adoption and impact
 - Analysis of adoption dynamics and constraints
 - Analysis of gender and ethnic issues
- Tools for the formulation of policies
 - Land use, land tenure and agroecological zones (including protected areas)
 - Analysis of costs, prices, markets, incentives and legal aspects
- Information available to users
 - GIS-based maps and databases on land use
 - Databases of products, prices and markets
 - Guidelines

Collaborators: IIED, UICN, NGOs

4. Linkages

4.1 Linkages to other programs of CATIE

- The research at the postgraduate school, which is carried out mainly by the M.Sc. and Ph.D. students, should be fully integrated with the strategic research lines of the research program. This may require effort in re-engineering of the curricula and educational structure.
- In the medium term, the Ph.D. program can play an important role in enhancing the research efforts of the centre. For this purpose, new and innovative mechanisms for the funding of the Ph.D. program should be developed.
- The dissemination of research results will be carried out in collaboration with the outreach program. Here, the emphasis is in the production of synthesis reports, GIS-based databases and information accessible through Internet.
- In the collaboration with national institutions and organisations, the mechanisms developed by all the CATIE's programs in various regional networks and projects will be fully utilised.

4.2 Linkages to other institutions and organisations

- In order to ensure the relevance of CATIE's research efforts, linkages to member countries, feedback mechanisms are enhanced. For this purpose, various mechanisms, including regional networks are utilised.
- Collaborative research projects with international research institutions will developed.

- Research co-operation with advanced Latin American, North American, European and other institutions and organisations is enhanced through joint research projects, exchange of researchers and post-graduate students, and other mechanisms (sabbaticals etc.).

5. Management, planning and evaluation

The definition of the research lines introduces a new working environment in CATIE. The activities in each research line are carried out by a interdisciplinary research group lead by senior scientist. The advances in the execution of annual workplan is monitored and the results evaluated.

- Monitoring of progress in research is carried out annually by the research program.
- The evaluation of the impact of the research program as a whole or of its research lines is carried out using external evaluations carried out periodically.
- As a complementary action to the above two points, the establishment of a “Scientific Advisory Council” consisting of leading scientists in the area of CATIE’s research agenda should be considered.

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA
PROGRAMA DE ENSEÑANZA

AREA DE POSGRADO

*MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA ESCUELA DE
POSGRADO*

Turrialba, Costa Rica



MANUAL ADMINISTRATIVO DEL POSGRADO

INTRODUCCION

El presente Manual tiene como propósito el dar a los estudiantes de nuevo ingreso un marco de acción para sus actividades en los próximos 24 meses. Este manual no es exhaustivo y complementa los manuales que la Institución posee en los diferentes temas, aunque trata de resumir aquellas cosas más relevantes, que afectan a los estudiantes en su estancia en la Institución.

El Manual consta de diferentes secciones, que cubren los temas administrativos más comunes, si usted tiene alguna duda sobre un tema o punto específico no cubierto en el manual, se le invita a tomar contacto con la Jefatura del Area de Posgrado y su personal los cuales están a su disposición para evacuar cualquier consulta. Se le recuerda que el desconocimiento de un reglamento específico no lo exime de su cumplimiento.

SECCION 1. DE LA ADMISION AL POSGRADO

La Oficina de Admisiones no procesará ninguna solicitud de admisión que no este completa con toda la documentación requerida.

SECCION 2. DE LA INFORMACION PARA CONTACTAR AL POSTULANTE

Toda solicitud deberá de consignar en forma clara y precisa:

Nombre:

Dirección de la Residencia personal;

Dirección del Lugar del Trabajo.

Teléfonos en la casa, lugar de trabajo y de algún familiar con el cual se pueda tomar contacto en caso de que la información anterior no se pueda utilizar.

Número de Fax, correo electrónico y cualquier otra información pertinente que ayude a localizar al postulante.

La Oficina de Admisiones no asume ninguna responsabilidad, en relación con el procesamiento de solicitudes de admisión, que no vengan con la información antes solicitada.

De la inclusión de esta información, en muchos casos dependerá la admisión final, por lo anterior se le advierte que no se aceptará ningún tipo de reclamo por falta de información de parte de postulantes que no cumplan con los requisitos anteriores.

Si usted cambia de dirección de residencia, de trabajo o de teléfono es responsabilidad del postulante, comunicarse con la oficina de admisiones del CATIE e informar del cambio.

SECCION 3. DEL TRANSPORTE DEL ESTUDIANTE Y SU FAMILIA EN SU VIAJE DE IDA Y VUELTA AL CATIE

La Institución solamente asume responsabilidades con el transporte del estudiante becado por el CATIE; en términos de los arreglos específicos para esta clase de viajes, es importante señalar que la institución hará los trámites por la vía más directa y económica posible para el traslado. Cualquier cambio o modificación que aumente el costo del traslado de cualquier forma corre por cuenta del estudiante.

En el caso de estudiantes no becados por el CATIE, es responsabilidad de este hacer sus trámites personales y familiares, la Institución apoyará tales esfuerzos en la medida de sus posibilidades. Cuando el CATIE deba incurrir en gastos adicionales en este sentido, los mismos serán cobrados al estudiante directamente.

Es responsabilidad del estudiante becado por CATIE, todo lo relacionado con los gastos y papeleo del traslado de sus familiares reconocidos. CATIE en este caso solo podrá apoyar al estudiante, pero en ningún momento se compromete a cubrir costos o hacer trámites especiales para el resto del núcleo familiar del estudiante becado. La Institución apoyará estos trámites siempre que ello no implique gasto, cuando así sea, la Institución cobrará al estudiante los gastos incurridos en su totalidad.

Cuando el estudiante becado por el CATIE, decida viajar a la Sede por tierra o por otro medio, en ese caso solo se le reconocerá al estudiante los gastos reales, cualquier gasto adicional deberá ser cubierto por el estudiante.

SECCION 4. DE LA VISA TEMPORAL Y PERMANENTE EN COSTA RICA

El gobierno de Costa Rica posee una serie de regulaciones migratorias a las cuales el CATIE a pesar de su status internacional esta sujeto, por lo cual se debe entender que estas regulaciones deben ser cumplidas por todos. La Jefatura del Area de Posgrado no solicitará excepciones a las regulaciones migratorias del país anfitrión para nadie.

El estudiante es responsable de someter todos los documentos que sean necesarios para obtener dichas visas y permisos de estancia en el país. Los costos en que se incurra en su caso y el de sus familiares serán cubiertos por el propio estudiante.

Cada estudiante deberá presentar a su llegada en la Oficina de Asuntos Estudiantiles de EDECO, todos los documentos que sean necesarios para poder realizar los trámites respectivos, tanto personales como los de su familia.

SECCION 5. DE LAS CERTIFICACIONES DE NOTAS Y DE OTRA CLASE

Las certificaciones de notas tienen un valor de US\$15.00 dólares y las constancias de estudios de US\$5.00. En el caso de los egresados, la certificación de notas y de egreso al final del período de estudios o sea después de graduados es gratuita, las restantes son consideradas extras y cobradas.

Las certificaciones de notas o de otro tipo deberán ser solicitadas solamente los lunes para ser entregadas los miércoles. Cualquier cambio aumentará los precios a US\$20.00 las certificaciones de notas y a US\$10.00 las constancias de estudios.

El retiro de las certificaciones antes citadas solo podrá hacerse previa presentación de los recibos extendidos por la contabilidad central del CATIE.

En aquellos casos donde haya que enviar directamente las certificaciones a un tercero, habrá un cargo adicional de US\$5.00 para sufragar los costos administrativos de trámite y envío.

SECCION 6. DE LAS FOTOCOPIAS DE LAS DESCRIPCIONES DE CURSOS

Todas las solicitudes de fotocopias de descripciones de cursos llevarán un cargo por administración de US\$5.00, más el costo de las fotocopias. Esta clase de solicitud demorará una semana para ser procesada; cualquier cambio de plazos de entrega duplicará el costo administrativo a US\$10.00 dólares por solicitud.

SECCION 7. DEL PAGO DE LOS DERECHOS DE ESTUDIO Y DE TESIS

Los estudiantes con becas administradas por CATIE no tienen que ocuparse de estos pagos ya que la Institución hace estos trámites en forma interna.

Los estudiantes cuyos fondos provienen de recursos propios, deberán depositar dichos fondos en los primeros 30 días de cada trimestre en la pagaduría central de CATIE y traer el recibo del depósito al Oficial Administrativo de Posgrado. Cualquier incumplimiento a esta norma será motivo de separación administrativa del CATIE en los 15 días calendarios posteriores a la fecha de vencimiento específico.

En aquellos casos donde el estudiante esté becado por una institución internacional o nacional, con la cual el CATIE haya tenido o tenga contactos, el CATIE hará los tramites respectivos en nombre del estudiante. Si el pago no es efectuado dentro de los sesenta días posteriores al inicio del trimestre, se procederá a separar administrativamente al estudiante del posgrado e informar a la entidad financiadora de la medida adoptada.

Cualquier cambio en esta política deberá ser autorizado por la administración superior (Director o Subdirector General), ni EDECO, ni Posgrado tienen potestad para cambiar estas normas.

SECCION 8. DE LA FECHA DE MATRICULA

Cada trimestre se anunciará, con tiempo suficiente la fecha de matrícula, quienes no la cumplan pagarán por cada día adicional la suma de US\$10 dólares diarios. No se podrá realizar la matrícula, pasada una semana de la fecha de inicio de lecciones, salvo casos excepcionales que serán autorizados por la Jefatura del Area de Posgrado en consulta con la Oficina de Registro.

Es requisito indispensable para realizar la matrícula, que el estudiante se encuentre al día con su situación migratoria.

SECCION 9. DE LA ENTREGA DE LAS EVALUACIONES DE LOS CURSOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que al momento de la matrícula no hayan entregado la evaluación de los cursos tomados en el trimestre, no se les permitirá matricularse. Por lo anterior, cualquier problema

que se suscite con respecto a las fechas máximas para matricularse, representará el pago de multa.

SECCION 10. DE LAS CONDICIONES DE ALQUILER DE LOS APARTAMENTOS

Los departamentos propiedad del CATIE y ubicados dentro del área del campus, son de uso exclusivo de los estudiantes del CATIE y de sus dependientes reportados a la Oficina de Servicios Generales de la Institución. Cualquier uso irregular, a discreción de la citada oficina y la administración del posgrado y que se consideren atentatorios a las normas de ética, moralidad y convivencia social, serán motivo de pérdida del derecho de uso de los mismos en forma inmediata y sin reclamación administrativa.

El estudiante recibirá su vivienda en una condición aceptable y bajo las normas mínimas de uso en el deterioro normal. Cualquier deterioro en la vivienda será reparado por cuenta del fondo de depósito que el estudiante deberá hacer para ocupar el departamento del CATIE. Los daños extraordinarios que se inflijan a las facilidades del CATIE producto de actividades de menores o de actividades premeditadas, deberán ser cubiertos por el ocupante, además de la sanción administrativa que se le impondrá y que quedará a discreción del Comité Administrativo del Centro.

En el caso de estudiantes becados por la Institución, el pago de la renta se cargará directamente a la cuenta personal del asignatario.

Los pagos de alquiler (renta) de estudiantes no becados por el CATIE, deberán ser hechos puntualmente en los últimos 7 días de cada mes. Cualquier atraso devengará un 10% de penalidad sobre el monto del alquiler; esta penalidad es inmutable. Es de entender que el no cumplimiento de esta norma le hará perder el derecho de ocupar el inmueble.

Lo relativo al alquiler de los apartamentos, se regirá de acuerdo al Contrato vigente.

SECCION 11. DEL DERECHO A VIVIR FUERA DEL CATIE

Los estudiantes con beca del CATIE, no tienen derecho a vivir fuera del CATIE durante su estancia de estudios en la Institución. Los estudiantes con financiamiento propio u otra fuente de becas que no sea la del CATIE, pueden hacerlo solamente en su segundo año de estudios, previa presentación de la solicitud a la Jefatura del Area de Posgrado, la cual será dictaminada y elevada a la Dirección General para su aprobación definitiva.

SECCION 12. DEL DERECHO AL USO DE LA BIBLIOTECA DEL CATIE

Todos los estudiantes del Centro tienen derecho al uso de las facilidades de la Biblioteca. Los costos incurridos en lo que se refiere a multas por no entrega de libros o material obtenido de la biblioteca o perdido, deberá ser pagado por el estudiante de fondos propios, no pudiendo ser cargado a los fondos de la beca i.e libros, fotocopias y otros que pudieran relacionarse.

SECCION 13. DEL USO DE LA IDENTIFICACION

La identificación del estudiante se extenderá gratis. La de la cónyuge o compañera será confeccionada por la Oficina de Registro.

La identificación del estudiante y de su cónyuge será de uso exclusivo del portador, cualquier uso indebido que se haga de la misma será motivo de severa sanción.

SECCION 14. DE LAS RESPONSABILIDADES FINANCIERAS DE LOS ESTUDIANTES PARA CON SUS DEPENDIENTES

Los gastos de cualquier tipo que se generen por causa de servicios brindados a los dependientes de los estudiantes, serán de responsabilidad exclusiva del estudiante. CATIE no asume ninguna responsabilidad al respecto, ni considerará solicitudes en este sentido, salvo en aquellos casos en que las becas del estudiante cubran esta clase de gastos.

En esos casos será responsabilidad del estudiante proveer la información necesaria a la Institución para el manejo administrativo adecuado.

SECCION 15. DEL PRESUPUESTO PARA PREPARAR EL ANTEPROYECTO DE TESIS

Los US\$200 que se asignan para preparar el Anteproyecto de Tesis, solo serán asignados después de la aprobación del presupuesto necesario; el cual deberá ser presentado por el Consejero Principal a la Administración del Centro, con la aprobación de la Jefatura del Area de Posgrado.

Los rubros a incluirse y los montos máximos aceptables en cada rubro deberán ser consultados con el Oficial Administrativo de Posgrado, antes de ser sometidos oficialmente, para evitar que puedan ser devueltos.

Posgrado podrá autorizar la utilización de US\$100 de los recursos de preparación del Anteproyecto en el uso de gastos de pasaje para trasladarse al país de origen o a terceros a explorar las posibilidades de hacer la tesis de grado; la diferencia deberá ser cubierta por el estudiante. Si la idea de la tesis en el país no se concreta, el estudiante o el Consejero que autorizó deberán devolver el dinero utilizado en este rubro específico.

Posgrado y su administración se reservan el derecho de auditar los gastos correspondientes a este rubro, la más mínima anomalía detectada será motivo de EXPULSION inmediata de la Institución y sin reclamo de ningún tipo del estudiante, con la aplicación, de muy severas sanciones de carácter administrativo, que quedaran a discreción de la Dirección General del Centro, con base a los reglamentos existentes.

SECCION 16. DEL PRESUPUESTO PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE TESIS

Los US\$2000 de que se dispone para ejecutar el Proyecto de Tesis, solo serán asignados después de la aprobación del presupuesto necesario; el cual deberá ser presentado por el Consejero Principal a la Administración, con la aprobación de la Jefatura del Area de Posgrado.

Los rubros a incluirse y los montos máximos aceptables en cada rubro deben ser consultados con el Oficial Administrativo del Postrado, antes de ser sometidos oficialmente para evitar que puedan ser devueltos.

Posgrado autorizará solamente, la utilización de US\$200 de los recursos de ejecución para la tesis, en el uso de gastos de pasaje para trasladarse al país de origen a hacer la tesis, la

diferencia deberá ser cubierta por el estudiante o, la institución en el país que patrocine el estudio ya sea esta pública o privada.

El estudiante deberá en el último trimestre del primer año de estudio, verificar si su fuente de beca posibilita esta acción.

Posgrado solo autorizará un viaje del Profesor Consejero al país donde se este realizando el trabajo por un monto máximo de US\$ 500 dólares, el resto deberá ser cubierto por el área de trabajo, proyecto del profesor ó por la institución que patrocine el estudio.

Posgrado y su administración se reservan el derecho de auditar los gastos ejecutados y cargados a los recursos de tesis. La más mínima anomalía detectada será motivo de EXPULSION inmediata del estudiante de la Institución, sin reclamo de ningún tipo, además de la aplicación de muy severas sanciones de carácter administrativo de acuerdo a los reglamentos administrativos institucionales vigentes.

SECCION 17. DE LOS GASTOS DE TESIS

Después del análisis realizado a las rendiciones de cuenta de los estudiantes de la promoción 1994-1995 y los problemas que se suscitaron con esta, la Jefatura del Area de Posgrado ha decidido tomar las siguientes medidas para el manejo de los fondos de las tesis.

Estas son disposiciones aplicables a partir de ahora y mientras no se desarrollen nuevos métodos para manejar estos fondos.

- Pagos de Salarios y Contratos. Los pagos a peones, personas y contratistas o de cualquier otro tipo en montos superiores a ₡2000 deberán venir en recibo del talonario oficial que se suministrará, con una fotocopia de la cédula de identidad de la persona y un detalle de como localizarlo. Estos contratos se verificarán al "AZAR".

- Pago de Mecnografía Completa de la Tesis. Solo se pagará un levantamiento inicial y una revisión. Cualquier gasto extra tendrá que ser autorizado específicamente por el Consejero Principal.

- Pagos por Trabajos de Laboratorio fuera del CATIE. Estos pagos deberán ser aprobados y presupuestados previamente por el Consejero y aprobados por Posgrado. Será necesario certificar que los trabajos no se pueden realizar en el CATIE.

- Pagos por llamadas telefónicas nacionales e internacionales. No se aceptarán los cargos por llamadas telefónicas internacionales al país del estudiante que no vengán debidamente justificadas y aprobadas por el Consejero antes de realizar la llamada.

- Los gastos siguientes a partir de ahora estarán limitados a los siguientes montos:

* Papel de computadora: una caja de formas continuas o su equivalente en papel bond.

* Cintas de computadora: un límite de tres

* Cajas de diskettes: un límite de tres

* Película fotográfica: un límite de compra y revelado de dos rollos de slides. No se autorizarán fotografías, solo en caso que se solicite por escrito y se obtenga el visto bueno del Profesor Consejero.

* Fotocopias: un límite de US\$150.00

* Materiales de oficina: un límite de US\$50.00

* Pagos de viajes en taxi a San José u otros lugares del país: Solo se pagarán si son autorizados previamente por el Consejero y contra recibo oficial. Bajo ninguna circunstancia se pagarán viajes de ningún tipo que no estén programados y justificados debidamente.

* Pagos por insumos agrícolas y otros: Esta clase de gastos deberán ser debidamente justificados por el Consejero a través de un memorando dirigido a Posgrado, el cual será aprobado y verificado por el Oficial Administrativo.

* NO SE PAGARA LA COMPRA DE EQUIPO O REPARACION DE COMPUTADORAS PERSONALES o de otra clase de equipo.

SECCION 18. DEL USO Y MANTENIMIENTO DE LA BITACORA DE TESIS

La bitácora de tesis formará parte del requisito administrativo de graduación, esta deberá ser revisada por el Consejero Principal cada 30 días y firmada, dando fé de que lo hecho a la fecha, justifica los gastos realizados.

Cada reunión específica para discutir temas de la tesis deberá quedar registrada en la bitácora y aprobada por el Consejero o Miembro del Comité con quien se haya realizado la reunión.

Será responsabilidad del estudiante, traer a posgrado su bitácora cada 60 días para que sea verificada y sellada. Ningún gasto que no quede debidamente justificado y registrado en la bitácora en términos de actividades realizadas, será aceptado como gasto válido por la Administración de Posgrado y como tal, deberá ser cubierto por el Profesor Consejero o por el estudiante respectivo.

SECCION 19. DEL MANEJO DE LOS GASTOS QUE USUALMENTE NO FACILITAN RECIBOS

Ningún gasto que no tenga un recibo o factura debidamente membretada, será reconocido por Posgrado. Es responsabilidad del estudiante el solicitar en la Administración de Posgrado el talonario de recibos sellados donde el estudiante, hará firmar y dar el número de tarjeta de identidad, pasaporte, teléfono ó forma de contacto, de la persona a la cual se le hizo el pago. NO SE PAGARA NINGUN GASTO QUE NO TENGA RECIBO. Los gastos sin recibo corren por cuenta del estudiante o del Profesor Consejero, si este los autoriza.

SECCION 20. DEL MANEJO Y OPERACION DE VEHICULOS OFICIALES

Para poder operar vehículos de la Institución en Misión Oficial, el estudiante deberá hacer los trámites respectivos, para quedar debidamente registrado en la Sección de Transportes del CATIE. Las licencias de conducir no costarricenses tendrán una vigencia por tres meses posteriores a la última fecha de ingreso al país. Posteriormente, el estudiante deberá tramitar la licencia costarricense.

No se tramitarán permisos para operar vehículos oficiales con licencias cuya fecha de caducidad sea inferior al período de estancia remanente en CATIE. Cualquier trámite en este sentido, deberá verificarse antes con el Oficial Administrativo del Posgrado.

SECCION 21. DE LAS PRORROGAS DE VISAS DESPUES DE 24 MESES

Las prórrogas de visas de permanencia en Costa Rica, durante los primeros 24 meses serán de oficio. No se tramitarán visas a nadie más allá de 24 meses si antes, su situación académica no ha sido definida previamente. En aquellos casos que se otorgue mayor tiempo, la visa solo será solicitada por 30 días más de la fecha de vencimiento de la prórroga. Estas visas tendrán un cargo de US\$25.00 por cada visa, además de los cargos oficiales que realice el gobierno de Costa Rica.

SECCION 22. DE LOS PAGOS ACADEMICOS POR PERIODOS DE EXTENSION O PRORROGA MAS ALLA DE LOS 24 MESES (PARA APROBACION CON LA DIRECCION GENERAL)

Concluidos los 24 meses se podrá excepcionalmente autorizar una prórroga justificada máxima de 3 meses sin costo alguno. A partir de ésta, las siguientes prórrogas otorgadas en forma particular, tendrán un costo mensual equivalente a un doceavo de los derechos de estudio anual vigentes, cantidad que deberá ser cancelada, por adelantado en el momento de aprobación de la prórroga.

SECCION 23. DE LOS GASTOS OCASIONADOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS A OTROS ESTUDIANTES, FAMILIARES DE OTROS ESTUDIANTES O ESPOSAS

Si se pretende que estos gastos sean cubiertos por las becas otorgadas y/o administradas por el CATIE, esta clase de contratos y servicios solo se pagarán si han sido previamente justificados y aprobados por el Consejero Principal del estudiante. Estos gastos serán sujeto de auditorías específicas dentro de la política de auditoría de gastos de beca y tesis.

SECCION 24. DEL USO DE LAS TOGAS Y VIRRETES

El daño o pérdida de la toga o virrete correrá por cuenta del estudiante, o del usuario respectivo cualquiera que este sea. Ante cualquier daño, se cobrará el valor de una toga o virrete nueva, ya que por la naturaleza de la prenda, éstas no serán reparadas.

SECCION 25. DEL USO Y MANEJO DE LOS CASILLEROS

Los casilleros de correo, son de uso exclusivo del estudiante y su familia. La pérdida de la llave o daño al casillero se cobrará de acuerdo al concepto de costo de reposición, más un 20% de gastos administrativos.

SECCION 26. DE LAS GESTIONES ESPECIALES DE BECA

Es política de Posgrado, no hacer gestiones de beca de ningún tipo, ni avalar las hechas por otros miembros del Staff de la Institución, para cubrir una estancia mayor de 24 meses en el

Centro. Estas gestiones son responsabilidad del estudiante, su Consejero ó Miembros del Comité Asesor.

SECCION 27. DE LOS VIAJES AL CAMPO

Los viajes al campo con propósitos académicos que se realizan en cada uno de los cursos y que requieran financiamiento de la Escuela de Posgrado, deberán de ser programados al inicio del semestre y justificados debidamente dentro de la estrategia educativa del curso respectivo.

Para las giras de estudio, Posgrado entregará a cada estudiante un adelanto de dinero, por medio de autorización de viaje nacional para cubrir los gastos de alojamiento. El estudiante será el responsable de entregar a Posgrado, al día siguiente de completada la gira, el respectivo comprobante del gasto para su liquidación. Los gastos de alimentación correrán por cuenta de cada estudiante. El profesor podrá delegar por escrito las funciones operativas del viaje en uno o varios estudiantes. La administración de los recursos comunes del viaje, si estos existieren es indelegable de parte del profesor; cualquier problema que alrededor de estos se genere, será de responsabilidad exclusiva del profesor.

Las solicitudes de giras al campo que deberán hacerse al principio del trimestre, deberán incluir la lista de los estudiantes que participarán en el viaje, fecha, hora de salida y regreso, si se deberá reservar alojamiento de parte de Posgrado y si van otras personas relacionadas al curso. En ese caso posgrado solamente cubrirá los gastos de un asistente, cualquier otro deberá ser cubierto por el Area, por el Proyecto respectivo o por fondos propios del profesor responsable del curso.

Posgrado no tramitará giras al campo, cuyos gastos se pretenda que sean cubiertos por Posgrado y que no cumplan con los requisitos anteriores. **NO SE ACEPTARAN** en este sentido excusas de ningún tipo.

Las giras deberán ser canceladas con tres días de anticipación con el fin de poder informar a la Sección de Transportes de la cancelación y evitar así dificultades a otras Areas del CATIE que necesiten vehículos.

SECCION 28. DE LOS EXAMENES DE CANDIDATURA

Para poder procesar la solicitud de fecha de examen de candidatura al grado, se requiere entregar en Posgrado, una semana antes de la fecha de presentación, un memorando del Profesor Consejero solicitando que se reserve la fecha y el documento de Anteproyecto de Tesis **COMPLETO**, incluyendo la hoja de firmas del Comité Asesor. **NO SE ASIGNARAN FECHAS** de exámenes a quienes no cumplan con estos requisitos.

La excepción a esta regla deberá de ser debidamente documentada y consignada en memorando dirigido al Jefe del Area de Postrado, quién será la persona que autorizará previo estudio y consulta a la Oficina de Registro, las excepciones respectivas.

SECCION 29. DE LOS EXAMENES DE GRADO

Para poder procesar la solicitud de fecha de examen de grado se requiere entregar en Posgrado, quince días antes de la fecha de presentación del seminario, un memorando del Profesor Consejero solicitando que se reserve la fecha y el documento de tesis **COMPLETO**

incluyendo la hoja de firmas del Comité Asesor. NO SE ASIGNARAN FECHAS de exámenes a quienes no cumplan con estos requisitos.

La excepción a esta regla deberá ser debidamente documentada y consignada en memorando dirigido al Jefe del Area de Posgrado quién será la persona que autorizará, previo estudio, las excepciones respectivas.

SECCION 30. DE LOS PERMISOS DE SALIDA DEL PAIS

Toda salida del país de un estudiante de la Escuela de Posgrado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud del Consejero Principal dirigida a la Jefatura del Area de Posgrado solicitando dicho permiso,
- Hoja de salida (solvencia), debidamente completa con las firmas de las Unidades respectivas.

Quienes no cumplan con este requisito no podrán salir del país amparados por el CATIE; quienes saliesen sin haber cumplido con los requisitos anteriores, lo hacen por su cuenta y riesgo, ateniéndose a los problemas y posibles sanciones que de ello se derive.

SECCION 31. DE LAS AUTORIZACIONES DE VIAJE FINAL DE RETORNO AL PAIS Y DE VIAJE AL PAIS PARA REALIZAR TESIS

Por los tiempos administrativos y de trámite interno, la Oficina de Registro no procesará, solicitudes antes citadas si estas no han sido confeccionadas con cinco días hábiles de tiempo. Lo anterior se advierte con el fin de poder cumplir con todos los requisitos de trámite administrativo y evitar atrasos innecesarios a quienes requieran esta clase de trámite.

SECCION 32. DE LOS REQUISITOS DE RETIRO DEL TITULO Y BOLETO AEREO DE REGRESO FINAL

La Oficina de Registro no entregará, el título definitivo, certificación de notas, constancias finales de estudio y boleto aéreo a quienes no hayan entregado previamente la siguiente documentación:

- original de la tesis de grado,
- artículo técnico,
- diskette con la tesis y artículo técnico,
- resúmenes en inglés y español de la tesis y
- hoja de salida (solvencia).

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA
PROGRAMA DE ENSEÑANZA

AREA DE POSGRADO

***NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
QUE RIGEN A ESTUDIANTES
ASISTENTES DE INVESTIGACION***

Turrialba, Costa Rica



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE RIGEN A LOS ESTUDIANTES ASISTENTES DE INVESTIGACION DEL CATIE

Los estudios de maestría en el CATIE, tienen el soporte económico en los recursos que se gestionan de varias fuentes donantes y en recursos de la propia Institución. Estos recursos se asignan en forma de becas completas o medias becas a los alumnos que han demostrado capacidad y cumplimiento con los requisitos y pruebas del proceso de admisión de la Escuela de Posgrado. También se obtiene financiamiento para becas de fondos otorgados a los estudiantes por instituciones en sus propios países y un número poco significativo de estudiantes se financia con recursos propios.

Independientemente de la fuente de beca, hasta ahora el estudiante de maestría, solo dedicaba el tiempo al cumplimiento de las actividades propias de los cursos y la preparación de la tesis. En años anteriores, la definición de su quehacer en el campo de la investigación se definía hasta el tercero y cuarto trimestre, y en algunos casos esta llegaba en trimestres posteriores. Como consecuencia, esta definición tardía del tema de investigación, repercutía directamente en el tiempo de finalización de estudios.

El Centro, es consciente de que existe muy poco aprovechamiento de este valioso recurso humano (el estudiante) en las diferentes actividades y/o programas que ejecuta. La capacidad y experiencia de los estudiantes representa una excelente oportunidad que el CATIE puede aprovechar para reforzar sus proyectos de investigación. Además, el estudiante tiene la oportunidad de reafirmar conocimientos prácticos que muchas veces las clases teóricas no permiten ejecutar. La incorporación de estos profesionales en los diferentes programas y/o proyectos de la Institución permite que ellos mismos formen parte de los equipos científicos de trabajo. Esta retroalimentación va en beneficio mutuo, contrario a lo que se había venido haciendo, en que el papel de estudiante era solo de receptor de conocimiento con muy poca o limitada participación gerencial de las actividades de investigación que se desarrollan en el Centro. Al mismo tiempo este mecanismo da una oportunidad significativa al estudiante para que obtenga el mejor provecho de su permanencia en el CATIE. A fin de ejecutar este modelo en el CATIE, a partir de la Promoción 1993-1995, se inició el concepto de Estudiantes Asistentes de Investigación que se rige por las siguientes normas y procedimientos.

1. Los Profesores Consejeros (jefes de los estudiantes Asistentes de Investigación), deberán ser elegidos por el estudiante respectivo, antes del 10 de febrero del año en que inician sus estudios. Se espera que en este proceso de selección, el estudiante antes de tomar su decisión consulte con otras personas, particularmente con el Coordinador Académico del área respectiva.

2. El Asistente de Investigación deberá preparar un Plan de Trabajo en la primera quincena de cada trimestre (I, II, III y IV), en conjunto con el Profesor-Jefe. El contenido y formato del Plan de Trabajo será el siguiente:

I. INTRODUCCION: Aclarando la relación del trabajo con: a) la estrategia y plan de trabajo del área y b) el tema de tesis.

II. JUSTIFICACION: Aclarando la importancia del trabajo con respecto al área y la tesis.

III. OBJETIVOS:

IV. METODOLOGIA: Aclarando que clase de instrumentos se utilizarán.

V. PRODUCTOS ESPERADOS: Relación de los productos con el cumplimiento de los objetivos.

VI. CALENDARIO: Diagrama de barras sencillo.

VII. PRESUPUESTO: Si se requiere...

3. La responsabilidad de trabajo de los Asistentes de Investigación en términos de horas laborales será el siguiente:

I Trimestre	3 horas semanales
II Trimestre	6 horas semanales
III Trimestre	10 horas semanales
IV Trimestre	12 horas semanales

4. Del tiempo anterior de Asistencia de Investigación, el estudiante tendrá la obligación de dedicar a la planeación, diseño y preparación de su Anteproyecto de Tesis:

I Trimestre	1 hora semanal
II Trimestre	2 horas semanales
III Trimestre	3 horas semanales
IV Trimestre	4 horas semanales

5. Al finalizar cada trimestre el estudiante entregará a la Escuela de Posgrado un informe sobre las actividades realizadas de no más de 3-4 páginas, con el visto bueno del profesor consejero. Este servirá de base para el informe que debe presentar el Profesor Consejero a Posgrado sobre el desempeño del estudiante.

6. La escala de calificación que evaluará el trabajo de Asistencia de Investigación será la siguiente: deficiente, satisfactoria, bueno y excelente. La mínima escala aceptada para asegurar la permanencia del estudiante en el Programa de Maestría deberá ser de bueno. Esta calificación será dada por el Profesor Consejero. Posgrado entregará el formulario para tal efecto.

7. En caso de que la calificación sea inferior a la mencionada como mínima, el estudiante quedará a prueba por un período adicional de un trimestre. Dos trimestre con calificación inferior a la mínima implicarán la separación del estudiante del Programa de Maestría.

8. Es responsabilidad del Consejero Principal definir el tema de tesis y haber iniciado trabajos en el Anteproyecto a más tardar en el II Trimestre. Lo anterior pretende evitar atrasos en la elaboración de dicho documento, el cual debe ser presentado ante la comunidad académica y científica del Centro a más tardar el 31 de enero del 2do. año de estudios.

El tema de tesis debe estar enmarcado dentro de las líneas de investigación del Centro. Para esto, el tema de la investigación y su justificación deben ser presentados antes del 1 de agosto del 1er. año de estudios, ante el Area de Posgrado quién aprobará en consulta y estrecha coordinación con la Dirección de Investigación el tema propuesto. Sin esta aprobación, el tema propuesto no tendrá ninguna validez.

9. Los Profesores Consejeros serán responsables de someter a la Jefatura del Area de Estudios de Posgrado, un informe mensual donde se señale el progreso de la asistencia y los problemas encontrados.

10. La Jefatura de Estudios de Posgrado, dará un seguimiento aleatorio mensual a los informes, a través de entrevistas con los estudiantes y los consejeros. Para seguimiento, se elegirá al azar un informe por área de trabajo cada mes.

11. Las áreas técnicas, deberán obtener, ubicar y brindar espacio físico para los Asistentes de Investigación, cerca del Profesor-Jefe, con el fin de establecer una verdadera relación Profesor-Alumno.

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

*DISPOSICIONES PARA LOS
USUARIOS DE ALOJAMIENTO
DE ESTUDIANTES*

Turrialba, Costa Rica



DISPOSICIONES PARA LOS USUARIOS DE ALOJAMIENTOS DE ESTUDIANTES

1. Acatar estrictamente lo estipulado en el Contrato de Alojamiento, suscrito entre el CATIE y el Asignatario.
2. Evitar los ruidos innecesarios que perturben el bienestar de los habitantes, particularmente a partir de las 10:00 pm.
3. Evitar las conversaciones bulliciosas en los pasillos, habitaciones y sus alrededores.
4. Sintonizar equipos de sonido y televisores con volumen moderado, tanto dentro de las habitaciones como fuera de ellas. En el caso de apartamentos para solteros, estos artefactos deberán ser mantenidos con un volumen que no perturbe la tranquilidad de su compañero de habitación. Los televisores que se encuentran en las Salas destinadas a este fin, deben ser apagados como máximo a las 11:00 pm.
5. Las visitas en las habitaciones de personas ajenas al CATIE quedan totalmente prohibidas, salvo casos de familiares.
6. Los ocupantes temporales adicionales en los apartamentos para casados, deberán tener la autorización correspondiente de la Oficina de Administración.
7. Las reuniones dentro de las habitaciones deberán conducirse en un ambiente de cordura y respeto para el resto de los habitantes. No se permite el consumo de licor dentro de los apartamentos, salas de recepción, vestíbulos, salas de TV y estacionamientos.
8. En los apartamentos asignados a estudiantes solteros se prohíbe el uso de artefactos eléctricos como cocinas y calentadores, así como combustibles y otros productos que puedan originar incendios.
9. Se solicita a los ocupantes de alojamientos en los que existan cocinas y refrigeradoras para el uso común, que se mantenga el orden y aseo, con el objetivo de colaborar con el personal de limpieza. Es necesario contemplar la organización a nivel de alojamientos para garantizar el buen uso de los equipos.
10. En los apartamentos asignados a estudiantes solteros se solicita mantener apagadas las luces innecesarias.
11. A todo ocupante de las habitaciones, se les solicita velar por el orden en general y cuidar las instalaciones, muebles y enseres dispuestos al servicio individual y colectivo. Es obligación de cada estudiante encargarse de la limpieza y orden de sus alojamientos. La administración únicamente se encargará de los espacios comunes.
12. Se prohíbe tender ropa en las barandas de los pasillos de los edificios de alojamientos.
13. Con relación al lavado de ropa para los estudiantes solteros, esta será retirada y llevada a la lavandería por el personal encargado de limpieza. Es responsabilidad del usuario, retirarla en la lavandería una vez brindado el servicio.

14. Se prohíbe pegar boletines informativos en las paredes del edificio. Se deben colocar en su respectiva pizarra.

15. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, será motivo de amonestación o sanción por la autoridad correspondiente de acuerdo a los reglamentos y políticas de la administración central.

16. La Sección de Vigilancia tiene la obligación de velar por el cumplimiento de estas disposiciones. De no ser atendidos sus requerimientos están facultados para recurrir a las autoridades superiores del CATIE.

17. Se prohíbe sin excepción la permanencia de mascotas como perros, gatos u otros animales similares.

NOTAS:

1. Los daños que por el uso normal se presenten en sus alojamientos, deben ser comunicados a la persona encargada de la limpieza ó al Sr. Rodolfo Arguedas, Jefe del Area de Alojamientos y Conserjería, a la extensión 223.

2. El CATIE cuenta con servicio de vigilancia las 24 horas del día. Cualquier emergencia no dude en comunicarla inmediatamente.

3. Después de las 11:00 pm, los vigilantes harán rondas de verificación por los diferentes alojamientos.

TELEFONOS IMPORTANTES EXTERNOS E INTERNOS:

Central Telefónica:	0
Sección de Vigilancia:	219/302
Administración:	221/222
Alojamiento y Conserjería:	450
Caja Central:	233
Hospital Turrialba:	556-1133
Cruz Roja:	556-0191
Bomberos:	118
Guardia Rural:	117

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

*REGLAMENTO
PARA EL USO
DE LA BIBLIOTECA*

Turrialba, Costa Rica



**CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA (CATIE)
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA (IICA)
BIBLIOTECA CONMEMORATIVA ORTON
(IICA-CATIE)
Turrialba, Costa Rica**

REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Conmemorativa Orton es una unidad de apoyo a todos los programas de investigación, enseñanza, capacitación y desarrollo rural que lleva a cabo el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) y el Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE). Provee de los materiales de información necesarios y los pone al alcance, no solamente de los estudiantes y personal del IICA y CATIE, sino también de todos los investigadores, técnicos y estudiantes de ciencias agrícolas y afines a nivel hemisférico.

La Biblioteca Conmemorativa Orton, facilita servicios tales como: búsquedas bibliográficas, servicio de referencia, remisión a fuentes de información, servicios de alerta, listas de adquisiciones recientes, listas de publicaciones duplicadas y préstamo interbibliotecario. Además, por medio del servicio de reproducción de documentos, puede ofrecer copia de publicaciones o artículos que se encuentren disponibles en sus colecciones y tramita solicitudes de reproducción a bibliotecas nacionales o del exterior; las solicitudes y los envíos pueden hacerse por distintos medios de comunicación tales como: correo convencional, fax, correo electrónico, o a través de Ariel.

I. Horario

1. La Biblioteca presta sus servicios de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
2. Cualquier cambio de horario será informado oportunamente en la cartelera colocada a la entrada de la Biblioteca.

II. Búsqueda de material

1. Debido a que la Biblioteca ofrece el Curso de Utilización de la Literatura Científica Agrícola a los estudiantes del CATIE y para que puedan aprovechar al máximo la colección, se pide a los estudiantes localizar por sí mismos las publicaciones que necesiten. En Caso de que éstas no puedan ser ubicadas, el personal ayudará gustosamente en la búsqueda de las mismas.
2. El personal técnico y administrativo del IICA y el CATIE tienen libre acceso a los estantes y harán personalmente la búsqueda del material deseado. Solicitarán la ayuda del personal en caso de no localizar los documentos en los estantes.
3. Los visitantes no tienen libre acceso a los estantes. Deberán solicitar el material deseado al personal del Servicio de Referencia para consultarlo en las mesas de la Sala de Lectura Principal.

III. Reglas de préstamo

A. Prerrogativas de uso

1. El personal técnico y administrativo del CATIE e IICA, deberá mostrar un comprobante que lo identifique como tal, para proceder a la expedición del carné que lo acredite como prestatario del servicio.

El estudiante presentará el carné elaborado por el Programa de Capacitación del CATIE.

2. El préstamo a domicilio es prerrogativa exclusiva de los estudiantes regulares y especiales, personal profesional y administrativo del IICA y CATIE.
3. Los recursos documentales de la Biblioteca están disponibles a usuarios ajenos al CATIE e IICA en general. A estos usuarios se les facilitará solamente para consulta en la sala.
4. El préstamo interbibliotecario se efectuará únicamente entre las bibliotecas con las que se hayan establecido acuerdos para tal fin.

B. Préstamo a domicilio

1. El préstamo de publicaciones a domicilio se regirá con el siguiente horario:

De Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:45 p.m.

2. La duración del préstamo de las publicaciones varía de acuerdo al tipo de publicación.
3. Ninguna publicación será retirada de la biblioteca sin haber sido registrada para su préstamo por el personal de Circulación y Préstamo.
4. Las publicaciones prestadas al usuario no podrán ser prestadas a terceros ni ser transferidas a otro sin antes haber sido devueltas a la Biblioteca.
5. Las publicaciones en calidad de préstamo que estén vencidas en su fecha de devolución deberán devolverse a petición de la Biblioteca. No se le prestará al usuario moroso ninguna otra publicación hasta tanto no se entregue la publicación que tienen en préstamo vencido.
6. La Biblioteca no se hace responsable de publicaciones que se dejen en el escritorio de circulación sin ser devueltas directamente al funcionario encargado del control de préstamo.
7. Cada lector será responsable por las publicaciones que tenga en préstamo. Esta responsabilidad cesará solamente al devolver las publicaciones a la Biblioteca.
8. Se prohíbe marcar, estropear o alterar en cualquier forma las publicaciones que se presten para uso dentro o fuera de la Biblioteca.

9. Tanto los miembros del personal como los estudiantes deberán devolver las publicaciones a la Biblioteca cuando salgan del CATIE, ya sea en viajes de negocios, estudios, vacaciones o al terminar sus estudios o funciones. En este último caso no se aprobará el formulario de paz y salvo hasta que el usuario no se ponga al día con sus obligaciones para con la Biblioteca.

C. Dentro de la Biblioteca

1. El acceso a los estantes es libre para el personal y estudiantes del IICA y CATIE. Las publicaciones están a disposición de todos los lectores que lleguen a la Biblioteca.
2. Las publicaciones que se retiran de los estantes no deberán reintegrarse a éstos por los lectores. Se depositarán sobre las mesas dispuestas para ese fin.

D. Circulación y Préstamo de Documentos

1. Préstamo a domicilio

Las siguientes publicaciones se consultan y prestan bajo las siguientes condiciones y lapsos, pudiendo ser renovados a menos que exista otro lector esperando la misma publicación.

- a) Publicaciones periódicas: se prestan por la tarde, una hora antes del cierre hasta el día siguiente antes de las 8:00 a.m.
 - No podrá circular el último número de una revista recibida en la Biblioteca, que se encuentre en exhibición.
 - Los periódicos no deben salir de la Sala de Lectura.
- b) Monografías (libros, tesis, reuniones) se prestan por 2 semanas (15 días)
- c) Libros de referencia: deberán consultarse solamente en la Sala de Lectura Principal y no se prestarán a domicilio.
- d) Libros de reserva: las colecciones de reserva han sido establecidas en la Biblioteca para asegurar, en la mejor medida posible, la necesidad de proveer a los lectores, iguales facilidades de uso de las publicaciones que los profesores les han asignado o recomendado.

Se prestan por la tarde una hora antes de cerrar la Biblioteca, hasta el día siguiente antes de las 8:00 a.m.

- e) Mapas: 2 semanas (15 días)
- f) Videos: uso en sala

2. Préstamo interno

Con el fin de lograr un mayor control en cuanto a la ubicación de las publicaciones que se estén consultando dentro de la Biblioteca, se dispone del sistema de préstamo interno, el cual funciona de la siguiente manera:

- a) Las publicaciones que se deseen mantener en las salas de lectura, cubículos individuales y de grupo deben registrarse previamente en el escritorio de Circulación y Préstamo.
- b) Las publicaciones mencionadas a continuación se prestan bajo los siguientes lapsos y condiciones, pudiendo ser renovado el préstamo a menos que exista otro lector solicitando la misma publicación:
 - Publicaciones periódicas: 1 mes (Cuatro semanas)
 - Libros, mapas, folletos: 1 mes (Cuatro semanas)
 - Microtarjetas, micropelículas: 1 día
 - Obras de referencia o consulta: Todos los libros de la colección de referencia (marcados en la parte superior de la signatura topográfica con una R) y los abstracts e índices, deben consultarse solamente en la sala de lectura principal. No pueden dejarse separados en las mesas.
 - Videos: consulta en sala
- c) En caso de que el servicio de Reproducción de Documentos necesite alguna publicación que esté en préstamo interno, el personal de Circulación y Préstamo, está autorizado para retirar la publicación y luego reintegrarla al sitio de donde fue tomada.
- d) Ninguna publicación que esté en préstamo interno puede ser retirada de la Biblioteca, a menos que se haga la devolución y se registre el préstamo a domicilio.
- e) El personal de Circulación y Préstamo está facultado para retirar de las mesas aquellas publicaciones que no estén registradas con el Préstamo interno.
- f) Vencimiento del préstamo interno. El personal de Circulación y Préstamo está facultado para retirar de las mesas y cubículos las publicaciones que se encuentren con la fecha de préstamo interno vencida.
- g) Se agradece a los usuarios cooperar con el personal de la Sección de Circulación y Préstamo, en lo que se refiere a esta disposición, con el interés de brindarles un mejor servicio.

E. Vencimiento de préstamo y sanciones

1. Los lectores deberán devolver o renovar puntualmente las publicaciones que mantengan en su poder para tener derecho a retirar otras en calidad de préstamo.

2. La Biblioteca cobrará multas por toda publicación que no se devuelva o renueve el día del vencimiento de préstamo. La multa será de ₡30.00 diarios por cada publicación, incluyendo sábados, domingos y días feriados.
3. Los libros de reserva y las publicaciones periódicas tendrán una multa de ₡30.00 por cada hora de atraso que se entreguen.
4. El prestatario que devuelva las publicaciones deterioradas deberá cubrir los gastos de su restauración y en caso de grave deterioro o pérdidas, el costo de reposición. Cuando la obra extraviada no se pueda reponer (por estar agotada la edición o por cualquier otro motivo) el prestatario deberá entregar a la Biblioteca una fotocopia empastada de la misma. De no ser posible obtener la fotocopia se exigirá el reintegro de una suma equivalente a cuatro veces el valor del inventario de la publicación.

F. Préstamo interbibliotecario

1. La Biblioteca atenderá solicitudes de préstamo del material bibliográfico que sea requerido por los lectores y que no se encuentren en la colección, pudiendo solicitarse a cualquier Biblioteca del país con la cual mantenga convenio de préstamo interbibliotecario. Las publicaciones obtenidas en esta forma no podrán salir del recinto de la Biblioteca, sino que deben consultarse dentro de ella.
2. La Biblioteca mantendrá vínculos de préstamo interbibliotecario con bibliotecas del país, las cuales deberán solicitar por escrito las publicaciones requeridas. La Biblioteca enviará estas publicaciones por la vía más recomendable.
3. Las revistas no se prestan dentro del convenio de préstamo interbibliotecario.

G. Suspensión del servicio de préstamo

La Biblioteca suspenderá sus servicios a quienes no cumplieren las disposiciones de este reglamento.

H. Reproducción de documentos

1. Horario: 7:00 a.m. a 6:00 p.m., con recesos de 9:15 a 9:30 a.m., de 11:30 a 12:00 m. y de 4:00 a 4:15 p.m.
2. Valor copias
 - * Estudiantes CATIE:
Reducción, tamaño carta y legal ₡7.00
 - * Visitantes y Personal CATIE:
Reducción, tamaño carta y legal ₡7.50
3. Uso del servicio por parte del CATIE
 - Los programas, proyectos y unidades del CATIE deberán solicitar el servicio con la orden de trabajo debidamente firmada por la persona autorizada, indicando el número de cuenta correspondiente, número de páginas y número de copias.

4. Pago: toda fotocopia debe pagarse al contado en el instante en que el usuario ordena el trabajo (salvo lo mencionado en el punto 3)
 - No se aceptan cheques personales.
5. Servicio: Para la prestación del servicio se considera el orden de entrega de los originales y la duración depende de la cantidad de copias solicitadas.
 - Los trabajos se solicitarán y entregarán en el escritorio de Circulación y Préstamo ubicado a la entrada de la biblioteca.
 - Los usuarios visitantes tendrán prioridad en la prontitud del servicio.
6. Garantía del servicio:
 - El usuario debe anotar en un papel su nombre y número de páginas del trabajo solicitado.
 - No se garantiza la nitidez de los trabajos ya realizados.

L. Observaciones

1. Se solicita permanecer en silencio en las áreas interiores de la Biblioteca.
2. Se prohíbe fumar dentro de la Biblioteca.
3. Se ruega dejar sus objetos personales tales como paquetes, portafolios, etc., en el mostrador de Circulación y Préstamo.
4. Se agradece a todos los usuarios colaborar con el personal de Circulación y Préstamo en la revisión del material que porten en el momento de salir de la Biblioteca.

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

*REGLAMENTO
PARA EL USO
DEL GIMNASIO*

Turrialba, Costa Rica



REGLAMENTO PARA EL USO DEL GIMNASIO

INTRODUCCION

1. De acuerdo con el marco jurídico y según lo establece el artículo 73, inciso p) del reglamento del CATIE, a la Dirección General le corresponde, entre otras obligaciones, velar por la adecuada administración del patrimonio del Centro y de los bienes bajo su custodia.
2. En cumplimiento a la responsabilidad anterior, la Dirección General del CATIE emitió este reglamento para la utilización, buen uso y conservación del gimnasio (tanto para su planta física como de sus equipos). Este reglamento entrará en vigencia a partir del 1º de agosto de 1995.
3. Toda persona, nacional o extranjera que solicite la afiliación al gimnasio, deberá cumplir y hacer cumplir lo especificado en este reglamento.

INSTALACIONES

4. Las instalaciones del gimnasio constan de cuatro áreas básicamente: el salón de aeróbicos y cursos especiales, el salón de pesas, el área de saunas y el área de recepción o espera.
5. Podrá hacerse uso de las instalaciones las veces que cada miembro desee bajo el horario establecido para cada caso.
6. Las instalaciones serán para uso exclusivo de los miembros y su grupo familiar debidamente inscritos y con sus cuotas al día; entendiéndose por grupo familiar a su cónyuge e hijos o familiares que vivan permanentemente en CATIE con algún funcionario.
7. Se permitirá el ingreso de visitantes con un socio, para hacer uso de las instalaciones pagando la cuota asignada para este fin.
8. A cada socio se le proveerá un carné numerado haciendo constar sus dependientes reconocidos. A los invitados especiales se les dará un carné con un sello diferenciado.
9. La administración se reserva el derecho de admisión cuando lo considere necesario.
10. Para evitar accidentes no se permitirá la permanencia de niños menores de 12 años en el área de pesas.

CUOTAS

11. Las cuotas mensuales definidas para los miembros de acuerdo a sus categorías salariales son las siguientes:

PPAsociado	\$25 funcionario y \$5 por miembro familiar
PPPrincipal	\$15 funcionario y \$5 por miembro familiar
Estudiantes	\$10 estudiante y \$3 por miembro familiar
PPNacional	¢1.500;funcionario y ¢500 por miembro familiar
PApoyo	¢1.000 funcionario y ¢500 por miembro familiar
PObrero	¢500 funcionario y ¢500 por miembro familiar

Estas cuotas deberán ser canceladas por adelantado.

12. La cuota por visitante será de \$2 diarios o \$10 semanales.

13. Cada socio (directo o miembro familiar) deberá cancelar una cuota de inscripción inicial, igual al monto mensual definido por funcionario, la cual tendrá una vigencia de tres meses. Si el miembro tarda más de tres meses sin pagar su mensualidad perderá la validez de su inscripción y tendrá que cancelar una nueva.

14. Los niños menores de 12 años podrán hacer uso de las instalaciones para cursos especiales (artes marciales, danza, gimnasia, etc.), cancelando únicamente la matrícula por el curso.

15. A excepción del punto anterior, las personas que no sean socios no podrán matricularse en los cursos especiales.

16. Como requisito de matrícula se exigirá la revisión médica y la presentación del formulario de inscripción debidamente contestado.

HORARIO

17. El horario para el uso del gimnasio será el siguiente:

De 8:00 a.m. - 11:15 p.m.	
De 11:30 a.m. - 1:30 p.m.	Uso exclusivo de funcionarios y estudiantes
De 2:00 p.m. - 4:00 p.m.	
De 4:00 p.m. - 6:00 p.m.	Uso exclusivo de funcionarios y estudiantes
De 6:00 p.m. - 8:00 p.m.	

El horario para fines de semana no ha sido definido aún.

DISPOSICIONES GENERALES

De los usuarios

18. Los usuarios tienen la obligación de velar por el buen uso de los equipos e instalaciones. Los daños que los miembros o invitados ocasionen por negligencia o mal uso de los mismos, serán cobradas al funcionario inscrito como responsable.

19. Los miembros del gimnasio deberán guardar el debido respeto a los instructores y viceversa.

20. Cada miembro participa del gimnasio por su cuenta y riesgo, por lo tanto, la administración no se hace responsable de los accidentes que puedan ocasionarse durante el uso del gimnasio.

21. Los miembros del gimnasio podrán coordinar cursos especiales como gimnasia, danza, defensa personal, etc. con la administración para evitar choques de horario con otras actividades programadas.

22. Los cursos especiales que se programen deberán ser cancelados cada uno por aparte y deberán ser abiertos a todos los miembros del gimnasio, dependiendo desde luego con el cupo respectivo y el pago de la cuota correspondiente.

De la administración

23. Será obligación de la administración del gimnasio mantener en óptimas condiciones el equipo y sus instalaciones, así como las condiciones de limpieza y orden.

24. La administración pondrá a disposición de los usuarios del gimnasio, un(a) instructor(a) de aeróbicos y un(a) instructor(a) de pesas que serán los responsables de definir las rutinas de ejercicios de acuerdo a las necesidades de cada miembro.

25. Será responsabilidad de los instructores mantener un historial de cada miembro con su respectivo certificado médico y los avances logrados.

26. Es responsabilidad de los instructores velar por el bienestar de los equipos y las instalaciones del gimnasio, así como hacer cumplir lo estipulado en este reglamento.

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

*REGLAMENTO
PARA EL USO
DEL CLUB INTERNACIONAL*

Turrialba, Costa Rica



CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE
INVESTIGACION Y ENSEÑANZA

CATIE

JEFATURA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REGLAMENTO PARA EL
USO DEL CLUB INTERNACIONAL

TURRIALBA, COSTA RICA

SETIEMBRE, 1994

REGLAMENTO DEL CLUB INTERNACIONAL DEL CATIE

ARTICULO 1. FINANCIAMIENTO

El Club debe cubrir sus gastos de mantenimiento y operación, por medio de los ingresos generados en la prestación de servicios y por el aporte de las cuotas de sus miembros.

ARTICULO 2. CARNE DE IDENTIFICACIÓN

A cada socio se le proveerá de un carné numerado haciendo constar sus dependientes reconocidos, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a- Socios regulares (Carné amarillo)

Este grupo está formado por quienes como empleados o estudiantes en general se han asociado por voluntad propia. El socio regular en calidad de soltero tendrá derecho a incorporar dos miembros como dependientes.

b- Socios especiales (Carné celeste)

Son personas ajenas a la Institución, la Dirección General decide si se acepta o no la afiliación.

c- Invitados especiales de la Institución. (Carné rojo)

Son quienes así identifique el Director General, Subdirector General, Directores de Programa y Jefes de Area.

Podrá hacer uso de todos los servicios del Club. Si el Centro de Costo que realiza la invitación paga el consumo, se deberá especificar por escrito con anterioridad al servicio.

ARTICULO 3. CUOTAS:

Se procederá a cobrar por medio de planillas para el personal o de la beca a los estudiantes, las siguientes cuotas dependiendo de la categoría salarial:

a- Socios regulares

PPP	US\$20,00	por mes
ESTUDIANTES	10,00	por mes
PPA	¢750,00	por mes
PA	500,00	por mes
PO	200,00	por mes

(6.3) Los usuarios tienen la obligación de velar por el buen uso de los equipos e implementos de juego. Los daños que los invitados ocasionen por negligencia o mal uso de los equipos serán deducidas o cobradas al socio inscrito.

(6.4) Los dependientes o invitados menores de 12 años, no podrán hacer uso de las mesas de pool, a menos que se hagan acompañar de sus padres o un miembro que se responsabilice por los actos de los menores.

(6.5) Si existiera mucha demanda por las mesas de pool y ping pong, se regulará el uso a media hora por asociado.

ARTICULO 6. INSTALACIONES

Las instalaciones del Club podrán ser alquiladas parcialmente para eventos especiales a los Socios. Las cuotas por este concepto serán de \$5.000 para socios regulares y \$15.000 para particulares y socios especiales y empleados no socios. Este alquiler excluye el uso de las instalaciones deportivas (piscina, cancha de tenis, mesas de pool y ping pong).

ARTICULO 7. CANCHA DE TENNIS.

(7.1) Se deja a exclusividad de los socios del Club y sus dependientes, el uso de la cancha de tennis.

(7.2) El Encargado de la piscina será el responsable de velar para que el punto anterior se cumpla.

(7.3) Si en algún momento se incrementara la demanda por el uso de la cancha de tennis, el Encargado de la piscina llevaría el control de usuarios asignado como máximo una hora por pareja.

(7.4) Se prohíbe el ingreso de bicicletas, patines y patinetas en la cancha y se exigirá el uso de zapatos tennis.

ARTICULO 8. SANCIONES

El incumplimiento de este reglamento, por parte de los socios, dependientes o invitados es sancionado en la forma que corresponda dependiendo de la gravedad del acto.

i) Faltas menores : El Administrador del Club llamará la atención en primera instancia.

ii) Faltas graves o reincidencias, se toman en cuenta y corresponderá a la Jefatura de Administración del CATIE la acción pertinente.

ARTICULO 9. OTROS.

El Administrador del Club es el responsable de aplicar este reglamento

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

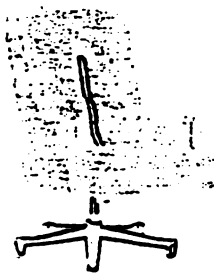
REGLAMENTO DE ACTIVOS

Turrialba, Costa Rica



CENTRO AGRONOMICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA (CATIE)

REGLAMENTO DE ACTIVOS



Handwritten mark

INDICE

CAPITULO I.	INTRODUCCION	1
CAPITULO II.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES	1
II.1.	DE LAS JEFATURAS Y UNIDADES	
II.2.	DE LA OFICINA DE CONTROL DE ACTIVOS	
II.3.	DE LOS USUARIOS	
CAPITULO III	PROCEDIMIENTOS	4
CAPITULO IV.	DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO V.	SANCIONES	6

ANEXOS

- Anexo N°1 Procedimientos de control de seguros
- Anexo N°2. Formulario de Orden de Trabajo
- Anexo N°3. Formulario de Orden de Compra
- Anexo N°4. Formulario de Movimiento de Bienes Muebles
- Anexo N°5. Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios

R.G.

CAPITULO I

INTRODUCCION

I.1 De acuerdo con el marco jurídico y según lo establece el artículo 73, inciso p), del reglamento del CATIE, a la Dirección General le corresponde entre otras obligaciones, velar por la adecuada administración del patrimonio del Centro y de los bienes bajo su custodia, para el cumplimiento de sus fines, propósitos, programas y proyectos en general.

I.2 Dado que el CATIE cuenta con una considerable cantidad de activos o bienes muebles, en cumplimiento de la responsabilidad anterior, la Dirección General del CATIE emite este reglamento para la administración, utilización, buen uso y adecuada conservación de los activos. Este reglamento entró en vigencia a partir del 1 de octubre de 1995.

I.3 Como parte del Patrimonio del CATIE todos los activos se encuentran en alguna de las siguientes condiciones:

I.3.1. Son propiedad directa del CATIE

I.3.2. CATIE los tiene en usufructo, pero además llegarán a ser propiedad en cierto plazo.

I.3.3. CATIE tiene derecho a su usufructo por tiempo definido.

R.4.

I.4 Independientemente de cualquiera de las tres condiciones mencionadas en el artículo anterior en que se encuentre cada uno de los activos, al CATIE le corresponde definir las normas para su adecuado uso y conservación, lo cual establece por medio de este reglamento.

I.5 Toda persona, nacional o extranjera que se vincule con el CATIE, a través de una relación laboral, o de cualquier otro tipo que implique acatamiento de las disposiciones institucionales, debe cumplir con lo especificado en este reglamento.

CAPITULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

II.1 DE LAS JEFATURAS Y UNIDADES

II.1.1 La Administración en coordinación con la Oficina de Activos será la responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

II.1.2 Los jefes de Programa, Area, Proyecto o Unidades en general son co-responsables del acatamiento de este reglamento en sus respectivas Unidades Administrativas, por lo que deben girar instrucciones a sus oficiales o encargados para su cumplimiento.

II.1.3. Será responsabilidad del Oficial o Asistente Administrativo hacer cumplir los procedimientos establecidos en el Capítulo III de este reglamento.

II.1.4 Los Oficiales o Asistentes Administrativos deberán revisar y remitir en el plazo que la Oficina de Control de Activos defina, los Informes de inventario de su unidad para la actualización pertinente.

II.1.5 Los Oficiales Administrativos deben preparar mensualmente el reporte de compras de bienes por CCB, el cual se debe enviar a la Oficina de Control de Activos.

II.1.6 Los Oficiales Administrativos deberán realizar semestralmente, en los países miembros y no miembros donde el CATIE mantenga oficinas, chequeos generales de los inventarios de activos de sus proyectos, así mismo enviar un informe para identificar cualquier diferencia que haya con los registros de la Oficina de Control de Activos.

II.1.7 Cuando existan activos a desechar en los países, el Coordinador encargado de esa representación deberá enviar anticipadamente una lista de los bienes en desuso para que la Comisión de Ventas analice la posibilidad de reubicación, venta o donación de los mismos.

II.1.8 La Unidad de Planta Física deberá informar a la Oficina de Control de Activos sobre los bienes construidos en los talleres de la Unidad mediante copia de la orden de trabajo con la que solicitó la confección (Anexo 2)

II.2 DE LA OFICINA DE CONTROL DE ACTIVOS

II.2.1. La Oficina de Control de Activos será la responsable de velar por el fiel cumplimiento de este reglamento por parte de las Jefaturas y Unidades, Oficiales Administrativos y los funcionarios en general.

II.2.2 Todo activo adquirido por medio de orden de compra (Anexo3) debe ser revisado, plaqueado y entregado por la Unidad de Control de Activos en Proveeduría a quien corresponda, solicitando de inmediato el recibido conforme. Es responsabilidad de la Unidad de Proveeduría reportar a la Oficina de Control de Activos todas las compras de bienes que se realicen tanto de Proyectos como de Planta Básica.

II.2.3 El funcionario de la Unidad de Control de Activos será el encargado de plaquear los bienes cuando ingresan al almacén, para los cual contará con un sistema de código de barras, debiendo a su vez obtener copia de la documentación utilizada en la compra de dicho bien así como de los documentos de garantía.

II.2.4 El encargado de la Oficina de Control de Activos, actualizará el inventario de bienes de la persona a quien el Oficial Administrativo indica como responsable, utilizando como respaldo la boleta de Movimiento de Bienes Muebles (Anexo4).

II.2.5 La Oficina de Control de Activos deberá realizar un inventario anual de bienes muebles de todas las unidades del Centro y resguardar los papeles de trabajo con el visto bueno de los responsables de los activos.

II.2.6 Es responsabilidad de la Oficina de Control de Activos mantener actualizada la información de inventarios enviada por las diferentes unidades.

II.2.7 Será función de la Oficina de Control de Activos realizar muestreos aleatorios para comprobar la ubicación y asignación de bienes reportados. En caso de encontrar diferencias no informadas deberá comunicarlo a la Administración para aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con el Capítulo V de este reglamento.

II.2.8 Los activos en desuso deberán ser reportados y custodiados por la Oficina de Control de Activos del Centro para lo cual dispondrá de una bodega exclusiva para este fin.

II.2.9. Enviar la solicitud de inclusión, exclusión o reclamos de los activos, en el momento oportuno ante la compañía aseguradora respectiva.

II.3 DE LOS FUNCIONARIOS

II.3.1 Es responsabilidad de todos los funcionarios con activos bajo su custodia cumplir con lo establecido en este reglamento.

II.3.2 Para los activos dados de baja por inservibles u obsoletos debe prepararse la boleta de Movimiento de Bienes Muebles debidamente autorizada por la persona responsable de la custodia del activo y el Oficial Administrativo. Esta boleta debe enviarse a la Oficina de Control de Activos para su debido registro y traslado del equipo desechado en un plazo no mayor a 15 días.

II.3.3 Cuando algún activo bajo su responsabilidad se extravíe debe informarse a la oficina de Control de Activos en un plazo no mayor a 5 días hábiles mediante un memorando con el visto bueno de su jefe inmediato para que la administración de CATIE en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna tomen las acciones correspondientes.

II.3.4 En caso de incumplimiento de los puntos anteriores se procedería a la sanción correspondiente de acuerdo al Capítulo V de este reglamento.

R⁴.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS

III.1. Es de acatamiento obligatorio conocer y aplicar los procedimientos establecidos en este Capítulo por parte de las Jefaturas, Unidades, Oficiales Administrativos y funcionarios en general según les corresponda a cada uno.

III.2 Cuando algún activo sea trasladado por alguna de las siguientes razones:

- a. traslado a otro funcionario responsable aunque este último trabaje en el mismo Proyecto o Unidad
- b. traslado por reparación o remodelación (interna o externa)
- c. desecho o deterioro

dicho movimiento debe ser informado a la Oficina de Control de Activos mediante la boleta de Movimiento de Bienes Muebles en un plazo no mayor a 15 días, con el fin de actualizar el inventario de las partes involucradas. En caso de no ser reportado y se extraviara el bien, se responsabilizará directamente al funcionario que se encuentre reportado en la base de datos de la Oficina de Control de Activos como custodio del mismo.

III.3. Toda compra de activo debe ser tramitada por medio de la Unidad de Proveduría mediante la boleta de Solicitud de Bienes y Servicios (Anexo5) debidamente autorizada. El Oficial o Asistente administrativo quien solicita la compra del bien, debe enviar la Boleta Movimiento Bienes Muebles a la Oficina de Control de Activos, con el nombre de la persona responsable del mismo, su ubicación, así como su recibido conforme (no se entregarán activos sin este requisito).

III.4 La Unidad de Proveduría deberá informar las adquisiciones de partes o componentes para la actualización o modificación de activos, el responsable de dicha compra deberá indicar en la Solicitud de Bienes y Servicios el NO. de inventario del activo al cual se le realizará este cambio. En el caso de edificios, será obligación de la Unidad de Planta Física informar a la Oficina de Control de Activos sobre las mejoras (remodelaciones, extensiones, nuevas construcciones, etc.) que se realicen sobre los mismos, con el propósito de reportarlos a la Compañía Aseguradora para su cobertura.

III.5 La Oficina de Control de Activos registra en los Libros de CATIE los activos adquiridos con fondos de planta básica, cuyo valor ascienda a US\$50.00 (cincuenta dólares norteamericanos) o cuya vida útil sea mayor a dos años y envía a la compañía aseguradora un reporte de estos activos con la ubicación exacta por edificio de cada uno de ellos,

III.6 La Oficina de Control de Activos recibirá los bienes desechados por los diferentes Proyectos y Unidades para ser excluidos de sus inventarios.

III.7 La Oficina de Control de Activos envía una circular a las diferentes dependencias para informarles de la existencia de activos en desuso, con el propósito de que estos bienes puedan ser reubicados en otras oficinas. Se dará un período de una semana como máximo para este proceso.

III.8 Posteriormente el encargado de la Oficina de Control de Activos deberá presentar a la Comisión de Ventas una lista de inventario de los activos en desuso, con su respectivo valor en libros. La Comisión de Ventas analizará la lista y hará las recomendaciones del caso para su venta, donación o desecho.

III.9 Una vez analizada la lista de activos por la Comisión de Ventas, se procederá a la venta interna de los bienes. Los bienes que aún continúen después de esta venta serán licitados externamente siempre y cuando la cantidad y el valor en libros de estos activos lo amerite.

III.10 La Comisión de Ventas deberá enviar un informe de activos vendidos con la copia del recibo emitido por la Contabilidad, para que el encargado de la Oficina de Control de Activos proceda a excluir los artículos adjudicados de las partidas de inventario.

III.11 Realizados los puntos III.5 al III.8 se podrá ejecutar donaciones con los activos restantes a recomendación de la Comisión de Ventas y procediendo de acuerdo al reglamento de donaciones del CATIE.

III.12 Los activos donados por el CATIE a otras instituciones deben ser autorizados por el Director General de acuerdo al punto anterior.

III.13 Los activos donados al CATIE serán revisados por la Oficina de Control de Activos con los documentos necesarios para incorporarlos a los registros contables con su respectivo valor actual y su responsable.

III.14 La Oficina de Control de Activos deberá recibir y registrar en los Libros de CATIE los activos entregados por parte de los convenios, Proyectos u otros que hayan terminado.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

R. G. 1.

IV.1 En coordinación con los funcionarios de cada Unidad o Proyecto, la Oficina de Control de Activos verificará la existencia física de los bienes del inventario anual asignados a cada responsable en la sede de CATIE. Cada inventario deberá estar firmado de conformidad por el usuario directo de los bienes.

IV.2 Todo funcionario que se desvincule del CATIE como parte de su finiquito de trabajo debe hacer entrega del listado de activos bajo su responsabilidad a la Oficina de Control de Activos quien procederá a confrontarlo de inmediato contra un inventario físico. En caso de que se presenten diferencias, el encargado del Control de Activos no firmará el prerequisite de salida hasta tanto no se aclare lo ocurrido y se tomen las medidas pertinentes. El Oficial Administrativo será el responsable de resguardar estos activos en forma temporal para ser entregados al nuevo funcionario.

IV.3 Los activos propiedad de los Proyectos, en el caso de que el convenio finalice pasarán a ser propiedad de la Institución, si así el convenio lo estipula según revisión previa del mismo por parte del Jefe de la Oficina de Convenios y la Oficina de Control de Activos.

IV.4 El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento será de utilidad para asimismo reportar a la compañía aseguradora la ubicación, valor actual y responsable de los activos del Centro, tanto de Proyectos como de Planta Básico. Si en el caso de un siniestro se determina que un activo ha sido afectado con pérdida parcial o total y el mismo no se encontraba reportado en esa ubicación, la persona que aparece como responsable en los registros, deberá asumir la pérdida correspondiente.

IV.5 No se debe prestar ningún tipo de equipo para ser usado en actividades ajenas a las labores concernientes al CATIE.

IV.6 Los oficiales administrativos deberán enviar la lista de los bienes asignados al personal contratado por tiempo definido a la Oficina de Control de Activos. Antes del término del contrato, la Oficina de Control de Activos revisará la lista de bienes asignados y de existir alguna diferencia, se informará a la Unidad de Recursos Humanos para retener su último pago hasta que se aclaren las diferencias.

IV.7 Todo funcionario que incumpla con lo estipulado en este reglamento será sometido a las sanciones estipuladas en el Capítulo V del mismo.

CAPITULO V

SANCIONES

V.1 En caso de omisión de alguno de los puntos establecidos en este reglamento, la persona responsable se hará merecedora a:

- a- Primera vez: Llamada de atención con copia al expediente
- b- Segunda vez: Suspensión de tres días sin goce de salario
- c- Tercera vez: Suspensión de siete días sin goce de salario

R. G. 1.

V.2 En caso de extravío de activos: ⁽¹⁾

La persona registrada como responsable del bien deberá asumir el pago a precio de mercado del activo extraviado.

¹ Esta sanción no aplica en casos de robo en los que medie una denuncia oficial.

R. A.

ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGUROS

A. BIENES MUEBLES

A.1 Los Proyectos y Unidades deben comprar los bienes muebles por medio de la Unidad de Proveduría, mediante la Solicitud de Bienes y Servicios.

A.2 La Unidad de Proveduría debe informar de la compra de los bienes a la Oficina de Control de Activos.

A.3 La Oficina de Control de Activos revisará y plaqueará todos los activos adquiridos.

A.4 La Unidad de Planta Física deberá informar a la Oficina de Control de Activos acerca de los bienes construidos a través de sus talleres.

A.5 Los Proyectos y Unidades podrán retirar de la Unidad de Proveduría los bienes adquiridos, con la respectiva boleta de Movimiento de Bienes Muebles debidamente firmada por el responsable de los mismos.

A.6 La Oficina de Control de Activos envía a la Compañía de Seguros respectiva el listado de los bienes adquiridos en cada mes, y que su costo de adquisición sea superior a los US\$50.00 ó su vida útil superior a dos años.

B. VEHICULOS

B.1 Los Proyectos y Unidades deben informar anticipadamente a la Unidad de Proveduría la cuenta contable que asumirá el seguro de los vehículos a partir del momento de ser entregados por parte del Proveedor (agencia). Así mismo para vehículos personales.

B.2 Los vehículos son revisados, registrados y entregados por parte de la Oficina de Control de Activos.

B.3 En caso de accidentes los reclamos deben ser presentados por los responsables, en un período no mayor a 10 días hábiles.

B.4 La Oficina de Control de Activos enviará la solicitud de reclamo ante la Compañía de Seguros respectiva.

B.5 Los Proyectos o propietarios de los vehículos deben enviar memorandos oficiales para la exclusión de los mismos, cuando el caso lo amerite.

B.6 Los Proyectos y Unidades en coordinación con la Oficina de Control de Activos y el encargado de Cargos Internos, deben revisar semestralmente las ubicaciones y cargos a cuentas de seguros las primas cobradas por la Compañía respectiva.

C. EDIFICIOS

C.1 La Unidad de Planta Física debe enviar a la Oficina de Control de Activos el informe de construcciones, remodelaciones o ampliaciones aplicadas a los edificios de la Institución.

C.2 La Oficina de Control de Activos debe enviar a la Compañía de Seguros el informe anterior.

D. SEGURO DE VIAJEROS

D.1 Los Proyectos y Unidades deben solicitar anticipadamente y con memorandos oficiales la inclusión a la Póliza de Viajeros por parte de la Oficina de Control de Activos. Las solicitudes que no contengan la información completa serán devueltas y el trámite quedará pendiente.

D.2 La Oficina de Control de Activos analiza la información y envía la solicitud de inclusión a la Póliza de Viajeros ante la Compañía de Seguros.



UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Informe de accidente

Fecha: Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Horas: _____

Nombre del conductor: _____ Licencia: No. _____

Vehículo oficial placa: _____ Marca: _____ Tipo: _____

Sitio y clase de accidente: _____

Provincia: _____ Cantón: _____ Dist.: _____ Calles: _____ Aven.: _____

Sucedió en: 1. recta 2. curva 3. Cruce 4. cuesta 5. a nivel

Clase de vía: 1. seca 2. húmeda 3. lluvioso 4. nublado 5. otro

Clase de accidente: 1. colisión 2. atropello 3. vuelco 4. se salió de la vía.

Detalle de lo ocurrido: _____

Daños a: Personas y Vehículo Oficial: _____

Daños a la propiedad de otros: _____

Justificación del viaje: _____

Acompañantes: _____

Firma de autorización del jefe inmediato: Firma del conductor Fecha: _____

Observaciones: _____



QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE

INFORME SOBRE PERDIDAS EN ACCIDENTE AUTOMOVILISTICO

IMPORTANTE

En caso de un accidente grave, utilice el telefono o telegrama

El numero de la policia debe aparecer en el formulario adjunto al presentar un reclamo

1. Obtenga los nombres y las direcciones de las personas heridas.
2. Anote los nombres y las direcciones de todos los testigos, incluyendo a los pasajeros.
3. Informe a la policia sobre todo accidente en que hayan dafias o heridos.
4. Si tiene cámara, tome fotografias del lugar del accidente antes de que se muevan los vehiculos.
5. Haga un esbozo del camión y las posiciones relativas de los automoviles accidentados antes del accidente y en el momento del accidente.
6. Indique el dafio causado por el impacto en ambos vehiculos.

7. Llene este "Informe sobre Accidente" y comuníquese inmediatamente con el Agente para Reclamos de la Compañia Aseguradora, según le indicade en su póliza.

USTED NO DEBE POR NINGUN MOTIVO

1. Declarar culpable del accidente.
 2. Hacer declaraciones con ninguna parte excepto la policia o un representante de la Compañia.
- O ESPERE a que la policia militar o local reporte el accidente a la Compañia. **REPORTELO USTED MISMO.**
American International Underwriters

FAVOR UTILIZAR ESTE FORMULARIO PARA SUMINISTRAR TODOS LOS DATOS OBTENIDOS

NOMBRE DEL ASEGURADO

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura

Póliza No.

Item No.

Dirección de la residencia

Teléfono de la residencia

Dirección de la oficina

Teléfono de la oficina

AUTOMOVIL Y CONDUCTOR

Año

Marca

Modelo

No. de serie

No. de motor

No. de licencia (placa)

Propietario del vehiculo

Nombre del conductor

Licencia del conductor No.

Dirección

Dirección

Edad

Teléfono

HORA Y LUGAR DEL ACCIDENTE

Fecha y hora de la pérdida o el accidente

Lugar (calle y la intersección más próxima)

Ciudad

País

TIEMPO

3. Lluvioso

CARACTERISTICAS DEL CAMINO

MATERIAL DEL CAMINO

3. Ladrillo o bloque

CONDICION DEL CAMINO

- 1. Desaparece
- 2. Nublado

- 4. Nieve
- 5. Caliente
- 6. Hielo

- 1. Recta, llano
- 2. Curva, llano
- 3. Recta, con pendiente
- 4. Curva, con pendiente
- 5. Recta, cima de una cuesta
- 6. Curva, cima de una cuesta

- 1. Concreto
- 2. Asfalto

- 4. Grava
- 5. Tierra o arena
- 6. Otro

- 3. Con
- 4. Con
- 5. Con
- 1. Seco
- 2. Mojado

HERIDOS

Nombre

Dirección

Edad

Parentesco con el asegurado

Pasajeros

Automovil Asegurado

Otro Automovil

Posición

Heridas

DAÑOS A TERCEROS

Propietario

Dirección

Otro conductor

Dirección

Teléfono

Tipo de propiedad (Si se trata de un automovil, indique la marca y el año del modelo)

Naturaleza y extensión de los dafios

Caso aproximado de la reparación

¿Se ha hecho reclamo?

Si

No

¿Está asegurado el otro auto?

Si

Nombre de la compañía y número de la póliza

No. de licencia (placa)

DAÑOS AL AUTOMOVIL DEL ASEGURADO

Partes dañadas y estimación del dafio

Nombre de la persona que causó el dafio

Dirección

Teléfono

¿Está asegurado el otro auto?

Si

No

Nombre de la compañía y número de la póliza

¿Cómo punto de contacto al automovil?

VEASE AL DORSO - ES INDISPENSABLE LLENAR AMBOS LADOS DE ESTE INFORME

ANEXO N° 2



ORDEN DE TRABAJO

UNIDAD DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA

Orden No. _____ Cuenta No. _____

Solicitado por: _____ Fecha: _____

Dependencia: _____

DESCRIPCION DEL TRABAJO :

Costo estimado: _____

Observaciones: _____

Jefe de Dependencia

Jefe Unidad Mantenimiento

Recibido en Conformidad

PRIORIDAD
Urgente
Importante
Rutinario
Paro por avería
Seguridad



UNIDAD DE PROVEEDURIA
 Teléfono: (506) 556-0122 / 556-8018
 Facsímil: (506) 556-1533 / 556-0122
 P.O. Box: 7170

ORDEN DE COMPRA
 # 38049

Centro Agronómico Tropical de
 Investigación y Enseñanza - CATIE
 Turrialba, Costa Rica

Refiérase siempre a este número
 Please refer to this number
 # SBS 39870
 # COT

Proveedor / Vendor: **MUEBLES SARCHI**
 Dirección / Address:

Teléfono / Phone: **2244868**
 FAX:

Fecha / Date: **26-07-95**
 TELEX:

Cuenta Account	Descripción / Description	Cantidad Quantity	Unidad Unit	Precio unitario Unit Price	Monto Amount
121030500555	MESAS LATERALES LUIS XV	2	CU	13000.00	26000.00
	MESA DE CENTRO LUIS XV	1	CU	20000.00	20000.00
	===== ULTIMA LINEA =====				
DISTRIBUCION CONTABLE DE INVERSION MONTO % ATENCION: SEGUN PROFORMA TIEMPO DE ENTREGA: INMEDIATA FORMA DE PAGO: CONTRA ENTREGA CATIE SE 249 - 50 CANTO TALLE TARIO NO 31251 Fecha: 31-08-1995 CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA CATIE COMPLEJIDAD 1 AGO 1995 PAGO 41399					

CUARENTA Y SEIS MIL COLONES EXACTOS.

Valor en letras

Total ₡ \$ 46000.00

Documentos
 Facturas originales
 Copias de facturas
 Guías originales
 Copias de guías
 Lista de empaques

Documents
 Original invoices
 Invoices copies
 Original B/L or AWB
 B/L or AWB copies
 Packing lists

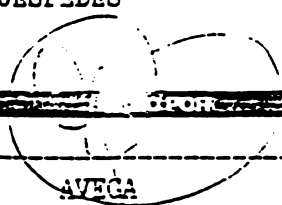
To us / a nosotros

To the Bank / al Banco

OBSERVACIONES:

Precios exentos de todo impuestos según ley 5873 del 17 de junio de 1983

- CASA - DE - HUESPEDES



[Handwritten signature]

ORIGINAL

ANEXO N° 4



MOVIMIENTO BIENES MUEBLES

Nº 3659

FECHA: _____

Unidad que Entrega: _____ Código _____

Unidad que Recibe: _____ Código _____

Tipo de Movimiento _____

<input type="checkbox"/> Adquisición	<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Retiro	<input type="checkbox"/> Reconstrucción
<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Otro		

Código Contable _____

# de Placa	DESCRIPCION	VALOR DE ADQUISICION	VIDA UTIL	FONDOS	TIPO DE ACTIVO

Observaciones: _____

Firma Autorizada
Unidad que entrega

Firma Autorizada
Unidad que recibe

ANEXO N° 5

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

*REGLAMENTO DE
TRANSPORTES*

Turrialba, Costa Rica



CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA (CATIE)

REGLAMENTO DE TRANSPORTES



2001

INDICE

CAPITULO I.	INTRODUCCION	1
CAPITULO II.	DEL USO DE LOS VEHICULOS	1
CAPITULO III.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES	3
	III.1. DE LAS JEFATURAS	
	III.2. DE LA SECCION DE TRANSPORTES	
	III.3. DE LOS USUARIOS	
	III.4. DE LA COMISION DE ACCIDENTES	
CAPITULO IV.	PROCEDIMIENTOS	7
CAPITULO V.	DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPITULO VI.	SANCIONES	9
	CUADRO N°1. FALTAS	
	CUADRO N°2. SANCIONES	

ANEXOS

Anexo N°1	Contrato de Alquiler Personal
Anexo N°2.	Hoja de Control de Mantenimiento
Anexo N°3.	Hoja de Registro de Conductores
Anexo N°4.	Solicitud de Vehículo Oficial
Anexo N°5.	Instrucciones para el uso de vehículos
Anexo N°6.	Indicaciones en caso de accidentes
Anexo N°7.	Control de uso de vehículos
Anexo N°8.	Lista de implementos de los vehículos
Anexo N°9.	Emblema oficial del CATIE.
Anexo N°10.	Ejemplos de evaluaciones

R. G. 1.

CAPITULO 1

INTRODUCCION

I.1. De acuerdo con el marco jurídico y según lo establece el artículo 73, inciso p), del reglamento del CATIE, a la Dirección General le corresponde, entre otras obligaciones, velar por la adecuada administración del patrimonio del Centro y de los bienes bajo su custodia, para el cumplimiento de sus fines, propósitos, programas y proyectos en general.

I.2. Dado que el CATIE cuenta con una considerable flota de transporte automotor, en cumplimiento de la responsabilidad anterior, la Dirección General del CATIE emitió este nuevo Reglamento para la utilización, buen uso y conservación de la flota. Este reglamento entró en vigencia el

I.3. Como parte del Patrimonio del CATIE todos los vehículos se encuentran en una de las siguientes condiciones:

I.3.1. Son propiedad directa del CATIE.

I.3.2. CATIE los tiene en usufructo, pero además llegarán a ser de su propiedad en cierto plazo.

I.3.3. CATIE solo tiene derecho a su usufructo por tiempo definido.

I.4. Independientemente de cualquiera de las tres condiciones mencionadas en el artículo anterior en que se encuentre cada uno de los vehículos, al CATIE le corresponde definir las normas para su adecuado uso y conservación, lo cual se establece por medio de este Reglamento.

I.5. Toda persona, nacional o extranjera que se vincule con el CATIE, a través de una relación laboral, o de cualquier otro tipo que implique acatamiento de las disposiciones institucionales, debe cumplir con lo especificado en este Reglamento.

CAPITULO II

DEL USO DE LOS VEHICULOS

Los vehículos podrán ser utilizados en cualquiera de las siguientes modalidades generales:

II.1. De uso discrecional

Son aquellos vehículos asignados, uno al Director General y otra al Sub-Director General en forma permanente o temporal y se regirán por las siguientes normas:

- a. Podrán circular sin el distintivo institucional.
- b. Los gastos de seguros y mantenimiento correrán por cuenta del CATIE; sin embargo, el usuario deberá velar porque se apliquen en forma oportuna y periódica.
- c. Cualquier daño al automóvil deberá ser reportado inmediatamente para proceder al reclamo correspondiente, según se establece en el presente reglamento.
- d. En casos excepcionales, debidamente justificados por escrito, el Director General asignará vehículos discrecionales a otros funcionarios de la Institución.
- e. Las regulaciones para los vehículos de uso discrecional serán elaborados específicamente para ellos.

II.2. De alquiler

Se pueden clasificar dos tipos de alquiler:

- Alquiler oficial institucional
- Alquiler personal

Para ambos casos, se deberá cumplir lo siguiente:

- a. El pago de las tarifas correspondientes de acuerdo al tipo de servicio. Estas tarifas deberán ser revisadas por la Administración para asegurar el cobro adecuado.
- b. El conductor que utilice el servicio en la modalidad de alquiler oficial institucional deberán cumplir con todo lo estipulado en el presente reglamento.
- c. El conductor que utilice el servicio en la modalidad de alquiler particular personal quedará regulado por un contrato con el arrendatario, en donde se especifican las responsabilidades para con la Institución. (Anexo 1)
- d. No podrán usarse para el aprendizaje de conducción de vehículos

R.V.I.

II.3. Uso institucional

Se justifica por su necesidad para el logro de los objetivos y metas de los Programas, Areas y Proyectos, así como para el cumplimiento de las actividades básicas del Centro.

Se asignarán vehículos para uso exclusivo de un Programa, Area, Proyecto o Unidad, bajo la responsabilidad de la jefatura correspondiente, cuando los requerimientos de transporte y/o las cláusulas de convenios establecidos lo justifiquen. Queda entendido de que al cesar dicha condición, el vehículo pasará a formar parte del grupo institucional cuando así lo estipule el convenio.

Los conductores de vehículos de uso institucional estarán sujetos al estricto cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento y especialmente al cumplimiento de lo siguiente:

- a. No podrán usarse en actividades personales, ni para el aprendizaje de conducción.(Falta N°1 y Falta N°9)
- b. Todos los vehículos deberán pernoctar en las instalaciones del garaje de la sede; en caso contrario deberán contar con un permiso para tal fin emitido por la Dirección General. Los vehículos que por su uso en algunos proyectos, deban permanecer en localidades alejadas de la Sede Central del CATIE, deberán estacionarse en lugares seguros, tales como estaciones de servicio, garajes, sitios con vigilancia, parqueos, etc. (Falta N°4)
- c. El uso de estos vehículos por parte de los conductores y/o pasajeros queda estrictamente circunscrito al personal autorizado; entendiéndose por este, al personal que labora o que preste servicios para el CATIE.

CAPITULO III

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

III.1. DE LAS JEFATURAS Y OFICIALES ADMINISTRATIVOS

III.1.1. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, lo cual hace por medio del Area de Administración y el asesoramiento de la Comisión de Accidentes.

III.1.2. Los jefes de Programa, Area, Proyecto o Unidades en general, son co-responsables del acatamiento de este Reglamento en sus respectivas Unidades Administrativas.

III.1.3. Los oficiales administrativos no deberán autorizar a ninguna persona conducir un vehículo del CATIE, sea de planta básica o de proyectos, sin antes haber confirmado que la persona ha cumplido con los procedimientos de control establecidos por la Sección de Transportes (Falta N°3).

III.1.4. Será responsabilidad de los oficiales administrativos que tengan vehículos asignados, ya sea de planta básica o de proyectos, utilizar la tarjeta de control para el uso de sus vehículos, con el propósito de regular el kilometraje y poder controlar el consumo de combustible y sus viajes. (Falta N°3)

III.1.5. Es obligación de los oficiales administrativos dar a conocer y hacer cumplir este reglamento a las personas que hacen uso de los vehículos bajo su responsabilidad. (Falta N°3).

III.2. DE LA SECCION DE TRANSPORTES

III.2.1. La Sección de Transportes, dependiente del Area de Administración en la Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de coordinar con los Programas, Areas y Proyectos la adecuada conservación de los vehículos. Estableciendo programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que deben ser ejecutados para todos los vehículos que forman parte de la responsabilidad del CATIE. Para tal fin se llevará una bitácora indicativa de cada una de las labores de mantenimiento necesarios para cada vehículo, así como el responsable de realizarlas. (Anexo 2)

III.2.2. En todos los accidentes de tránsito que involucren vehículos del CATIE, la Sección de Transportes debe investigar lo ocurrido y emitir un informe que establezca las circunstancias del accidente para ser presentado a la Comisión de Accidentes.

III.2.3. La Sección de Transportes tiene el derecho y la obligación de verificar los datos contenidos en los formularios destinados al control del uso de los vehículos y elaborar los informes que se requieran en casos de accidentes y transgresiones a este Reglamento, así como los destinados a la Contabilidad, para los efectos pertinentes.

III.2.4. Para lograr un mejor aprovechamiento de los vehículos, la Sección de Transportes puede agrupar en un mismo viaje varias solicitudes, siempre y cuando no se entorpezca el cumplimiento de las actividades de los usuarios del servicio, para lo cual debe obtener su consentimiento previo.

III.2.5. La Sección de Transportes mantiene un Registro de Conductores que están autorizados para manejar los vehículos oficiales, el cual está formado por los funcionarios que a juicio del Jefe de Transportes, no presenten impedimentos o condiciones desfavorables para tal fin y cuenten además con la autorización del Superior inmediato (Anexo3). El Jefe de Transportes podrá, si lo considera necesario, realizar una prueba para comprobar la habilidad en la conducción a quien esté solicitando su inclusión en el registro.

III.2.6. Con base en la estructura organizativa y jerárquica del CATIE, la Sección de Transportes mantiene un Registro de Firmas de los funcionarios autorizados para solicitar los servicios de transporte o la asignación temporal de vehículos.

III.3. DE LOS USUARIOS

III.3.1. Todo funcionario o persona autorizada que utilice vehículos de la Institución, debe acatar las disposiciones de este Reglamento y proporcionar a la Sección de Transportes la información requerida sobre el uso de los mismos. (Falta N°3)

III.3.2. Los funcionarios del CATIE deben informar a la Sección de Transportes, en el menor tiempo posible, cualquier irregularidad que observen en la utilización de los vehículos y/o servicios de transporte. (Falta N°3)

III.3.3 Es obligación de todos los conductores poseer y mantener al día los documentos personales que lo habiliten como conductor (permisos de conducir), los cuales deben ser los aceptados por las Autoridades de Tránsito del país. (Falta N°8)

III.3.4 Es obligación de los conductores y/o responsables de vehículos de asignación permanente, velar por el mantenimiento básico de la unidad, específicamente lo inherente a las revisiones diarias de aceite, agua, batería, llantas, etc. (Falta N°5)

III.3.5. Es obligación de los responsables de vehículos de asignación permanente, enviar a la Sección de Transportes la boleta de "Solicitud de vehículos oficial", en todos aquellos casos en que el vehículo deba salir del perímetro del cantón de Turrialba, durante horas no laborales (11:30 am a 1:00pm) y/o en días feriados. (Anexo 4) (Falta N°3)

III.3.6. Los conductores son responsables de la conservación y el buen estado de todos los accesorios que pertenezcan a los vehículos para su funcionamiento, mantenimiento y comodidad. En caso de pérdida de alguna parte, componente o accesorio, durante el transcurso del servicio, el conductor debe notificar a la Sección de Transportes a la brevedad posible, a efecto de descargar o asumir la responsabilidad, según corresponda. (Anexo 5)

III.3.7. Comunicar a la Sección de Transportes, o en su defecto a su jefe inmediato, aquellos desperfectos o daños ocurridos o detectados en el transcurso de un servicio. (Falta N°12)

III.3.8. El conductor que, con conocimiento de un daño causado a un vehículo o persona lo ocultare, asumirá toda la responsabilidad legal del caso, y además se presumirá que ha incurrido en la causal de despido indicada en el artículo 81 del Código de Trabajo.

III.3.9. El conductor que por irresponsabilidad ocasione falla en el funcionamiento del vehículo y/o lo abandone en un lugar inseguro, se hace merecedor a la sanción que corresponde, de acuerdo con la Sección seis de este reglamento. (Faltas N°4 y N°5)

III.3.10. El pago de multas derivadas por infracciones a las leyes de tránsito, deben ser canceladas por los conductores del vehículo involucrado en un lapso de tiempo no mayor a los 8 días del suceso. (Falta N°7)

III.3.11. No se deberán transportar personas ajenas a la Institución ni cederles la conducción del vehículo, salvo casos debidamente autorizados o de fuerza mayor en cuyo caso deberá documentarse posteriormente en forma adecuada. (Faltas N°9)

III.3.12. Se prohíbe utilizar vehículos que muestren desperfectos que atenten contra la seguridad y/o conservación de los mismos. (Falta N°3)

III.3.13. No estacionar los vehículos frente a bares, cantinas o establecimientos que, por la índole de su actividad, perjudiquen la imagen institucional. (Falta N°1 y N°4).

III.3.14. Los conductores deberán comportarse respetuosa y responsablemente.

III.3.15. El conductor no debe ingerir bebidas alcohólicas, ni cualquier otro tipo de droga que afecte su capacidad normal en el manejo. (Falta N°13)

III.3.16. En caso de accidente, independientemente de la magnitud del mismo y del sitio del suceso, los conductores, siempre que las circunstancias lo permitan, deben (Falta N°10) (Anexo 6):

- a. Lograr la participación de la autoridad de Tránsito correspondiente.
- b. Acudir al Centro Médico más cercano para ser sometidos al examen de alcoholemia.
- c. Informar a la brevedad posible a la Sección de Transportes así como al jefe inmediato del funcionario.
- d. Proporcionar a la Sección de Transportes, en el menor tiempo posible, todos los documentos e información necesaria inherente al suceso, que permitan hacer el respectivo reclamo a la compañía aseguradora, así como cualquier otra gestión pertinente.

III.3.17. Ningún conductor de vehículo del CATIE puede efectuar arreglos extrajudiciales. (Falta N°3)

III.3.18. Es obligación de todos los conductores, conducir los vehículos con la mayor precaución, moderación, prudencia y cuidado, a efecto de evitar accidentes y favorecer la conservación de los mismos. (Falta N°5)

III.3.19. Cuando se compruebe desacato a este Reglamento, a las leyes de tránsito o en general a las prácticas correctas de utilización de los vehículos, el o los responsables de lo ocurrido deben resarcir al CATIE los daños y perjuicios ocasionados, aparte de recibir la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo con la gravedad de los hechos y lo establecido en la Sección seis de este Reglamento.

III.4. DE LA COMISION DE ACCIDENTES

III.4.1. La Comisión de accidentes está compuesta por el Jefe del Area de Contabilidad y Finanzas, el Jefe del Area de Administración, el Jefe de la Unidad de Planta Física, el encargado de la Sección de Transportes, el encargado de la Oficina de Activos y Seguros y el Oficial Administrativo del proyecto cuando el vehículo pertenezca a un proyecto.

III.4.2. Es responsabilidad de la Comisión hacer el análisis de cada situación presentada y emitir el juicio que considere justo con base en las pruebas presentadas y este reglamento.

III.4.3. La Comisión de Accidentes podrá solicitar de acuerdo al análisis de los hechos, el pago del deducible, así como recomendar la sanción correspondiente, sin necesidad de que exista una resolución judicial al respecto.

III.4.4. Para cada fallo, la Comisión deberá justificar las razones de su decisión, quedando registrado el acuerdo o resolución en un acta debidamente firmada por todos los miembros de la comisión.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS

Los usuarios del servicio de transporte deben acatar los siguientes procedimientos para su uso:

IV.1. Los servicios específicos de transporte, se solicitan utilizando el procedimiento y fórmulas vigentes (Solicitud de Vehículo Oficial) y la Sección de Transportes los atiende de acuerdo con el orden cronológico de recepción de solicitudes, recursos disponibles y urgencia e importancia del servicio para la Institución. (Anexo 4)

IV.2. Las condiciones de itinerario solicitadas y autorizadas deben respetarse fielmente, salvo casos muy justificados o de fuerza mayor, en los que debe solicitarse la autorización por teléfono a la Sección de Transportes, para obtener su consentimiento al respecto.

IV.3. En cada vehículo existen dos formularios: uno de "Control de Uso de Vehículos" (Anexo 7), en el que el Conductor debe anotar en cada salida los siguientes datos: Nombre del conductor, fecha, destino, kilómetros antes de usarlo, kilómetros después de usarlo. Otro documento especifica la lista actual de implementos y accesorios como gata, llaves, extintor, etc.(Anexo 8) Es responsabilidad del conductor constatar estos datos a fin de reportar cualquier faltante y de este modo eximir su responsabilidad.

IV.4. La tarjeta de "Control de Uso de Vehículos" con toda la información pertinente, debe ser entregada por el conductor del vehículo a la Sección de Transportes después de cada recorrido completo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

V.1. Los vehículos de asignación permanente para uso discrecional de la Dirección General y Subdirección General, quedarán eximidos de las regulaciones del presente reglamento, por cuanto son de uso discrecional del Director General y Subdirector General.

V.2. Ampliaciones y modificaciones en general a este Reglamento, son emitidas por la Dirección del CATIE y pasan a formar parte integral del mismo desde la fecha de su adopción.

V.3. En ningún caso, la facilidad o ventaja que se hubiera derivado del uso de los vehículos bajo la responsabilidad del CATIE, puede considerarse como un derecho laboral.

V.4. Todos los vehículos bajo la responsabilidad del Centro excepto los de uso discrecional deben ostentar el emblema oficial del CATIE. (Anexo 9)

V.5. En todo lo no previsto en este Reglamento, la Dirección del CATIE resuelve sobre lo ocurrido.

CAPITULO VI

SANCIONES

VI.1. En caso de accidente, independiente de sus dimensiones, se suspende automáticamente el permiso de conducir vehículos oficiales al conductor involucrado, hasta que la Comisión de Accidentes analice y defina su situación.

VI.2. En caso de accidente, el vehículo involucrado deberá permanecer en los garajes del Centro hasta que no sean presentados los documentos pertinentes para el reclamo del seguro.

VI.3. El procedimiento que se sigue para la imposición de sanciones por mal uso de los vehículos del CATIE, consiste en ponderar un valor en puntos para cada una de las faltas al presente reglamento; de esta manera, las infracciones tienen un valor de acuerdo con el Cuadro N°1, cuya sumatoria es la que determine la sanción pertinente, de acuerdo con el Cuadro N°2.

VI.4. Para efectos de calificar la reincidencia en algún tipo de falta, el puntaje de cada sanción será acumulativo y mantendrá su efecto durante un año a partir de cuando se cometa la falta. (Ver Anexo 10)

VI.5. Las sanciones que se deben aplicar, son ejecutadas por el Jefe de Recursos Humanos, con base en la recomendación formulada por una comisión compuesta por un representante de la Unidad Administrativa donde labore el involucrado, el Encargado de Activos, el Jefe de la Unidad de Planta Física, el Encargado de la Sección de Transportes, el Jefe de Administración y el Jefe de Contabilidad y Finanzas.

R.47

CUADRO N°1

FALTAS

FALTAS GRADO 1	
1)	Utiliza el vehículo para atender asuntos personales sin la autorización respectiva.
2)	Transporta en el vehículo a personas particulares sin la debida autorización.
FALTAS GRADO 2	
3)	Hace caso omiso a los procedimientos de control para el uso de vehículos.
4)	Estaciona o abandona el vehículo en lugar inseguro y/o no autorizado.
5)	Descuido en el manejo y/o conservación del vehículo.
6)	Sin que exista autorización, despega los emblemas oficiales del vehículo.
7)	Infringió las leyes de tránsito y no canceló las multas correspondientes.
FALTAS GRADO 3	
8)	No posee los documentos que lo facultan para conducir de de conformidad a las leyes de la República.
9)	Facilita el vehículo para el aprendizaje de conducción.
10)	En caso de accidente de tránsito no suministra la información para el trámite de reclamos a la compañía aseguradora.
11)	Participa en accidentes de tránsito y es responsable del suceso. (*)
12)	Se le comprueba que ocasionó daño al vehículo oficial y no lo reportó a la Oficina de transportes.
13)	Conduce bajo los efectos del licor o drogas. (**)

(*) No aplica en los casos en que el accidente se origine por causas mecánicas u otros, no atribuibles al conductor.

(**) Despido sin responsabilidad patronal.

CUADRO N°2

SANCIONES

FALTAS	PUNTOS
FALTAS GRADO 1	2
FALTAS GRADO 2	5
FALTAS GRADO 3	15

- 2-3 Llamada de atención por escrito con copia al expediente.
- 4-8 Llamada de atención por escrito con copia al expediente y suspensión del permiso de conducir vehículos oficiales por un mes.
- 9-12 Tres días de suspensión laboral sin goce de salario más el pago del deducible o costo por reparación cuando la compañía aseguradora no reconozca la pérdida y un mes de suspensión del permiso para conducir vehículos oficiales.
- 14-19 Siete días de suspensión laboral sin goce de salario más el pago del deducible o costo por reparación en caso de que la compañía aseguradora no reconozca la pérdida y la suspensión de conducir vehículos oficiales por dos meses
- 20-30 Siete días de suspensión laboral sin goce de salario más el pago del deducible o costo por reparación (cuando corresponda) y suspensión del permiso de conducir vehículo oficial indefinidamente.
- +30 Despido sin responsabilidad

ANEXO N° 1

CONTRATO DE ALQUILER DE VEHICULO

Toda persona interesada en alquilar un vehículo del CATIE a título personal deberá cumplir con el siguiente contrato:

- 1) No podrá optar por contratar un vehículo si no es empleado o tener algún ligamen oficial o permanente con el CATIE, para lo cual deberá estar debidamente registrado en el Registro de Conductores de la Institución. Sin embargo, podrán alquilar un vehículo los representantes de las agencias donantes u organismos internacionales vinculados con CATIE, debidamente autorizados por la Dirección General o a quien él delegue.
- 2) Entregar la solicitud de vehículo a la Unidad de Transportes
- 3) Acepta las tarifas definidas para el alquiler de vehículo personal, así como lo correspondiente a los costos por seguros. En caso de accidente, robos o vandalismos, deberá presentar el informe correspondiente y cancelar en todos los casos el monto del deducible exigido por la compañía aseguradora.
- 4) El combustible está incluido en el cobro por kilometraje: para casos en los que se exceda la capacidad del tanque, se deberán presentar a la Sección de Transportes las facturas correspondientes para su reembolso.
- 5) En caso de accidentes el usuario está obligado a cumplir con los pasos indicados en la hoja que se encuentra en cada vehículo denominada "Instrucciones en caso de accidente". Ningún conductor está autorizado a realizar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes.
- 6) El usuario no deberá utilizar el vehículo para actividades que comprometan el nombre de la Institución.
- 7) No deberá retirar los emblemas del vehículo y se hará responsable por las herramientas y otros enseres que se encuentren dentro del mismo, según la inspección previa que hará la Sección de Transportes y que el usuario estará obligado a comprobar. En caso de sustracción de herramientas, el usuario estará en la obligación de reponer de igual calidad el faltante.
- 8) El vehículo deberá permanecer en lugares que brinden seguridad tales como parqueos, estaciones de servicio, garajes, etc.
- 9) Es estrictamente prohibido la conducción del vehículo bajo los efectos del alcohol y drogas, así como utilizarse para el aprendizaje de conducción de vehículos.
- 10) En caso de recibir multas, éstas deberán ser canceladas en el transcurso de los siguientes ocho días naturales.
- 11) Las faltas que no contemple este contrato, serán regidas por el Reglamento de Transportes de la Institución.

Firma del usuario aceptando lo anterior

ANEXO N° 2

ANEXO N° 3

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES
REGISTRO DE CONDUCTORES

Nombre: _____ Puesto: _____

Autorizado por:

Jefe Departamento

Jefe Proyecto

Jefe Unidad

Fecha	Tipo de Licencia	Fecha de Expiración de licencia	Vº Bº para Conducir vehículo oficial	Fecha vencimiento de este permiso

Observaciones: _____

ANEXO N° 4



Solicitud de vehículo oficial

Dependencia _____	Fecha Confección _____	Fecha Salida _____	Hora Salida _____	Centro-Costo _____
		Fecha Regreso _____	Hora Regreso _____	
Detalle del Motivo del Viaje: _____ _____ _____				
Chofer: _____ Si-No Responsable del Vehículo				
Clase de Vehículo _____		Solicitante _____		Coord. Proy. / Jefe Depto. _____
OFICINA DE TRANSPORTES		Personas que viajan: _____		
Placa MI- _____		_____		
Kms. Recorridos: _____		_____		
Costo por Km. \$ _____		_____		
Costo Total \$ _____		_____		

PRODUCCION DE MEDIOS - CATIE

Encargado de Transportes

ANEXO N° 5



Sección de Transportes

CUANDO USE ESTE VEHICULO POR FAVOR:

1. Revisar el Estado Físico del Vehículo
2. Verificar que tenga las Herramientas Básicas: gata, llave de ranas, triángulos de seguridad y los documentos de circulación al día.
3. Anotar el kilometraje, nombre, lugar, fecha y hora antes y después de usarlo.
4. Si nota alguna anomalía favor reportarlo a la Sección de Transportes. Si no lo hace usted puede asumir la responsabilidad por daños y desperfectos causados por otro usuario.

**RECUERDE QUE ES SU OBLIGACION SEGUN CONSTA
EN EL REGLAMENTO DE
TRANSPORTES DE CATIE.
GRACIAS POR SU COLABORACION**

ANEXO Nº 6

INDICACIONES EN CASO DE ACCIDENTES.

En caso de accidente tenga presente los siguientes pasos:

- 1.- No mueva los vehículos hasta que la autoridad esté presente y así lo indique, tampoco haga arreglos extra judiciales.
- 2.- Si alguno de los ocupantes del vehículo requiere atención médica, proceda a la brevedad posible.
- 3.- Anote los nombres, números de cédula y direcciones de personas afectadas, placas de los vehículos, testigos y pasajeros.
- 4.- No haga comentarios respecto a los detalles del accidente, excepto con las autoridades de tránsito y sobre todo mantengase sereno y evite discutir.
- 5.- Trace un ligero mapa del lugar y las posiciones de los vehículos involucrados antes y después del accidente.
- 6.- Anote los daños producidos a su vehículo y a los otros, evite daños posteriores custodiando en todo momento el vehículo oficial.
- 7.- Si amerita los servicios de una grúa procure contratar ese servicio con una persona o empresa responsable y decida usted y no los demás a donde trasladará el vehículo
- 8.- Dar aviso lo antes posible a la Sección de Transportes o de Vigilancia sobre el accidente, indicar dirección exacta y si es posible algún N° de teléfono para poder ubicarlo.
- 9.- Al efectuar el reporte o denuncia de accidente ante la alcaldía, asegúrese presentar los siguientes documentos:
 - a. Licencia de conducir.
 - b. Boleta del parte del accidente.
 - c. Datos acerca de los lesionados y testigos así como de su vehículo y el involucrado.
 - d. Indicar claramente las direcciones y teléfono para ubicarlo en caso de necesario.
- 10.- Hacer el informe de accidente para la compañía aseguradora lo más pronto posible.
- 11.- Recuerde que la Ley de Tránsito le concede únicamente ocho días para presentar su declaración ante la Alcaldía de la Jurisdicción correspondiente al accidente y que ésta es obligatoria.

RECUERDE QUE LA SERENIDAD Y LA CORTESIA PUEDEN AHORRARNOS MUCHOS PROBLEMAS, COLONES Y PERDIDAS IRREPARABLES.

ANEXO N° 7

ANEXO N° 8



UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES

Nº _____

AL SALIR	DIA	MES	AÑO
AL ENTRAR	DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____ PLACA: _____

DIRECCION: _____

TIPO: _____ MARCA: _____ MODELO: _____

EL VEHICULO SALIO CON: KMS.: _____

Radio Encendedor Triángulos Alfombras serie con Copas aros Manual servicio

Antena Espejos Int. Herramientas sin Combustible litros Libro control servicio

Espejos Ext. Gat. mec./hid. Alfombras extra

Tocacintas Extinguidor Llave ranas Llanta repuesto Emblemas Estuche plástico

EL VEHICULO ENTRO SIN: KMS.: _____

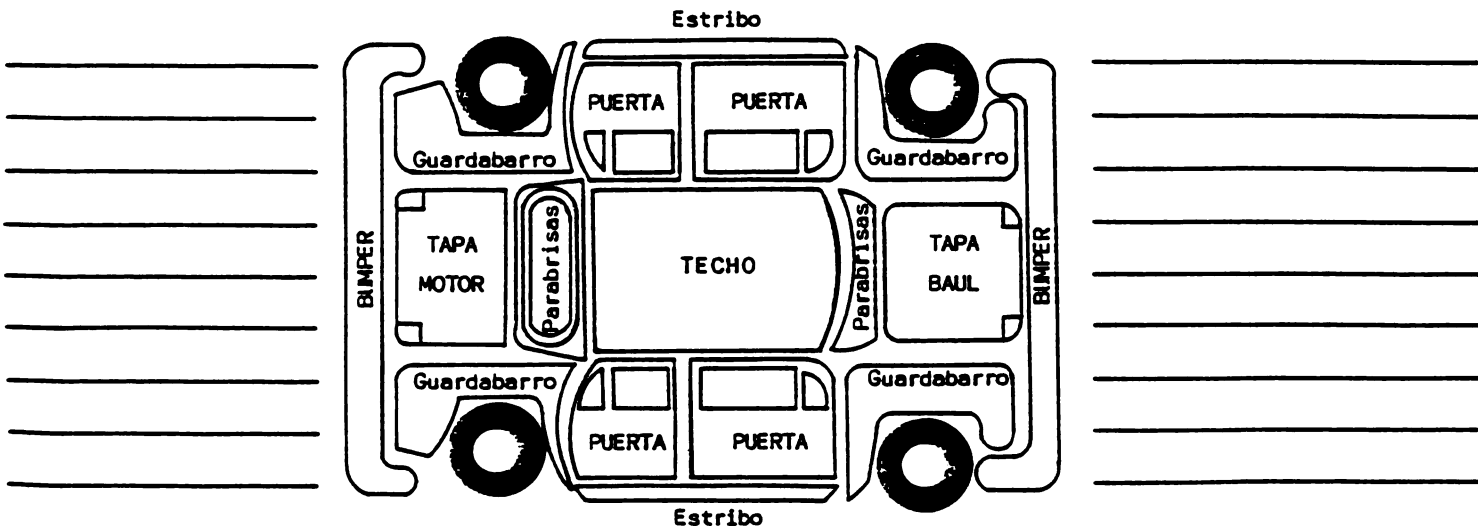
Radio Encendedor Triángulos Alfombras serie con Copas aros Manual servicio

Antena Espejos Int. Herramientas sin Combustible litros Libro control servicio

Espejos Ext. Gat. mec./hid. Alfombras extra

Tocacintas Extinguidor Llave ranas Llanta repuesto Emblemas Estuche plástico

Señalamientos de daños exteriores en la carrocería:



AL SALIR	NOMBRE DEL QUE INSPECCIONA:	FIRMA CONDUCTOR:
AL ENTRAR	NOMBRE DEL QUE INSPECCIONA:	FIRMA CONDUCTOR:

ANEXO N° 9



ANEXO Nº 10

EJEMPLOS DE EVALUACIONES

La secuencia para la acumulación de las faltas se ejemplifica con los siguientes casos:

CASO 1: COMETE SOLO UNA FALTA EN EL TRANCURSO DE UN AÑO.

Se le asigna la sanción de acuerdo a la falta cometida y definida en el Cuadro N°2. Transcurrido el año, su efecto acumulativo queda nulo.

CASO 2: COMETE DOS FALTAS EN EL TRANCURSO DE UN AÑO.

El puntaje de la segunda falta se le sumará al de la primera falta y de acuerdo a esta suma, se le asignará la sanción que corresponda según el Cuadro N°2.

CASO 3: COMETE UNA TERCERA FALTA A MAS DE UN AÑO DE LA PRIMERA Y A MENOS DE UN AÑO DE LA SEGUNDA.

En este caso el puntaje de la primera queda sin efecto y se suman el puntaje de la segunda y la tercera. Igualmente con el puntaje, se verificará la sanción correspondiente de acuerdo al Cuadro N°2.