

**Secretaría**



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SEDE DE OCCIDENTE  
COORDINACION DE ACCION SOCIAL

# **M**

**anual**

**de**

**procedimientos**

---

## INDICE

1. Presentación
2. Manual de procedimientos de la Coordinación de Acción Social.
3. Normas para la aprobación y ampliación de proyectos de Acción Social.
4. Manual de trámites y procedimientos de la Sección de Trabajo Comunal Universitario.
5. Manual de procedimientos de la Sección de Extensión Docente.
6. Manual de procedimientos de la Sección de Extensión Cultural.
7. Normas para el funcionamiento del Centro Infantil Ermelinda Mora.
8. Anexo Comisión de Admisión del Centro Infantil.
9. Normas para el funcionamiento del Museo de San Ramón.
10. Etapa Básica de Música.

## PRESENTACION

La Coordinación de Acción Social tiene el agrado de presentar a la comunidad universitaria el manual de procedimientos de esta Coordinación.

El propósito de los que laboramos en Acción Social es ir logrando el constante mejoramiento de los programas que tenemos a cargo. Estamos profundamente convencidos de que en la medida en que desarrollemos esta línea de trabajo avanzaremos con paso firme en el proceso de consolidar aún más nuestras relaciones con la comunidad e instituciones públicas y privadas. De este modo estamos trabajando bajo los lineamientos estipulados en nuestro Estatuto Orgánico.

Lic. Ana Isabel Carmona  
COORDINADORA DE ACCION SOCIAL

COORDINACION DE ACCION SOCIAL

Definición:

La Coordinación de Acción Social de la Sede de Occidente es la instancia que permite la interacción universidad-comunidad, mediante la proyección del quehacer académico fuera de la Ciudad Universitaria Carlos Monge Alfaro y de los Recintos de Puntarenas y Tacaes.

Esta proyección, producto de la investigación y la docencia es una acción recíproca, ya que la comunidad se beneficia y la Universidad enriquece su quehacer académico al vincularse con la realidad nacional.

1. POLITICAS GENERALES DE LA COORDINACION DE ACCION SOCIAL

- 1.1. La Coordinación de Acción Social es el vínculo principal de interacción entre la Sede Regional de Occidente y las comunidades del área de influencia.
- 1.2. La Acción Social debe estar en estrecha coordinación con las actividades de docencia e investigación.
- 1.3. Los programas y proyectos de Acción Social se formularán con base en investigaciones o diagnósticos participativos realizados en la zona de influencia de la Sede Regional de Occidente.
- 1.4. La Coordinación de Acción Social procurará establecer vínculos eficaces con instituciones o agrupaciones de carácter regional y nacional para detectar sus intereses, necesidades o posibilidades de colaborar en la ejecución de proyectos.
- 1.5. La ejecución y evaluación de los proyectos de Acción Social se desarrollarán con una metodología ampliamente participativa de los destinatarios de los mismos.
- 1.6. La Coordinación de Acción Social mantendrá vínculos eficaces con la Vicerrectoría de Acción Social con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la Acción Social en la Sede de Occidente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. ORGANIZACION:

La Coordinación de Acción Social está organizada en la siguiente forma:

A. SECCIONES:

1. Sección de Trabajo Comunal Universitario.
2. Sección de Extensión Docente.
3. Sección de Extensión Cultural.

B. COMISION DE ACCION SOCIAL.

C. CONSEJO ASESOR DE LA COORDINACION DE ACCION SOCIAL.

D. JUNTAS ADMINISTRATIVAS:

1. Junta Administrativa del Museo.
2. Junta Administrativa del Centro Infantil Ermelinda Mora.
3. Junta Administrativa del edificio de la Etapa Básica de Música.

E. ASOCIACIONES Y COMISIONES.

F. PROYECTOS PERMANENTES;

1. Centro Infantil Ermelinda Mora.
2. Museo de San Ramón.
3. Etapa Básica de Música.
4. Cursos para la III Edad.
5. Cursos libres.
6. Escuelas Deportivas y Culturales.

G. PROYECTOS:

1. Proyectos de Trabajo Comunal Universitario.
2. Proyectos de Extensión Docente.
3. Proyectos de Extensión Cultural.

A. EN RELACION CON LAS SECCIONES:

Existen 3 secciones: Trabajo Comunal Universitario, Extensión Docente y Extensión Cultural. Cada una de ellas está bajo la responsabilidad de un encargado. Los nombramientos los hace el Consejo Asesor de la Sede de Occidente a propuesta de los diferentes Departamentos de la Sede. El Director de la Sede de Occidente les solicita a los directores de Departamento que le envíen el nombre de los candidatos y luego los presenta al Consejo Asesor. El encargado de sección tiene un nombramiento de  $\frac{1}{2}$  tiempo.

B. EN RELACION CON LA COMISION DE ACCION SOCIAL:

A partir del año 1986 la Comisión de Acción Social quedó integrada de la siguiente forma:

- El Coordinador de Acción Social; quien preside.
- El Encargado de Trabajo Comunal Universitario,
- El Encargado de Extensión Docente,
- El Encargado de Extensión Cultural,
- El Coordinador de Administración,
- El Director del Departamento que presenta el proyecto y como invitado el proponente del mismo.

Esta Comisión es la encargada de aprobar las renovaciones, proyectos y programas de Acción Social.

C. EN RELACION CON EL CONSEJO ASESOR DE ACCION SOCIAL:

Está integrado por el Coordinador de Acción Social (quien preside) y los tres encargados de sección. Esta Comisión se reúne ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

D. EN RELACION CON LAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS:

Las Juntas Administrativas son:

- Centro Infantil Ermelinda Mora Carvajal.
- Museo de San Ramón.
- Junta Administrativa de la Etapa Básica de Música.

Estas Juntas se convocan una vez al mes ordinariamente y extraordinariamente las veces que fuere necesaria. El Coordinador de Acción Social preside la Junta Administrativa del Centro Infantil Ermelinda Mora y la del Museo de San Ramón. La Junta Administrativa del edificio de la Etapa Básica de Música integra la directiva por votación de sus miembros.

Las normas de estas Juntas están estipuladas en las siguientes normas aprobadas con el Consejo Asesor.

Normas para el funcionamiento del Centro Infantil Ermelinda Mora (Consejo Asesor #383 del 10 de setiembre de 1986)

Normas Junta Administrativa de la Etapa Básica de Música (Consejo Asesor #401 del 16 de setiembre de 1987)

E. ASOCIACIONES Y COMISIONES:

Las Asociaciones y Comisiones de apoyo a los proyectos tienen sus propias normas de funcionamiento. La Coordinación únicamente apoya en lo que se le solicita y esté a su alcance.

F. PROYECTOS PERMANENTES:

El Museo de San Ramón y el Centro Infantil Ermelinda Mora tiene sus propias normas. La Etapa Básica de Música tiene un Convenio (U.C.R.-Municipalidad de Palmares que se firmó en 1987).

G. EN RELACION CON LA APROBACION DE PROYECTOS:

Los proyectos deben ser presentados a la Coordinación de Acción Social con una carta del director del Departamento al que pertenece el profesor que presenta el proyecto. En la carta el Director debe indicar que apoya el proyecto (incluyendo la carga académica que se requeriría para su ejecución. El proyecto lo debe presentar el profesor a la Coordinación de Acción Social con el original y 5 copias.

Cuando el proyecto se va a conocer debe convocarse a la Comisión de Acción Social con voz y voto al Coordinador de Administración y al Director del Departamento al que pertenece el proponente del proyecto. El profesor que presenta el proyecto debe ser invitado a la Comisión con voz pero sin voto. Esto con el fin de que aclares dudas.

Es importante que el Coordinador de Administración asista para que le de el visto bueno al presupuesto que debe aportar la Sede de Occidente.

Si por motivos especiales él no puede asistir es indispensable que el Coordinador de Acción Social le presente el presupuesto solicitado y tenga su aprobación. Si esto no es así, aunque el proyecto esté bien presentado no debe aprobarse hasta que se busquen nuevas fuentes de financiamiento.

Cuando el proyecto es aprobado por la Comisión de Acción Social debe ser enviado a la Vicerrectoría de Acción Social con una carta de presentación que debe ser firmada por el Director de la Sede de Occidente y el Coordinador de Acción Social.

El proyecto no debe ponerse en ejecución hasta que no venga la resolución de la Vicerrectoría.

Si la Comisión de Acción Social o la Vicerrectoría de Acción Social presentan alguna objeción al proyecto, se le debe indicar al proponente para que haga las modificaciones necesarias.

ADJUNTO: NORMAS PARA LA APROBACION Y DESCONCENTRACION DE PROYECTOS DE ACCION SOCIAL.

avcch.

31-10-88

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE  
COORDINACION DE ACCION SOCIAL

PROYECTO N.º 1000-1988  
ACCION SOCIAL

NORMAS PARA LA APROBACION Y AMPLIACION

DE PROYECTOS DE ACCION SOCIAL, PROPIOS (DE LA SEDE DE OCCIDENTE)

O DESCONCENTRADOS (POR OTRAS UNIDADES ACADEMICAS)



NORMAS PARA LA APROBACION Y AMPLIACION  
DE PROYECTOS DE ACCION SOCIAL, PROPIOS (DE LA SEDE DE OCCIDENTE  
O DESCONCENTRADOS (POR OTRAS UNIDADES ACADEMICAS)

La Coordinación de Acción Social de la Sede de Occidente, propone las siguientes normas para la aprobación y desconcentración de proyectos de Acción Social.

PROYECTOS PROPIOS:

1. El profesor que presenta un proyecto de Acción Social debe:
  - 1.1. Determinar la necesidad del proyecto y su viabilidad (recursos, fuentes de financiamiento, etc.).
  - 1.2. Elaborar el proyecto con base en el formulario y la orientación que le puede dar el Encargado correspondiente (Trabajo Comunal Universitario, Extensión Docente o Extensión Cultural).
  - 1.3. Entregar a la Coordinación de Acción Social los siguientes documentos:
    - Original y 5 copias del proyecto.
    - Carta de presentación del Director del Departamento al que pertenece el proponente, en la que se haga referencia al criterio emitido por la Sección.
    - Si el proyecto tiene financiamiento de otras instituciones u organizaciones (INCOP, DINADECO, etc.). se debe adjuntar al proyecto la carta de compromiso.
    - Si el proyecto se va a ejecutar en la zona de influencia del Recinto de Puntarenas o Tacares, se debe adjuntar una carta con el criterio del Director del Recinto. Si va a ser financiado con fondo del Recinto de Puntarenas, esto debe especificarse en la carta de presentación del Director de dicho Recinto.

- 1.4. Asistir a: la Comisión de Acción Social el día que se analice el proyecto con el fin de explicar los alcances del mismo, aclarar dudas y escuchar sugerencias o reformas que se puedan incorporar al proyecto.
2. Aprobado el proyecto por la Comisión de Acción Social, se envía a la Vicerrectoría de Acción Social para su aprobación definitiva. El proyecto debe enviarse con una carta de presentación del director de la Sede y el Coordinador de Acción Social.
3. Aprobado el proyecto por la Vicerrectoría de Acción Social, la Coordinación de Acción Social enviará copia de la resolución a la Coordinación de Docencia, al Departamento respectivo y al proponente del proyecto.  
Si el proyecto se va a poner en ejecución en el Recinto de Tacares o Puntarenas, se le enviará copia al director del Recinto respectivo.
4. Si hay cambio de director del proyecto, el Director del Departamento debe comunicarlo a la Coordinación de Acción Social y ésta a la Vicerrectoría de Acción Social.
5. El director del proyecto debe presentar anual o semestralmente un informe de labores del proyecto a su cargo.

#### AMPLIACION DE PROYECTOS:

Las normas para presentación de proyectos rigen también para la renovación de proyectos.

#### PROYECTOS DESCONCENTRADOS:

La Escuela de la Sede Rodrigo Facio u otra Sede Universitaria que desee ejecutar un proyecto de Acción Social en el ámbito de acción de una Sede Regional debe:

1. Presentar el proyecto con la solicitud de desconcentración a la Vicerrectoría de Acción Social.

2. Si el proyecto responde a los lineamientos de la Vicerrectoría de Acción Social, la aprobación de la desconcentración debe enviarse a la Sede respectiva acompañada de la documentación del proyecto.
3. La Coordinación de Acción Social de la Sede Regional invitará al proponente del proyecto a la Comisión de Acción Social con el fin de explicar los alcances del mismo, aclarar dudas, escuchar sugerencias y establecer en qué aspectos la Sede Regional puede apoyar la ejecución del proyecto.
4. La Comisión de Acción Social de la Sede de Occidente, previa consulta al Director del Departamento, determinará la viabilidad del proyecto en la zona de influencia de la Sede Regional.
5. La determinación de la viabilidad del proyecto será comunicada a la Vicerrectoría de Acción Social y a la Escuela respectiva, por medio del Director de la Sede Regional y el Coordinador de Acción Social. De esta comunicación se enviará copia a la Sección y al Director de Departamento.
6. El proponente del proyecto debe enviar a la Sede Regional una copia de los informes periódicos que presenta a la Vicerrectoría de Acción Social.

MANUAL DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCION DE TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO

El presente documento es un primer intento de ordenar y sistematizar los procedimientos y trámites correspondientes al desempeño de las funciones docente-administrativas de la Sección de Trabajo Comunal Universitario. No se pretende brindar un documento totalmente acabado y rígido en los trámites sino más bien que este sirva de guía y al cual se le puedan incorporar y agregar aspectos no contemplados o que surjan con el desarrollo de las necesidades y del trabajo mismo.

1. ORGANIZACION DE LA MATRICULA

Se realiza al inicio de cada ciclo lectivo, durante la primera semana de clases de acuerdo a lo establecido por la Vicerrectoría de Acción Social.

- 1.1. Presentación de constancia de cumplimiento de requisitos, 50% de los créditos y de Seminario de Realidad Nacional, extendida por el coordinador de carrera respectivo.
- 1.2. Asesoría a los estudiantes para realizar la matrícula con un proyecto acorde con su formación profesional y el Seminario de Realidad Nacional.
- 1.3. Llenar el formulario diseñado para tal efecto.
- 1.4. Revisión del formulario.
- 1.5. Entrega de la constancia de matrícula al estudiante que lo acredita y faculta para trabajar en el proyecto.
- 1.6. Entrega del reglamento de Trabajo Comunal Universitario al estudiante.
- 1.7. Informar al estudiante, que una vez concluido el Trabajo Comunal Universitario, debe solicitar a la Oficina de Registro la inclusión del T.C.U. en su record académico.
- 1.8. Informar al estudiante que puede hacer retiro justificado del Trabajo Comunal, 15 días después de la matrícula, solicitándolo mediante carta dirigida al coordinador de Trabajo Comunal Universitario con copia al director del proyecto.
- 1.9. Informar al estudiante, la fecha y lugar de la primera reunión con el director de proyecto y el Encargado de la Sección de Trabajo Comunal Universitario.
- 1.10. El estudiante debe comprar un cuaderno de T.C.U. en Financiero y sellarlo en la Coordinación de Acción Social.

## 2. TRAMITE DE PROYECTOS

2.1. Entrega de guía y formulario de presentación de proyectos de Trabajo Comunal Universitario de acuerdo a lo establecido por la Vicerrectoría de Acción Social, previa explicación del los mismos a la persona interesada.

2.2. Revisión de los proyectos y emisión de las recomendaciones pertinentes:

2.2.1. Carta de aprobación del proyecto por parte del director del departamento respectivo.

2.2.2. Recomendar ajustes para su reformulación.

2.2.3. Rechazar el proyecto porque no corresponde a las políticas establecidas por la Coordinación de Acción Social para el período o porque no se ajuste a los requisitos establecidos.

2.2.4. Si el proyecto se acepta corresponde:

2.2.4.1. Presentarlo ante la Comisión de Acción Social para su aprobación.

2.2.4.2. Transmitir al proponente del proyecto la resolución de la comisión de la Coordinación de Acción Social y la resolución de la Vicerrectoría de Acción Social.

## 3. SUPERVISION DEL DESEMPEÑO DE LOS DIRECTORES DE PROYECTOS Y EL AVANCE DE LOS MISMOS.

3.1. Aplicación del procedimiento de supervisión, establecido por la Vicerrectoría de Acción Social.

3.2. Realizar visitas periódicas a los proyectos para observar el desarrollo de sus actividades.

3.3. Reunir semestralmente al Consejo de Directores de proyectos para intercambiar experiencias y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de cada proyecto.

3.4. Solicitar un informe semestral y un informe anual a cada director de proyecto de acuerdo a la guía establecida por la Coordinación de Acción Social y la Vicerrectoría de Acción Social.

## 4. EVALUACION DE LOS PROYECTOS

4.1. Reuniones periódicas con cada director de proyecto, según lo amerite cada proyecto en particular.

4.2. Diseñar, seleccionar, adecuar o Redefinir instrumentos particulares de evaluación.

- 4.3. Programar la aplicación de los instrumentos de evaluación de la Coordinación de Acción Social y la Vicerrectoría de Acción Social de acuerdo con los directores de proyectos.
- 4.4. Realimentar el proceso de evaluación intercambiando los resultados de los mismo con el director y los participantes en el proyecto.

5. TRAMITE DE SOLICITUDES DE RECURSOS

- 5.1. Solicitar a cada director de proyecto sus necesidades de transporte, viáticos, equipo audio visual, otros, de acuerdo a los períodos establecidos para tal fin.
- 5.2. Informar a las oficinas respectivas sobre las necesidades de cada uno de los proyectos y recomendar su aprobación.
- 5.3. Anexar a cada solicitud de recursos: copia del proyecto, copia de la resolución de la Vicerrectoría de Acción Social, copia de la resolución de la Coordinación de Administración en relación a los recursos solicitados.
- 5.4. Informar a los directores de proyectos, el resultado de la gestión de la solicitud de recursos.
- 5.5. Si la gestión de solicitud de recursos no surte efecto, apoyar la consecución de recursos alternativos.

6. COORDINACION DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS CON LA VICERRECTORIA DE ACCION SOCIAL

- 6.1. Solicitar a la Sección de Trabajo Comunal Universitario de la Vicerrectoría de Acción Social, el envío de formularios de: Presentación de proyectos, evaluación de proyectos, informe anual.
- 6.2. Solicitar el envío del reglamento de Trabajo Comunal Universitario.
- 6.3. Coordinar con la Vicerrectoría de Acción Social, la gestión de recursos materiales que apoyan los proyectos de Trabajo Comunal Universitario en operación.
- 6.4. Coordinar la programación de la matrícula.
- 6.5. Solicitar informes sobre la matrícula de estudiantes de la Sede Regional de Occidente en la Sede Central y elaborar informes de matrícula de estudiantes de la Sede Central en la S.R.O..
- 6.6. Solicitar a la Vicerrectoría de Acción Social la divulgación de los proyectos de la Sede Regional de Occidente en la Sede Central.

7. TRAMITE ANTE LA OFICINA DE REGISTRO DE LA S.R.O. Y ANTE LAS UNIDADES ACADEMICAS DE SEDE CENTRAL, SOBRE LA CONCLUSION Y APROBACION DE REQUISITOS DEL T.C.U. POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.
- 7.1. Revisar el informe final del director del proyecto respectivo sobre el cumplimiento de requisitos por parte del estudiante, para la aprobación de su T.C.U., el cual debe contener:
    - Nombre completo y carné del estudiante
    - Nombre y localización del proyecto en que participó
    - Número de horas laboradas
    - Fecha de inicio y conclusión del T.C.U.
    - Nombre completo del director del proyecto.
  - 7.2. Revisar el informe final del estudiante y el cuaderno de Trabajo Comunal, que ha sido aprobado por el director del proyecto respectivo.
  - 7.3. Llenar el formulario de aprobación de T.C.U. y remitirlo a Registro para la elaboración del acta respectiva.
  - 7.4. Revisar el acta de cumplimiento de requisitos de T.C.U., enviada por Registro y solicitar la firma del director del proyecto.
  - 7.5. Devolver el acta firmada a la Oficina de Registro.
  - 7.6. Incorporar la información de las actas al programa de Cómputo 2 veces en cada ciclo lectivo.
  - 7.7. Revisar las listas de Cómputo para detectar cualquier error.
  - 7.8. Revisar y tramitar las fórmulas de aprobación de requisitos de T.C.U. de los estudiantes de la Sede Regional de Occidente que efectuaron su T.C.U. en otra Sede.
  - 7.9. Autorizar (firmar) las actas de aprobación de T.C.U. de estudiantes que efectuaron el Trabajo Comunal en otra Sede e incorporar la información al programa de Cómputo.
  - 7.10. Tramitar ante la Oficina de Registro la aprobación de los requisitos de Trabajo Comunal Universitario de estudiantes de otras Sedes que realizaron su T.C.U. en la Sede Regional de Occidente. Revisar las actas, solicitar la firma del director del proyecto y extender una constancia de cumplimiento de requisitos que el estudiante debe presentar en la escuela respectiva.
  - 7.11. Cuando el estudiante aprueba su Trabajo Comunal Universitario muy próximo a graduarse, la Sección de T.C.U. extiende un comprobante de aprobación de requisitos al estudiante, que sustituye temporalmente el acta de aprobación que emite la Oficina de Registro.

8. APELACIONES

- 8.1. Recibir las apelaciones que los estudiantes formulan
- 8.2. Examinar los fundamentos de las apelaciones y determinar si corresponden.
- 8.3. Consultar a las partes involucradas en la apelación (estudiantes director del proyecto, población usuaria).
- 8.4. Emitir resolución sobre la apelación.
- 8.5. Informar al estudiante sobre los resultados de la apelación y la posibilidad de elevar dicha resolución de la Coordinación de Acción Social ante la Vicerrectoría de Acción Social, en caso que el estudiante así lo requiera.
- 8.6. Informar a los estudiantes que según el Reglamento de Trabajo Comunal Universitario, no se permiten traslados a otros proyectos, salvo casos muy calificados (cierre del proyecto, ritmo del proyecto que le impida al estudiante graduarse) siempre y cuando el director de proyecto apruebe su traslado.

9. INFORMACION A ESTUDIANTES

- 9.1. Informar periódicamente al estudiante sobre el carácter y el procedimiento del Trabajo Comunal Universitario.
- 9.2. Aplicación del modelo de información.
- 9.3. Diseño y distribución de instrumentos de divulgación (boletines, afiches, carteles, volantes, pizarras y murales).
- 9.4. Coordinar con Vida Estudiantil la difusión de la información a los estudiantes, mediante el uso de la Guía Académica.
- 9.5. Coordinar con las carreras y las asociaciones estudiantiles, la difusión de información sobre el Trabajo Comunal Universitario.

mmv.

3-11-88



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SEDE DE OCCIDENTE  
COORDINACION DE ACCION SOCIAL

MANUAL DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCION DE EXTENSION DOCENTE

)

1988

MANUAL DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCION DE EXTENSION DOCENTE

Es el propósito de este documento, dar a conocer en términos muy específicos el quehacer de la Sección de Extensión Docente de la Sede de Occidente.

1. Definición de la Política General de Extensión Docente

La Extensión Docente, constituye una de las formas fundamentales de llevar a la práctica el cometido social de la Universidad de Costa Rica, para contribuir de manera concreta a la apertura y democratización de la educación, al poner al servicio de la colectividad, el saber universitario.

La Extensión Docente está concebida dentro de los lineamientos de la educación permanente y abierta. Está ligada a la creciente demanda educativa, característica de nuestros tiempos y al deseo de favorecer la igualdad de posibilidades para responder en forma eficiente a esta demanda.

Es aspecto<sup>de</sup> fundamental importancia, hacer todos los esfuerzos que estén al alcance de la institución, por proveer oportunidades para un aprendizaje adecuado a personas y grupos que tradicionalmente han tenido acceso limitado al sistema educativo formal.

2. Objetivos

2.1. Objetivos Generales

- 2.1.1. Contribuir directamente, por medio de la acción académica de la Sede de Occidente, a la consecución del desarrollo nacional, el bien común y la justicia social.

- 2.1.2. Servir como uno de los medios de interacción constante de la Sede de Occidente y la población del área de influencia de ésta, en una relación recíproca que permita una interacción dinámica y crítica que contribuya en la superación de los serios y profundos problemas de la sociedad costarricense.

## 2.2. Objetivos Específicos

- 2.2.1. Coordinar entre la Sede de Occidente y otras instituciones, organizaciones y comunidades, lo mismo que entre los Departamentos Académicos de la Sede, para el diseño y ejecución de proyectos de Extensión Docente.
- 2.2.2. Lograr que los proyectos y programas de Extensión Docente se deriven de la investigación (producto de conocimientos) y de los problemas nacionales.
- 2.2.3. Regionalizar la Extensión Docente, promoviendo las acciones de la Sede de Occidente (Recinto Carlos Monge Alfaro, Recinto Universitario de Grecia, Recinto Universitario de Puntarenas), con las necesidades concretas en el área de influencia de cada uno de los recintos.
- 2.2.4. Evaluar y aprovechar la experiencia de la interacción Sede de Occidente-Area de influencia, para el mejoramiento sustancial de los planes de estudio.
- 2.2.5. Evaluar periódicamente la interacción que a partir de la Extensión Docente se ha experimentado, con el propósito de planificar con más rigurosidad la investigación universitaria.

### 3. Niveles de la Extensión Docente

#### 3.1. La Capacitación

Este nivel consiste en actividades de adiestramiento en una área determinada, cuyo fin no es la formación de los cuadros profesionales propios de esa área, sino más bien la capacitación de personas que por su ocupación requieren conocimientos y destrezas propias de una área académica a efectos de mejorar su desempeño ocupacional.

#### 3.2. La Actualización

Se define esta como las acciones educativas que se proponen ampliar, actualizar, y reestructurar un repertorio de conocimientos, habilidades y destrezas al ofrecer a profesionales y técnicos aspectos de su disciplina que son novedosos en relación con su formación previa.

#### 3.3. Los Servicios Especiales

Es el fin de esta modalidad, lograr formas de interacción Universidad-Sociedad, mediante las cuales la Universidad pone al servicio de la comunidad recursos físicos o humanos que solo ella posee y con los cuales se coadyuva en el proceso de solución de problemas que sin estos recursos sería más difícil o imposible resolver.

### 4. Trámite de Presentación y Aprobación de Proyectos de Extensión Docente.

4.1. Un proyecto de Extensión Docente, puede ser presentado por cualquier profesor (Interino o en Régimen Académico).

4.2. Todo proyecto debe contener información completa sobre los siguientes aspectos:

4.2.1. Justificación del Proyecto.

4.2.2. Sector social hacia el cual va dirigido.

4.2.3. Definición de la modalidad del proyecto, si es de capacitación, Actualización o de Servicios Especiales.

- 4.2.4. Período de duración
  - 4.2.5. Fuente de Financiamiento
  - 4.2.6. Instituciones u organismo en los que se comparte el Proyecto.
  - 4.2.7. Jornada de Tiempo Requerido.
- 4.3. El proyecto de Extensión Docente se presenta a la Coordinación de Acción Social de la Sede de Occidente para su respectiva aprobación. El docente que esté interesado en presentar un Proyecto de Extensión Docente, puede solicitar en la Coordinación de Acción Social el documento "Normas para la aprobación y desconcentración de proyectos de Acción Social".
  - 4.4. El docente que así lo requiera puede solicitar apoyo y asesoría a la Sección de Extensión Docente de la Sede de Occidente, con el propósito de que el proyecto cumpla con todos los requisitos solicitados y de esta forma sea más expedita su aprobación.
  - 4.5. El profesor que elabore un Proyecto de Extensión Docente, debe estipular claramente cuál es la matrícula aceptable en el curso que va a impartir.
  - 4.6. Se requiere que el proyecto al ser presentado a la Coordinación de Acción Social, traiga adjunto una carta del Director (a) del Departamento respectivo dándole el visto bueno al mismo.
  - 4.7. En primera instancia el proyecto será conocido para su aprobación por la Comisión de Acción Social.
  - 4.8. Una vez aprobado por la Comisión de Acción Social, se eleva a la Vicerrectoría de Acción Social, para que esta omita la resolución mediante la cual autoriza la puesta en práctica del proyecto.

5. Evaluación de Proyectos de Extensión Docente

Los proyectos de Extensión Docente se evalúan una vez al año, esto con el fin de analizar si el proyecto ha cumplido con los objetivos que se planteó; con que problemas se ha tenido que enfrentar o en su defecto si su desarrollo ha sido enteramente satisfactorio.

Es responsabilidad de la Sección de Extensión Docente, dar la asesoría, guía, sugerencias, para que la evaluación del proyecto sea lo más objetiva y rigurosa, para así cumplir con el cometido definido en el apartado de Políticas Generales de Extensión Docente.

*Fotografía  
378,728.6  
M 294 mu*

PROGRAMA DE LA TERCERA EDAD

106645

Otra de las funciones de la Coordinación de Acción Social y particularmente de la Sección de Extensión Docente, es atender el Programa de la Tercera Edad.

Este programa, que la Universidad de Costa Rica lo ha venido impulsando desde hace varios años, tiene como eje fundamental abrir el claustro universitario a todas aquellas personas que como mínima tengan 50 años.

Las personas que se inscriban en este programa, se acogen a las siguientes normas:

1. La única obligación del estudiante de Tercera Edad es asistir a los cursos en que se encuentre matriculado.
2. Los estudiantes no están obligados a presentar exámenes, trabajos de grupo, asignaciones. No obstante, el estudiante que quiera por su propia voluntad cumplir con estos requisitos lo puede hacer si ese es su interés.

3. Los estudiantes pueden matricular cualquier asignatura de su interés, y no se les solicita que cumplan con prerrequisitos cuando alguna materia lo demande.
4. Los estudiantes de este Programa disfrutan de los siguientes servicios:
  - a) Seguro Social Estudiantil
  - b) Préstamo de Libros en la Biblioteca, Etc.

Se procura realizar algunas actividades con los estudiantes de este Programa, a efectos de que su estadía en la Sede sea lo más placentera posible, entre ellas podemos citar los convivios que se llevan a cabo con otros estudiantes del mismo Programa de distintos recintos; la conformación del Grupo de Cámara; la realización de un Taller Literario donde se ha podido recopilar materiales como poesías, coplas, leyendas, cuentos; giras de carácter cultural hacia lugares de interés turístico y de patrimonio cultural!

Actualmente la Vicerrectoría de Acción Social está elaborando una resolución, mediante la cual se pretende consolidar el programa ante todo; y se dictarán un conjunto de normas y cláusulas para regular con mayor precisión aquellos aspectos del cual el programa hoy día muestra algunas insuficiencias, y todo esto dentro del espíritu de que la interacción Universidad-Sociedad se eleve a nuevos planos.

## CURSOS LIBRES

Está bajo la tutela de la Coordinación de Acción Social, las denominadas Jornadas de Cursos Libres.

Esta modalidad de enseñanza que la institución a puesto en práctica desde hace varios años, y que ha permitido a un sinnúmero de ciudadanos hacerse partícipes de la vida universitaria, se realiza generalmente en el período de verano.

Para participar en los Cursos Libres únicamente se debe:

- a) Cancelar la suma de cien colones por cada curso matriculado.
- b) Matricular el curso o los cursos que sean de su mayor agrado.
- c) Asistir regularmente a las sesiones de trabajo (clases).
- ch) Al concluir el curso, la institución otorga un Certificado de participación.

Entre otros aspectos de este programa, se establece la política de ofrecer cursos en distintos lugares en aras de que la Universidad logre estrechar más los vínculos con la comunidad.

Asimismo está establecido que podrán impartir cursos libres los profesores de la Sede de Occidente, de la Sede Central y personas de la comunidad que estén anuentes a ofrecer sus conocimientos y experiencia a quienes quieran compartirlos con ellos.

Se hace el esfuerzo porque los cursos sean de los temas más variados, y acordes con las necesidades más sentidas de los pobladores del área de influencia de la Sede de Occidente y de sus respectivos recintos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECCION DE EXTENSION CULTURAL

Se especifican a continuación los procedimientos que se deben realizar para tramitar los diferentes solicitudes de servicios en la Sede de Occidente, así como también los trámites que se realizan para solicitar y organizar presentaciones de grupos culturales.

I. SOLICITUDES DE SERVICIOS:

1. Transporte:

Se debe enviar una carta de solicitud al señor Carlos Manuel Acosta Castro, Jefe de Servicios Generales, con copia al Coordinador de Administración, indicando:

- 1.1. Tipo de vehículo que se ocupará (microbús o C-20)
- 1.2. Número de pasajeros.
- 1.3. Lugar y hora de salida.
- 1.4. Hora de regreso.
- 1.5. Motivo de la gira.
- 1.6. Lugar de la gira.

2. Equipo de sonido:

Se envía carta por lo menos con una semana de anticipación, al señor Encargado de los Servicios de Audiovisuales con copia al Coordinador de Investigación al señor Sury Solis.

Se debe indicar:

- 2.1. Tipo de equipo necesario (equipo de sonido, número de micrófonos, cassettes, etc.)
- 2.2. Fecha, lugar y hora de la actividad en la que se utilizará.
- 2.3. Motivo de la actividad.

3. Mobiliario:

Para solicitar sillas o mesas de la Biblioteca, se envía carta al director de la Biblioteca con copia al Coordinador de Investigación, indicando.

- 3.1. Número de sillas y mesas necesarios.
- 3.2. Fecha, hora y lugar en donde se utilizarán.
- 3.3. Motivo de la actividad.
- 3.4. Fecha y hora de devolución del mobiliario.

Para trasladar este mobiliario, debe solicitar los servicios de transporte al señor Carlos Manuel Acosta, indicando los puntos anteriores.

4. Compra de arreglos florales, refrigerios y otros:

Para la compra de arreglos florales, encargo de refrigerios y cualquier otro material, que se requiere para actos oficiales de la institución se debe verificar con el jefe de financiero si el monto del dinero que se gastará, está debidamente autorizado por el señor Director. Previa entrega del cheque correspondiente se realizará la compra. Posteriormente se entregará a la oficina de financiero una factura cancelada, a nombre de la Universidad de Costa Rica, en la que se indique, fecha de la compra, rubro adquirido, y el nombre o sello del lugar en donde se realizó la compra (en caso de que la factura no esté membretada).

5. Confección de invitaciones:

Para la elaboración de invitaciones a conciertos, exposiciones, seminarios o cualquier otra actividad, se deben realizar los siguientes trámites:

- 5.1. Redactar el texto.
- 5.2. Solicitar el diseño al asistente de artes.
- 5.3. Solicitar la boleta de autorización de off-set al Coordinador de Administración o al Director de la Sede.
- 5.4. Enviar el modelo de la invitación a la oficina de publicaciones por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de distribución de la misma.
- 5.5. Distribuir invitaciones por lo menos con una semana de anticipación a la realización de la actividad.

II. ORGANIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES:

1. Solicitud de grupos culturales:

Para solicitar grupos culturales de otras instituciones se debe enviar una carta, por lo menos con 1 mes de anticipación, al encargado de actividades culturales indicando:

- 1.1. Tipo de grupo artístico.
- 1.2. Fecha, hora y lugar de la presentación.
- 1.3. Motivo de la actividad.
- 1.4. Pedir información acerca de las condiciones bajo las cuales se presentarían en nuestra institución. (servicio de transporte, refrigerio, equipo de sonido, y otros).

A continuación se especifican los grupos culturales con que cuentan las diferentes instituciones de educación superior y las personas y oficinas responsables de los mismos.

INSTITUCION	GRUPOS CULTURALES	RESPONSABLES
<p>Universidad de Costa Rica.</p> <p>Escuela de Artes Musicales.</p>	<p>Grupo de Títeres Coconito.                      Grupo de Bailes típicos Güipipía.                      Estudiantina.                      Rondalla.                      Coro Universitario.                      Teatro Universitario.                      Danza Universitaria.</p> <p>Etapa Básica de Música.                      Grupos de Cámara.                      Coro de Artes Musicales.                      Orquesta de Guitarras.                      Orquesta Sinfónica de la U.C.R.</p>	<p>Vicerrector de Acción Social.</p> <p>Director de Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Acción Social.                      Tel.: 25-69-50                      25-91-75</p> <p>Lic. Enrique Cordero.                      Tel.: 24-50-25</p>
<p>Instituto Tecnológico de Costa Rica, Depto de Cultura y Deportes.</p>	<p>Estudiantina.                      Grupo musical "Miel de Ayote"                      Grupo de Danza Moderna.                      Grupo de Bailes Folklóricos.</p>	<p>Lic. Enrique Hernández                      Coordinador de la Unidad Cultural.                      Tel.: 51-53-33</p>
<p>Universidad Nacional de Heredia, Depto de Promoción Estudiantil.</p>	<p>Grupo de Teatro Arcilla.                      Grupo de Bailes Barbac.                      Canto Latinoamericano.                      Grupo de Danza Québere.                      Grupo Kioro, música afro-antillana.                      Rondalla de la U.N.A.</p>	<p>Lic. Victoria Montero                      Depto de Promoción Cultural.                      Tel.: 37-63-63 (central de la U.N.A.)</p>
<p>Sede del Atlántico, Turrialba                      Coordinación de Acción Social.</p>	<p>Estudiantina.</p>	<p>Lic. Rodolfo Chaves                      Coordinador de Acción Social, S.A.                      Tel.: 56-10-44, Ext. 231</p>
<p>Sede de Guanacaste, Coordinación de Acción Social.</p>	<p>Orquesta de Guitarras.                      Grupo de Bailes Folklóricos.                      Etapa Básica de Música.</p>	<p>Lic. Liubov Sliesavieua                      Coordinadora de Acción Social                      Tel.: 66-03-57 (central)</p>

## 2. Organización de conciertos:

Para organizar la presentación de un concierto de un grupo o un recital de un solista, se deben realizar los siguientes trámites:

- 2.1. Solicitar el Grupo Cultural.
- 2.2. Solicitar el local (Centro de Cultura Social o Casa del Educador Pensionado)
- 2.3. Tramitar los servicios de transporte en caso necesario.
- 2.4. Confeccionar y distribuir las invitaciones.
- 2.5. Ofrecer un refrigerio al grupo (se puede coordinar con el Centro de Cultura Social o con el comité de Padres de Familia de la Etapa Básica de Música para que ayuden a financiarlo)

## 3. Organización de obras de teatro:

Por lo general, la Compañía Nacional de Teatro, o Teatro Universitario, ofrecen presentaciones de obras de teatro, de acuerdo con el calendario de temporada de cada uno de estos grupos. Para organizar la presentación de estas obras, se deben realizar los siguientes trámites:

- 3.1. Solicitar el local.
- 3.2. Coordinar con otra institución o grupo, para que colaboren en la distribución y venta de entradas. El grupo colaborador tendrá derecho a un 30% del dinero recaudado. El 70% del dinero restante le corresponde al grupo de teatro.  
Por lo general, en San Ramón se coordina con el señor Sury Solis, Encargado de Actividades Culturales del Centro de Cultura Social. El Club financia el costo de la obra, el perifoneo y ofrece un refrigerio al grupo de teatro.  
La Sede de Occidente, por su parte, se encarga de hacer los trámites pertinentes para traer el grupo, realiza la divulgación y vende boletos. El dinero que se recaude, se le entrega al Club, para que se ayude a financiar el costo de la actividad.
- 3.3. Distribuir afiches.
- 3.4. Solicitar el perifoneo al señor Alvaro Calvo (tel.: 45-61-74)  
Costo por hora: \$500.
- 3.5. Confeccionar y distribuir volantes informativos en la Sede Occidente y colegios de la ciudad.

## 4. Montaje de exposiciones:

- 4.1. Solicitar a instituciones, empresas o personas, la colaboración para exponer colecciones de pinturas o esculturas. En caso de que alguna persona o institución ofrezca una exposición, debe consultar el reglamento de uso de la sala de exposiciones temporales, y someterlo a consideración de los miembros de la Junta Administrativa del Museo, la actividad que se va a realizar.
- 4.2. Solicitar los servicios de dos funcionarios de la Sección de Mantenimiento, para que colaboren en el montaje de los cuadros. Para ello, se debe enviar carta al señor Carlos Manuel Acosta Castro, Jefe de Servicios Generales, con copia al Coordinador de Administración.

- 4.3. Solicitar colaboración a los profesores de la Sección de Artes, para que diseñen el montaje de la exposición. Enviar carta a los profesores, por lo menos con 15 días de anticipación.
- 4.4. Confeccionar y distribuir las invitaciones.
- 4.5. Organizar el acto de inauguración de la Exposición.
  - 4.5.1. Buscar grupo cultural
  - 4.5.2. Organizar refrigerio
  - 4.5.3. Coordinar con las personas que dirigirán la palabra

5. Trámites que se deben seguir cuando solicitan a la Coordinación de Acción Social, la participación de un grupo cultural:

- 5.1. Coordinar con el Director del grupo, la hora y fecha, y lugar de la presentación, por lo menos con 15 días de anticipación.
- 5.2. Realizar los trámites de transporte, en caso necesario y averiguar el costo del mismo.
- 5.3. Solicitar al grupo o institución solicitante:
  - 5.3.1. Financiamiento del Transporte
  - 5.3.2. Refrigerio para los integrantes del grupo.

6. Trámites que deben seguir otras instituciones o grupos organizados, para solicitar un grupo cultural de la Sede Regional de Occidente.

- 6.1. Enviar carta a la Coordinación de Acción Social, por lo menos con 22 días de anticipación, indicando:
  - 6.1.1. Motivo de la Actividad
  - 6.1.2. Lugar, fecha y hora de la presentación
  - 6.1.3. Persona responsable
- 6.2. Financiar los costos de transporte (viáticos, horas extra y combustible) y ofrecer un refrigerio a los integrantes del Grupo Cultural.

### III. ACTO DE GRADUACION

Este es un Acto Oficial de la Sede Regional de Occidente que se realiza dos veces al año: En abril y en octubre. En la Organización de esta actividad participan: La Dirección, la Coordinación de Docencia y la Coordinación de Acción Social.

Las funciones de la Coordinación de Acción Social, debe ejecutarlas el Encargado de Extensión Cultural. A continuación se desglosa cada una de las tareas que se deben realizar.

1. Solicitar el local en donde se realizará el acto, indicando:
  - 1.1. Motivo de la solicitud
  - 1.2. Fecha y hora de la actividad
  - 1.3. Hora en que se desocupará el local
  
2. Solicitar el Grupo Artístico que tendrá a cargo el acto cultural indicando:
  - 2.1. Grupo Artístico solicitado
  - 2.2. Motivo de la presentación
  - 2.3. Fecha, hora y lugar de la actividad
  - 2.4. Se debe indicar si es necesario el servicio de transporte, para realizar el trámite correspondiente.
  - 2.5. Si el grupo artístico, procede de otro lugar, fuera de San Ramón, se debe brindar un pequeño refrigerio. Para lo cual es necesario solicitar financiamiento a la Dirección, por lo menos con 15 días de anticipación.
  
3. Organizar conjuntamente con la secretaria de la Coordinación de Docencia, el programa del Acto de Graduación, que por lo general es un evento protocolario, que sigue el siguiente orden:
  - 3.1. Entrada de graduandos
  - 3.2. Himno Nacional
  - 3.3. Palabras del Presidente de la Asociación de estudiantes de la Sede Regional del Occidente.
  - 3.4. Palabras del Sr. Director de la S.R.O.
  - 3.5. Acto Cultural
  - 3.6. Palabras del Sr. Rector de la Universidad de Costa Rica o de su representante.
  - 3.7. Juramentación
  - 3.8. Entrega de títulos
  - 3.9. Marcha Universitaria
  - 3.10. Salida de graduados
  
4. Buscar a la persona que actuará como Maestro de Ceremonias (Personas que han actuado como tal en otras ocasiones: Sr. Carlos Manuel Acosta y Lic. Oscar Montanaro Meza). Se les debe avisar con 15 días de anticipación.
  
5. Solicitar equipo de Sonido: Enviar carta al Sr. Edgardo Moreira, con copia al Coordinador de Investigación y al Sr. Sury Solís.

Solicitar:

- 5.1. Equipo de Sonido
- 5.2. Cassettes: Marcha de graduandos (Marcha Triunfal de Aída de Verdi), Himno Nacional y la Marcha Universitaria.
- 5.3. Los servicios del Sr. Sury Solís para que instale el equipo y permanezca durante todo el acto de graduación, controlando el equipo de sonido.

6. Efectuar la compra del arreglo floral:
  - 6.1. Solicitar el dinero a la Asistente Administrativa
  - 6.2. Entregar factura cancelada a la Oficina de Financiero
7. Solicitar el mobiliario de la Biblioteca
8. Solicitar las Banderas de la Universidad y Costa Rica a la Dirección. No es necesario enviar carta.
9. Solicitar al Sr. Carlos Ml. Acosta, los servicios de transporte para trasladar mobiliario, equipo de sonido, Banderas, mamparas y cualquier otro material o equipo necesario.
10. Solicitar la colaboración de dos funcionarios de la Sección de Mantenimiento y de un conserje, para la colocación de mamparas, sillas, mesas y acondicionar el local en donde se realizará el acto de graduación.

Enviar solicitud al Sr. Carlos Ml. Acosta C., Jefe de Servicios Generales, con copia al Coordinador de Administración, por lo menos con 15 días de anticipación.

mmv.

3-11-88

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
CENTRO REGIONAL DE OCCIDENTE  
CENTRO INFANTIL ERMELINDA MORA C.

NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO

CENTRO INFANTIL ERMELINDA MORA CARVAJAL

Aprobadas en Consejo Asesor #383  
del 10 de setiembre de 1986

1987



## CONTENIDOS

- Capítulo I: CARACTERISTICAS GENERALES.  
Definición.  
Objetivos.  
Descripción.
- CAPITULO II: ESTRUCTURA Y ORGANIZACION.  
Estructura administrativa.  
Coordinación de Acción Social.  
Junta Directiva.  
Dirección.  
Consejo Asesor.
- CAPITULO III: EQUIPO TECNICO Y ADMINISTRATIVO.  
Equipo Técnico:  
Personal Docente.  
Asesor de Preescolar.  
Psicólogo.  
Trabajador Social.  
Médico.  
Enfermera.  
Personal de apoyo administrativo:  
Cocinera.  
Miscelánea.  
Asociación de Padres de Familia.
- CAPITULO IV: DISPOSICIONES GENERALES.  
De los días y horario de funcionamiento.  
De la asistencia de los niños.  
De los requisitos de ingreso.  
De los requisitos de matrícula.  
De los derechos y obligaciones de los padres de familia.  
De las causas de egreso.

## PRESENTACION

El Centro Infantil Ermelinda Mora es una experiencia educativa en que se vincula la Docencia, Investigación y la Acción Social ya que se brinda un servicio de atención integral a hijos de profesores, administrativos, estudiantes del Centro Regional de Occidente y a niños de la comunidad. Además, es una institución donde se realizan experiencias educativas innovadoras a nivel preescolar y es un laboratorio para estudiantes de diferentes carreras universitarias.

Este documento ha sido elaborado por la Junta <sup>Directiva</sup>~~Administrativa~~ del Centro Infantil y tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento del Centro Infantil Ermelinda Mora.

Se elabora dentro de los lineamientos y políticas que han formulado la Universidad de Costa Rica como organismo responsable y el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación Pública como instituciones colaboradoras.

El ámbito de este Reglamento incluye:

- a) Población infantil.
- b) Padres beneficiados.
- c) Personal docente y administrativo de la institución.
- d) Personal interinstitucional que brinda servicios al Centro Infantil.

Estas normas se encuentran divididas en cuatro capítulos: en el primero se presentan las características generales de la institución, en el segundo la estructura y organización, en el tercero las normas para el Equipo Técnico y administrativo y en el cuarto Disposiciones Generales.

CAPITULO I. CARACTERISTICAS GENERALES.

Artículo 1: Definición:

El Centro Infantil Ermelinda Mora (C.I.E.M.), es una institución que atiende niños de 6 meses a 5½ años de edad, con el propósito de estimular su desarrollo integral satisfaciendo necesidades afectivas, nutritivas, motrices, intelectuales y de salud. Está regido por los lineamientos y políticas emanadas del Consejo Universitario, del Rector y de la Vicerrectoría de Acción Social.

El Centro Infantil tiene carácter de centro laboratorio y de centro educativo. Facilita el cumplimiento del compromiso laboral de la Universidad con sus trabajadores y brinda un servicio especializado a la comunidad.

Es un programa de Acción Social del Centro Regional de Occidente de la Universidad de Costa Rica y para su desarrollo se han establecido convenios con el Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, instituciones interesadas en la protección y promoción de la mujer trabajadora y en la educación integral de sus hijos.

Artículo 2: Objetivos:

1.- Atender al niño integralmente, para favorecer su desarrollo, crecimiento y madurez, con el fin de ayudar a formar un individuo creativo, autónomo, libre, propio de una sociedad democrática.

2.- Constituir una experiencia educativa sobre el manejo científico de Centros Infantiles con el propósito de ofrecer alternativas metodológicas apropiadas a nuestras características nacionales, y regionales que puedan ser aprovechadas por instituciones similares del Estado o privadas en beneficio del país.

3.- Proyectar la institución a nivel nacional, regional y local por medio de programas de extensión y divulgación que el C.I.E.M., pueda ofrecer a la comunidad.

- 4.- Coordinar proyectos interdisciplinarios relacionados con la educación de centros infantiles.
- 5.- Formar parte del sistema educativo costarricense y en particular del programa de centros infantiles de la Universidad de Costa Rica.
- 6.- Promover la familia trabajadora facilitando la incorporación de la mujer laboralmente activa al proceso de producción.
- 7.- Estimular y capacitar al personal técnico y a los padres de familia del Centro Infantil, en la comprensión y desarrollo del aprendizaje integral de manera que se conviertan en los promotores del proceso educativo.
- 8.- Favorecer la formación de profesionales capaces de colaborar en la transformación y desarrollo del país, en materia de educación preescolar.
- 9.- Fortalecer la comunicación entre la comunidad, padres de familia y el Centro Educativo con el fin de coordinar políticas de desarrollo y acciones educativas.
- 10.- Brindar una alternativa educativa a los niños menores de cinco años, hijos de padres que laboran en la comunidad ramonense y en el Centro Regional de Occidente.

Artículo 3: Descripción:

1.- Currículum: Los currícula del Centro Infantil Ermelinda Mora se plantearán de una forma científica amplia y flexible tomando en cuenta la realidad socio-cultural del niño, siendo éste el Centro de la acción educativa. El fin básico es el de desarrollar todas las potencialidades del niño que le permitirán en el futuro ser un hombre independiente, crítico y responsable en una sociedad democrática.

Los currícula serán de marco abierto y centrado en el niño ya que se toma en cuenta las necesidades e intereses de cada uno para planear las experiencias de aprendizaje de acuerdo a las nuevas tendencias educativas.

2.- La acción educativa se fundamenta en la libertad y auto actividad donde es el niño el que aprende y el educador es un guía. Se propicia un ambiente de flexibilidad y respeto en el que se considera el juego como la actividad esencial del niño y su forma de aprender.

En esta metodología participativa, el párvulo aprende haciendo y experimentando con sus iguales, para lo cual se agrupan en tres secciones:

- SALA CUNA A: con niños de 6 meses a 2 años atendidos por 4 maestras Bachilleres en Educación Preescolar, dos de ellas asisten en la mañana y otras dos en la tarde.
- SALA CUNA B: Con niños de 2 a 3 años de edad atendidos por una maestra Bachiller en Educación Preescolar.
- SALA AGRUPAMIENTO FAMILIAR: tres salas con niños de 3 a 5½ años de edad atendidos cada una por una maestra Bachiller en Educación Preescolar. En la tarde se quedan 30 niños con una maestra de preescolar.

El agrupamiento familiar sigue los lineamientos de la Escuela Abierta Inglesa que organiza las secciones por familia y edades mezcladas, es decir en una misma aula se encuentran niños de 3 a 5½ años

El objetivo primordial es que los menores sean estimulados en la interacción con los más grandes y estos tengan la oportunidad de ayudar a los pequeños en un ambiente familiar.

Esta organización puede sufrir modificaciones ya que la Institución es un Centro de Docencia, Investigación y Acción Social y por lo tanto está sujeta a continua evaluación y a ser pionera en los cambios de la educación preescolar.

3.- Planeamiento: El plan anual de trabajo de la Institución se elabora tomando en cuenta los siguientes estamentos:

- Los niños.
- El personal docente.
- Los padres de familia.
- y la comunidad.

Se da gran importancia a la interrelación de éstos para el óptimo desarrollo de los niños y la Institución.

Cada nivel del Centro Infantil realiza su plan anual de trabajo de acuerdo a las necesidades de la población de niños que atiende basándose en diferentes fuentes bibliográficas. De este curriculum se deriva la planificación quincenal de acuerdo a los logros, nivel evolutivo e intereses que los niños van demostrando.

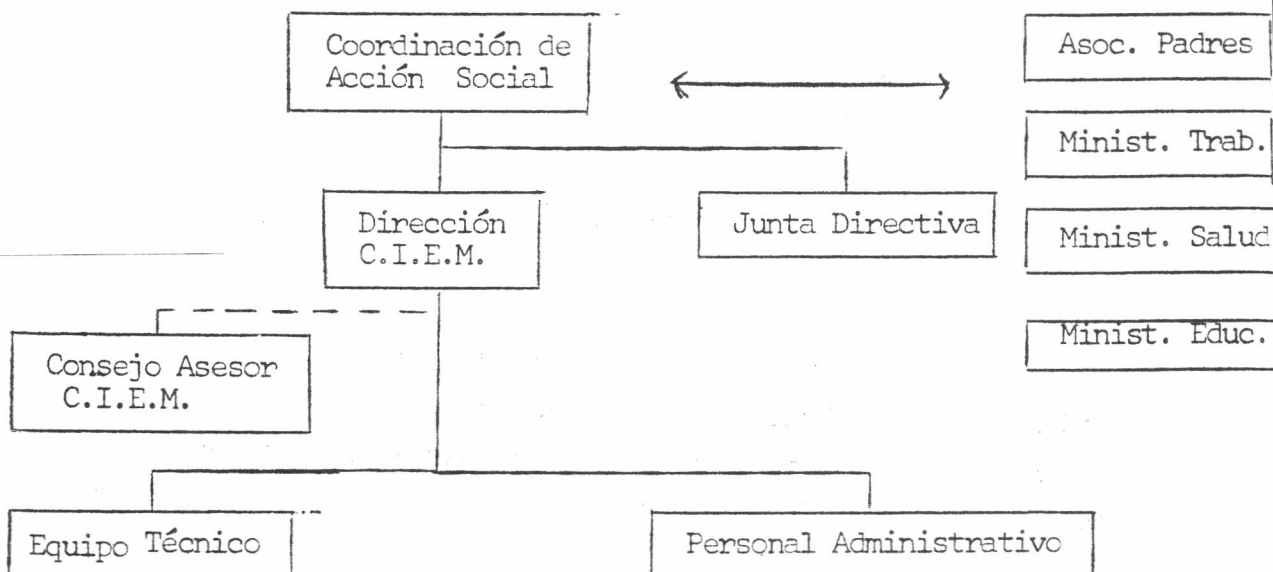
## CAPITULO II. ESTRUCTURA Y ORGANIZACION.

### Artículo 4: Estructura administrativa:

El C.I.E.M. está regido por el Director del Centro Regional de Occidente y una Junta Directiva. El director delega la ejecución y control en la Coordinación de Acción Social.

El Centro Infantil ejerce sus funciones por medio del Director del C.I.E.M., Personal Técnico y Personal Administrativo.

ORGANIGRAMA



Artículo 5: Coordinación de Acción Social:

Es la estructura universitaria que se encarga de ejecutar las políticas generales impulsadas por la Vicerrectoría de Acción Social sobre centros infantiles, en el Centro Regional de Occidente.

Es el superior jerárquico de la Dirección del Centro Infantil.

Funciones:

- 1.- Velar porque en el Centro Infantil se cumplan las políticas establecidas por la Vicerrectoría de Acción Social.
- 2.- Constituir el vínculo entre la Dirección del Centro Infantil y las instancias universitarias.
- 3.- Velar por el buen funcionamiento docente-administrativo y presupuestario de la Institución.

4.- Apoyar la ejecución de las políticas específicas recomendadas por la Junta Administrativa.

5.- Colaborar con la Dirección del Centro Infantil en las gestiones administrativas.

6.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las diferentes instancias.

7.- Representar al Centro Infantil ante otras instituciones o en foros comunales.

**Artículo 6. Junta Directiva:**

La Junta Directiva es el órgano que dirige las políticas del Centro Infantil y vela por la excelencia de los programas.

Todo su quehacer debe estar en estrecha coordinación con la Asociación de Padres de Familia, las Unidades Académicas de la Universidad de Costa Rica involucradas, las instituciones nacionales de educación, las instituciones estatales involucradas y la comunidad.

La Junta Directiva está integrada por :

- Coordinador de Acción Social.
- Director del Centro Infantil.
- Un representante de Psicología.
- Un representante de Trabajo Social (del Depto. Ciencias Sociales)
- Un representante de la Sección de Salud del C.I.E.M.
- Un representante de la Sección de Preescolar (del Depto de Educación)
- Un representante del Ministerio de Trabajo.
- Un representante de Padres de Familia.
- Un representante de la comunidad.

**Artículo 7. Funciones de la Junta Directiva:**



1.- Proponer las políticas específicas del Centro Infantil, en consonancia con la política aprobada por los organismos correspondientes.

2.- Establecer los criterios de coordinación del Centro Infantil con las diferentes unidades académicas o departamentos y con las unidades administrativas.

3.- Promover la planificación, investigación y evaluación que pueda contribuir a mejorar la labor del Centro Infantil y de otras instituciones de la misma naturaleza.

4.- Elaborar un Plan de Trabajo Anual en consonancia con la política aprobada por los organismos correspondientes.

5.- Promover y conocer los proyectos de Acción Social, Docencia e Investigación que se realizan en el Centro Infantil.

6.- Conocer y someter a aprobación el presupuesto anual.

7.- Promover relaciones y convenios con otros organismos e instituciones que puedan ayudar al desarrollo del Centro, tanto mediante la búsqueda de recursos como por medio de asesoría o cooperación interinstitucional.

8.- Garantizar que rentas y otros recursos que le corresponden conforme a las leyes y reglamentos pertinentes, ingresen efectivamente a la institución y fiscalizar asimismo su percepción y manejo.

9.- Conocer el informe anual de labores de la Dirección del Centro Infantil.

10.- Definir políticas sobre la utilización del edificio para otros programas y actividades ajenas al Centro Infantil.

11.- Aprobar en primera instancia los reglamentos por los que se rige el Centro Infantil.

- 12.- Coordinar actividades con la Asociación de Padres de Familia.
- 13.- Conocer los estudios y recomendaciones formuladas por la Comisión de Admisión.
- 14.- Conocer y aprobar las cuotas mensuales que debe pagar cada niño, según recomendación de la Comisión de Admisión.

Artículo 8.

Los representantes de las secciones serán escogidos de una terna que integrará el Director del Departamento. Esta será enviada al Coordinador de Acción Social quien la presentará al Director del Centro Regional de Occidente para el nombramiento de los miembros que integrarán la Junta. El nombramiento de los miembros de la Junta Directiva será por período de dos años, siendo posible la reelección.

Artículo 9.

El representante de los padres de familia será elegido por la Asociación de Padres de Familia, según Estatutos de su Reglamento.

Artículo 10.

Los representantes de las Instituciones colaboradoras del Centro Infantil serán elegidos por las dependencias a la que cada uno de ellos pertenece.

Artículo 11:

La Unidad Académica asignará 1/8 de tiempo al Profesor que lo represente. La Vicerrectoría de Acción Social y/o representante que preside la Junta gestionarán el tiempo necesario para que el representante de los padres de familia participe en las sesiones.

Artículo 12:

La Junta se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estime necesario. La asistencia es obligatoria para todos los miembros.

Artículo 13:

Constituirá causal de pérdida del cargo para los miembros de la Junta Directiva la inasistencia injustificada a cuatro sesiones consecutivas o el 50% de ausencias justificadas a las sesiones, en un período de 6 meses, excepto en el caso del Coordinador de Acción Social y del Director del Centro Infantil.

Artículo 14:

Los miembros de la Junta Directiva deberán presentar justificación de sus ausencias a las sesiones ordinarias y cuando sean seis o más, deberán presentar la renuncia de su cargo, excepto en el caso del Director del Centro Infantil, que debe ser sustituido por un miembro del Equipo Técnico del Centro designado por el Coordinador de Acción Social.

Artículo 15:

Los acuerdos de la Junta se aprobarán por mayoría absoluta de votos (la mitad más uno). En caso de empate en las votaciones internas, se deberá repetir la votación y si se mantiene el empate decide el Coordinador de Acción Social.

Artículo 16:

Para que la Junta sesione se requiere la presencia de cinco de sus miembros, si el quorum no se completa dentro de la media hora siguiente la sesión se iniciará de inmediato si están presente cuatro de sus miembros.

Artículo 17:

En el seno de la Junta se elegirá un Presidente, un Vice-presidente, Secretario, Tesorero, un fiscal y vocales. Todos los miembros tienen voz y voto.

Artículo 18: Funciones de sus miembros:

1. Del Presidente:

- 1.1. Convocar a los miembros de la Junta a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - 1.2. Presidir las reuniones y proponer el orden en que deben tratarse los asuntos.
  - 1.3. Responder por los intereses del Centro Infantil y por la rápida solución de los problemas.
  - 1.4. Representar a la Junta Administrativa en los actos a los cuales ha sido invitada con la suma de los poderes que ésta y las demás leyes del país le conceden.
  - 1.5. Hacer que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en relación a los intereses del Centro Infantil y denunciar cualquier infracción de la ley que lo afecta.
  - 1.6. Firmar con el secretario las actas de las sesiones.
2. Del Vice-presidente:
    - 2.1. Sustituir al Presidente en los casos de ausencia temporal o absoluta con las mismas atribuciones.
  3. Del Secretario:
    - 3.1. Llevar las actas al día.
    - 3.2. Responder y archivar la correspondencia.
    - 3.3. Autorizar con su firma la transcripción de los acuerdos de la Junta.
    - 3.4. Firmar con el presidente las actas de las sesiones.

TRANSITORIO: Las funciones 3.2. y 3.3. serán realizadas por la Coordinación de Acción Social dadas las condiciones administrativas existentes.

4. Del Tesorero:
  - 4.1. Supervisar los ingresos y egresos de dinero.
  - 4.2. Presentar ante la Junta un estado semestral del movimiento económico de la institución así como los giros extendidos durante el mes (Facturas, recibos y demás atestados).
  - 4.3. Supervisar los comprobantes y las cuentas una vez canceladas.
  - 4.4. Supervisar libros de cuentas.
  - 4.5. Conocer de todas las operaciones financieras de la institución, pues todas deben quedar registradas en el libros de cuentas.
  
5. Del Fiscal:
  - 5.1. Velar por el cumplimiento de las normas del Centro Infantil y los acuerdos que emita la Junta Directiva.
  
6. De los Vocales:
  - 6.1. Integra comisiones de trabajo.
  - 6.2. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias.
  - 6.3. Cualquier otra función señalada por la Junta Directiva.

Artículo 19: Dirección:

El Director ostenta, por delegación de la Junta, la mayor autoridad dentro del Centro Infantil y es el Jefe Inmediato del personal docente y administrativo. Es el responsable del cumplimiento de los fines de la institución y de la eficiencia de los servicios que ofrece.

Artículo 20: Del Director:

Es la persona de mayor autoridad en el Centro Infantil. El es res-

responsable de velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos y actividades que se realizan en el Centro Infantil, desde el punto de vista técnico y administrativo.

Artículo 21: Son funciones del Director:

- 1) Fungir como jefe inmediato en sus funciones dentro del Centro Infantil, del personal técnico y de apoyo administrativo.
- 2) Formar parte de la Junta Directiva del Centro Infantil y de la Comisión de Admisión.
- 3) Hacer cumplir en lo que corresponda los acuerdos de la Junta Directiva del Centro.
- 4) Presentar a la Coordinación de Acción Social y a la Junta Directiva el plan anual de trabajo de acuerdo a las políticas que se establezcan para el Centro Infantil.
- 5) Presentar a la Coordinación de Acción Social y a la Junta Directiva el informe anual de labores del Centro Infantil.
- 6) Elaborar y presentar a la Coordinación y/o a la Junta Directiva el presupuesto anual del Centro y llevar control del mismo.
- 7) Velar por que se cumplan las normas estipuladas en el reglamento del Centro Infantil, tanto para los padres de familia como para el personal del Centro Infantil.
- 8) Asistir y participar en las reuniones que convoque la Coordinación de Acción Social u otra autoridad pertinente.
- 9) Coordinar y promover la planificación y ejecución de los programas curriculares, extracurriculares, de acción social e investigación dentro de la institución, conjuntamente con el equipo técnico.

10) Coordinar las actividades del equipo técnico y del personal de apoyo administrativo.

11) Impulsar y coordinar junto con la Coordinación de Acción Social y la Junta Directiva las relaciones con las diferentes unidades académicas o departamentos y unidades administrativas de esta dependencia y de otras instituciones a nivel nacional.

12) Presentar y recomendar a la Junta Directiva lo relacionado con la selección, admisión y egreso de los niños.

13) Participar junto con el personal en los aspectos de inscripción, matrícula, archivos, expedientes y otros.

14) Vigilar por el cumplimiento de las responsabilidades del personal del Centro Infantil en relación con el horario, funciones, presentación personal y otros.

15) Apoyar actividades periódicas de mejoramiento tanto en el ámbito profesional, laboral y humano.

16) Coordinar y controlar el movimiento de personal de acuerdo a las normas correspondientes.

17) Efectuar reuniones periódicas con el personal técnico y/o administrativo cuando sea necesario.

18) Establecer control sobre:

a) La labor del personal técnico, administrativo, estudiantes y voluntarios de la institución.

b) Conservación y limpieza del local.

c) La adquisición y almacenamiento de toda clase de enseres, víveres y material didáctico.

- d) La atención que se da a los niños por parte de los estudiantes, asistentes y voluntarios.
- e) El buen uso del material y equipo.

19) Realizar el inventario anualmente.

20) Compartir con el profesional del programa la responsabilidad y autoridad en relación con la planificación, programación, supervisión y evaluación de la alimentación de los niños en el Centro Infantil.

21) Coordinar con el equipo técnico, las reuniones o actividades a realizar con los padres de familia.

22) Servir de nexo entre los padres de familia y el equipo técnico en situaciones que se requiera.

23) Controlar todos aquellos aspectos referentes a: facturación, fondo de trabajo, órdenes de compra, y otros necesarios para la administración del Centro Infantil.

24) Promover y coordinar con la Coordinación de Acción Social y otras Unidades Académicas y Departamentos, proyectos, trabajos, publicaciones e investigaciones que beneficien tanto al Centro Infantil como a las unidades académicas de la Universidad de Costa Rica, departamentos de Centros Regionales y a otras instituciones nacionales e internacionales.

25) Promover y coordinar actividades de capacitación y de educación permanente y abierta que beneficien tanto al Centro Infantil como a instituciones de índole similar.

26) Integrar las comisiones que considere necesarias para el buen funcionamiento del Centro Infantil.



Artículo 22: El Director del Centro Infantil será nombrado por el Director del Centro Regional y/o otra institución colaboradora del Centro Infantil. Su nombramiento se registrará por las políticas de la institución que lo nombra.

Artículo 23: Requisitos del Director:

- Ser costarricense.
- Poseer título de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa o Licenciatura en Preescolar. En caso de inopia podrá ser o desempeñar el punto un Bachiller en Administración Educativa o un Bachiller en Preescolar.
- Experiencia de dos años en Administración de Centros de Educación Preescolar.

Artículo 24: Son causas de despido del Director:

1. No cumplir con las responsabilidades y funciones a su cargo.
2. Irrespetar las normas estipuladas en el Reglamento de los Centros Infantiles.
3. Todas aquellas que se han estipulado en el reglamento de trabajo de la Universidad de Costa Rica u otras instituciones colaboradoras según su cargo.

Artículo 25. Consejo Asesor:

Existirá un Consejo Asesor integrado por:

- La Directora, quien lo preside.
- Dos representantes del personal técnico.
- Un representante del personal administrativo.
- Un asesor en pre-escolar.

1) Funciones:

- 1.1. Coordinar y fiscalizar las actividades que desarrollan las unidades que integran el Centro Infantil.
- 1.2. Formular propuestas ante quien corresponda por medio de la Dirección de la Institución.

1.3. Nombrar a los responsables de cada una de las unidades de la Institución.

1.4. Evaluar permanentemente el funcionamiento de la institución y velar para que se ejecuten las recomendaciones.

### CAPITULO III. EQUIPO TECNICO Y ADMINISTRATIVO

#### Artículo 26: Equipo Técnico:

Es el corresponsable de lograr los objetivos de la institución. Está integrado por personal que atiende programas de Educación, Trabajo Social, Psicología y Salud.

#### Artículo 27. Son funciones del Equipo Técnico:

- Orientar y proponer los planes, programas y proyectos de trabajo, bajo la Coordinación del Director.
- Ejecutar los programas, proyectos y actividades aprobados.
- Mantenerse actualizado sobre las diferentes corrientes filosóficas y metodológicas que se relacionen con la educación pre-escolar.
- Ofrecer asesoría técnica cuando el director lo solicite.
- Participar y recomendar en el proceso de admisión de los niños del Centro Infantil.
- Rendir aquellos informes que soliciten la Dirección o los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 28. Los profesionales que integran el equipo técnico serán nombrados según dos modalidades.

1. Nombrados por la escuela o departamento de la Universidad de Costa Rica en Coordinación con la Coordinación de Acción Social, la Junta y los Reglamentos establecidos por la Universidad de Costa Rica, o por las otras instituciones colaboradoras.

2. El técnico-docente será nombrado por la Vicerrectoría de Acción Social o el Director del Centro Regional de la Universidad de Costa Rica con la recomendación de la Junta y de acuerdo al Reglamento establecido por esta dependencia o por instituciones colaboradoras.

Artículo 29. Son requisitos de los profesionales que conforman el equipo técnico:

1. Ser costarricense.
2. Poseer título universitario de ~~Licenciado~~ <sup>Bachiller</sup> o estudios equivalente en el campo de su competencia.
3. Tener experiencia considerable en la ejecución de labores profesionales relativas al campo.
4. Estar incorporado al colegio respectivo en los casos en que se requiera.

Artículo 30. Personal Docente:

Son profesionales graduados en educación pre-escolar con un grupo a su cargo, responsables de llevar a cabo un programa educativo dinámico para los niños, junto con la asistente y otros miembros del personal y que trabaja directamente bajo la supervisión del Director del Centro Infantil.

1. Funciones:

- 1.1. Mantener y crear un ambiente que conduzca al sano desarrollo del niño.
- 1.2. Planear y ejecutar programas cuidadosamente diseñados para satisfacer las necesidades e intereses de los niños en el Centro Infantil.
- 1.3. Facilitar experiencias para que el niño desarrolle habilidades y destrezas de acuerdo a sus necesidades, intereses y nivel de desarrollo.
- 1.4. Colaborar profesionalmente con otros miembros del personal.
- 1.5. Seleccionar y utilizar el material y equipo didáctico de acuerdo con las actividades del programa.
- 1.6. Evaluar constantemente el proceso de aprendizaje de acuerdo al desarrollo de los niños e informar periódicamente a los padres.

- 1.7. Evaluar periódicamente el uso y los resultados del método y las técnicas de enseñanza.
- 1.8. Participar en reuniones, asesorías y otras actividades cuyo fin sea el mejoramiento profesional.
- 1.9. Coordinar con los padres de familia los diferentes proyectos y actividades de la institución.
- 1.10. Promover y participar en reuniones de padres de familia.
- 1.11. Elaborar y presentar un inventario trimestral del material educativo existente al Director del Centro Infantil.
- 1.12. Cumplir instrucciones del Director con el propósito de ejecutar con eficiencia las funciones señaladas.

Artículo 31. Asesor de Preescolar:

1. Funciones:

- 1.1. Diagnosticar las necesidades e inquietudes educativas del personal docente del Centro Infantil.
- 1.2. Observar periódicamente el trabajo de los niños, las maestras y las asistentes de preescolar.
- 1.3. Elaborar un plan de trabajo anual.
- 1.4. Coordinar acciones con instituciones estatales, y privadas para el mejoramiento educativo del Centro Infantil.
- 1.5. Realizar por lo menos dos sesiones de trabajo al mes con el personal docente.
- 1.6. Coordinar con personas especializadas en diferentes campos para que impartan charlas de interés para la institución.
- 1.7. Evaluar la efectividad de las actividades programadas.

Artículo 32. Psicólogo:

Le corresponde a este funcionario, trabajar al lado del personal,

padres de familia y niños del Centro Infantil, promueva programas de acción cuyo objetivo básico sea el análisis y la evaluación del ambiente dentro y fuera del contexto del Centro Infantil.

Su labor se enmarcará en dos niveles:

- Prevención primaria.
- Prevención secundaria.

1. Prevención primaria: El propósito de la misma es reducir la incidencia de nuevos casos de desorden mental y deshabilidad. Los esfuerzos se dirigen a la modificación del ambiente y al fortalecimiento de las capacidades individuales para enfrentar las situaciones.
2. Prevención secundaria: El esfuerzo se dirige a la reducción de la duración de los casos que surjan a pesar del programa. Lo anterior se logra organizando el diagnóstico, la localización de los casos existentes y los servicios remediales.
3. Funciones:
  - 3.1. Elaborar programas de capacitación asesoría para docentes y padres de familia con el objetivo de hacer prevención y proponer junto con ellos nuevos modelos de acción con los niños.
  - 3.2. Evaluar con el equipo los programas de capacitación y asesoramiento que se lleven a cabo con padres, docentes y niños.
  - 3.3. Analizar junto con el personal del Centro Infantil cómo contribuye el ambiente dentro y fuera del Centro Infantil, al proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños.
  - 3.4. Colaborar con el personal del Centro Infantil en el delineamiento y evaluación de objetivos para la atención integral del niño.
  - 3.5. Colaborar con el equipo institucional en la estructuración de las actividades que cumplan los objetivos básicos planteados en cada etapa del desarrollo del niño.

- 3.6. Realizar evaluación e intervención psicológica en aquellas situaciones en que previamente se haya observado y analizado junto con el equipo la necesidad de la misma.
- 3.7. Colaborar junto con el equipo institucional en la referencia de casos en que se evalúe la necesidad de su tratamiento específico.
- 3.8. Participar, en el proceso de admisión de los niños al Centro Infantil.
- 3.9. Realizar evaluación anual de los proyectos a su cargo.

Artículo 33. Trabajador Social:

1. Funciones:

- 1.1. Realizar estudios específicos a los padres de familia que enfrentan problemas de distorsión de la información en el período de admisión, incumplimiento de cuotas y falta otros deberes que la Junta Administrativa señale.
- 1.2. Colaborar con el equipo técnico [REDACTED] en el análisis del ambiente familiar y social como factor condicionante del proceso de desarrollo y aprendizaje del niño.
- 1.3. Realizar estudios socio-económicos a las familias o encargados de los niños que participan de los servicios del Centro Infantil.
- 1.4. Orientar a los padres de familia o encargados de los niños en la solución de los diferentes problemas sociales que enfrentan e interfieren en el desarrollo del niño, refiriendo los casos que ameriten, a instituciones especializadas.
- 1.5. Actualizar y dar seguimiento a la situación familiar en que se desenvuelven los menores a solicitud de la Junta <sup>Directiva</sup> ~~Administrativa~~ y en coordinación con el equipo técnico.
- 1.6. Coordinar y promover actividades educativas y recreativas dirigidas a los niños y sus familias.
- 1.7. Formular y ejecutar proyectos de proyección y mejoramiento del Centro Infantil, en la comunidad mediante la divulgación y búsqueda de recursos para ampliar el servicio, en coordinación con los padres de familia y la Dirección del Centro Infantil.

- 1.8. Estimular la organización de los padres de familia en función del logro de los objetivos básicos planteados para la atención del niño.
- 1.9. Participar en el proceso de admisión, cuando se lo solicite la Junta Administrativa.
- 1.10. Realizar evaluación anual de los resultados de los proyectos a su cargo.

Artículo 34. Médico:

1. Funciones:

- 1.1. Brindar atención a los niños del Centro Infantil de acuerdo a las normas establecidas por el Departamento Materno Infantil del Ministerio de Salud en forma integral. Esta se realizará en las instalaciones del Centro Infantil, cada 15 días.
- 1.2. Revisar cuidadosamente durante la consulta la información recogida en la pre-consulta sobre la talla, peso y la clasificación del estado nutricional del niño.
- 1.3. Efectuar el examen médico a todos los niños que ingresen al Centro Infantil y clasificarlos de acuerdo a grupos de riesgo (asmáticos, epilépticos, trastornos de nutrición, antecedentes heredo-familiares positivos por D.M. -HTA y otros)
- 1.4. Anotar tanto en la consulta de primera vez como en las subsecuentes:
  - a) Diagnóstico.
  - b) Estado nutricional.
  - c) Dieta de acuerdo a edad y punto B
  - d) Recomendaciones especiales (tratamientos y otros)
- 1.5. Ordenar exámenes de laboratorio según rutina:
  - a) HT-o- HB: a los de 6 meses de edad y una vez al año.
  - b) Heces: a los de 11 meses y una vez cada año a partir del segundo año.
  - c) Orina: niños sintomáticos.

- 1.6. Revisar en cada consulta y de acuerdo con la edad del niño, el número de vacunas que ha recibido hasta la fecha e indicar las inmunizaciones que sean necesarias.
- 1.7. Coordinar con el personal del Centro Infantil el plan de estimulación de acuerdo a la edad de desarrollo del niño.
- 1.8. Dar consulta a los niños de acuerdo a las siguientes edades:
  - 6 meses.
  - 12 meses.
  - 2 años.
  - 3 años.
  - 3½ años.
  - 4 años.
  - 4½ años.
  - 5 años.
- 1.9. Brindar atención asistencial únicamente a niños con problemas agudos (sin cita previa) y a los casos control.
- 1.10. Coordinar con la auxiliar de enfermería del Centro Infantil las actividades en diferentes campos de la salud.
- 1.11. Brindar educación individual en base a las necesidades detectadas durante la consulta médica. Dar educación para la salud a los padres de familia, personal docente y administrativo y a los niños de acuerdo al plan anual.
- 1.12. Elaborar un plan anual de trabajo (Educación en Salud) coordinando con las diferentes disciplinas del Centro Infantil y la Dirección.
- 1.13. Realizar una vez por mes sesiones de los casos problemas con el resto de las disciplinas y elaborar un plan de atención en forma integral. Dicho plan se revisa y ajusta, según la evaluación del estado del niño.
- 1.14. Referir los casos que lo ameriten a otros especialistas.
- 1.15. Realizar un examen médico a los niños admitidos en el Centro Infantil, en la última semana de febrero y de junio.
- 1.16. Reportar al Centro de Salud cualquier brote de enfermedades de declaración obligatoria.



Artículo 35. Enfermera:

1) Funciones:

- 1.1. Llevar el registro médico de los niños del Centro Infantil.
- 1.2. Coordinar con el Médico para realizar educación en salud en forma individual y colectiva, con los padres y personal del Centro Infantil.
- 1.3. Observar a los niños en el trabajo, juego, comidas, y reposo para obtener indicativos de la salud.
- 1.4. Realizar estudios y presentar reportes estadísticos y evaluaciones para determinar problemas de salud.
- 1.5. Preparar las consultas y colaborar con el médico en la realización de éstas.
- 1.6. Participar en las actividades educativas-recreativas dirigidas a la familia.

Artículo 36: Son causas de cese de funciones del personal técnico:

- 1) Incumplir con las funciones a su cargo.
- 2) Irrespetar las normas estipuladas en el Reglamento de los Centros Infantiles.
- 3) Todos aquellos estipulados en el Reglamento de Trabajo de la Universidad de Costa Rica o de las instituciones colaboradoras.

Artículo 37. Del personal de apoyo administrativo:

Es el encargado de brindar el apoyo administrativo requerido por la dirección para el buen funcionamiento del Centro Infantil.

Artículo 38. El Centro Infantil debe contar con servicios de secretaría, cocina, aseo, vigilancia y mantenimiento de zonas verdes.

Artículo 39: Los funcionarios que integran el personal de apoyo administrativo serán nombrados por la Dirección del Centro Regional a sugerencia de la Coordinación de Acción Social y de la Dirección del Centro Infantil, u otras instituciones.

colaboradoras. El nombramiento será por un período no menor de un año, siendo prorrogable su nombramiento.

Artículo 40. La jornada de trabajo de este personal será de tiempo completo de acuerdo a las necesidades de la institución y el presupuesto será asumido por la Vicerrectoría de Acción Social o por las instituciones colaboradoras.

Artículo 41. Son requisitos del personal administrativo:\_\_\_\_\_

1. Ser costarricense.
2. Tener formación, título o algún tipo de adiestramiento en su campo.
3. Poseer amplia experiencia en el campo de su competencia.
4. Tener aprobado los estudios académicos que se requieran para cada puesto.

Artículo 42. Cocinera.

La cocinera tiene como superior jerárquico al Director del Centro Infantil y desde el punto de vista técnico, está bajo la supervisión de la asistente de nutrición del Ministerio de Salud.

1. Funciones:

- 1.1. Preparar todo el alimento a las horas indicadas de acuerdo a minutas y recetas aprobadas para las diferentes edades de los niños.
- 1.2. Ser responsable de la entrada y salida de alimentos de la bodega.
- 1.3. Conservar la cocina y el equipo de cocina en buenas condiciones y reportar cualquier problema de funcionamiento de los mismos.
- 1.4. Realizar periódicamente una limpieza a fondo de la bodega de alimentos y de la cocina.
- 1.5. Participar en actividades sociales y educativas promovidos por el Centro Infantil.
- 1.6. Asistir a reuniones con el visto bueno del Director para recibir asesoramiento técnico.

Artículo 43. Misceláneas.

1. Funciones.

- 1.1. Realizar la limpieza total del Centro Infantil.
- 1.2. Regar macetas y zonas verdes.
- 1.3. Cuidar del aseo de los patios.
- 1.4. Lavar sábanas del Centro Infantil.

TRANSITORIO: Colaborar con la institución en otras tareas asignadas por la Dirección y bajo la responsabilidad del Director.

Artículo 44. De la Asociación de Padres de Familia.

Es la organización constituida por los padres de los niños del Centro Infantil.

Artículo 45. Se rige por los Estatutos de la Asociación de los Padres de Familia del Centro Infantil, en donde se definen su estructura, organización y funcionamiento.

CAPITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES DE LOS DIAS Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 46. El Centro Infantil laborará de lunes a viernes, con una jornada de 9 horas, durante 11 meses al año. Se considerarán días de asueto los contemplados por la Universidad de Costa Rica.

Artículo 47. De las vacaciones y permisos.

El Centro Infantil entrará en receso 2 veces al año:

1. El Centro Infantil cerrará en las fechas en que la Universidad de Costa Rica disponga el receso de diciembre y reabrirá el segundo lunes de enero.
2. Receso de cinco días hábiles en el mes de julio de cada año, que coincida con las vacaciones de medio período decretadas por el Ministerio de Educación Pública.

Artículo 48. A solicitud escrita del padre de familia del niño podrá disfrutar del mismo período de vacaciones de que disfrutaran sus padres. Deberá cumplir con la cuota mensual completa, establecida por la Junta Directiva del Centro Infantil, de lo contrario perderá su derecho.

Artículo 49.

1. En el caso de permiso por maternidad de la madre, el niño podrá gozar de dos meses de permiso y deberá aportar el 100% de la cuota mensual establecida por la Junta Directiva del Centro Infantil.
2. Otros permisos de los niños se otorgarán hasta por mes y medio y serán solicitadas por escrito a la Dirección del Centro Infantil, por los padres encargados. Durante este lapso deberá cumplir con la cuota mensual completa establecida por la Junta Directiva del Centro Infantil.

DE LA ASISTENCIA DE LOS NIÑOS:

Artículo 50. La asistencia diaria al Centro Infantil es obligatoria.

Artículo 51. La permanencia del niño en el Centro será de un máximo de 9 horas. Se dejará a criterio del personal técnico reducir esta jornada cuando se estime necesario para la salud mental y física del niño.

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO:

Artículo 52. Los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos fundamentales:

1. Ser funcionario universitario (docente o administrativo), estudiante activo de la Universidad de Costa Rica o miembro de las comunidades cercanas al Centro Infantil.
2. Cumplir con la edad estipulada en este Reglamento.

Artículo 53: Los interesados deberán llenar la boleta de solicitud de admisión dentro del período de inscripción establecido por la Junta Directiva en coordinación con la Dirección del Centro Infantil. Se convocará a períodos de admisión al inicio del año lectivo y extraordinariamente en el período de receso de medio año establecido por el Ministerio de Educación Pública, si la Junta ~~Administrativa~~ <sup>Directiva</sup> así lo determina por existir cursos disponibles.

Después de la fecha señalada no se recibirán solicitudes ni se tramitarán las que estén incompletas. Entregar la boleta de solicitud en la Coordinación de Acción Social del Centro Regional de Occidente. Deben adjuntarse los documentos siguientes:

- Carné de vacunas acreditado por el Centro de Salud.
- Carné de asegurado.
- Constancia médica en caso de algún padecimiento que requiera especial atención.
- Copia de la constancia de nacimiento.
- Copia de orden patronal de ambos padres o del responsable del niño.
- Constancia de salarios de ambos padres o del responsable del niño y de otros ingresos al hogar.
- Constancia de horario de trabajo de los padres y de estudio (en caso de estudiante).

Artículo 54: La Junta ~~Administrativa~~ <sup>Directiva</sup> del Centro Infantil delegará la organización y ejecución del proceso de admisión en la comisión de admisión integrada por:

- Director del Centro Infantil.
- Coordinador de Acción Social.
- Representante de Psicología.
- Representante de Trabajo Social.
- Representante de Padres de Familia.
- Representante de la comunidad.

Artículo 55. Proceso de admisión.

- 1) Se abrirá previo estudio del informe trimestral que entregará la directora del Centro Infantil sobre la matrícula real en cada una de las salas.

2. La Comisión de Admisión sesionará ordinariamente posterior al cierre del período de admisión y extraordinariamente cuando la Junta Administrativa lo solicite para ordenar las solicitudes de admisión por salas.

Artículo 56. La Comisión de Admisión para la selección de los niños se rige por las normas establecidas para ese efecto. (Ver anexo 1)

DE LOS REQUISITOS DE MATRICULA:

Artículo 57: Los trámites de matrícula se deben efectuar en el período establecido anualmente por la Dirección y la Junta Directiva del Centro Infantil. Después de la fecha señalada no se realizará ningún trámite.

1. Confirmar personalmente la aceptación de los servicios que solicitó al Centro Infantil, en un período inferior a los 8 días hábiles posterior a la comunicación por escrito enviada por la Dirección del Centro Infantil.
2. Asistir a reunión convocada por la Dirección del Centro Infantil para informarse de sus derechos, deberes y funcionamiento de la institución.
3. Cancelar la cuota mensual y la matrícula por adelantado, además, los niños mayores de 2 años deben pagar la cuota correspondiente a los servicios odontológicos que los niños disfrutarán durante el año.
4. Una vez admitidos los niños deberán presentar, además los siguientes documentos:
  - 4.1. Hoja de matrícula completamente llena.
  - 4.2. Tres fotografías tamaño pasaporte.
  - 4.3. Recibo cancelado de matrícula (y/o materiales) de la cuota mensual y de la cuota por servicios odontológicos.
  - 4.4. Autorización para rebajo de la mensualidad en la planilla (caso funcionarios de la Universidad de Costa Rica).
  - 4.5. Exámenes de heces, sangre y orina (en febrero de cada año).

Los alumnos antiguos deberán presentar los siguientes documentos:

- Hoja de matrícula completamente llena.
- Fotocopia del carné de vacunas (solo los niños mayores de 4 años)
- Recibo cancelado de matrícula (y/o materiales).
- Constancia de horario de trabajo de los padres y de estudio (en caso de estudiantes).
- Autorización para rebajo de la mensualidad en la planilla (caso de funcionarios de la Universidad de Costa Rica).
- Exámenes de heces, sangre y orina (en febrero de cada año).
- Constancia extendida por la Oficina de Administración Financiera de que no tienen deudas con el Centro Infantil.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Artículo 58. Los niños tienen derecho a recibir una educación integral, acorde con sus niveles de desarrollo.

Artículo 59. Una vez admitidos en el Centro, los niños tienen derecho a mantener el cupo, salvo que incumpla alguna de las disposiciones estipuladas en este reglamento.

Artículo 60. Los padres tienen derecho a:

1. Mantener una comunicación constante con el equipo técnico del Centro, acerca de las actividades y desenvolvimiento de sus niños.
2. Tener acceso a información pertinente acerca de las actividades y desarrollo de sus hijos en el Centro.
3. Canalizar sus inquietudes a través de la Dirección y de la Asociación de Padres de Familia.
4. Retirar a sus niños antes de la hora de salida, por necesidades especiales, previa comunicación a la Dirección.
5. Convenir cambios en los horarios (por motivo especial) de acuerdo con la Dirección.

ARTICULO 61. Es obligación de los padres o encargados de los niños:

1. Acatar y cumplir las normas del presente reglamento y las que pueda fijar la Coordinación de Acción Social, la Junta o la Dirección del Centro.
2. Asistir a reuniones o entrevistas a las que se les cite, así como poner en práctica aquellas recomendaciones u observaciones del personal técnico que redunden en beneficio del propio niño o del núcleo familiar en general.
3. Retirar al niño del Centro en caso de enfermedad o accidente, previa comunicación del personal técnico.
4. Comunicar con anticipación si el niño será recogido por una persona ajena al núcleo familiar.
5. Aportar los implementos necesarios para la higiene y el reposo de los niños y lavar los paños, sábanas y otras prendas que utilice el niño en la institución.
6. En la medida de sus posibilidades contribuir y participar en eventos sociales, culturales y otros, que el Centro organice.
7. Comunicar a la mayor brevedad a la Dirección o al personal docente la ausencia o llegada tardía.
8. Si el niño presenta alguna enfermedad o problema de salud será obligación del padre de familia someterlo a tratamiento e informar al Centro Infantil.
9. Mantener al niño en las condiciones adecuadas de aseo e higiene.
10. Cumplir con el horario establecido por el Centro Infantil.
11. Enviar al niño a la institución con uniforme completo.
12. Cancelar las cuotas aprobadas por la Junta Administrativa.



- 12.1. El monto por matrícula que se pagará por adelantado al ingreso del niño a la institución.
- 12.2. La cuota mensual debe ser cancelada todos los meses por adelantado, sin excepción. Ningún padre será exonerado del pago de las cuotas aunque el niño esté con permiso temporal.
- 12.3. Las cuotas se pagarán del primero al quinto día hábil de cada mes en la caja de la Oficina de Financiera en el Centro Regional de Occidente. Del sexto al décimo día se cobrará el 20% de recargo.
- 12.4. Los padres que no han cancelado el onceavo día hábil del mes, serán convocados por la Directora a rendir explicaciones. Si la cuota no se cancela en un plazo de tres días hábiles, la Junta Administrativa comunicará al padre de familia el egreso del niño.

Artículo 62. Son causas de egreso temporal del niño, cualquier enfermedad contagiosa que pueda originar daño a los demás niños, o que demande atención especializada.

Problema de ajuste del niño al Centro Infantil.

Artículo 63. Son causas de egreso definitivo del niño.

1. Haber completado el último nivel del Centro Infantil.
2. Que el niño requiera una atención especial que el Centro Infantil no pueda brindarle.
3. Que los padres incumplan o irrespeten las disposiciones de la Dirección, del personal del Centro Infantil y de este Reglamento.
4. Tres inasistencias injustificadas de los padres a entrevistas o reuniones durante el año.

5. No acatar recomendaciones de especialistas, en beneficio del niño, en la medida que perjudiquen su salud y bienestar y/o de los otros niños.
6. Tres ausencias o cuatro faltas de puntualidad injustificadas durante el mes, ya sea a la hora de entrada o salida convenida para el niño.
7. Un mes de atraso en el pago de las mensualidades del Centro Infantil.

Artículo 64. De las obligaciones del Centro Infantil.

El Centro Infantil está en la obligación de:

1. Ofrecer al niño atención integral durante su permanencia en la institución.
2. Brindar a los padres de familia un informe semestral sobre el desarrollo y logros del niño.
3. Brindar al niño primeros auxilios y notificar a los padres en caso de enfermedad o accidentes durante su permanencia en la institución.
4. Organizar actividades educativas, culturales, recreativas y sociales, tanto para los niños como para los padres.

Artículo 65. El Centro Infantil se compromete a velar por la seguridad del niño durante su permanencia en la institución, pero hace la salvedad en aquellos casos de accidentes imprevisibles, ya sea caso fortuito o de fuerza mayor.

avcch.

12-5-87

COMISION DE ADMISION:

1. Funciones:

- 1.1. Divulgar los servicios que ofrece el Centro Infantil.
- 1.2. Informar a la comunidad sobre la apertura del período de admisión y los requisitos de ingreso de los niños, utilizando medios de comunicación masiva y la infraestructura institucional local.
- 1.3. Informar a la comunidad universitaria a través de una circular.
- 1.4. Revisar y editar la boleta de admisión que cada padre de familia o encargado debe llenar con la información pertinente para realizar el estudio posterior de cada solicitud. Esta será entregada a los solicitantes en la Dirección del Centro Infantil y debe ser devuelta en la secretaría de la Coordinación de Acción Social en el plazo fijado.
- 1.5. Organizar el material entregado por cada padre de familia o responsable, adjunto a cada formulario.
- 1.6. Hacer el estudio correspondiente de cada solicitud.
- 1.7. Emitir la valoración final sobre los niños admitidos y en espera y someterla a consideración de la Junta Administrativa.
- 1.8. Conocer anualmente el estado de egresos del Centro Infantil y presentar un informe del estudio realizado.
- 1.9. Autorizar el ingreso de los niños ubicados en la lista de espera de acuerdo a los cursos disponibles e informar a la Junta Administrativa.

2. Proceso de admisión:

- 2.1. Se abrirá previo estudio del informe trimestral que entregará la directora del Centro Infantil sobre la matrícula real en cada una de las salas.
- 2.2. La Comisión de Admisión sesionará ordinariamente posterior al cierre del período de admisión y extraordinariamente cuando la Junta Administrativa lo solicite para ordenar las solicitudes de admisión por salas.
- 2.3. Los formularios se clasificarán en completos, rechazados y por verificar. Los criterios definidos para ese efecto son:
  - a) Reunir la información completa.
  - b) Ubicación por salas.
- 2.4. La Comisión de Admisión estudiará los formularios aceptados y los verificados usando los criterios definidos para este efecto:
  - a) Edad del niño. Según lo estipulado en las normas de ingreso.
  - b) Situación de los padres. Solo se admitirán hijos de madres que trabajen fuera del hogar durante más de la mitad de la jornada laboral establecida por el código de trabajo vigente en el país. Además a los hijos de madres de familia que desempeñen labores artesanales en el hogar por las cuales reciban remuneración económica y que sea verificable.
  - c) Situación económica. Se dará prioridad a las solicitudes de familias de menor ingreso económico.
  - d) Sector de procedencia. Se aceptará un 50% de niños que procedan del Centro Regional de Occidente y el 50% restante de la comunidad.

- 2.5. Condiciones familiares: se dará prioridad a aquellos niños que procedan de hogares cuyas condiciones socio-económicas no faciliten su desarrollo.
- 2.6. La Comisión de Admisión evaluará las solicitudes asignando un puntaje para calificar cada criterio obteniéndose al final de la operación un puntaje que indicará la puntuación final.
- a) Se asignará 3 puntos a casos de máxima necesidad.
  - b) Se asignará 2 puntos a casos de regular necesidad.
  - c) Se asignará 1 punto a casos de mínima necesidad.

Cuando existan casos con puntajes iguales se procederá a una segunda calificación asignando un nuevo puntaje a los criterios. Se usará una escala de 1 a 5 puntos.

- 2.7. Ingresarán al Centro Infantil los niños que obtengan puntaje superior, en correspondencia con los cupos disponibles en cada una de las salas. Los niños que no sean admitidos se ubicarán en una lista de espera con el propósito de ser admitidos en el transcurso del año, conforme queden cupos disponibles.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE  
COORDINACION DE ACCION SOCIAL

NORMAS PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO  
DE SAN RAMON

1988

## ANTECEDENTES:

La Municipalidad de San Ramón, en sesión celebrada el 6 de noviembre de 1969, trasladó el antiguo Palacio Municipal a la Universidad de Costa Rica, para que esta institución lo dedicara a "fines universitarios". Ese traslado consta en la escritura #4199 del protocolo del Lic. Edwin Carmona Benavides. En el Antiguo Palacio Municipal se impartieron lecciones hasta 1983, año en que la Universidad ocupó sus nuevas instalaciones en el distrito de Alfaro.

Entretanto, y a raíz de gestiones realizadas por la Junta Directiva de la Casa de la Cultura Ramonense, el inmueble citado fue declarado "reliquia de valor arquitectónico y cultural", según decreto #134-11C, del 8 de febrero de 1982. Un poco más tarde, ese mismo año, el Consejo Asesor del Centro Regional de Occidente de la Universidad de Costa Rica nombró una comisión para que formulara un proyecto que le diera una nueva función universitaria al edificio. Esta comisión presentó el proyecto que se llamó, en primera instancia Complejo Cultural Ramonense. Luego, se le cambió el nombre de Centro de Historia y Cultura, y hoy se le conoce como Museo de San Ramón. Actualmente, el Museo de San Ramón se inscribe en el programa universitario que se titula "Recuperación y Revitalización del Patrimonio Cultural, y se encuentra protocolizado en la Vicerrectoría de Acción Social de la Universidad de Costa Rica.

CAPITULO 1. Características generales:

Artículo 1: El Museo de San Ramón es un proyecto permanente de la Coordinación de Acción Social de la Sede Regional de Occidente que consta de Salas de Exposición Permanentes y Temporales, así como de otros locales para agrupaciones culturales de la comunidad ramonense.

Artículo 2: Los objetivos generales del Museo son:

- a) Ampliar la proyección de la Universidad de Costa Rica a la comunidad de San Ramón y zonas aledañas por medio de un programa permanente que apoye la actividad cultural y fomente el estudio histórico de la región.
- b) Poner a disposición de la comunidad de Occidente con base en San Ramón, un Centro que permita fomentar y proteger el quehacer artístico y cultural.
- c) Aglutinar los esfuerzos y las actividades de grupos y organizaciones locales interesados en los procesos culturales e históricos del cantón para diseñar proyectos en común y coordinar recursos.
- d) Promover actividades culturales en las instalaciones, que sirvan de apoyo y estímulo a los artistas de la región y a la vez permitan dar a conocer su trabajo.

Artículo 3: Objetivos específicos. Los objetivos específicos del Museo son:

- a) Lograr la restauración del Antiguo Palacio Municipal.
- b) Acondicionar una sala de exposiciones temporales y salas de exposiciones permanentes.
- c) Promover la construcción de un auditorio para la presentación de conciertos y otras actividades culturales.



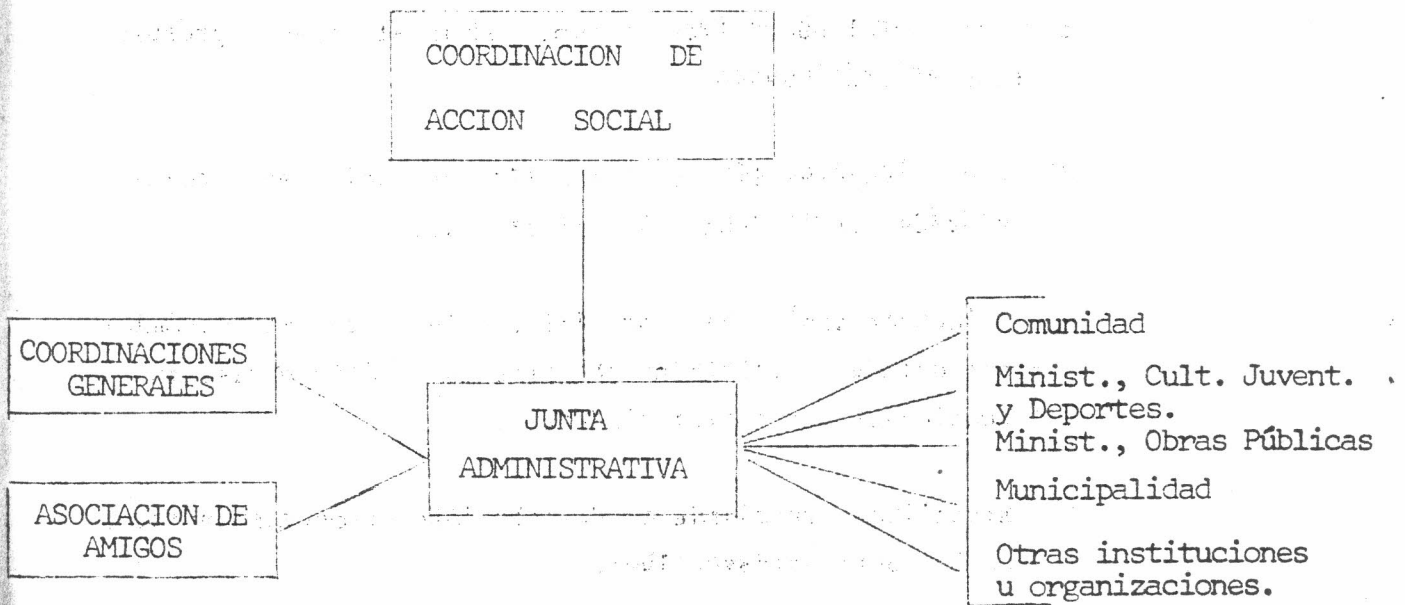
- d) Promover exposiciones, conciertos y otro de actividades que tiendan a elevar el nivel cultural de la población.

CAPITULO II. Estructura y organización.

Artículo 4. El Museo de San Ramón está regido por el Director de la Sede Regional de Occidente y una Junta Administrativa. El Director delega la ejecución y control en la Coordinación de Acción Social.

ORGANIGRAMA

MUSEO DE SAN RAMON



Artículo 5: Coordinación de Acción Social:

Es la estructura universitaria que se encarga de ejecutar en la Sede Regional de Occidente las políticas generales impulsadas por la Vicerrectoría de Acción Social sobre museos y edificios declarados Patrimonio Cultural,

Es el superior jerárquico de la Administración del Museo.

FUNCIONES:

- a) Velar porque en el Museo se cumplan las políticas establecidas por la Vicerrectoría de Acción Social.
- b) Constituir el vínculo entre la administración del Museo y las instancias universitarias.
- c) Velar por el buen funcionamiento administrativo y presupuestario del Museo.
- d) Apoyar la ejecución de las políticas específicas recomendadas por la Junta Administrativa.
- e) Colaborar con la Junta Administrativa, Asociación de Amigos del Museo y otras instancias que realicen gestiones tendientes a fortalecer el Museo.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Junta Administrativa.
- g) Representar al Museo ante otras instituciones u organismos.

Artículo 6: Junta Administrativa.

La Junta Administrativa es el órgano que dirige las políticas del Museo y vela por la excelencia de los proyectos que allí se ejecutan.

Todo su quehacer debe estar en estrecha coordinación con la Asociación de Amigos, las unidades académicas de la Universidad de Costa Rica, las instituciones estatales involucradas y la comunidad.

La Junta Administrativa está integrada por los siguientes miembros que tendrán voz y voto.

1. El Coordinador de Acción Social de la Sede Regional de Occidente.
2. El Encargado de la Sección de Extensión Cultural de la Sede Regional de Occidente.
3. Un representante de la Coordinación de Administración de la Sede Regional de Occidente.
4. Un representante de la Asociación de Amigos.
5. Un representante de la Municipalidad con interés en el campo cultural.
6. Un representante del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
7. Un representante de los investigadores en el campo museográfico.
8. Un arquitecto o un ingeniero civil.

**FUNCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA:**

- a) Proponer las políticas específicas del Museo, en consonancia con la política aprobada por los organismos correspondientes.

- b) Establecer los criterios de coordinación del Museo con las diferentes unidades académicas o departamentos y con las unidades administrativas.
- c) Promover la planificación, investigación y evaluación que pueda contribuir a mejorar la labor del Museo.
- d) Elaborar un Plan de Trabajo Anual en consonancia con la política aprobada por los organismos correspondientes.
- e) Promover y conocer los proyectos de Acción Social, Docencia e Investigación que se realizan en el Museo.
- f) Conocer y someter a aprobación el presupuesto anual del Museo.
- g) Promover relaciones y convenios con otros organismos e instituciones que puedan ayudar al desarrollo del Museo, tanto mediante la búsqueda de recursos como por medio de asesoría o cooperación interinstitucional.
- h) Garantizar que rentas y otros recursos que le corresponden conforme a las leyes y reglamentos pertinentes, ingresen efectivamente a la institución y fiscalizar asimismo su percepción y manejo.
- i) Definir políticas sobre la utilización del edificio para otros programas y actividades ajenas al Museo.
- j) Aprobar en primera instancia las normas por los que se rige el Museo.
- k) Coordinar actividades con la Asociación de Amigos del Museo.
- l) Conocer los estudios y recomendaciones formuladas por las Comisiones Integradas por la Junta Administrativa.

**Artículo 8:** Los representantes de las diferentes instancias de la Sede Regional de Occidente serán escogidos de una terna que integrará el Coordinador de Acción Social con el Director del Departamento. Esta se presentará al Director de la Sede Regional de Occidente para el nombramiento de los miembros que integrarán la Junta. El nombramiento de los miembros de la Junta Administrativa será por período de dos años, siendo posible la reelección.

**Artículo 9:** El representante de la Asociación de Amigos será elegido por la Asociación de Amigos, según sus Estatutos (esta Asociación está legalizada como Asociación de Amigos del Centro de Historia y Cultura)

**Artículo 10:** Los representantes de las Instituciones colaboradoras en el Museo serán elegidos por las dependencias a la que cada uno de ellos pertenece.

**Artículo 11:** La unidad académica asignará 1/8 de tiempo al profesor que lo represente.

**Artículo 12:** La Junta se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estime necesario. La asistencia es obligatoria para todos los miembros.

**Artículo 13:** Constituirá causal de pérdida del cargo para los miembros de la Junta Administrativa la inasistencia injustificada a cuatro sesiones consecutivas o el 50% de ausencias justificadas a las sesiones, en un período de 6 meses.

**Artículo 14:** Los miembros de la Junta Administrativa deberán presentar justificación de sus ausencia a las sesiones ordinarias y cuando sean seis o más, deberán presentar la renuncia de su cargo.

**Artículo 15:** Los acuerdos de la Junta se aprobarán por mayoría absoluta de votos (la mitad más uno). En caso de empate en las votaciones internas, se deberá repetir la votación y si se mantiene el empate decide el Coordinador de Acción Social.

Artículo 16: Para que la Junta sesione se requiere la presencia de seis de sus miembros, si el quorum no se completa dentro de la media hora siguiente la sesión se iniciará de inmediato si están presentes cinco de sus miembros.

Artículo 17: La Junta Administrativa del Museo elegirá dentro de su seno una directiva con los siguientes miembros: presidente, vicepresidente, secretaria, tesorero, fiscal y vocales. La presidencia será ocupada por el Coordinador de Acción Social.

Artículo 18: Funciones de sus miembros:

DEL PRESIDENTE:

- a) Organizar la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administrativa.
- b) Convocar a los miembros de la Junta a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Presidir las reuniones, de la Junta Administrativa.
- d) Responder por los intereses del Museo y por la rápida solución de los problemas que se presentan.
- e) Representar a la Junta Administrativa en los actos a los cuales ha sido invitada con la suma de los poderes que esta le concede.
- f) Hacer que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en relación a los intereses del Museo y denunciar cualquier infracción de la ley que lo afecta.
- g) Firmar con el secretario las actas de las sesiones.

DEL VICE-PRESIDENTE:

Sustituir al Presidente en los casos de ausencia temporal o absoluta con las mismas atribuciones.

DEL SECRETARIO:

- a) Llevar las actas al día.
- b) Responder y archivar la correspondencia.
- c) Firmar con el presidente las actas de las sesiones.
- d) Autorizar con su firma y la del presidente la transcripción de los acuerdos de la Junta.

Transitorio: las funciones a y b serán realizadas por la Coordinación de Acción Social dadas las condiciones administrativas existentes.

DEL TESORERO:

- a) Supervisar los ingresos y egresos de dinero que serán manejados por la oficina de Administración Financiera de la Sede Regional de Occidente por medio de un fondo restringido.
- b) Presentar ante la Junta un estado semestral del movimiento económico del Museo así como los giros extendidos durante el mes (facturas, recibos y demás atestados).
- c) Supervisar los comprobantes y las cuentas una vez canceladas.
- d) Supervisar libros de cuentas.
- e) Conocer de todas las operaciones financieras del Museo, pues todas deben quedar registradas en el libro de cuentas.

DEL FISCAL:

Velar por el cumplimiento de las normas del Museo y los acuerdos que emita la Junta Administrativa.

DE LOS VOCALES:

- a) Integrar comisiones de trabajo.
- b) Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c) Cualquier otra función señalada por la Junta Administrativa.

Artículo 19: De la Asociación de Amigos del Museo.

Es la organización constituida por miembros de la comunidad de San Ramón y por su naturaleza será de duración indefinida.

Se rige por los Estatutos de la Asociación de Amigos del Museo (Centro de Historia y Cultura) que tiene su fundamentación legal en la Ley de Asociaciones. En los Estatutos se definen sus fines, estructura organización y funcionamiento.

Artículo 20: DEL ADMINISTRADOR:

Naturaleza del trabajo:

Dirección, coordinación, supervisión y control de un programa de servicios administrativos, que comprende actividades tales como administración, presupuesto, administración de personal, contabilidad, proveeduría, servicios generales, corrección de pruebas de imprenta y otros similares.

Requisitos:

- a) Como mínimo 2 años de estudios superiores en Administración de Negocios, o en alguna disciplina de las Ciencias Sociales o de Educación.
- b) Experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- c) Preferiblemente con conocimiento o experiencia en supervisión de personal.



### Características personales:

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.

### Requiere:

- a) Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- b) Habilidad para redactar.
- c) Habilidad para supervisar personal.
- d) Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- e) Considerable conocimiento de vocabulario, ortografía y puntuación.
- f) Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.
- g) Conocimientos de la organización y funciones de la institución.
- h) Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como máquina de escribir y calculadoras.
- i) En el caso en que el puesto lo requiera, debe poseer licencia para conducir vehículos automotores.
- j) Buena presentación personal.

### Funciones:

- a) Colaborar y asiste a la Junta Administrativa en la ejecución de la política administrativa del Museo de San Ramón.
- b) Prepara planes de trabajo y sugiere a la Junta Administrativa métodos y procedimientos a seguir para el mejoramiento de los servicios y el correcto cumplimiento de tareas administrativas.
- c) Lleva el control de asistencia del personal que labora y estudiantes que participan en el proyecto el Museo, y presenta a las autoridades correspondientes un informe periódico.
- d) Coordina con las autoridades correspondientes lo referente al horario de atención, servicio al público y mantenimiento de la planta física.

- e) Toma las disposiciones del caso para mantener en condiciones óptimas el sistema de seguridad del Museo.
- f) Participa en la preparación de los proyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias requeridas para la correcta administración de los recursos económicos del Museo.
- g) Tiene la documentación mensual del movimiento contable y le hace llegar a la Junta Administrativa un informe semestral.
- h) Tramita el manejo de valores, depósitos bancarios, liquidaciones de venta de boletos por derecho de entradas a actividades culturales.
- i) Lleva el control detallado de los gastos del Museo.
- j) Atiende todo lo relacionado con la distribución y comercialización de publicaciones y otros materiales que el Museo tiene para divulgación.
- k) Determina las necesidades de materiales, útiles y equipo de trabajo, gestiona su adquisición y controla su normal abastecimiento y consumo.
- l) Mantiene al día el inventario de materiales, mobiliario y equipo del Museo.
- m) Colabora en la preparación de contratos para el mantenimiento de maquinaria y equipo, construcciones y mejoras al edificio.
- n) Rinde informes de las tareas administrativas cuando corresponde hacerlo.
- o) Asiste a la Junta Administrativa con el resto de los proyectos que se desarrollan en el Museo en las funciones propias de su campo.

**Artículo 21: Condiciones organizacionales y ambientales del administrador:**

**Supervisión recibida:**

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la

apreciación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida:

Ejerce supervisión y control sobre empleados que se dedican a labores administrativas, de oficina, misceláneas.

Responsabilidades:

a) Por funciones:

Es responsable por el eficiente y normal desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, dentro de límites racionales de costo y tiempo.

b) Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, empleados del Museo, estudiantes que participan en los proyectos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

c) Por equipos y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles, materiales, valores y documentos que usa el personal que labora en la institución en el desarrollo de las actividades.

d) Por condiciones de trabajo:

Trabjará en jornada mixta. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada cuando las circunstancias lo exijan y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento para el desempeño adecuado del cargo.

e) Por consecuencias del error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CAPITULO III: Sala de Exposiciones Permanentes:

Artículo 22: El Museo de San Ramón tiene tres sub-proyectos, a saber, la Sala de Exposiciones Temporales, las Salas de Exposiciones Permanentes y el Auditorio.

Artículo 23: Las Salas de Exposiciones Permanentes albergarán una síntesis de la historia y tradiciones del pueblo ramonense.

Artículo 24: El guión museográfico de esas salas consta de seis secciones permanentes más una sección especial cuyo tema podrá variar una o dos veces al año.

Artículo 25: Las seis secciones permanentes son:

- a) Etnohistoria precolombina.
- b) Colonización y poblamiento.
- c) Economía y sociedad.
- d) Vida política.
- e) Vida cotidiana.
- f) Manifestaciones folklóricas y tradiciones.

Artículo 26: La sección especial podrá abocarse a cualquier aspecto de la vida del cantón que no esté contemplado en las secciones permanentes.

Artículo 27: Las exposiciones permanentes deben ser didácticas por lo que los diseños museográficos que se elijan deben fomentar el aprendizaje y la participación de los visitantes.

Artículo 28: El montaje y la renovación de las exposiciones permanentes se realizará por medio de proyectos de investigación o de trabajo comunal. Esos proyectos deberán tener uno o más profesores responsables.

**Transitorio:**

Hasta que no se cuente con personal fijo, la atención al público en las Salas de Exposiciones Permanentes quedará sujeta a la existencia de proyectos de trabajo comunal o de grupos de voluntarios de la comunidad. Asimismo, dependerá el horario y la modalidad de atención al público (por ejemplo, atención individual o a grupos organizados, atención con o sin actividades educativas de apoyo)

**CAPITULO IV: Sala de Exposiciones Temporales.**

**Artículo 29:** Esta sala estará abierta a todos los artistas nacionales o extranjeros, quienes deberán presentar una solicitud dirigida a la Junta Administrativa del Museo de San Ramón, Comisión de Curadores, Sala de Exposiciones Temporales. Sede Regional de Occidente.

**Artículo 30:** Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito y debidamente firmadas por el artista(s) o su representante.

**Artículo 31:** El solicitante presentará fotografías, diapositivas o una muestra de su producción para corroborar la calidad plástica de su obra.

**Artículo 32:** El solicitante presentará su Curriculum Vitae, incluyendo exposiciones colectivas e individuales, debidamente actualizado.

**Artículo 33:** La solicitud será concretada en un plazo no mayor de un mes, a partir de la fecha de su presentación a la Comisión.

**Artículo 34:** En el caso de ser aprobada la solicitud, el expositor firmará un contrato con la Sala del Museo.

## CONTRATO DE EXPOSICION

Nosotros, \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_ en adelante denominado como el expositor y el Museo de San Ramón en adelante denominado como el Museo, representado por el Director, acordamos celebrar el presente contrato para realizar la exposición en \_\_\_\_\_ del Museo de San Ramón entre el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

### PARTE PRIMERA: ORGANIZACION PREVIA:

1. De común acuerdo, el expositor y un curador del Museo, acordarán una visita al taller del primero o en su defecto, el expositor presentará material fotográfico, mínimo un mes antes de la fecha de apertura de la exposición, con el fin de seleccionar las obras que serán expuestas.
2. Las obras debidamente enmarcadas o presentadas según se requiera por acuerdo de ambas partes, deberán ser entregadas en la sala del Museo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_, antes de las 10:00 a.m. El transporte y los riesgos que éste implique quedan bajo la responsabilidad del expositor.
3. Al hacer entrega de las obras deberá presentarse una lista (a máquina o en letra imprenta) indicando el nombre, las dimensiones, la técnica, el año de ejecución y el precio de las obras. Cada obra, deberá tener indicado el número que le corresponde en la lista presentada.
4. Al ser recibidas las obras en las oficinas del Museo, en nota adjunta a la lista, se especificarán las observaciones pertinentes sobre el estado de conservación de las obras.

### PARTE SEGUNDA: IMAGEN GRAFICA:

1. La imagen gráfica de la exposición (invitaciones, catálogos, etc.) será diseñada por el personal técnico del Museo; para lo anterior el expositor deberá entregar el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_, el siguiente material:

- a. Curriculum Vitae incluyendo exposiciones colectivas e individuales.
  - b. Texto de presentación, (a solicitud del expositor, éste podrá ser escrito por personal del Museo).
  - c. Imágenes requeridas para el diseño gráfico (según acuerdo mutuo).
2. El Museo administrará la impresión de \_\_\_\_\_ invitaciones que serán distribuidas de la siguiente manera: \_\_\_\_\_ se entregarán al expositor, y \_\_\_\_\_ serán distribuidas según la lista de invitados del Museo.
  3. El Museo suministrará la impresión \_\_\_\_\_ catálogos de mano, según el diseño del grafista. La cantidad de \_\_\_\_\_ serán entregados al expositor, y \_\_\_\_\_ quedarán para archivo del Museo y se repartirán al público visitante.
  4. En caso de que el expositor no acepte las condiciones anteriores, éste podrá aportar su propio catálogo e invitaciones, cuyo diseño deberá ser aprobado por la Comisión de Curadores.

#### PARTE TERCERA: MONTAJE:

1. Una vez entregadas las obras al Museo, quedarán bajo su responsabilidad.
2. El montaje de la exposición, distribución de las obras, organización del recorrido, iluminación y demás detalles serán decididos y ejecutados por el personal técnico del Museo. El expositor deberá indicar, a la hora de hacer entrega de las obras, algún requerimiento especial (ordenamiento de series, posiciones especiales, alturas recomendadas, etc.).
3. Quedará a criterio del Museo eliminar alguna obra previamente seleccionada.
4. El material complementario del montaje (rotulación, cédulas y otros), serán elaborados por el personal del Museo.
5. En caso de que el expositor desee instalar una manta en la parte exterior del edificio, quedará bajo su cargo la contratación de la misma. Sin embargo, el diseño deberá ser aprobado por el Museo, lo menos quince días antes

de la inauguración. La manta debidamente terminada deberá entregarse el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_ antes de las 10:00 a.m.

6. Todos los equipos de montaje (panelería, vitrinas, lámparas, etc.) será suministrado por el Museo.

PARTE CUARTA: DE LOS SERVICIOS:

1. La sala permanecerá encendida durante los días de exposición, en los horarios normales de apertura al público.
2. La exposición funcionará con el siguiente horario: De las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ y de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.
3. Fuera de estos horarios, el ingreso a la sala quedará prohibido aún para el expositor. Solo podrá visitarse teniendo autorización expresa de la administración del Museo. En caso de que fuese necesaria la visita de un grupo específico fuera del horario, deberá comunicarse por lo menos con un día de anticipación a la Administración del Museo. Estas excepciones deben solicitarse entre las 9:00 a.m. y las 3:00 p.m., durante los días laborales, y el personal del Museo resolverá libremente lo que estime del caso.

Queda entendido que el personal del Museo circulará libremente por el edificio mientras la exposición permanezca cerrada.

4. Para la vigilancia de la exposición, el Museo asignará personal que se hará cargo de permanecer constantemente, durante las horas de apertura pública en la sala de exhibición.

PARTA QUINTA: DE LA INAUGURACION:

1. La inauguración de la exposición tendrá lugar el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_, entre las \_\_\_\_\_ y las \_\_\_\_\_.



2. En caso de que el expositor desee ofrecer un refrigerio, podrá hacerlo durante las horas indicadas en el punto anterior. Los gastos de suministros y servicios de ese refrigerio serán sufragados por el expositor.
3. Queda entendido que no existe obligación alguna de ofrecer un refrigerio.

**PARTE SEXTA: DE LA PERMANENCIA Y LA VENTA DE OBRAS EXPUESTAS:**

1. Las obras que se hayan montado en exhibición no podrán retirarse, cambiarse o moverse de su sitio durante todo el período de exposición; quedando comprendido en lo anterior los casos de venta.
2. Los precios de las obras que se encuentren en venta no serán escritos en las cédulas de presentación de las mismas. La persona encargada de la vigilancia tendrá en su poder una lista de precios para indicar a quien lo solicite el costo de cada una.
3. La función del Museo se limitará a facilitar el contacto entre la persona interesada y el expositor, en ningún momento se hará cargo de realizar la venta, efectuar cobros o cualquier otro trámite similar.
4. Las obras que se hayan vendido podrán ser entregadas a los compradores el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ entre las \_\_\_\_\_ y las \_\_\_\_\_, para lo cual deberá estar presente el expositor o la persona en quien él delegue en forma escrita.
5. El resto de las obras deberá ser retirado a más tardar en los tres días de la exposición. Pasado este período el Museo no se hará cargo de las pérdidas o daños que las obras puedan sufrir.

**PARTE SETIMA: DE LA PUBLICIDAD:**

1. El Museo se encargará de difundir en los medios de prensa escrita la programación mensual de las actividades del Museo, dentro de la cual se incluirá la exposición aquí comprendida.

2. El Museo vigilará que la aparición de la información correspondiente en los medios que a su criterio decidan difundirla, sea correcta. Pero no asume la responsabilidad en caso de que los medios no den realce a la noticia.
3. Queda a juicio del Museo la publicación de un anuncio individual en un diario de mayor circulación por una vez, o si la noticia se incluirá en un anuncio mayor junto con otras actividades del Museo. En ambos casos no es obligación para el Museo la publicación de dicho anuncio.

PARTE OCTAVA: DONACIONES:

Con el fin de incrementar el patrimonio y el prestigio del Museo, el artista podrá donar una o más de las obras expuestas.

PARTE NOVENA: CONCLUSIONES:

El incumplimiento de uno o más de los puntos aquí expuestos por parte del expositor, podrá llevar a la suspensión o anulación de la exposición. Esta decisión será tomada unilateralmente por la administración del Museo. En todo caso, la decisión será comunicada por escrito al expositor, dándole los motivos de tal determinación.

Encontrándonos de acuerdo con todo lo aquí especificado y comprometiéndonos a cumplir estrictamente todos los puntos de este contrato, firmamos en San Ramón de Alajuela a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL MUSEO DE  
SAN RAMON

\_\_\_\_\_  
EXPOSITOR

avcch.

24-2-88