



ESCUELA TÉCNICA AGRÍCOLA E INDUSTRIAL
TEL. 2475-66-22 TELEFAX 2475-9028
E-mail: etai.santaclara@gmail.com

ESCUELA TÉCNICA AGRÍCOLA E INDUSTRIAL (ETAI)

ESTATUTO ORGÁNICO

2018

Tabla de contenido

ESTATUTO ORGANICO DE LA ESCUELA TECNICA AGRICOLA E INDUSTRIAL	4
Capítulo I: Naturaleza Jurídica de la Institución	4
Marco Jurídico.....	4
Capítulo II: Principios, Fines y Funciones Institucionales	5
Principios ETAI.....	5
Fines de la ETAI.....	6
Funciones de la ETAI.....	7
Capítulo III: Organización de Gobierno y Estructura Administrativa	8
Organigrama ETAI.....	8
Junta Directiva.....	9
Requisitos del Director de la ETAI	9
Funciones del Director de la ETAI.....	10
Funciones del Coordinador de Carrera.....	12
Contratación Personal ETAI.....	13
Funciones del Departamento de Registro.....	14
Funciones de la Unidad de Bienestar Estudiantil	15
Funciones de la Gerencia General	15
Funciones del Departamento Financiero	16



ESCUELA TÉCNICA AGRÍCOLA E INDUSTRIAL
TEL. 2475-66-22 TELEFAX 2475-9028
E-mail: etai.santaclara@gmail.com

Funciones del Departamento de Tesorería	16
Funciones del Departamento de Recursos Humanos	17
Capítulo IV: Régimen Académico y Personal Docente	18
Régimen Académico.....	18
Del Personal Docente	19
Capítulo V: Régimen Estudiantil.....	20
Capítulo VI: Régimen Disciplinario.....	21
Capitulo VII: Disposiciones Finales.....	22

ESTATUTO ORGANICO DE LA ESCUELA TECNICA AGRICOLA E INDUSTRIAL

Capítulo I: Naturaleza Jurídica de la Institución

Artículo 1- La Escuela Técnica Agrícola e Industrial (ETAI), es una institución de Educación Superior Parauniversitaria cuyo domicilio legal y sede están ubicados en Santa Clara, Distrito Florencia, cantón San Carlos, Provincia Alajuela.

Marco Jurídico

Artículo 2- La ETAI funciona de conformidad en lo dispuesto por la Ley 7772 del 20 de mayo de 1998, de conformidad con las normas del Derecho Canónico pertinente, disposiciones del Magisterio de la Iglesia Católica, la Ley 6541 del 19 de noviembre de 1980, y el Decreto Ejecutivo 38639 – MEP, del 28 de octubre de 2014.

También se rige por las disposiciones que establece el Reglamento a la Ley que regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria, Decreto Ejecutivo N° 38639-MEP publicado en La Gaceta No. 207 del 28 de octubre 2014. La ETAI fue aprobada por el Consejo Superior de Educación en la sesión No. 49-99 del 29 de junio de 1999.

El Instituto Agropecuario Costarricense S.A. (IACSA), Cédula Jurídica 3-101-007178, es la representación jurídica de la ETAI, el IACSA es una institución creada por la Iglesia Católica en 1962. Funciona bajo las directrices emanadas por la Junta Directiva.

Artículo 03- La ETAI forma parte de la obra social de la Iglesia Católica de Costa Rica cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas de dos o tres años de duración que propician la formación integral de diplomados a nivel de pregrado.

Artículo 04- Estudiantes regulares son las personas que reciben formación mediante matrícula formal en una de las carreras de Diplomado (pregrado) que se imparten y cumplen la condición de Bachiller en Educación Media, o su equivalente.

Artículo 05- El estudiante se hace acreedor al concluir satisfactoriamente sus estudios superiores del título de Diplomado, el cual tiene carácter de pregrado.

Capítulo II: Principios, Fines y Funciones Institucionales

Principios ETAI

Artículo 06- Son principios de la Escuela Técnica Agrícola e Industrial

1. Ser parte del proyecto educativo-social de la Iglesia Católica al servicio de la formación humanística de líderes comprometidos en el desarrollo, cambio e innovación de la comunidad, la región y el país, en armonía con la naturaleza.
2. Brindar una educación de calidad para ser reconocidos como una institución pionera y líder, comprometida en la formación integral de las personas y de la comunidad, como aporte significativo al desarrollo sostenible, equitativo y justo.

Fines de la ETAI

Artículo 07- Son fines de la Escuela Técnica Agrícola e Industrial

1. Ofrecer carreras cortas de diplomado parauniversitario a nivel de pregrado.
2. Ofrecer programas de formación, capacitación o perfeccionamiento a los miembros de la comunidad.
3. Promover y participar, para bien de la comunidad, en labores de acción social y de investigación de los problemas de ésta.
4. Contribuir en la labor de conservar, enriquecer y transmitir la cultura nacional.
5. Ofrecer servicios descentralizados a las universidades oficiales del país mediante convenios firmados con ellas.
6. Propiciar el avance del país hacia la constitución de una sociedad cada vez más justa, libre, próspera y democrática.
7. Ofrecer al educando oportunidades de nivelación académica que le permita el desarrollo de destrezas y habilidades, para cursar carreras de la Educación Superior Parauniversitaria.

Funciones de la ETAI

Artículo 08- Son funciones de la Escuela Técnica Agrícola e Industrial

1. Formar diplomados parauniversitarios, capaces de transformar provechosamente las fuerzas productivas de la sociedad costarricense.
2. Ofrecer actividades académicas con base en convenios e intercambio de servicios y tecnología con otras instituciones, tanto nacionales como extranjeras.
3. Estudiar las características del país y de la región en donde se encuentran para ofrecer carreras que respondan a los requerimientos de desarrollo integral de la región, así como a las demandas del mercado.
4. Ejercer la docencia, conforme al principio de excelencia académica.
5. Realizar actividades para conservar, enriquecer y transmitir la cultura regional y nacional.

Artículo 09- Es requisito del postulante a nuevo ingreso

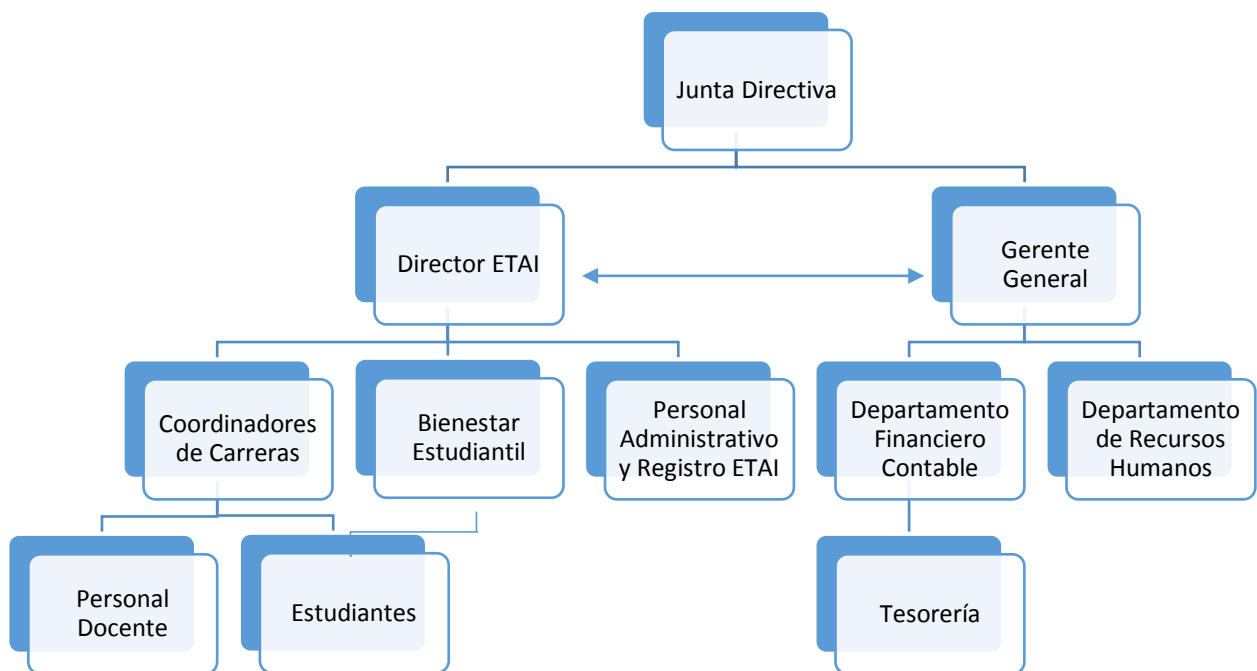
1. Para matricularse en las carreras de Diplomado Parauniversitario en la ETAI es requisito la condición de Bachiller en Educación Media o su equivalente.
2. Contar con documentación personal (cédula de identidad, cedula de residencia, pasaporte entre otros) al día.

Artículo 10- El estudiante se hace acreedor al concluir satisfactoriamente sus estudios superiores del título de Diplomado, el cual tiene carácter de pregrado.

Capítulo III: Organización de Gobierno y Estructura

Administrativa

Organigrama ETAI



Artículo 11- La Dirección, Gobierno y Administración de la ETAI se regirán por lo que establece y mantiene la iniciativa privada, estará a cargo de la Junta Directiva.

Junta Directiva

Artículo 12- La Junta Directiva es el órgano superior de la institución y estará integrada por siete miembros, nombrados por la Conferencia Episcopal de Costa Rica.

Artículo 13- Corresponde a la Junta Directiva:

1. Hacer cumplir el objetivo principal, los fines y las funciones que la ley y el presente Estatuto señalan.
2. Definir y orientar la política de la institución en materia de docencia, investigación y acción social.
3. Proponer al Consejo Superior de Educación, la creación, modificación, ajustes y supresión de carreras.
4. Dictar las normas que rigen el funcionamiento académico y administrativo de la institución conforme la Ley y el presente Estatuto.
5. Aprobar el proyecto de Estatuto Orgánico y reglamentos de Régimen Académico y de la Unidad de Bienestar Estudiantil. Estos serán presentados ante el Consejo Superior de Educación para su conocimiento y aprobación.

Requisitos del Director de la ETAI

Artículo 14- La ETAI contará con un Director, quien será el funcionario de mayor jerarquía para la administración de dicha institución. Será nombrado por la Junta Directiva y cuyo cargo será de carácter ejecutivo, y deberá satisfacer los siguientes requisitos:

1. Mayor de 30 años.
2. Poseer grado universitario igual o superior a licenciatura.
3. Haber ejercido la docencia como mínimo cinco años en una Institución Parauniversitaria o Universitaria.
4. Estar Incorporado al colegio profesional respectivo cuando sea requisito legal.

En caso de cese imprevisto en el ejercicio del cargo o ausencia temporal del Director, la Junta Directiva nombrará, en forma temporal, a una persona quien deberá llenar los mismos requisitos que se exigen al Director y ejercerá tales funciones, mientras se nombra la persona que ocupará el puesto en forma permanente.

Funciones del Director de la ETAI

Artículo 15- Son funciones del Director:

1. Aprobar la propuesta de presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios y sus modificaciones y presentarlas ante las instancias correspondientes para su aprobación definitiva.
2. Formular el proyecto educativo de la ETAI según las características de ser una institución católica comprometida con el desarrollo humano integral y la promoción social, a partir de su misión, visión institucional y documentos del magisterio de la iglesia.
3. Dirigir y ejecutar la política académica, de investigación y acción social de la institución.
4. Velar por la marcha armoniosa y eficiente de la institución.

5. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, salvo que la ejecución sea encomendada a otro organismo o funcionario.
6. Someter anualmente a conocimiento de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de la institución, así como sus modificaciones.
7. Autorizar el nombramiento del personal administrativo, docente y docente administrativo de acuerdo a la legislación que rige la materia.
8. Actuar como superior jerárquico de todas las dependencias académicas y administrativas de la institución.
9. Asistir a las sesiones y actividades que fuere convocado por el Consejo Superior de Educación.
10. Firmar, junto con el Coordinador de Carrera los Diplomas a nivel de pregrado.
11. Entregar a la Secretaría General del Consejo, en el mes de enero de cada año, un informe estadístico que incluya matrícula y graduados por cuatrimestre de cada una de las carreras cortas completas de diplomado.
12. Formular el proyecto de Estatuto Orgánico y los reglamentos internos derivados del mismo.
13. Mantener actualizado el registro de firmas establecido en el artículo 64 del Reglamento de Instituciones Parauniversitarias.
14. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la ETAI.
15. Resolver en segunda instancia los recursos que en razón de su competencia interpongan los estudiantes.

16. Ejercer cualquier otra función que la ley, el Decreto Ejecutivo 38639-MEP, el presente reglamento o disposiciones internas de la institución le asignen.

Funciones del Coordinador de Carrera

Artículo 16- La ETAI contará con un Coordinador por cada Carrera quien funcionará como colaborador inmediato de la Dirección de la ETAI.

Artículo 17- Son funciones del Coordinador de Carrera:

1. Proponer a la Dirección los criterios básicos y prioridades para la organización de las carreras de diplomados a nivel de pregrado.
2. Evaluar el desarrollo, cumplimiento y resultados de las carreras en sus diferentes áreas.
3. Analizar y elevar a la Dirección las propuestas de modificaciones a las carreras de acuerdo a las recomendaciones emitidas por los docentes.
4. Dar seguimiento a los requisitos y tareas que implica la acreditación de la Carrera ante el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).
5. Realizar periódicamente reuniones generales y parciales con los docentes de cada cuatrimestre, que permitan planificar y evaluar el desarrollo de la carrera.
6. Promover el diálogo que permita canalizar las inquietudes de los estudiantes y docentes en torno a espacios curriculares y extracurriculares que mejoren la formación integral.
7. Elaborar informes a solicitud de la Dirección para su oportuna elevación a la Junta Directiva u otras instancias.

8. Firmar junto con el Director de la ETAI los Diplomas a nivel de pregrado que la institución confiera.
9. Resolver en primera instancia los recursos que en razón de su competencia interpongan los estudiantes.
10. Ejercer cualquier otra función que la Ley, el Decreto Ejecutivo 38639 – MEP, que el presente Estatuto Orgánico o disposiciones internas que la institución le asignen.
11. Aprobar previamente a la realización por parte del estudiante de la práctica supervisada el plan de trabajo que especifique los objetivos y las acciones propuestas para tal fin.
12. Resolver en segunda instancia los recursos que planteen los estudiantes en materia evaluativa, y en primera instancia los recursos que planteen los estudiantes en materia disciplinaria en el procedimiento de previo que remite al Tribunal Disciplinario Estudiantil.

Contratación Personal ETAI

Artículo 18- La ETAI contará con personal administrativo para las competencias que se requieran. Las relaciones entre el personal y la institución se regirán con base en la normativa vigente de empleo, aplicables al caso.

Artículo 19- La ETAI establecerá las normas de clasificación y selección del personal en su Manual de Puestos. La idoneidad para el ejercicio profesional deberá comprobarse con documentos que demuestren los estudios realizados, grados, títulos, diplomas, certificados y experiencias según el puesto de que se trate.

En casos muy calificados de inopia estos requisitos podrán ser dispensados, sólo excepcionalmente, a personas que por experiencia comprobada garanticen un buen desempeño en la labor educativa. En este caso, el funcionario podrá mantenerse en el puesto mientras persista la inopia.

Artículo 20- El personal de la institución, además de los requisitos inherentes a sus puestos de trabajo, deberá reunir condiciones morales y éticas acordes con sus funciones.

Artículo 21- Para el nombramiento de su personal, la institución deberá tomar en cuenta la disponibilidad de los recursos presupuestarios correspondientes.

Artículo 22- La sustitución o el nombramiento de nuevo personal Docente – Administrativo, requerirá la aprobación del Director.

Funciones del Departamento de Registro

Artículo 23-

1. Cumplir a cabalidad las tareas de admisión y registro de los procedimientos de matrícula, actas, certificados, constancias, documentos e informes de los estudiantes y demás personal relacionado con la ETAI.
2. Realizar todo el proceso de matrícula en cada cuatrimestre y mantener actualizado el expediente académico de cada estudiante.

3. Registrar los retiros parciales o totales que los estudiantes realicen durante el curso lectivo e informar a la Unidad de Bienestar Estudiantil y a alguna otra autoridad de la Escuela que lo requiere.
4. Realizar varias tareas periódicas según los requerimientos que tenga la institución y de acuerdo al desarrollo de actividades extraordinarias entre ellas: Confección de títulos, confección y envío de actas de graduación, matrícula y confección de títulos de cursos libres, elaboración del calendario mensual de actividades, elaboración de panfletos o afiches necesarios para actividades extra curriculares.
5. Realizar cualquier otra función o tarea que le asigne la Dirección.

Funciones de la Unidad de Bienestar Estudiantil

Artículo 24-

1. Diseñar plan estratégico de promoción de las carreras y participar en su ejecución
2. Elaborar un expediente psicológico de cada estudiante con atención a todos los estudiantes matriculados en la ETAI.
3. Informar a la Dirección de algunos casos de estudiantes que requieran terapia especializada o tratamiento médico.
4. Participar en la propuesta de asignación de becas estudiantiles cuatrimestralmente.
5. Realizar cualquier otra función o tarea que le asigne la Dirección.

Funciones de la Gerencia General

Artículo 25-

1. Representar legalmente al Instituto Agropecuario Costarricense S.A.
2. Responsable de trámites legales y de más tramitología ante Municipalidades, Hacienda, Contraloría y otras instituciones según sea necesario.
3. Organizar y dirigir el uso de recursos para lograr objetivos organizacionales.
4. Asegurar que el instituto y sus diferentes departamentos cumplen con la misión, visión y se brinde un servicio al público.
5. Ejecutar acuerdos de la junta directiva.

Funciones del Departamento Financiero

Artículo 26-

1. Administrar y ejecutar fondos propios y fondos públicos.
2. Presentación de partidas presupuestarias ante MEP, Hacienda y Contraloría.
3. Preparar informes financieros.
4. Supervisar procesos de compras, nómina, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
5. Supervisar el proceso de contabilidad.

Funciones del Departamento de Tesorería

Artículo 27-

1. Pago de proveedores, cheques, transferencias.
2. Recibir dineros de cajas.
3. Aplicar depósitos bancarios de estudiantes a las cuentas.
4. Preparar informes de morosidad.

5. Archivar facturas, recibos.

Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 28-

1. Planificación, selección y formación de nuevos funcionarios, reclutamiento de personal, fuentes de reclutamiento, procesos de selección e incorporación a la empresa; todas en coordinación de las jefaturas respectivas según sea el caso.
2. Presentación de planillas a la Caja Costarricense del Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros, creación y actualización oportuna de los expedientes personales de cada colaborador, redacción de contratos de trabajo, redacción de documentación requerida por los colaboradores (constancias salariales, acciones de personal, entre otros), adecuación de horarios y anualidades a los funcionarios con salario del estado según sea el caso, redacción y envío de correspondencia propia del departamento (oficios, memorándum y circulares), cooperación a las jefaturas en la elaboración de cartas de amonestación y finalización de relación laboral según sea el caso en coordinación con la asesoría legal institucional, reporte de accidentes al Instituto Nacional de Seguros.
3. Implementación de planes de formación continua para los funcionarios, realización de evaluaciones de desempeño y estudio del potencial de los colaboradores en los plazos y tiempos establecidos, realización de estudios de clima laboral y motivación del personal.

Capítulo IV: Régimen Académico y Personal Docente

Régimen Académico

Artículo 29-

1. La organización académica comprenderá: calendario, definición de créditos y asignación a los cursos, evaluación de carreras y cursos, reconocimientos y equiparaciones, régimen de admisión, títulos, graduación, becas y otros aspectos que la institución considere pertinentes.
2. Ingreso estudiantil: orientación, procedimiento de matrícula, cambios de matrícula o de carrera y retiro de cursos.
3. Carga académica: horario institucional, asistencia, bloques de materias.
4. Evaluación de los aprendizajes: requisitos para la aprobación de los cursos, reprobación de cursos, nomenclatura utilizada, pruebas parciales y final del curso, pruebas extraordinarias; normativa para pruebas orales, teórico-prácticas, pruebas de ejecución, aprobación de pruebas por suficiencia; recursos contra calificaciones.
5. Requisitos de graduación y obtención del título de diplomado.
6. Requisitos y procedimiento para el reconocimiento de cursos realizados en otras instituciones de educación superior debidamente autorizadas.

Artículo 30- Los elementos del Régimen Académico serán desarrollados en el Reglamento de Régimen Académico.

Del Personal Docente

Artículo 31- Los docentes son los funcionarios que de acuerdo con su formación y la conveniencia de la Escuela, se dedican principalmente a la docencia aunque pueden realizar tareas de investigación y extensión según se determine con anterioridad en acuerdo con la Dirección.

Artículo 32- En lo que respecta a su función como docentes, son las responsabilidades y funciones de los docentes las siguientes:

1. Ejecutar y evaluar el curso (s) a su cargo.
2. Velar porque los programas a su cargo cumplan con las necesidades de formación de diplomado a nivel de pregrado del estudiante.
3. Plantear opciones de mejora a la Dirección de la Escuela para el mejoramiento y enriquecimiento de los programas.
4. Ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, acatando las disposiciones establecidas en el Reglamento de la ETAI.
5. Acatar el calendario académico establecido y cumplir con el horario correspondiente al curso que imparte.
6. El docente se compromete a asistir a las reuniones, talleres, seminarios o charlas a las que sea convocado por la Dirección.

7. Actualizarse en el campo educativo de su especialidad y de conformidad a las políticas de la ETAI.
8. Dominar las metodologías educativas suficientes para las necesidades de los cursos que acepta impartir.
9. Promover las actividades estudiantiles que a su juicio enriquecen notoriamente el proceso de enseñanza-aprendizaje y que han sido puestas con anterioridad en conocimiento de la Dirección.
10. Establecer y cumplir un horario de consulta grupal o individual para los estudiantes.
11. Presentar a tiempo las actas finales de notas y responder a consultas específicas sobre el tema por parte de la Dirección en cualquier momento a lo largo del cuatrimestre, según calendario escolar establecido.
12. El docente debe entregar una semana antes de iniciar el cuatrimestre la propuesta de guía didáctica ante la Secretaría de la institución.

Artículo 33- Las relaciones laborales con el personal docente y administrativo se regirán por el Código de Trabajo, la Legislación Laboral y Mercantil, así como por la Normativa Interna.

Capítulo V: Régimen Estudiantil

Artículo 34- Los elementos del Régimen Estudiantil serán desarrollados en el Reglamento de Vida Estudiantil:

1. Expediente del estudiante.
2. Derechos y deberes de los estudiantes.
3. Organización, representación y participación estudiantil.
4. Políticas de bienestar estudiantil y sus medios de divulgación.
5. Orientación y asesoría a los estudiantes.
6. Normas de convivencia.

Artículo 35: El régimen Estudiantil de la ETAI será desarrollado en el Reglamento de Régimen Estudiantil.

Capítulo VI: Régimen Disciplinario

Artículo 36- El régimen disciplinario de la ETAI será desarrollado en el Reglamento de Vida Estudiantil en el apartado de Normas de Convivencia.

Artículo 37- A los estudiantes regulares de la ETAI cuyo actuar se enmarque en alguna de las acciones tipificadas como falta leve, falta grave o falta muy grave, le corresponderá la sanción disciplinaria establecida al respecto en el apartado de Normas de Convivencia del Reglamento de Vida Estudiantil .

Capítulo VII: Disposiciones Finales

Artículo 38- Tanto el Estatuto Orgánico como las propuestas de modificación a este, deben remitirse para su aprobación al Consejo Superior de Educación para su conocimiento y posterior aprobación.

Artículo 39- El presente Estatuto Orgánico y sus posteriores reformas entrarán en vigencia con la aprobación del Consejo Superior de Educación.