

G/1018

c.1

REGLAMENTO

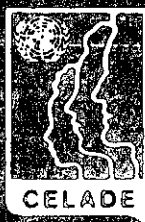
y

GUIA DEL ESTUDIANTE,

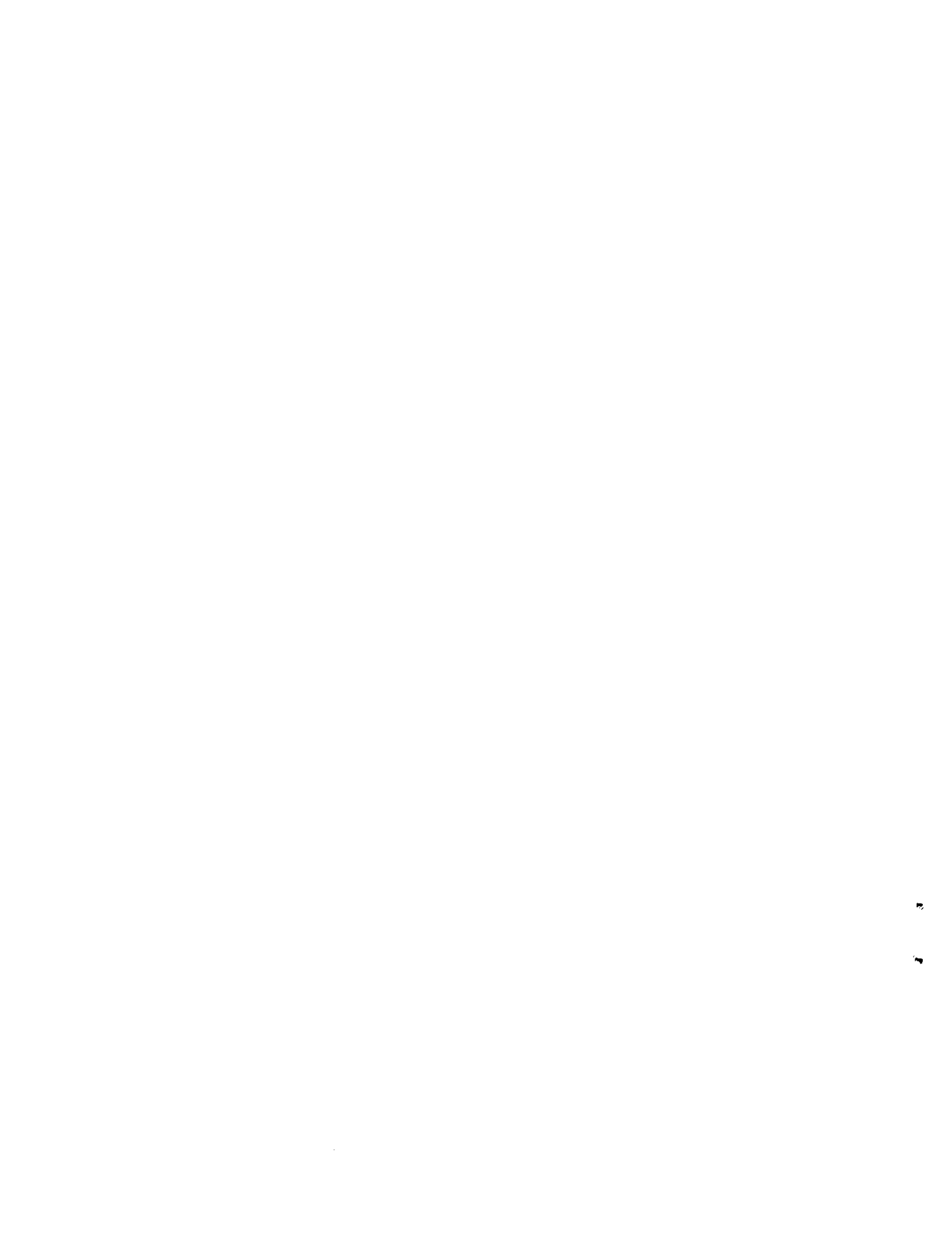
((CURSO DE ANALISIS DEMOGRAFICO BASICO 1977))

Serie G. No.1018
60

Febrero de 1977



Centro Latinoamericano de Demografía



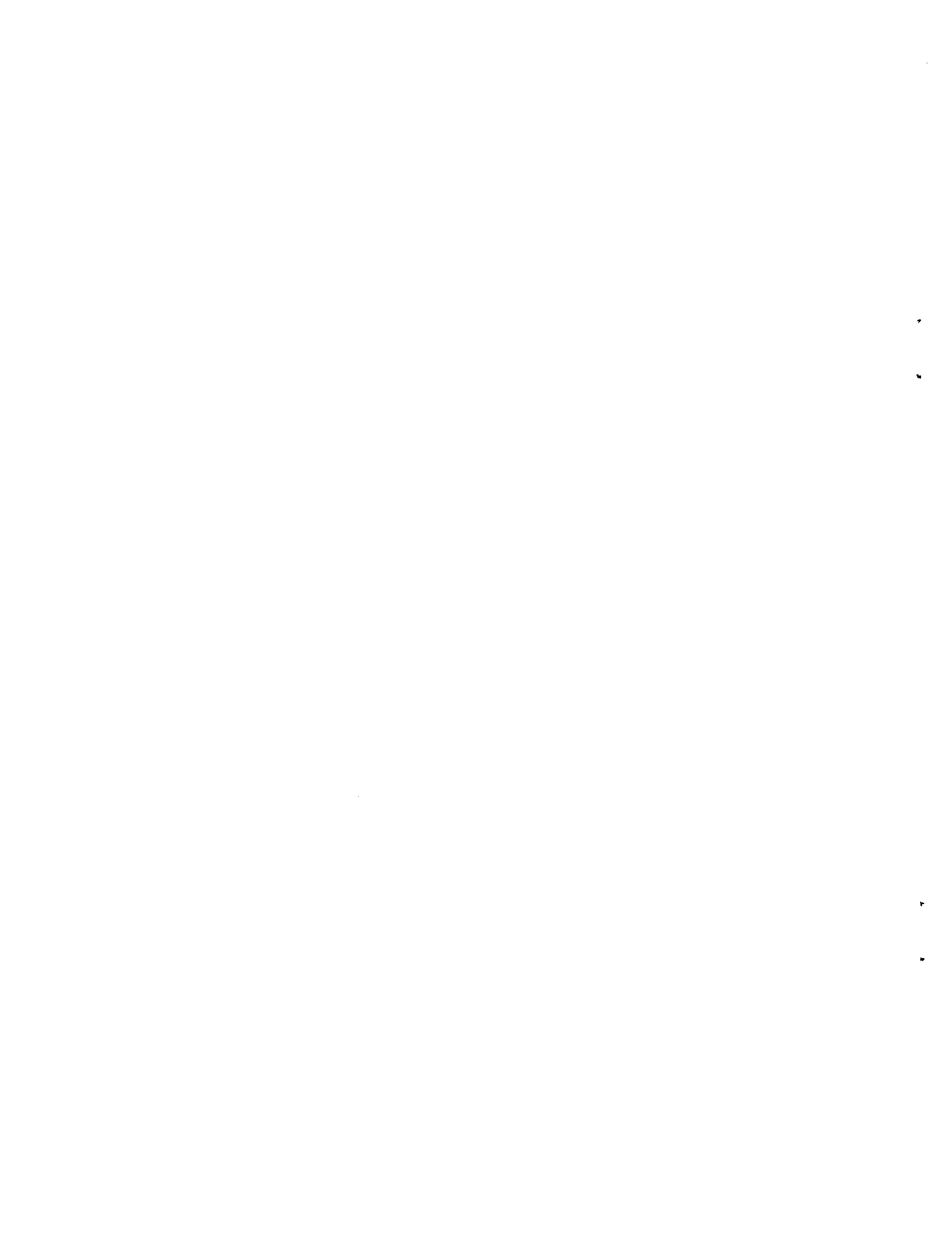
CONTENIDO

	Página
REGLAMENTO	
I. ESTRUCTURA DEL CURSO.....	1
II. PROMOCION.	
Aprobación de las materias.....	1
Aprobación del primer período lectivo.....	2
Aprobación del segundo período lectivo.....	2
Aprobación de los trabajos de investigación.....	3
Aprobación del curso.....	3
III. RECONOCIMIENTO DEL CURSO.....	3
IV. LABORATORIOS	
Objetivo.....	4
Desarrollo.....	4
Evaluación.....	5
V. CONDUCTA Y ASISTENCIA	
Conducta.....	5
Asistencia.....	6
Entrevista con el personal docente y administrativo....	7
Descontinuación de la beca y de la matrícula.....	7
VI. USO DE LA BIBLIOTECA.....	7
VII. NORMAS ADMINISTRATIVAS	
Viaje.....	8
Pago de estipendios.....	8
Equipo y materiales.....	9
Uso del aula.....	9
Subsidio para libros.....	9
Reembolso de gastos médicos.....	9
Correspondencia, cables y llamadas telefónicas.....	11
Días feriados oficiales y vacaciones durante año lectivo	12
Envío de libros al país de origen y Subsidio de termina- ción.....	12

GUIA DEL ESTUDIANTE

I.	INFORMACION SOBRE EL CENTRO LATINOAMERICANO DE DEMOGRAFIA	
	Origen.....	15
	Objetivos.....	15
II.	INFORMACIONES SOBRE EL CURSO DE ANALISIS DEMOGRAFICO BASICO	
	Propósito.....	16
	Participantes.....	16
	Lugar y duración del curso.....	16
	Programa docente.....	17
	Reglamentos y disposiciones administrativas.....	18
III.	EQUIPO Y SERVICIOS QUE SUMINISTRA EL CELADE A LOS ESTUDIANTES	
	Equipo y materiales en la sala de clases.....	18
	Biblioteca.....	19
	Servicios generales.....	19
IV.	ALGUNAS INFORMACIONES SOBRE LA CIUDAD DE SAN JOSE	
	Orientación.....	21
	Medios de transporte.....	21
	Representaciones diplomáticas latinoamericanas.....	21
	Restaurantes y sodas.....	24
	Clima.....	24
	Signo monetario.....	24
	ANEXO	
	Guía de médicos según especialidad.....	25

REGLAMENTO



I. ESTRUCTURA DEL CURSO

1. El Curso de Análisis Demográfico Básico, cuya duración es de 10 meses, comprende:
 - a) Un primer período lectivo de aproximadamente 5 meses (mediados de febrero a mediados de julio).
 - b) Un segundo período lectivo de aproximadamente 2 meses (fines de julio a mediados de setiembre).
 - c) Un período de investigación de 3 meses (mediados de setiembre a mediados de diciembre).
 - d) Un período de vacaciones de aproximadamente 10 días entre los dos períodos lectivos que componen el curso.

II. PROMOCION

Aprobación de las materias

2. Para aprobar una materia se requiere:
 - a) Obtener una calificación mínima de *60 puntos* en la respectiva prueba escrita de evaluación o como promedio de las pruebas parciales si este fuera el caso;
 - b) aprobar todos los laboratorios correspondientes.

Las pruebas de evaluación de cada materia se calificarán con una escala de 0 a 100 puntos y los laboratorios con APROBADO y NO APROBADO.

3. Para las materias que contengan más de 20 horas de clases teóricas se podrá tomar dos o más pruebas de evaluación. En tales casos, para obtener la calificación final de la asignatura, se promediarán las notas parciales.

Aprobación del primer período lectivo

4. Para aprobar el primer período lectivo y ser promovido al segundo, se requiere aprobar todas las asignaturas menos una de las impartidas durante dicho período, de acuerdo a lo establecido en los numerales 5, 6 y 7.
5. Con el propósito de facilitar el cumplimiento del requisito establecido en el numeral anterior, los alumnos que no hayan aprobado hasta un máximo de tres materias tendrán que rendir pruebas complementarias. Si no aprobaran *una* de las materias en las pruebas complementarias, tendrán derecho a rendir una prueba oral extraordinaria ante una comisión integrada por el Director del Centro, el Coordinador Docente y el profesor de la materia.
6. Las pruebas complementarias serán escritas y para aprobarlas se requiere una calificación mínima de 60 puntos.
7. La prueba extraordinaria se tomará en el transcurso del segundo semestre, antes del inicio del período de investigación.

Aprobación del segundo período lectivo

8. Para aprobar el segundo período lectivo se requiere aprobar *todas* las asignaturas impartidas durante el período en referencia.
9. Con el propósito de facilitar el cumplimiento del requisito establecido en el numeral anterior, los alumnos que no hayan aprobado hasta un máximo de tres materias tendrán la oportunidad de rendir pruebas complementarias.
10. Las pruebas complementarias serán escritas y para aprobarlas se requiere una calificación mínima de 60 puntos.

Aprobación de los trabajos de investigación

11. Para aprobar el trabajo de investigación es necesario:
 - a) Presentar en el plazo fijado por el Coordinador Docente el documento respectivo, elaborado de conformidad con las normas establecidas para tal efecto;
 - b) sustentar oralmente dicho trabajo ante la comisión de evaluación; y
 - c) obtener una calificación mínima de Suficiente, según la siguiente escala: Muy bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente.

Aprobación del curso

12. Para aprobar el curso se requiere:
 - a) Haber aprobado todas las materias que contempla el programa de estudios;
 - b) haber aprobado el trabajo de investigación que se desarrolle durante el mismo; y
 - c) haber realizado satisfactoriamente las actividades complementarias incluidas en el programa académico del curso.

III. RECONOCIMIENTO DEL CURSO

13. A los estudiantes que hayan aprobado el curso, el Centro les otorgará un diploma en el que conste que han ASISTIDO y APROBADO el Curso de Análisis Demográfico Básico. A aquellos estudiantes que, habiendo participado en todo el curso,

no hayan cumplido con todos los requisitos establecidos para la aprobación del mismo, se les otorgará un diploma en el que se indique que han ASISTIDO al Curso de Análisis Demográfico Básico.

14. En casos excepcionales, y por resolución unánime del cuerpo docente del curso, el CELADE otorgará un diploma donde conste que el estudiante ha ASISTIDO y APROBADO CON MERITO dicho curso.

15. Además del diploma, cada estudiante recibirá un certificado en el que consten las materias impartidas con el número de horas de clase correspondientes a cada una, el título del trabajo de investigación realizado y las calificaciones obtenidas en cada caso.

16. Al término del curso, el CELADE informará al organismo que patrocinó la candidatura del estudiante los resultados obtenidos en sus estudios y se adjuntará copia del certificado mencionado en el punto anterior.

IV. LABORATORIOS

Objetivo

17. Los laboratorios tienen por finalidad la aplicación de los conocimientos adquiridos por los alumnos en las clases teóricas.

Desarrollo

18. Al comenzar la sesión el profesor de la materia o su asistente hará una presentación del laboratorio.

19. Cada laboratorio debe ser terminado y entregado para su revisión y calificación. El tiempo regular programado para su desarrollo permitirá al estudiante concluir las distintas etapas de interpretación, desarrollo metodológico y, de ser posible, la etapa final de análisis. Cuando el tiempo regular programado resultare insuficiente, particularmente para la realización de la labor de análisis, el alumno podrá disponer de un plazo adicional fijado por el profesor de la materia o su asistente, de acuerdo con la extensión y naturaleza del laboratorio.

20. De preferencia, el alumno deberá realizar su laboratorio en forma individual, particularmente en lo referente a las etapas de interpretación y análisis de resultados. Las dudas o aclaraciones deberá consultarlas con el profesor o su asistente.

Evaluación

21. Los laboratorios serán calificados con las categorías de: Muy bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente. La nota mínima de aprobación es Suficiente.

El alumno que no haya aprobado un laboratorio, deberá rehacerlo y aprobarlo antes de la prueba de evaluación de la respectiva materia, teniendo en cuenta las observaciones formuladas por el profesor o su asistente.

22. Los laboratorios corregidos y evaluados serán devueltos a los estudiantes antes de la prueba de evaluación correspondiente, a fin de que sean incluidos en la preparación de la materia respectiva.

V. CONDUCTA Y ASISTENCIA

Conducta

23. El alumno del Curso de Análisis Demográfico Básico tiene la obligación de cumplir los siguientes compromisos asumidos al aceptar la beca, según lo establecen las Normas y Procedimientos de Becas de las Naciones Unidas:

"Artículo 4:

- a) Los becarios de las Naciones Unidas deberán comportarse en todo momento como corresponde a su doble condición de titulares de una beca internacional y de representantes del país respectivo.
- b) Deberán cursar sus estudios en la forma que señalen las Naciones Unidas y dentro de los plazos que éstas fijen.
- c) Deberán abstenerse de toda actividad política. De descubrirse la participación de un becario en actividades de esta índole, se dará por terminada la beca correspondiente y se dispondrá el inmediato regreso del titular a su país de origen.
- d) Al terminar el plazo de vigencia de las becas, sus titulares deberán regresar al respectivo país de origen, a menos que cuenten con el patrocinio de algún otro organismo para continuar su capacitación."

Asistencia

- 24. El alumno está obligado a asistir puntualmente y participar de manera activa en todas las actividades académicas (clases, laboratorios, seminarios, exposiciones, etc.) que el Centro imparta de conformidad con el programa y el calendario de actividades.
- 25. Las actividades académicas se realizarán diariamente de lunes a viernes, con un máximo de 30 horas semanales.
- 26. La asistencia a todas las actividades docentes (clases, laboratorios, conferencias, exposiciones, etc.) se registrará mediante listas firmadas por los alumnos. Cuando por causas justificadas el alumno no pueda asistir al Centro, deberá comunicarlo a la Secretaría Académica, dentro del mismo día.
- 27. En el caso de inasistencia al curso por tres o más días consecutivos, el alumno presentará una justificación escrita en la que conste la o las causas que motivaron su ausencia. En caso de enfermedad deberá presentar certificado médico.

Entrevista con el personal docente
y administrativo

28. La Secretaría Académica se encargará de solicitar las entrevistas con la Dirección, profesores o funcionarios de administración del Centro.

Descontinuación de la beca y de la matrícula

29. El CELADE podrá disponer la suspensión de la participación de un alumno en el curso por las siguientes causas:
- a) No cumplimiento de las disposiciones de orden reglamentario.
 - b) Faltas o atrasos reiterados a las actividades programadas por el Centro.
 - c) Bajo rendimiento académico, a juicio del cuerpo docente.

VI. USO DE LA BIBLIOTECA

30. La Biblioteca de CELADE-San José proporciona material bibliográfico especializado en Demografía y otras disciplinas afines como Estadística, Economía, Matemáticas, Sociología, etc., y publicaciones oficiales de los países de la América Latina.

31. El uso de la biblioteca está sujeta a las normas de servicios propias establecidas para tal fin (ver Boletín Informativo, Biblioteca CELADE-San José, No. 1, julio de 1975).

32. Los estudiantes podrán hacer uso además, de la documentación disponible en la Unidad de Documentación e Información-UDIN.

VII. NORMAS ADMINISTRATIVAS

Viaje

33. Oficialmente, el viaje del estudiante comienza y termina en la capital de su país o en la ciudad más próxima del lugar de su residencia servida por las compañías de aviación. En los demás casos, el estudiante o su Gobierno deberá pagar el costo de su pasaje desde su domicilio hasta la ciudad donde tome el avión.
34. El estudiante tiene derecho a un pasaje en clase turista (ida y vuelta) de su país a San José. El boleto de vuelta debe ser depositado en la Oficina de Administración del CELADE y le será devuelto al estudiante al término del curso.
35. Si el estudiante desea viajar por vía terrestre, debe solicitar autorización previa a la Dirección del CELADE. (Se le reembolsarán 13 centavos de dólar por milla, siempre que el total no exceda el costo del pasaje en avión).

Pago de estipendios

36. El estipendio de beca se le entregará al estudiante en la siguiente forma:

Primer mes ¢ 3.500.00

Meses restantes ¢ 3.000.00

En el último mes el estudiante sólo recibirá la parte proporcional que le corresponda, de acuerdo con la fecha de término de las actividades docentes.

Equipo y materiales

37. El cuidado del equipo que se le asigna al estudiante es de su absoluta responsabilidad. En caso de daños a este equipo, deberá comunicarse a la Secretaría Académica, para su reparación. Cada estudiante dispondrá de un casillero con llave para guardar la calculadora y otros materiales.

38. Los materiales y útiles de estudio serán entregados únicamente por la Secretaría Académica, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Uso del aula

39. Los alumnos podrán hacer uso del aula y demás instalaciones que les sean asignadas, aun fuera de horas de oficina. Se adoptarán las medidas necesarias para que los estudiantes puedan usar el aula los sábados, domingos y días feriados.

Subsidio para libros

40. Para adquisición de los libros recomendados para el curso, cada estudiante tiene derecho a un estipendio mensual de quince dólares (US\$ 15.00). El Centro se reserva el derecho de administrar este estipendio.

Todo exceso de gastos correspondiente al referido subsidio debe ser cancelado por el estudiante.

Reembolso de gastos médicos

41. Los reembolsos por gastos médicos se registrarán por lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de las Normas y Procedimientos de Administración de Bocas de las Naciones Unidas que se indican a continuación:

"Artículo 35. Los becarios tienen derecho al reembolso de ciertos gastos médicos que pudieran originárseles con motivo de enfermedades o accidentes durante la vigencia de su beca de las Naciones Unidas."

"Artículo 36. Los becarios nacionales, cubiertos por seguro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social, no tendrán derecho a recibir reembolso de gastos médicos dentro del Plan de Naciones Unidas."

"Artículo 37. El reembolso de esta clase de gastos sólo podrá tomarse en consideración cuando los mismos se refieran a tratamientos recibidos de hecho de un médico titulado. A continuación se indican los requisitos que han de llenarse para poder proceder al reembolso de gastos médicos:

a) No se dará curso a ninguna solicitud de reembolso inferior a diez dólares (US\$ 10.00) o su equivalente, por cada caso de enfermedad.

b) Las Naciones Unidas no asumirán responsabilidad alguna respecto del pago de indemnización por defunción o invalidez, con excepción hecha de los gastos médicos inmediatos, ni asumirán tampoco ninguna responsabilidad con respecto a enfermedades, lesiones o muerte de las personas a cargo del becario.

c) No se reembolsará gasto médico alguno relativo a cirugía correctiva, ni a la continuación o reanudación de un tratamiento médico normal relacionado con alguna dolencia ya existente en la fecha en que fue aceptada la beca.

d) La Organización no asumirá responsabilidad alguna en lo que respecta a los gastos médicos que se originen al becario después de terminada su beca o de haber regresado a su país.

e) Durante los períodos de hospitalización, todos los becarios recibirán una tercera parte de su pensión. En caso de que la tercera parte de la pensión no sea suficiente para cubrir los gastos efectivos por reserva de alojamiento, el becario podrá presentar una solicitud, y se le reembolsará la suma efectivamente gastada para conservar su alojamiento, hasta un máximo de dos tercios de la pensión. Las Naciones Unidas sufragarán directamente todos los gastos relacionados con la hospitalización o reembolsarán al becario, que deberá acompañar a su solicitud los recibos firmados correspondientes. Es importante tener presente que:

i) Si el becario ha de hospitalizarse deberá avisar al Coordinador Docente cuanto antes, y preferentemente de antemano;

ii) Salvo en los casos de urgencia, debe obtenerse la autorización previa del Servicio Médico de las Naciones Unidas para toda intervención quirúrgica.

f) Las Naciones Unidas requieren que todo becario acompañe a su solicitud original un certificado médico. Sin embargo, se reservan el derecho de hacer reconocer al candidato por el Servicio Médico de las Naciones Unidas, o por un médico designado por dicho Servicio, si se estima necesario tal reconocimiento.

g) Sólo se pagarán los servicios médicos ya prestados. Las Naciones Unidas no asumen responsabilidad alguna como fiador de los gastos que originen los servicios médicos o los de hospital.

h) No se reembolsará gasto alguno por tratamientos dentales ni por los relacionados con la adquisición de anteojos correctivos.

Artículo 38. El becario debe llenar y firmar la Sección A del formulario de solicitud de reembolso; el médico que trate al becario debe llenar y firmar la Sección B. Las solicitudes de reembolso deben presentarse por duplicado y deben ir acompañadas de facturas canceladas que indiquen los detalles y fechas del tratamiento recibido o de los medicamentos adquiridos. La Secretaría Académica proporcionará dichos formularios."

El reembolso se le hará efectivo en la Oficina de Administración de CELADE dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la documentación debidamente aprobada.

Correspondencia, cables y llamadas telefónicas

42. El Centro no vende ni proporciona sellos para el despacho de cartas. Por ello, si se quiere utilizar el servicio de despacho de correspondencia del Centro, los envíos deberán entregarse a la Secretaría Académica debidamente franqueados.

43. Los alumnos podrán utilizar el apartado de correo del Centro "Apartado 5249, San José, Costa Rica", y su dirección cablegráfica "UNDEMCA, San José, Costa Rica".

44. La correspondencia que llegue al Centro para los estudiantes será depositada en un casillero habilitado para tal efecto.

45. Las llamadas de larga distancia y el envío de cables deberán hacerse utilizando un teléfono particular o recurriendo directamente a la Radiográfica Costarricense, S.A.

Días feriados oficiales y vacaciones durante el año lectivo

46. Los días feriados oficiales durante el año lectivo de 1977 son los siguientes:

Jueves Santo	7 de abril
Viernes Santo	8 de abril
Día del Trabajo	2 de mayo (reemplazo 1° de mayo)
Día de la Madre	15 de agosto
Fiesta Patria de Costa Rica	15 de setiembre
Día de la Raza	12 de octubre

Envío de libros al país de origen

y Subsidio de terminación

47. Cuando la beca esté próxima a expirar el becario recibirá, junto con su último pago de pensión en la moneda local del último país donde estudie, un subsidio de terminación equivalente al 10 por ciento del precio de un pasaje aéreo de primera clase (una sola vía) calculado entre el punto más lejano en su itinerario y el punto de partida de su país de origen.

GUIA DEL ESTUDIANTE



I. INFORMACIONES SOBRE EL CENTRO LATINOAMERICANO DE DEMOGRAFIA

Origen

El Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE) fue fundado en agosto de 1957, en cumplimiento de la Resolución 571-XIX, adoptada en mayo de este año por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, que requería que el Secretario General considerase la posibilidad de establecer centros de estudios de población y de enseñanza de las técnicas del análisis demográfico, en las regiones subdesarrolladas del mundo.

Hasta abril de 1966, el CELADE funcionó como un proyecto de la Oficina de Asistencia Técnica de las Naciones Unidas, teniendo además el auspicio del Consejo de Población y, en el último período, de la Fundación Ford. Desde mayo de 1966 el Centro funcionó como un proyecto del Fondo Especial del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) con la colaboración de los gobiernos latinoamericanos que suscribieron el Plan de Operaciones destinado a ampliar e intensificar sus actividades, especialmente las relativas a enseñanza y asistencia técnica. En la actualidad, CELADE está adscrito a la CEPAL y es financiado fundamentalmente por el Fondo de las Naciones Unidas para Actividades de Población (UNFPA).

Objetivos

Desde la iniciación de sus actividades el CELADE ha tenido como objetivos:

- a) Realizar cursos destinados a capacitar personal de los países latinoamericanos en técnicas de análisis demográfico y promover el desarrollo de la enseñanza de la demografía en estos países.
- b) Realizar estudios sobre la situación demográfica de los países de la región, utilizando las fuentes de datos existentes, y efectuar investigaciones especiales sobre temas de población.

- c) Prestar asistencia técnica a los países de América Latina, sobre temas demográficos.

II. INFORMACIONES SOBRE EL CURSO DE ANALISIS DEMOGRAFICO BASICO

Propósito

El curso tiene como propósito capacitar personas de los países de América Latina en el manejo de métodos y técnicas de análisis demográfico, a fin de atender a los requerimientos de la planificación del desarrollo económico y social.

Participantes

Participan en dicho curso estudiantes seleccionados entre los candidatos propuestos por las diferentes instituciones gubernamentales, autónomas, semiautónomas, universitarias y otras. La elección se basa estrictamente en la formación, experiencia profesional y funciones que desempeña el candidato en la institución patrocinante, además del cumplimiento de otros requisitos formales.

Lugar y duración del curso

El curso se desarrollará en las dependencias de CELADE-San José, ubicadas en el edificio UNIBANCO, en la esquina que forma la avenida 6 con la calle 19. El período lectivo tiene una duración aproximada de 10 meses.

Programa docente

A continuación se indican las materias que serán impartidas durante el curso incluyendo la designación del profesor principal responsable de las mismas y el número total de horas de clase asignadas a cada una:

I. MATERIAS INSTRUMENTALES	<u>Profesor</u>	<u>Horas</u>
Matemáticas básicas: Algebra y Cálculo	J. González	65
Estadística e interpolación	M. Gómez	80
Matrices aplicadas a la demografía	I. Azofeifa	30
Introducción a la computación	V. Vuolo	30
II. MATERIAS SUBSTANTIVAS		
Mortalidad y fecundidad	Z. Camisa	95
Modelos demográficos *	A. Ortega	91
Evaluación y ajuste de datos y proyecciones	J. Chackiel	80
Distribución espacial y migraciones	M. Rincón	45
Población económicamente activa	M. Rincón	45
III. MATERIAS COMPLEMENTARIAS		
Situación demográfica mundial y composición de la población	P. Campanario	15
Fuentes de datos de la demografía	V. Lopes	11
Naturaleza y métodos de la demografía	P. Campanario	10
Teorías y políticas de población	P. Campanario	30

* Comprende: Tablas de vida, Poblaciones teóricas y Estructuras demográficas.

Reglamentos y disposiciones administrativas

El desarrollo del curso se encuentra regulado por los reglamentos y disposiciones administrativas^{1/} que se indican a continuación:

a) Reglamentos

- i. De promociones
- ii. De laboratorios
- iii. De conducta y asistencia

b) Disposiciones administrativas

- iv. Normas para el uso de la Biblioteca
- v. Normas administrativas

III. EQUIPO Y SERVICIOS QUE SUMINISTRA EL CELADE A LOS ESTUDIANTES

Equipo y materiales en la sala de clases

Cada estudiante dispondrá de una máquina de calcular de la cual se responsabilizará durante el año lectivo, y que no puede ser retirada del local del Centro. Además, recibirá útiles y materiales de trabajo necesarios para sus estudios.

^{1/} Véase Reglamento, páginas 1 a 11.

Biblioteca

El CELADE-San José cuenta con una Biblioteca especializada a disposición de los alumnos durante todo el período académico.

A fin de que los becarios puedan enterarse oportunamente de la llegada de nuevas obras de consulta, la Biblioteca publica un Boletín Bibliográfico que es distribuido entre el personal docente y los estudiantes del Centro.

Servicios generales

a) Alojamiento del becario

El CELADE-San José se encarga de reservar alojamiento *provisional* en San José. Además proporciona al becario, a su llegada, una lista de pensiones, residencias, y casas particulares que ofrecen alojamiento, con el objeto de facilitar su instalación definitiva.

Cabe señalar que los precios de estos lugares fluctúan entre ₡ 900 y ₡ 1.500 al mes, dependiendo de los servicios ofrecidos (comida, lavado de ropa personal y ropa de cama), ubicación y condiciones generales del local.

También existe la posibilidad -como lo han hecho grupos anteriores de becarios- de alquilar una casa o departamento.

b) Trámite de visas de residencia en Costa Rica

El CELADE realizará los trámites necesarios ante las autoridades nacionales, a fin de que a los estudiantes se les conceda una visa de permanencia por el período de duración del curso. Para este efecto es indispensable que cada uno presente a la Secretaría Académica del Centro los documentos que se les pedirá oportunamente.

c) Carnet de identificación

Todo alumno del Centro recibirá un carnet de identificación en el cual se hará constar su calidad de becario del CELADE.

d) Servicios médicos

Junto con las instrucciones de viaje, el alumno será informado respecto al régimen de pago de gastos por atención médica durante el período del curso.

e) Compra de libros

La Secretaría Académica pondrá a disposición de los estudiantes un servicio de compra de libros en editoriales locales y extranjeras, a fin de facilitar la adquisición del material bibliográfico necesario para sus estudios.

f) Estipendios

El alumno que disfrute de una beca recibirá mensualmente los estipendios fijados para San José por el Programa de Becas de las Naciones Unidas. A todo alumno se le reconoce, además, un estipendio para compra de libros.

Antes de recibir su primer estipendio, el becario deberá entregar el pasaje aéreo que la institución patrocinadora de la beca le haya proporcionado. Este pasaje quedará en custodia en la administración de CELADE y el becario podrá usarlo al término de su beca.

El último estipendio comprende el pago hasta la fecha de término de las actividades docentes.

g) Viaje de regreso

El CELADE ayudará al estudiante a realizar las gestiones pertinentes para el retorno a su país de origen, para lo cual deberá comunicarse con la Secretaría Académica con un mes de anticipación a la fecha en que proyecta viajar.

IV. ALGUNAS INFORMACIONES SOBRE LA CIUDAD DE SAN JOSE

Orientación

La capital de Costa Rica -San José- está situada hacia el suroeste del centro geográfico de la República, y aproximadamente 1.100 metros sobre el nivel del mar.

El área metropolitana de San José está compuesta por nueve cantones: Escazú, Desamparados, Goicoechea, Alajuelita, Tibás, Moravia, Montes de Oca, Curridabat y el Cantón Central de San José que es el núcleo central y en el cual se encuentra el centro comercial de la ciudad, así como las principales oficinas administrativas y de gobierno. Sin embargo, en todos los cantones hay centros comerciales y bancos.

Medios de transporte

Los medios de transporte colectivo son autobuses y además hay diversas compañías de taxis. Las tarifas actualmente en vigencia para el transporte colectivo urbano en San José varían entre ₡0,40 y ₡0,50. Las tarifas de taxi para una carrera dentro de la ciudad, oscilan entre ₡6.00 y ₡15.00.

Representaciones diplomáticas latinoamericanas

A continuación se dan las direcciones y teléfonos de las Embajadas y Consulados de los países latinoamericanos. Se recomienda a los estudiantes visitar sus respectivas representaciones e informarles sobre su arribo a San José.

<u>País</u>	<u>Dirección</u>	<u>Teléfono</u>
Argentina	Avenida Central y calle 27, Barrio La California Cancillería: Calle 5, Avda. 3 y 5 Horario: de 8:00 am. a 1:00 p.m.	22-26-57 21-68-69
Bolivia	Sr. José María Crespo Condominio Las Américas, 7° piso	21-84-91
Brasil	Calle 4 y Avda. Central - Edif. Plaza de Artillería, 7° piso, frente al Banco Central Horario: de 1:00 pm. a 5:00 pm.	21-33-82 23-43-25
Colombia	Cancillerías Calle 5 y Avda. 5 (altos Mueblería Manolo) Residencia: Los Yoses Horario: de 9:00 am. a 12:30 pm.	21-07-25 25-05-90
Chile	Calle 33, No. 116, Barrio Escalante Horario: de 9:00 am. a 12:00 m.	24-42-43 24-43-87
Ecuador	San Rafael de Escazú, 75 m. al Este del Mercado Los Anonos Consulado: Calle 5, Avda. 2 y 4 Horario: de 9:00 am. a 12:00 m.	28-05-51 22-14-49
El Salvador	Avenida Central y calle 5 Horario: de 9:00 am. a 12:00 m. y de 3:00 pm. a 5:00 pm.	21-63-24
Guatemala	Calle 37, Avda. 10 y 12, Los Yoses Apartado 328 Horario: de 8:00 am. a 12:00 m.	25-98-16
Honduras	Calle 2, Avenida Central y 2 Horario: de 9:00 am. a 12 m. y de 3:00 pm. a 5:00 pm.	22-21-45
Haití	Sr. Oscar Vargas F. Cónsul Apartado 1227	28-12-28

<u>País</u>	<u>Dirección</u>	<u>Teléfono</u>
México	Calles 38 y 40, Avda. Central, Paseo Colón Horario: de 9:00 am. a 1:00 pm.	22-54-96
Nicaragua	Cancillería: Calle 5, Avda. Central Residencia: Avda. Central, No. 2540 Horario: de 9:00 am. a 12:00 m. y de 3:00 pm. a 5:00 pm.	21-56-91 21-57-13
Panamá	Apartamentos El Dorado, frente al Centro Comercial Cocorí, Los Yoses Residencia Horario: de 8:00 am. a 1:00 pm.	25-34-01 25-06-67
Paraguay	De la última entrada de Los Yoses, 400 m. al Sur y 25 al Oeste, cuarta casa mano izquierda (Alcida de Bejarano, Cónsul)	25-28-02
Perú	Calle 4 y Avda. Central Horario: de 9:00 am. a 1:30 pm.	22-54-77
República Dominicana	Barrio Jiménez, frente Liceo Napoleón Quesada Horario: de 8:30 am. a 2:30 pm.	21-37-42
Uruguay	Calle 2, Avda. 2 Apartado 3448 Horario: de 9:00 am. a 12:00 m.	23-25-12
Venezuela	Quinta entrada Los Yoses con Avda. Central Horario: de 10:00 am. a 12:00 m. y de 3:00 pm. a 5:00 pm.	25-58-13 25-88-10

Restaurantes y sodas

Tanto en el centro de la ciudad como en sus alrededores se encuentran numerosos restaurantes y sodas en los cuales se puede consumir la comida típica costarricense, principalmente arroz, frijoles, tortillas de maíz y plátano; también se puede pedir comida internacional. En la ciudad hay numerosos restaurantes chinos y mexicanos.

Clima

La temperatura de San José y todo el Graben Central, oscila entre 15° y 26° C constante durante todo el año, y con un porcentaje elevado de humedad. Durante el día puede usarse ropa liviana; en la noche conviene usar ropa un poco más abrigada, como sweater o abrigo delgado.

Sólo se distinguen dos estaciones: invierno lluvioso y verano seco. La estación de lluvia comienza a mediados de mayo y termina a fines de noviembre. Un paraguas y un impermeable livianos son indispensables durante esta época.

Debido al clima de San José, la mayoría de los edificios y casas no necesitan aire acondicionado ni calefacción.

Signo monetario

La unidad monetaria es el colón (₡), dividido en 100 centimos, al tipo de cambio libre oficial ₡8.60 colones por un dólar. Hay billetes de ₡5.00, ₡10.00, ₡20.00, ₡50.00, ₡100.00, ₡500.00 y ₡1.000.00 colones costarricenses y monedas de ₡0.05, ₡0.10, ₡0.25, ₡0.50, ₡1.00, ₡2.00 y ₡5.00 (colones costarricenses).

A N E X O 1.

GUIA DE MEDICOS SEGUN ESPECIALIDAD

	<u>Teléfono consulta</u>
<u>Alergia</u>	
Dr. Jorge Lev	21-87-77
Dr. Orlando Jaramillo	22-68-45
<u>Cardiología</u>	
Dr. Rodolfo Vinocour	21-38-29
Dr. Fernando Quirós	22-07-11
<u>Dermatología</u>	
Dr. Elfrén Solano	22-57-36
Dr. Francisco Sánchez Chacón	21-97-03
<u>Ginecología</u>	
Dr. Arístides Monge	22-07-11
Dr. Danilo Herrera	21-35-63
Dra. Rosa María Guzmán	22-91-16
Dr. Oscar Robert	22-79-62
<u>Neurología</u>	
Dr. Michel Nisman	21-69-09
Dr. Alvaro Fernández	25-92-26
<u>Otorrinolaringología</u>	
Dr. Carlos Luis Estrada	21-64-52
Dr. Orlando Ospino	21-34-49

Teléfono
consultaPsiquiatría

Dr. Alvaro Gallegos	22-67-69
Dr. Abel Pacheco	22-70-29

Urología

Dr. Jaime Gutiérrez	25-61-81
Dr. Guido Alvarez	25-88-32

Oftalmología

Dr. Juan Ignacio Lapeira	22-09-46
Dr. Víctor Julio Ramírez	22-99-70

Odontología

Dr. Reinaldo Beckles	22-05-07
Dr. José Joaquín Ulloa	22-96-06

Medicina Interna

Dr. Enrique Esquivel	21-77-21
Dr. Oscar Ortiz	22-01-74
Dr. Mario Miranda (Gastroenterólogo)	22-44-50
Dr. Orlando Quesada Vargas	22-87-29

Medicina General

Dr. Rodrigo Gutiérrez Sáenz	25-29-92
Dr. Rodrigo Altman O.	21-82-29

Fórm. 557-100 - Febrero de 1977

Mayra Chaverri

•

•

•

•

