

# **REGLAMENTO INTERNO DE AESETEC SEDE CARTAGO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

## **Título 1 Disposiciones Generales.**

### **Capítulo 1 Definición y Principios Generales.**

**ARTÍCULO 1:** El nombre de la Asociación será Asociación de Estudiantes de Ingeniería Electrónica, pudiendo abreviarse como AESETEC.

**ARTÍCULO 2:** El domicilio de la Asociación será en las Instalaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Escuela de Ingeniería en Electrónica Edificio K1, oficina 214.

**ARTÍCULO 3:** El presente reglamento se realiza con el propósito de establecer el quehacer, obligaciones y demás situaciones que afecten a la Asociación de Estudiantes de Ingeniería Electrónica.

**ARTÍCULO 4:** Para aprobar reformas totales o parciales al reglamento, se deberá convocar a sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Estudiantes y la decisión que se tome será la que posea la mitad más uno de los votos.

### **Capítulo 2 De los fines y principios de la Asociación.**

**ARTÍCULO 5:** Los fines y principios de la Asociación serán los siguientes:

1. Promover y cooperar activamente en la unidad del movimiento estudiantil dentro de la institución y fuera de ella con los organismos homólogos a su quehacer estudiantil, tanto nacional como internacional.
2. Mantener una actitud vigilante y crítica para que el contenido de los cursos impartidos sea coherente con nuestra disciplina y sea necesario para nuestro desenvolvimiento profesional y social.
3. Promover la vinculación permanente con la realidad costarricense como medio para orientar sus actividades a las necesidades del país.
4. Promover la creación y/o desarrollo de las tecnologías que contribuyen al avance del tecnológico del país.
5. Vigilar e informar cualquier irregularidad en la metodología de enseñanza y trato por parte de los profesores.
6. Velar por el correcto cumplimiento de las funciones y el trato por parte de los diversos miembros administrativos de la Escuela de Ingeniería Electrónica hacia los estudiantes.
7. Velar por el cuidado de la infraestructura, equipo y materiales didácticos de todas las instalaciones del Tecnológico de Costa Rica.

## **Título 2**

### **Órganos de AESETEC**

#### **Capítulo 1**

#### **De los órganos de la Asociación de Estudiantes de Ingeniería Electrónica**

**ARTÍCULO 6:** La Asociación contará con los siguientes órganos:

1. Asamblea General.
2. Junta Directiva.
3. Fiscalía.
4. Comisiones Internas y Externas.

#### **Capítulo 2**

#### **Asamblea General de Estudiantes**

**ARTÍCULO 7:** La Asamblea General de Estudiantes, es el órgano máximo de la Asociación, compuesto por la totalidad de los asociados, se podrá convocar de manera ordinaria y de manera extraordinaria.

**ARTÍCULO 8:** La Asamblea General se reunirá de forma ordinaria en el último cuatrimestre del año. Se podrá convocar a Asamblea General de manera extraordinaria cuando se considere necesario por parte de la Junta Directiva de Carrera o por parte del 20% de los estudiantes asociados.

**ARTÍCULO 9:** Las asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias, serán convocadas por el presidente y serán notificadas a través del secretario general por medio de carta circular o cualquier otro medio escrito o electrónico idóneo, con ocho días naturales de anticipación.

**ARTÍCULO 10:** Se considera constituida en primera convocatoria, tanto para asambleas ordinarias y extraordinarias, cuando se encuentre presentes al menos el 20% de los estudiantes asociados de la carrera. De no reunir el mínimo indicado, se hará una segunda convocatoria 10 minutos después, para que exista quórum en esta segunda convocatoria deberán estar presentes al menos 10 asociados no contando la Junta Directiva en esta convocatoria para efectos de quórum.

**ARTÍCULO 11:** Los asuntos se aprobarán por simple mayoría, excepto en aquellos casos en que por la ley o por estos estatutos se requiera el voto de las dos terceras partes de los asambleístas.

**ARTÍCULO 12:** Los acuerdos de la Asamblea General, serán de acatamiento obligatorio para todos los asociados.

**ARTÍCULO 13:** Son atribuciones de la Asamblea General:

1. Elegir cada último cuatrimestre del año a la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes, al fiscal y al fiscal auxiliar, quienes comenzarán su gestión el primero de enero del año siguiente hasta el 31 de diciembre del mismo año y pudiendo ser reelectos hasta un total de dos períodos consecutivos en un mismo puesto. Las elecciones por Asamblea General de Estudiantes se realizarán por aclamación.
2. Aprobar o rechazar los reglamentos que dicte la Junta Directiva.
3. Destituir a algún miembro de la Junta Directiva AESETEC, fiscal o fiscal auxiliar cuando este realice mal su labor o realice actos en contra de los fines y principios del presente reglamento y de la FEITEC o realice de manera ineficiente sus funciones como representante de los estudiantes de carrera.
4. Completar las vacantes de la Junta Directiva AESETEC.
5. Elegir una Junta Directiva Transitoria, cuando sea necesaria, la cual tendrá los mismos deberes y derechos que la Junta Directiva.
6. Resolver los asuntos graves y trascendentes expuestos por la Junta Directiva.
7. Reformar el estatuto y reglamento para lo cual se requiere de al menos las dos terceras partes de los asambleístas.

### **Capítulo 3**

#### **Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes**

**ARTÍCULO 14:** Para formar parte de la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes, o cualquier otra representación estudiantil, se deberá cumplir con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la FEITEC y en el Código Electoral Estudiantil.

**ARTÍCULO 15:** La Junta Directiva AESETEC se reunirá una vez cada 30 días, y extraordinariamente cuando así sea necesario. Se determinará por mayoría simple de los(as) miembros, la hora y el día establecido para las sesiones.

**ARTÍCULO 16:** Las sesiones ordinarias se convocarán mínimo con una semana de antelación mientras que las extraordinarias se podrán comunicar con al menos 24 horas de anterioridad por el secretario general.

**ARTÍCULO 17:** Para que las sesiones cuenten con quórum tiene que estar presente la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva AESETEC que se encuentren debidamente representados. En caso de no contar con el quórum establecido, se procederá a cancelar la sesión debido a que no se podrá tomar decisiones sin contar con el mínimo de representación establecido en el presente artículo.

**ARTÍCULO 18:** Los acuerdos se tomarán mediante la emisión del voto de la mitad más uno de los(as) miembros presentes durante la sesión.

**ARTÍCULO 19:** En caso de empate en las votaciones, se debe volver a realizar la votación. Si luego de realizada la segunda votación se mantiene el empate, el presidente o la persona que preside la sesión ejercerá su derecho al voto de calidad.

**ARTÍCULO 20:** La asistencia puntual a las sesiones es obligatoria. Se considera un miembro ausente cuando se integra luego de 15 minutos de iniciada la sesión o, si de manera definitiva, no se presentó a la misma sin realizar la respectiva justificación. El secretario general será el encargado de computar la asistencia. Las justificaciones de las sesiones deberán ser dirigidas al presidente de la Junta Directiva con copia al secretario general.

**ARTÍCULO 21:** Deberá de estar presente al menos un miembro de la fiscalía en cada sesión ordinaria o extraordinaria realizada por la Junta Directiva de AESETEC.

**ARTÍCULO 22:** Para los miembros de la Junta Directiva de AESETEC, cada dos ausencias injustificadas consecutivas o no consecutivas se aplicará una sanción correspondiente. Así mismo, al acumular tres ausencias injustificadas consecutivas será expulsado de la Junta Directiva de AESETEC o de la fiscalía.

**ARTÍCULO 23:** Se entiende por ausencia justificada la que se presente debido a las siguientes causas y con su respectivo documento que la respalde y sea aprobada por el presidente:

1. Motivos de salud.
2. Participación en actividades académicas, culturales, deportivas o demás actividades del ITCR, debidamente constatadas ante las instancias correspondientes.
3. Necesidad de representación estudiantil como miembro de AESETEC.
4. Razones de fuerza mayor, situaciones imprevistas o personales debidamente justificados.

**ARTÍCULO 24:** Se podrán presentar justificaciones por ausencias, tres días después de celebrada la sesión o en los días anteriores, y estas se someterán a aprobación o rechazo del presidente. En casos especiales o con discordias con la aprobación o rechazo dictado por el presidente, la Junta Directiva de AESETEC podrá evaluar si rechaza o acepta la justificación.

**ARTÍCULO 25:** Durante la sesión se seguirá el orden del día. La agenda para la sesión ordinaria será elaborada y publicada a más tardar dos días naturales antes de la sesión. En el caso de las sesiones extraordinarias, la agenda será elaborada y notificada veinticuatro horas antes de la sesión. Los puntos de agenda para la sesión ordinaria serán establecidos a petición de los miembros de la Junta Directiva de AESETEC antes de la publicación de esta.

**ARTÍCULO 26:** Las sesiones serán presididas por el presidente de la Junta Directiva de la Asociación, este deberá nombrar a un miembro de la misma Junta Directiva para que en caso de que él no pueda asistir, sea este miembro quien presida las sesiones.

**ARTÍCULO 27:** A las sesiones asistirán los miembros de la Junta Directiva de AESETEC y demás invitados especiales que se autoricen con aprobación por mayoría simple de dichos miembros.

**ARTÍCULO 28:** Se consideran acuerdos firmes, los que constan en actas ya aprobadas o aquellos que al final de las sesiones, quien preside desee dar firmeza. El acta de una sesión se deberá aprobar como máximo en la sesión ordinaria más próxima a realizar.

**ARTÍCULO 29:** Las actas serán llevadas y custodiadas por el secretario general de AESETEC o en su defecto por un miembro asignado por la mayoría simple.

**ARTÍCULO 30:** Será deber de cada uno de los miembros de la Junta Directiva de AESETEC leer las actas por aprobar.

**ARTÍCULO 31:** La Junta Directiva de AESETEC será la encargada del nombramiento, mediante votación de sus miembros, de los representantes estudiantiles que le solicite la Escuela de Electrónica, el Tribunal Electoral Estudiantil y demás órganos institucionales, previa presentación de los candidatos interesados. Será la AESETEC la encargada de velar permanentemente por el adecuado desempeño de dichos representantes.

**ARTÍCULO 32:** Si un miembro no puede asistir a alguna reunión que se le asignó o a las propias de la AESETEC, su deber es informarse de los temas que se discutieron en la misma y llevar a cabo las acciones para su correcto desempeño.

**ARTÍCULO 33:** Los miembros de la Junta Directiva de AESETEC que se comprometieron a asistir a las actividades extraordinarias (Consejos de Escuela, PME, AIR, comisiones, entre otros) podrán ser reemplazados de dichas actividades a petición de cualquier miembro de la Junta Directiva de la AESETEC, con sus respectivas razones, y por aprobación de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva de la AESETEC, siendo estas decisiones informadas debidamente a los órganos competentes al cabo de 3 días hábiles después de realizada la sesión.

**ARTÍCULO 34:** Será función de cada miembro de la Junta Directiva de la AESETEC y representante estudiantil ante los diferentes órganos, comisiones, entre otros, presentar un informe de labores desempeñadas al final del periodo de gobierno o, en su defecto, al terminar su función como representante estudiantil.

**ARTÍCULO 35:** Serán atribuciones de la Junta Directiva:

1. Tomar los acuerdos necesarios para que la Asociación cumpla con sus fines esenciales.
2. Velar por el bienestar de los Miembros Asociados.
3. Velar por los derechos y deberes de los Asociados.
4. Velar por la excelencia docente y académica.
5. Participar en todas las actividades que el Estatuto Orgánico de la Federación le exige.
6. Dictar aquellos reglamentos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación, siempre que sean concordantes con las disposiciones de este estatuto y el Acta Constitutiva, Estatuto Orgánico de la FEITEC y demás reglamentaciones estudiantiles.
7. Aceptar o denegar donaciones y legados.
8. Supervisar, junto con la fiscalía, las labores de las comisiones establecidas.
9. Presentar anualmente un informe de labores a la Asamblea General Ordinaria.
10. Convocar a Asamblea General a través del secretario general.
11. Recibir las solicitudes e iniciativas escritas de los asociados. Estudiarlas, aprobarlas o

rechazarlas y comunicar el acuerdo respectivo.

12. Supervisar las operaciones y movimientos económicos de la Asociación.
13. Demás situaciones no previstas.

**ARTÍCULO 36:** Serán causales de pérdida de la calidad de miembro de la Junta Directiva:

1. Ausentarse de manera consecutiva a tres sesiones de la Junta Directiva.
2. Perder la calidad de miembro de la Asociación.
3. Ser sancionado por órganos estudiantiles o institucionales.
4. Renuncia.
5. Destitución por Asamblea General.

**ARTÍCULO 37:** Cada miembro de la Junta Directiva, incluida la fiscalía, deberá asignarse un mínimo de 3 horas semanales para la apertura y atención de la oficina de la Asociación. En caso de no poder cumplir con el mínimo, debe aportar la debida justificación.

**ARTÍCULO 38:** Serán funciones de la Junta Directiva:

#### **1) De Presidencia:**

1. Ser el representante oficial de la Asociación con carácter de Apoderado Generalísimo sin límite de suma.
2. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva y las Asambleas Generales.
3. Autorizar con su firma y con la del tesorero los cheques girados por la Asociación.
4. Firmar las actas junto con el secretario general.
5. Evacuar cada una de las consultas que le formulen los asociados.
6. Mantener comunicación y vigilancia sobre todas las comisiones internas y externas que nombre la Junta Directiva.
7. Cumplir como representante estudiantil ante el Consejo de Escuela, con el fin de vigilar y defender los derechos de los estudiantes y garantizar la unidad de la petición estudiantil ante el Consejo.
8. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los que fuese convocado.
9. Ejercer el voto de calidad en caso de votaciones empatadas.
10. Presentar un informe de labores en Asamblea General ordinaria de manera escrita o verbal.
11. Dar un informe de presidencia en cada sesión ordinaria de la Junta Directiva.
12. Fungir como elemento técnico de enlace con cada una de las asociaciones y departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
13. Supervisar y coordinar acciones de las vocalías y las secretarías de Finanzas, Vinculación y Extensión, Bienestar Estudiantil, Asuntos Académicos, Cultura y Deporte. De igual manera para el fiscal titular y auxiliar.
14. Tener acceso a todas las redes sociales y de información para asegurar una correcta y efectiva comunicación con los asociados, profesores y demás personas o entes de interés.

## **2) De Vicepresidencia:**

1. Sustituir al presidente en sus ausencias temporales, con iguales atribuciones y obligaciones.
2. Fungir como elemento técnico de enlace con cada una de las asociaciones y departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. Supervisar y coordinar acciones de las vocalías y las secretarías de Finanzas, Vinculación y Extensión, Bienestar Estudiantil, Asuntos Académicos, Cultura y Deporte. De igual manera para el fiscal titular y auxiliar.
4. Apoyar a la presidencia para el buen desarrollo de sus funciones.
5. Vigilar el trabajo de las comisiones internas y externas.
6. Cumplir como representante ante el Consejo de Escuela con el fin de vigilar y defender los derechos de los estudiantes, informar de los acuerdos que allí se tomen a la Junta Directiva y garantizar la unidad de la petición estudiantil ante el Consejo.
7. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los que fuese convocado.
8. Llevar un libro de informes donde consten todos los acuerdos tomados en el Consejo de Escuela, e informará de estos en cada sesión ordinaria de la Junta Directiva.
9. Tener acceso a todas las redes sociales y de información para asegurar una correcta y efectiva comunicación con los asociados, profesores y demás personas o entes de interés.
10. Cumplir con los cargos y tareas que le solicite la Junta Directiva y presentar informes al respecto, los cuales pueden ser verbales.
11. Seguir las normativas establecidas por el Estatuto Orgánico y demás reglamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## **3) De Secretaría General:**

1. Confeccionar las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y las firmará junto al presidente, una vez que hayan sido aprobadas por el órgano respectivo.
2. En caso de existir informes verbales deberá de tomar nota en actas de manera detallada de dichos informes.
3. Llevar en perfecto orden el libro de Actas de la Junta Directiva y el libro de Actas de Asambleas Generales.
4. Comunicar las convocatorias a reuniones de Junta Directiva y de Asamblea General.
5. Cumplir como representante estudiantil ante el Consejo de Escuela, con el fin de vigilar y defender los derechos de los estudiantes y garantizar la unidad de la petición estudiantil ante el Consejo.
6. Recibir y despachar correspondencia lo más pronto posible, y mantener al día el archivo de correspondencia.
7. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los que fuese convocado.
8. Cumplir con los cargos y tareas que le solicite la Junta Directiva, y presentar informes al respecto, los cuales pueden ser verbales
9. Velar por el correcto funcionamiento de las secretarías, vocalías, comisiones internas y externas y la fiscalía.
10. Supervisar, en conjunto con fiscalía, el Plan Anual Operativo, tanto su creación como sus

avances y crear un informe para conocimiento de la Junta Directiva y fiscalía.

11. Tener acceso a todas las redes sociales y de información para asegurar una correcta y efectiva comunicación con los asociados, profesores y demás personas o entes de interés.
12. Coordinar, preparar y distribuir, mediante los canales de divulgación, la información relevante de actividades recreativas, académicas, o de interés para la Junta Directiva.

#### **4) De Secretaría de Finanzas:**

1. Velar por el buen uso de los fondos de la Asociación.
2. Llevar ordenados y al día los libros de tesorería.
3. Hacer efectivas las facturas presentadas por las secretarías con supervisión de la fiscalía.
4. Vigilar que las cuentas de la Asociación se cubran puntualmente.
5. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los que fuese convocado.
6. Promover nuevas fuentes de financiamiento, que ayuden a generar fondos a la Asociación.
7. Procurar mantener las fuentes de financiamiento actuales mediante la supervisión de su correcto manejo, reabastecimiento de productos, ganancia de utilidad o cualquier aspecto esencial que sea necesario para continuar generando fondos para la Asociación.
8. Cumplir con los cargos y tareas que le solicite la Junta Directiva y presentar informes al respecto, los cuales pueden ser verbales.
9. Dar un informe de finanzas en cada sesión ordinaria de la Junta Directiva.
10. Debe estar atento y dispuesto a trabajar con todas las secretarías, vocalías y fiscalía cuando necesiten de su ayuda.

#### **5) De Secretaría de Vinculación y Extensión:**

1. Participar y representar a la Asociación, así como a la carrera de Ingeniería en Electrónica desde una perspectiva estudiantil, en ferias vocacionales organizadas por la Institución, u otro órgano de interés, ya sea modalidad presencial o virtual.
2. Implementar actividades que promuevan la creación de vínculos entre el sector empresarial, o laboratorios, y estudiantes de la carrera.
3. Coordinar giras a empresas, o laboratorios, que promuevan la formación académica de los asociados.
4. Compartir y facilitar a los asociados la información de empresas en relación con sus labores, opciones de pasantías y ofertas laborales.
5. Trabajar junto con la Coordinación de "Patrocinios AESETEC" (Level Up) para brindar soporte en actividades y fomentar la participación de estudiantes.
6. Trabajar junto con la Coordinación de Trabajo Final de Graduación para brindar visibilidad a los proyectos de graduación entre la comunidad de asociados como forma de reconocimiento a los graduandos. Excluyendo estrictamente aquellos que sean confidenciales.
7. Trabajar junto con organizaciones estudiantiles de fines académicos para brindar soporte en actividades y fomentar la participación de estudiantes.
8. Trabajar junto con la Secretaría de Asuntos Académicos para la organización de talleres que promuevan la formación académica de los asociados.
9. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los

que fuese convocado.

10. Cumplir con los cargos y tareas que le solicite la Junta Directiva y presentar informes al respecto, los cuales pueden ser verbales.
11. Dar un informe de secretaría en cada sesión ordinaria de la Junta Directiva.
12. Debe estar atento y dispuesto a trabajar con todas las secretarías, vocalías y fiscalía cuando necesiten de su ayuda.

#### **6) De Secretaría de Bienestar Estudiantil:**

1. Promover iniciativas que contribuyan al bienestar físico, mental, emocional y social de los asociados, en conjunto a la Secretaría de Cultura y Deporte.
2. Manifiestar y solucionar problemas que impacten al bienestar físico, mental, emocional y social de los asociados.
3. Impulsar proyectos para la mejora o implementación de servicios estudiantiles en la Escuela mediante Consejo de Escuela o en el Instituto Tecnológico de Costa Rica mediante los órganos correspondientes.
4. Manifiestar y solucionar problemas, defectos o imperfecciones de servicios estudiantes en la Escuela mediante Consejo de Escuela o en el Instituto Tecnológico de Costa Rica mediante los órganos correspondientes.
5. Implementar e impulsar actividades e iniciativas que fomenten el entretenimiento con la finalidad de que los asociados se desestresen de sus responsabilidades académicas, en conjunto a la Secretaría de Cultura y Deporte.
6. Trabajar junto con organizaciones estudiantiles de fines correspondientes al bienestar físicos, mental, emocional y social para brindar soporte en actividades y fomentar la participación de estudiantes
7. Procurar mantener una comunicación activa y periódica con los asociados, no necesariamente en Asambleas o sesiones, para la recolección de sugerencias y asegurarse de hacerlas saber a las secretarías respectivas.
8. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los que fuese convocado.
9. Cumplir con los cargos y tareas que le solicite la Junta Directiva y presentar informes al respecto, los cuales pueden ser verbales.
10. Dar un informe de secretaría en cada sesión ordinaria de la Junta Directiva.
11. Debe estar atento y dispuesto a trabajar con todas las secretarías, vocalías y fiscalía cuando necesiten de su ayuda.

#### **7) De Secretaría de Asuntos Académicos:**

1. Velar por el cumplimiento de los fines que persigue la institución en el campo académico y específicamente la carrera de ingeniería electrónica.
2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos que rigen la materia académica del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. Velar por el cumplimiento de los programas de curso que se les brinde a los asociados.
4. Promover la evaluación docente y velar por su realización en los cursos de la Escuela.
5. Trabajar junto con la Secretaría de Vinculación y Extensión para la organización de talleres que promuevan la formación académica de los asociados
6. Cumplir como representante estudiantil ante el Consejo de Escuela, con el fin de vigilar y

defender los derechos de los estudiantes y garantizar la unidad de la petición estudiantil ante el Consejo.

7. Mantener un constante contacto con los representantes estudiantiles ante el Consejo de Vicerrectoría de Docencia del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de proponer actividades y proyectos para mejorar la calidad académica de la carrera.
8. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los que fuese convocado.
9. Cumplir con los cargos y tareas que le solicite la Junta Directiva y presentar informes al respecto, los cuales pueden ser verbales.
10. Dar un informe de secretaría en cada sesión ordinaria de la Junta Directiva.
11. Debe estar atento y dispuesto a trabajar con todas las secretarías, vocalías y fiscalía cuando necesiten de su ayuda.

#### **8) De Secretaría de Cultura y Deporte:**

1. Realizar actividades de índole deportiva como mínimo 4 veces en el periodo semestral. Entiéndase como actividad deportiva a los torneos, partidos, versus o participación de cualquier deporte.
2. Realizar actividades de índole cultural como mínimo 4 veces en el periodo semestral. Entiéndase como actividad cultural a las actividades artísticas de pintura o similares, a las musicales, de manualidades o cualquier otra que enriquezca el nivel cultural del asociado.
3. Fomentar la participación de los estudiantes de la carrera de ingeniería electrónica en las actividades y organismos deportivos que se establezcan por la Junta Directiva, federación o por solicitud de los asociados.
4. Fomentar y asegurar la vigencia de los equipos deportivos oficiales de la Asociación.
5. Fomentar y asegurar la vigencia de los equipos culturales oficiales de la Asociación.
6. Colaborar con la Secretaría de Bienestar para promover iniciativas que contribuyan al bienestar físico, mental, emocional y social de los asociados.
7. Implementar e impulsar actividades e iniciativas que fomenten el entretenimiento con la finalidad de que los asociados se desestresen de sus responsabilidades académicas, en conjunto a la Secretaría de Cultura y Deporte.
8. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los que fuese convocado.
9. Cumplir con los cargos y tareas que le solicite la Junta Directiva y presentar informes al respecto, los cuales pueden ser verbales
10. Dar un informe de secretaría en cada sesión ordinaria de la Junta Directiva.
11. Debe estar atento y dispuesto a trabajar con todas las secretarías, vocalías y fiscalía cuando ocupen de su ayuda.

#### **9) De vocalías:**

1. Las vocalías serán asignadas a cada secretaría de la siguiente forma: vocal de Finanzas, vocal de Vinculación y Extensión, vocal de Bienestar Estudiantil, vocal de Asuntos Académicos y vocal de Cultura y Deporte.
2. Sustituir las tareas o cargos fijos del respectivo secretario en sus ausencias temporales o fijas.
3. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los

- que fuese convocado.
4. Estar presente en las reuniones de coordinación de su respectiva secretaría e involucrarse en los temas a discutir.
  5. Debe estar atento y dispuesto a trabajar con todas las secretarías, vocalías y fiscalía cuando necesiten de su ayuda.

**ARTÍCULO 39:** Se denomina Administración y Extensión al grupo conformado por los puestos de presidente, vicepresidente y secretario general.

### **Título 3** **Fiscalía**

**ARTÍCULO 40:** Se entenderá como fiscalía al grupo conformado por los puestos de fiscal titular y fiscal auxiliar.

**ARTÍCULO 41:** La fiscalía no se considera parte de la Junta Directiva de AESETEC.

**ARTÍCULO 42:** Serán funciones de la Fiscalía:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva u otros a los que fuese convocado.
2. Supervisar, en conjunto con el secretario general, el Plan Anual Operativo, tanto su creación como sus avances y crear un informe para conocimiento de la Junta Directiva.
3. Velar por el correcto cumplimiento de las funciones de cada secretaría, vocalía, administración y extensión y comisiones internas y externas periódicamente por plazos de cada 4 semanas e informar a presidencia cada vez, este informe puede ser verbal. En caso de que se detecten irregularidades, debe informar a presidencia y secretaría general mediante un informe escrito detallando lo acontecido.
4. Debe estar atento y dispuesto a trabajar con todas las secretarías, vocalías y fiscalía cuando necesiten de su ayuda.
5. Cumplir con los cargos y tareas que le solicite la Junta Directiva, además deberá presentar un informe, que puede ser verbal, en cada sesión ordinaria de la Junta Directiva.
6. Debe velar por el cumplimiento de las horas de atención de la oficina y llevar un control de dicha asistencia.
7. Deberá de estar presente al menos un miembro de la fiscalía en cada sesión ordinaria o extraordinaria realizada por la Junta Directiva de AESETEC.
8. Deberá realizar un Plan Anual Operativo, donde se propongan proyectos y actividades. Dicho plan deberá ser de conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación.

### **Título 4** **Comisiones internas y externas**

**ARTÍCULO 43:** Se entiende por comisión interna, un grupo de miembros de la Junta Directiva de AESETEC o fiscalía que se organizan para realizar un proyecto.

**ARTÍCULO 44:** Cada comisión interna será conformada por 3 o 5 miembros.

**ARTÍCULO 45:** Cada comisión interna deberá rendir cuentas a la Junta Directiva AESETEC periódicamente por plazos de cada 2 semanas o cuando tenga un avance relevante en el proyecto.

**ARTÍCULO 46:** La duración de la comisión interna corresponderá al rango de tiempo desde la creación de la comisión hasta la finalización del proyecto para el cual fue creada.

**ARTÍCULO 47:** Se entiende por comisión externa, un conjunto de personas no pertenecientes a la Junta Directiva de AESETEC ni a la fiscalía. Estableciéndose así:

- a) No tendrán que realizar horas asistencia en la oficina de AESETEC.
- b) No tendrán llaves de la oficina de AESETEC.
- c) No deberán asistir a las reuniones de la Junta Directiva con la excepción de que sea solicitado, con previo aviso, por algún miembro de la Junta Directiva de AESETEC o Fiscalía.
- d) Cada miembro de la Junta Directiva de AESETEC puede tener solo una comisión externa.

**ARTÍCULO 48:** Creación de la comisión externa.

1. El miembro de la Junta Directiva interesado en crear la comisión externa deberá notificar a los demás miembros de la Junta Directiva de AESETEC. La creación de la comisión externa se deberá realizar con al menos tres días hábiles de anticipación. La notificación puede ser presencial, en una reunión de la Junta Directiva, o mediante un correo electrónico, remitidos a todos los miembros de la Junta Directiva y fiscalía.
2. La comisión externa tendrá un máximo de cinco miembros.
3. Los miembros deben ser parte de la comunidad estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
4. El encargado de la Junta Directiva de AESETEC, deberá mantener un listado con los miembros de su comisión externa. El listado estará en la carpeta en línea (Drive) de la Junta Directiva de AESETEC con la siguiente información:
  - a) Nombre completo de la persona.
  - b) Carné.
  - c) Informe de matrícula.
  - d) Carrera perteneciente.
  - e) Correo electrónico.
  - f) Carta de recomendación (opcional).
  - g) Habilidad o área de desempeño.

**ARTÍCULO 49:** La comisión será válida, como período máximo, por un semestre. En caso de ser necesario, con razones justificadas, evaluadas y aprobadas en reunión por la Junta Directiva de AESETEC, se podrá extender el período de trabajo de la comisión un semestre más.

**ARTÍCULO 50:** El encargado de la comisión externa notificará a la Junta Directiva de AESETEC, vía presencial o correo electrónico, la incorporación de un miembro nuevo requiere una actualización de datos del listado con toda la información del nuevo participante, cumpliendo con el artículo 2 inciso (c) y (d). En caso de que el participante se retire o que ya no sea necesaria su colaboración en la comisión, se debe notificar a la Junta Directiva de AESETEC vía presencial o correo electrónico y eliminar su información del listado.

**ARTÍCULO 51:** Si la Junta Directiva de AESETEC o la fiscalía determina que el integrante de la comisión externa incumplió con las labores asignadas o realiza alguna acción que atente con los reglamentos internos de AESETEC, Estatuto Orgánico de la FEITEC, Tribunal Jurisdiccional, Tribunal Electoral Estudiantil, será retirado de la comisión. Si la falta amerita una sanción se aplicará de acuerdo con los reglamentos.

**ARTÍCULO 52:** La comisión externa puede solicitar la colaboración de un profesor o persona externa al Instituto Tecnológico de Costa Rica, este será tomado como asesor o guía. El cual ayudará a la comisión a realizar la labor de una forma óptima y eficiente para cumplir los objetivos que se hayan propuesto. Podrán tener un máximo de 2 asesores. Los asesores serán adicionales a los cinco espacios de la comisión. El encargado deberá llenar en el listado la siguiente información:

1. Nombre Completo.
2. Número de cédula.
3. Lugar en el que labora.
4. Área de asesoramiento.

**ARTÍCULO 53:** Al finalizar el trabajo de la comisión, el encargado debe presentar un informe a la Junta Directiva de AESETEC, con la siguiente información:

1. Objetivos cumplidos.
2. Labor específica realizada por cada integrante.
3. Recursos económicos utilizados.
4. Lapso en el que se mantuvo activa la comisión.

## **Título 5**

### **Amonestaciones**

**ARTÍCULO 54:** Se entenderá como amonestación toda llamada de atención verbal o escrita ante un incumplimiento de las funciones de cualquier miembro de la Junta Directiva AESETEC, fiscalía o asociado.

**ARTÍCULO 55:** Cualquier asociado tiene la potestad de solicitar una sanción para cualquier miembro de AESETEC. Esta solicitud debe ser entregada de forma escrita ante cualquier miembro de la Junta Directiva de AESETEC o fiscalía. Además, debe enviar dicha solicitud a la dirección del correo electrónico de la Junta Directiva de AESETEC.

**ARTÍCULO 56:** El miembro de la Junta Directiva de AESETEC o fiscalía que reciba una solicitud de

sanción, deberá dar una copia de recibido al asociado que la solicita. Así mismo, debe hacer llegar dicha solicitud a algún representante de presidencia o fiscalía con la mayor brevedad posible.

**ARTÍCULO 57:** Las solicitudes serán valoradas por Administración y Extensión y fiscalía.

**ARTÍCULO 58:** La primera llamada de atención será realizada de manera verbal por el presidente y fiscal titular. Se comunicará en sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Directiva de AESETEC.

**ARTÍCULO 59:** La segunda llamada de atención será realizada de manera escrita, vendrá sellada y firmada por un representante de administración y extensión y un representante de fiscalía.

**ARTÍCULO 60:** Se entiende por sanción interna todo tipo de castigo impuesto por la Junta Directiva de AESETEC, que no afecte el expediente del estudiante ni su participación como miembro del movimiento estudiantil ni demás representaciones.

**ARTÍCULO 61:** Al haber recibido la primera y segunda llamada de atención y de haber incurrido en otra falta, se procederá a sancionar a la persona. Esta sanción se aplicará a los miembros de la Junta Directiva de AESETEC o fiscalía.

**ARTÍCULO 62:** Se entiende por sanción externa todo tipo de castigo que afecta el expediente estudiantil y su participación como miembro del movimiento estudiantil y demás representaciones.

**ARTÍCULO 63:** Para los miembros de la Junta Directiva de AESETEC o fiscalía que acumulen tres sanciones internas, significará la expulsión de la Junta Directiva de AESETEC o fiscalía y la aplicación de una sanción externa.

## **Título 6**

### **Disposiciones Finales**

#### **Capítulo 1**

#### **Validez del Presente Reglamento**

**ARTÍCULO 64:** El presente reglamento entrará en vigor después de su publicación.

**ARTÍCULO 65:** Si la Asociación llegara a disolverse, todos sus bienes se trasladarán a la FEITEC.

**ARTÍCULO 66:** Todas las disposiciones o actuaciones de los órganos de la AESETEC deberán mantenerse dentro del marco jurídico de este ente y estar inspiradas en los mejores principios de rectitud y moralidad. Cualquier actuación contraria a estos principios será absolutamente nula, inaceptable y sancionada por el órgano correspondiente.