

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1289

Lunes 16 de junio de 2025

ÍNDICE

CONSEJO INSTITUCIONAL

I. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 8, del 11 de junio de 2025. Consulta a la comunidad institucional sobre la propuesta de modificación de los artículos 54 y 83-bis 2 (inciso h) del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relativo a la conformación de los Consejos de Departamento Académico.....	3
II. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 9, del 11 de junio de 2025. Consulta a la comunidad institucional sobre la propuesta de modificación de los artículos 51 bis y 83-bis 4 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relativa a las Unidades Desconcentradas, su definición, integración y funciones	5
III. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 11 del 11 de junio de 2025. Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC)	7
IV. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 12, del 11 de junio de 2025. Interpretación del artículo 31, inciso d., del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relativo al beneficio de manutención de las personas becarias (Atención oficio PB-189-2025)	22
V. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 15, del 11 de junio de 2025. Derogatoria del Reglamento de Salud Ocupacional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, delegación temporal de competencias a la Rectoría para asegurar funcionamiento de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional (CISO) y solicitud de propuesta de reforma normativa	24
VI. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 16 del 11 de junio de 2025. Reglamento del Sistema de Control Interno del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....	25
VII. Secretaría del Consejo Institucional. Fe de Erratas	34

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

VIII. Consejo de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información, Sesión ordinaria VI-2025 celebrada lunes 26 de mayo de 2025, artículo 4, Reglamento del Consejo de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información..... 36

IX. Reglamento del Comité Técnico de Investigación y Extensión, y de las Acciones de Vinculación Remunerada Externa en Coadyuvancia con la FUNDATEC de la Escuela de Ingeniería en Computadores 60

I. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 8, del 11 de junio de 2025. Consulta a la comunidad institucional sobre la propuesta de modificación de los artículos 54 y 83-bis 2 (inciso h) del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relativo a la conformación de los Consejos de Departamento Académico.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Estatuto Orgánico dictaminó positivamente una propuesta de reforma de los artículos 54 y 83-bis 2 (inciso h) del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la cual busca seguir fortaleciendo la pertinencia, funcionamiento e impacto de las unidades desconcentradas. Más aún cuando han significado un mecanismo de alto nivel para ofrecer oferta académica de calidad en los diferentes recintos del ITCR.
2. Esta reforma se acoge y tramita a la luz de una propuesta base por parte de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local de San José y de la retroalimentación, no solo de las unidades desconcentradas existentes sino también de la recomendación del Consejo de Docencia.
3. Se acoge el análisis y los argumentos con que la Comisión de Estatuto Orgánico fundamenta la propuesta de modificación de los artículos 54 y 83-bis 2 (inciso h) de la norma estatutaria.
4. En cumplimiento de las disposiciones estatutarias, el dictamen de la Comisión de Estatuto Orgánico sobre la propuesta de reforma del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica debe ser sometido a consulta de la Comunidad Institucional por al menos 20 días hábiles.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la comunidad institucional, por espacio de veinte días hábiles, el dictamen de la Comisión de Estatuto Orgánico relativo a la propuesta que busca seguir fortaleciendo la pertinencia, funcionamiento e impacto de las unidades desconcentradas, consistente en:
 - i. Adicionar un párrafo al artículo 54 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de modo que el artículo se lea como se indica a continuación:

Artículo 54

Cada departamento académico contará con un Consejo de Departamento Académico, el cual estará conformado por:

- a. La persona que ejerce la dirección del departamento académico, quien lo preside. En su ausencia presidirá la persona integrante que se designe en el acto.
- b. Las personas con condición de profesor o profesora del departamento académico nombradas por medio tiempo o más.
...
- c. En aquellos departamentos académicos donde laboren tres (3) o más personas funcionarias administrativas, se contará con una persona representante de este sector.
...
- d. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de las personas integrantes del Consejo de Departamento Académico, nombrada por la FEITEC de acuerdo con su normativa.
...
- e. La asociación de personas graduadas de la carrera, o en su defecto la FECOPROU, podrán designar a una persona titular y una suplente como representantes de las personas graduadas de la carrera respectiva, quienes no podrán ser funcionarias ni estudiantes regulares del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
...
- f. **Las personas coordinadoras de las unidades desconcentradas del departamento.**

Adicionalmente, cuando en la agenda del Consejo de Departamento Académico se incluya el tratamiento de puntos estratégicos relacionados con el plan de estudios, los programas de cursos docentes y los procesos de actualización curricular, se integrarán al Consejo, con voz y voto, las personas integrantes de los Consejos de Unidades Desconcentradas. Estas personas participarán exclusivamente en los puntos indicados en la convocatoria correspondiente.

- ii. Modificar el inciso h., del artículo 83-bis 2 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 83-bis 2: Funciones **de la persona coordinadora**
de unidad desconcentrada

...

- h. Participar con voz y voto en **todas las sesiones del**
Consejo de Departamento Académico titular del
“programa desconcentrado”.

...

- b. Indicar que el presente acuerdo no podrá ser impugnado por carecer de efectos jurídicos propios.

ACUERDO FIRME

II. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 9, del 11 de junio de 2025. Consulta a la comunidad institucional sobre la propuesta de modificación de los artículos 51 bis y 83-bis 4 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relativa a las Unidades Desconcentradas, su definición, integración y funciones

CONSIDERANDO QUE:

1. La Comisión de Estatuto Orgánico dictaminó positivamente una propuesta de reforma de los artículos 51 bis y 83-bis 4 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la cual busca seguir fortaleciendo la pertinencia, funcionamiento e impacto de las unidades desconcentradas. Más aún cuando han significado un mecanismo de alto nivel para ofrecer oferta académica de calidad en los diferentes recintos del ITCR.
2. Esta reforma se acoge y tramita a la luz de las dudas en cuanto a la definición de programa académico. Un programa académico es desarrollado por los Departamentos Académicos y será el personal docente, quién según el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la persona de acuerdo con su vocación, su formación y la conveniencia del Instituto, se dedican indistintamente a la docencia, la investigación o la extensión tecnológicas o educativas, como actividad principal dentro de un departamento académico.
3. Se acoge el análisis y los argumentos con que la Comisión de Estatuto Orgánico fundamenta la propuesta de modificación de los artículos 51 bis (inciso c) y 83-bis 4 (punto 2, incisos a, b) de la norma estatutaria.
4. En cumplimiento de las disposiciones estatutarias, el dictamen de la Comisión de Estatuto Orgánico sobre la propuesta de reforma del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica debe ser sometido a consulta de la Comunidad Institucional por al menos 20 días hábiles.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la comunidad institucional, por espacio de veinte días hábiles, el dictamen de la Comisión de Estatuto Orgánico consistente en:
- i. Modificar el inciso c, del artículo 51 bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de modo que se lea de la siguiente manera:

Artículo 51 bis. Tipos de unidades en Departamentos Académicos

...

c. Unidad desconcentrada

Las unidades desconcentradas **de un departamento académico** son **subdependencias ubicadas en sitios diferentes de donde operan originalmente, y que cumplen con el objetivo de gestionar las actividades académicas de docencia, investigación, extensión o acción social atendiendo características y pertinencia local en regiones del territorio nacional o internacional.**

Las unidades desconcentradas creadas para tal fin deberán ejecutar tales **actividades** conforme a los lineamientos académicos establecidos por el consejo de la dependencia que originó el programa que se desconcentró, sin embargo, **podrán proponer modificaciones** para estudio en la dependencia académica.

Las unidades desconcentradas podrán aprobar en primera instancia, y realizar sus propias actividades de docencia, investigación, extensión o acción social. Estas actividades se aprobarán conforme a la normativa y los procedimientos institucionales, según sus competencias.

La creación, modificación, eliminación, estructura y funcionamiento de este tipo de unidades se registrará por lo dispuesto en este Estatuto Orgánico y en los reglamentos respectivos.

...

- ii. Modificar los incisos a y b, del punto 2. del artículo 83 bis 4 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de modo que se lea de la siguiente manera:

Artículo 83-bis 4: Integración y Funciones del Consejo de Unidad Desconcentrada

...

2. Funciones del Consejo de unidad desconcentrada

Son funciones del Consejo de Unidad desconcentrada:

- a. Proponer **la modificación de las “actividades desconcentrados en docencia, investigación, extensión o acción social”** a su cargo las cuales serán estudiadas y resueltas por el Consejo de Departamento Académico que desconcentró. Los cambios solo se podrán aplicar si son aprobados por este último, conforme a la normativa vigente.
- b. Aprobar en primera instancia y proponer por medio de la **persona coordinadora** de Unidad Desconcentrada al Consejo de Departamento Académico que desconcentró el programa, según corresponda, los planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social de la unidad, para los que tenga competencia.

...

- b. Indicar que el presente acuerdo no podrá ser impugnado por carecer de efectos jurídicos propios.

ACUERDO FIRME

III. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 11 del 11 de junio de 2025. Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC)

CONSIDERANDO QUE:

1. Se ha recibido la propuesta de Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), dictaminada positivamente por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, quien además deja indicación en su dictamen que el documento ha seguido el proceso establecido institucionalmente para la creación de normativa con alcance general, recibiendo dictamen también favorable desde la Comisión *ad hoc* sobre aspectos técnicos y legales.
2. La propuesta de Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC) tiene como objetivo establecer y regular las condiciones de utilización de los servicios, así como los derechos, obligaciones y responsabilidades de las personas usuarias del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC).

3. Con esta propuesta de reforma integral se tendría por derogado el Reglamento de Servicios Bibliotecarios, aprobado en la Sesión Ordinaria N.º 2223, artículo 10 del 22 de marzo del 2002.
4. El Consejo Institucional acoge el análisis realizado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles y la propuesta de Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC) recomendada.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar el Reglamento del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC), bajo el contenido que se señala a continuación:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE COSTA RICA (SIBITEC)**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de reglamento

El presente reglamento es de carácter general.

Artículo 2. Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas usuarias del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC).

Artículo 3. Objetivo general

Establecer y regular las condiciones de utilización de los servicios, así como los derechos, obligaciones y responsabilidades de las personas usuarias del Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (SIBITEC).

Artículo 4. Marco jurídico

El presente reglamento se fundamenta en el siguiente marco jurídico:

- a. Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario para la Comunidad Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- b. Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas
- c. Reforma Integral al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación para programas de grado del ITCR

d. Reglamento para la Gestión de la Propiedad Intelectual del Instituto Tecnológico de Costa Rica

CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL

Artículo 5. Definiciones y siglas

Alfabetización informacional: es el desarrollo de competencias informacionales (conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas) en las personas usuarias del SIBITEC para la toma de decisiones, uso, aprovechamiento y difusión de la información.

BibLab: laboratorios del SIBITEC que constituyen espacios físicos destinados para la utilización de equipos de cómputo o cualquier otro componente tecnológico relacionas con TI.

Bibliotecólogo referencista: profesional encargado de orientar, instruir y asesorar a las personas usuarias en el acceso a la información, brindando una asistencia integral para satisfacer sus necesidades de información durante el proceso de búsqueda.

Cubículos grupales: el SIBITEC dispone de espacios físicos diseñados para actividades académicas en grupo, los cuales están equipados con el mobiliario y la tecnología necesarios para su adecuado funcionamiento.

Material documental: conjunto de recursos de información, como libros, revistas, videos, mapas, entre otros, en formato impreso o electrónico, disponibles para la consulta de las personas usuarias.

Persona usuaria: toda aquella persona que utiliza servicios y recursos del SIBITEC.

Persona usuaria activa: estudiante regular o persona funcionaria del ITCR con nombramiento vigente.

Personas usuarias especiales: estudiantes, personal docente, administrativo y personas investigadoras de las Instituciones de educación superior universitaria estatal y otras instituciones públicas, privadas o en general que suscriban convenios con el ITCR o directamente con el SIBITEC.

Personas usuarias externas: personas o instituciones que pertenecen a la comunidad nacional e internacional que tienen acceso a algunos de los servicios que ofrece el SIBITEC.

Personas usuarias internas: estudiantes, personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), así como estudiantes de las sedes del Colegio Científico Costarricense adscritas al ITCR.

Préstamo a domicilio: es el servicio que permite a las personas usuarias activas del SIBITEC llevar fuera de las Bibliotecas en calidad de préstamo el material documental y equipo tecnológico.

Préstamo a sala: es el servicio que permite el uso de todos los materiales documentales para ser consultados dentro de las instalaciones de las Bibliotecas del SIBITEC.

Préstamo interbibliotecario: servicio recíproco entre Unidades de Información (bibliotecas, archivos, centros de documentación, entre otros) e Instituciones públicas y privadas, que aceptan mediante convenio facilitar en préstamo los materiales documentales existentes en sus respectivas colecciones.

Repositorio: servicio institucional administrado por el SIBITEC, de acceso abierto para la consulta de la producción intelectual de la Institución.

Sala de bases de datos: espacio para brindar el servicio de búsquedas y consulta de información en el catálogo en línea, recursos electrónicos suscritos y de acceso abierto para personas usuarias de la Biblioteca.

Sala de personas investigadoras: áreas exclusivas para el servicio de apoyo a personas que realizan labores de investigación.

Sala de formación: espacio destinado para el desarrollo de competencias informacionales dirigido a las personas usuarias de la Biblioteca.

Servicio de referencia: servicio presencial o virtual que permite orientar y asesorar a las personas usuarias en la solución de necesidades de información (búsqueda de información, uso de los materiales documentales, recursos, servicios y herramientas de información).

SIBITEC: siglas para hacer referencia al Sistema de Bibliotecas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Sistema de Bibliotecas: constituido por el conjunto integrado y organizado de las Bibliotecas de la Institución.

CAPÍTULO III. FUNCIONES Y POSTESTADES DEL SIBITEC

Artículo 6. Objetivo del SIBITEC

El objetivo del SIBITEC es brindar productos y servicios de información actualizados y especializados, para apoyar la actividad académica en el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la vinculación para el desarrollo del país.

Artículo 7. Funciones del SIBITEC

El SIBITEC tendrá las siguientes funciones:

- a. Brindar a las personas usuarias servicios y recursos de información presenciales y remotos.
- b. Contar con mobiliario, espacios físicos y servicios accesibles que cumplan la normativa vigente en materia de discapacidad.
- c. Desarrollar programas o brindar servicios y actividades para el desarrollo de competencias informacionales a las personas integrantes de la comunidad a la que pertenece.
- d. Regular el uso y permanencia en las diferentes áreas o espacios con que cuenta el SIBITEC.
- e. Garantizar el adecuado uso del espacio físico. Para ello, el personal del SIBITEC puede suspender cualquier actividad que irrespete las disposiciones vigentes.
- f. Administrar y ejecutar el presupuesto correspondiente a los ingresos por concepto de morosidad de las personas usuarias.
- g. Definir los requisitos y procedimientos de inscripción de las personas usuarias.
- h. Brindar información actualizada de los recursos físicos y electrónicos y los servicios de alfabetización informacional de las Bibliotecas del SIBITEC.
- i. Ofrecer atención y asesoría personalizada de manera presencial, vía telefónica o mediante la modalidad de referencia virtual.
- j. Elaborar y dar a conocer los procedimientos para el préstamo y devolución del material documental, equipo tecnológico especializado, salas y espacios de estudio individual y grupal de cada Biblioteca del SIBITEC.

- k. Elaborar y dar a conocer los procedimientos del "Servicio Libro Beca" para facilitar el acceso a material bibliotecario a personas estudiantes becadas.
- l. Definir los montos y procedimientos para el establecimiento de multas y cobros administrativos a las personas usuarias en los casos en que establezca este reglamento.
- m. Definir los requisitos y procedimientos para la entrega de Trabajos Finales de Graduación a las bibliotecas del ITCR y publicarlos en el Repositorio Institucional.
- n. Establecer los sistemas de seguridad pertinentes para evitar el robo, daño o mutilación del material documental y equipo especializado.

Artículo 8. Compra o suscripción de material documental

El SIBITEC es el único ente autorizado institucionalmente para gestionar compras o suscripciones de material documental.

En caso de que alguna otra instancia del ITCR o proyecto inscrito ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión requiera efectuar compras de material documental con su presupuesto, debe solicitar autorización a la dirección del Departamento de Servicios Bibliotecarios. El SIBITEC será el responsable de su inscripción como activo institucional.

Artículo 9. Administración de la página web del SIBITEC

La Biblioteca José Figueres Ferrer es la encargada de desarrollar y actualizar el sitio Web del SIBITEC, en coordinación con las instancias correspondientes.

CAPÍTULO IV. FINANCIAMIENTO DEL SIBITEC

Artículo 10. Presupuesto ordinario

El SIBITEC recibirá un presupuesto ordinario para la suscripción y adquisición de material documental, el cual incrementa anualmente, según las políticas institucionales establecidas para tal fin.

En el caso de la creación de nuevos campus tecnológicos locales o centros académicos, las autoridades deben prever el presupuesto necesario para el funcionamiento de sus bibliotecas.

Artículo 11. Presupuesto para el servicio de Libro Beca

El presupuesto para la adquisición de material documental del Servicio de Libro Beca corresponde a un presupuesto adicional asignado anualmente al SIBITEC por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.

CAPÍTULO V. SERVICIOS QUE BRINDA EL SIBITEC

Artículo 12. Servicios

Las bibliotecas del SIBITEC ofrecen los siguientes servicios:

- a. Acceso y suministro de los recursos documentales impresos, digitales y en línea.
- b. Préstamo de material documental en formato físico y digital, a sala y a domicilio.
- c. Servicio de referencia virtual y presencial.
- d. Préstamo interbibliotecario.
- e. Préstamo de equipo tecnológico especializado como apoyo académico.
- f. Préstamo de espacios para la producción de recursos académicos.
- g. Acceso a diversas áreas y espacios de estudio individual y grupal.
- h. Servicio de alfabetización informacional.
- i. Servicio de adquisición de material documental.
- j. Servicio libro beca.
- k. Servicio de divulgación de la información.
- l. Servicios de apoyo a la investigación.
- m. Servicio de catalogación en la fuente.
- n. Búsquedas de información especializada.
- o. Servicios de accesibilidad (accesibilidad a la información, al espacio físico, software especializado para personas con discapacidad, entre otros).
- p. Repositorio TEC.

- q. Repositorio TEC datos.
- r. Revisión y actualización bibliográfica para cursos del ITCR, a solicitud del docente.

Artículo 13. Repositorio TEC

El objetivo del Repositorio TEC es preservar y dar visibilidad, mediante el acceso libre a texto completo, a la producción intelectual generada por personas investigadoras, extensionistas, estudiantes, docentes y del personal de apoyo a la academia del ITCR.

El uso de la información contenida en los documentos y objetos alojados se regirá por la licencia del derecho de autor asociada a cada uno.

Artículo 14. Repositorio TEC datos

El repositorio de datos de Investigación preserva, difunde y proporciona el acceso a los datos de investigación generados por las personas académicas, investigadoras y estudiantes del ITCR, facilitando su acceso y reutilización por parte de la comunidad científica y el público en general.

CAPÍTULO VI. DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 15. Inscripción

Las personas usuarias internas deben inscribirse para estar activas en el SIBITEC y poder hacer uso de los servicios, para ello deben cumplir con los requisitos y seguir los procedimientos establecidos por el SIBITEC para este efecto.

Artículo 16. Derechos de las personas usuarias internas

Las personas usuarias internas activas de la comunidad institucional tienen los siguientes derechos:

- a. Disfrutar de la totalidad de los servicios que brinda el SIBITEC.
- b. Disponer de espacios inclusivos que reúnan las condiciones para el estudio individual y grupal, la lectura, el ocio, la investigación y el aprendizaje.
- c. Solicitar y recibir información tanto de los recursos físicos y electrónicos, así como de los servicios de alfabetización informacional de las bibliotecas del SIBITEC.

- d. Recibir atención y asesoría personalizada de manera presencial, vía telefónica o haciendo uso de la modalidad de referencia virtual, según las posibilidades del SIBITEC.
- e. Ser partícipes en los procesos de mejora y de calidad del SIBITEC.

Artículo 17. Derechos de las personas usuarias externas

Las personas usuarias externas podrán acceder a los siguientes servicios según disponibilidad y no requieren realizar un proceso de inscripción:

- a. Préstamo y consulta a sala de material documental.
- b. Áreas de estudio abiertas.
- c. Servicio de referencia virtual y presencial.

Artículo 18. Derechos de las personas usuarias especiales

Las personas usuarias especiales tienen derecho a los servicios especificados en los convenios que se suscriban con el ITCR o directamente con el SIBITEC.

Artículo 19. Deberes de las personas usuarias

Son deberes de las personas usuarias del SIBITEC:

- a. Conocer y cumplir todas las disposiciones de la normativa institucional relacionada con el SIBITEC.
- b. Mantener actualizados los datos personales en su registro del SIBITEC.
- c. Solicitar el préstamo de materiales documentales y equipos de manera personal.
- d. Respetar las disposiciones establecidas en los diferentes programas que desarrolle el SIBITEC.
- e. Respetar las indicaciones de las personas que prestan servicios en el SIBITEC.
- f. Respetar, acatar los protocolos y directrices en las instalaciones del SIBITEC definidas a nivel Institucional.
- g. Evitar cualquier actividad que perturbe la lectura, la consulta y la investigación en las instalaciones del SIBITEC.

- h. Devolver los materiales documentales, así como equipos en préstamo en la fecha y hora indicada en las condiciones en que fueron prestados.
- i. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento sobre la prohibición del fumado en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- j. Mostrar sus pertenencias, materiales documentales y equipo en préstamo en el puesto de control de salida.
- k. Respetar los espacios dispuestos para el consumo de aperitivos según las áreas señaladas en cada Biblioteca del SIBITEC.
- l. Mantener el espacio físico utilizado limpio y ordenado.
- m. Utilizar los dispositivos tecnológicos con el debido respeto y consideración hacia las demás personas.
- n. No utilizar lenguaje que ofenda de alguna manera a cualquier persona y tonos de voz elevados que perturben el adecuado ambiente de estudio.
- o. Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo del SIBITEC.
- p. Respetar las normas de propiedad intelectual, de acuerdo con la legislación vigente.
- q. Hacerse responsable por sus pertenencias dentro de las instalaciones del SIBITEC.
- r. No instalar, borrar ni alterar programas de cómputo, en los equipos institucionales que pertenecen a la biblioteca, a excepción de aquellos que se solicite al encargado y cuenten con licencia institucional.
- s. No retirar dispositivos o accesorios tecnológicos de los equipos que pertenecen a las bibliotecas del SIBITEC.
- t. Custodiar el equipo especializado, mobiliario, espacios, recursos solicitados en préstamo y hacerse responsable de cualquier daño ocasionado al mismo.
- u. Dar un uso adecuado a los espacios físicos que le sean facilitados.

Artículo 20. Entrega de Proyectos de Graduación

Los proyectos de graduación de las personas estudiantes del ITCR que no sean declarados confidenciales, deben ser enviados al SIBITEC según los

procedimientos y requisitos establecidos con el fin de que sean publicados en el Repositorio TEC.

CAPÍTULO VII. ESPACIOS FÍSICOS DEL SIBITEC

Artículo 21. Capacidad de los cubículos grupales

Para hacer uso de los cubículos de estudio grupal se debe cumplir con la capacidad mínima y máxima establecida.

Artículo 22. Uso de los vestíbulos

El espacio de los vestíbulos puede ser utilizado para exposiciones culturales o académicas, previa autorización de la dirección o de la coordinación de la biblioteca según corresponda.

Artículo 23. Uso inadecuado de los espacios físicos

Cuando una persona funcionaria del SIBITEC determine que las personas usuarias no estén utilizando los espacios físicos disponibles en las bibliotecas según los fines para los que fueron creados, tiene la potestad de llamarles la atención y, de considerarlo necesario, solicitarles el desalojo. En caso de incumplimiento a la disposición, solicitará el apoyo de oficiales de seguridad de la USEVI (Unidad de Seguridad y Vigilancia) del ITCR.

CAPÍTULO VIII. PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL, EQUIPO TECNOLÓGICO Y ESPACIO FÍSICO

Artículo 24. Préstamo y devolución

El período de préstamo y devolución del material documental, equipo tecnológico especializado, salas y espacios de estudio individual y grupal, se regirá por lo establecido en este reglamento y en los procedimientos de cada biblioteca del SIBITEC.

Artículo 25. Tipos de préstamo

El préstamo de material documental y equipo tecnológico especializado es de dos tipos:

- a. Préstamo a sala
- b. Préstamo a domicilio

Artículo 26. Modificaciones al período de préstamo

Las personas funcionarias del servicio de préstamo y devolución pueden hacer modificaciones al periodo de préstamo tomando en cuenta las limitaciones de cantidad y demanda de material documental, equipo tecnológico y espacios del SIBITEC, de acuerdo con las características propias de cada biblioteca.

Artículo 27. Variaciones en los estatus de préstamo

La dirección, coordinaciones y personas encargadas del SIBITEC, pueden hacer variaciones en los estatus de préstamo de materiales documentales, salas y equipos, tomando en cuenta las características particulares que se tengan en cada biblioteca.

Artículo 28. Solicitud de devolución anticipada

El personal responsable de prestar material documental, equipo tecnológico, salas y áreas de estudio de las bibliotecas del SIBITEC, está facultado para solicitar a la persona usuaria, de manera fundamentada y por escrito, la devolución previa a su vencimiento, con al menos un día hábil de anticipación.

Artículo 29. Préstamo Libro Beca

Se brindarán condiciones favorables para el préstamo de libros a personas estudiantes becadas mediante el "Servicio de Libro Beca" según lo que establezca el respectivo procedimiento.

Artículo 30. Préstamo interbibliotecario

El préstamo interbibliotecario se rige por las disposiciones que se establecen en los procedimientos internos de suministro de materiales documentales y el convenio que se establezca con las diferentes entidades.

Artículo 31. Suspensión del préstamo interbibliotecario

Las bibliotecas del SIBITEC pueden suspender el préstamo interbibliotecario a las unidades de información e instituciones públicas o privadas que no cumplan con las disposiciones del convenio.

Artículo 32. Carácter individual del préstamo

Cualquier préstamo que autorice el SIBITEC a una persona usuaria es de carácter individual e intransferible. La persona solicitante es la única responsable del uso, integridad y devolución de lo prestado.

Vía excepción autorizada por la dirección o coordinación de la biblioteca; una persona usuaria puede autorizar a una tercera a gestionar préstamos a su nombre, para ello debe realizar el procedimiento establecido por el SIBITEC.

Artículo 33. Préstamo sala de conferencias

La sala de conferencias de la Biblioteca José Figueres Ferrer se prestará previa solicitud y según disponibilidad, para el desarrollo de actividades institucionales o externas, que tengan carácter académico, cultural o de extensión.

CAPÍTULO IX. DE LAS FALTAS

Artículo 34. Clasificación de faltas

Las faltas en que pueden incurrir las personas usuarias del SIBITEC se clasifican en muy graves, graves o leves, de acuerdo con lo señalado en la normativa institucional y la legislación nacional, según corresponda.

Artículo 35. Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves además de las estipuladas en la normativa vigente:

- a. Pérdida, extravío o daño con dolo de material documental, mobiliario o equipo tecnológico durante el periodo de préstamo.
- b. El uso ilegal de las reproducciones del material documental obtenido en calidad de préstamo interbibliotecario o suministro de documentos, considerando la legislación de propiedad intelectual y derechos de autor vigente en el país de origen del documento.

Artículo 36. Faltas graves

Se consideran faltas graves además de las estipuladas en la normativa vigente:

- a. La mutilación de material documental y daño del equipo tecnológico o del mobiliario.
- b. Rehusarse a la revisión de pertenencias en el control de salida.
- c. Sustracción de material documental o equipo.
- d. No custodiar el equipo especializado, mobiliario, espacios y recursos que estén bajo su responsabilidad.

- e. Pérdida, extravío o daño de material documental, mobiliario o equipo tecnológico durante el periodo de préstamo de este.
- f. Pérdida o extravío de la llave del cubículo o salas en calidad de préstamo.

Artículo 37. Faltas leves

Se consideran faltas leves además de las estipuladas en la normativa vigente:

- a. Incumplimiento de las personas usuarias en la devolución del material documental y equipo tecnológico en la fecha y hora indicada.
- b. Abandono anticipado de cubículos en calidad de préstamo sin informar al personal encargado de la biblioteca.

Artículo 38. Del proceder ante la falta grave o muy grave

La dirección o coordinaciones de las bibliotecas del SIBITEC procederán de acuerdo con los siguientes elementos ante la identificación de que se haya cometido una falta grave o muy grave:

- a. En el caso de las personas estudiantes regulares, se remitirá a la instancia competente para que se aplique lo correspondiente según la normativa institucional.
- b. En el caso de las personas funcionarias del ITCR, se procederá de conformidad con lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas y la normativa institucional aplicable.
- c. En el caso de las personas usuarias externas, se comunicará a la Unidad de Seguridad y Vigilancia para que realice la respectiva intervención y según el caso se informará por escrito a la Oficina de Asesoría Legal para la gestión pertinente.
- d. La persona que produzca daños en el edificio, materiales documentales, equipo o mobiliario del SIBITEC, debe cubrir el gasto correspondiente de la reparación, de acuerdo con la valoración económica que establezca el Departamento de Financiero Contable. Además, a esa persona se le suspenden los servicios bibliotecarios hasta que normalice su situación.

Artículo 39. Del proceder ante la falta leve

La dirección o coordinaciones de las bibliotecas del SIBITEC procederán de acuerdo con los siguientes elementos cuando se identifique que se ha cometido una falta leve:

- a. A partir del vencimiento del préstamo y si no se ha procedido a su renovación, la persona usuaria debe pagar una multa en la biblioteca respectiva por cada hora o día de atraso en el préstamo según corresponda. En ningún caso la multa por pagar debe exceder el doble del valor del material que este tenga a ese momento.
- b. En caso de pérdida, extravío o daño del material documental, mobiliario, infraestructura y equipo tecnológico, se procede según lo establecido institucionalmente, a fin de recuperar el bien a través de la responsabilidad civil de la persona usuaria.
- c. A la persona usuaria se le suspenden los servicios bibliotecarios hasta que solucione su situación de morosidad.

Artículo 40. Pago de morosidad

Las personas usuarias pueden cancelar el monto que se refiere al atraso por morosidad y cobros administrativos con las bibliotecas, por transacción electrónica o deducción de planilla (en caso de personas funcionarias del ITCR).

Artículo 41. Morosidad pendiente de las personas funcionarias

Cuando una persona funcionaria previamente notificada no ha devuelto el material documental o el equipo tecnológico en un lapso de un semestre después de su fecha de vencimiento, el Departamento de Servicios Bibliotecarios remitirá un informe al Departamento de Gestión del Talento Humano para el debido cobro del bien no devuelto.

Artículo 42. Morosidad pendiente de personas funcionarias antes de su retiro del ITCR

Las personas funcionarias que tengan deudas pendientes con la Biblioteca al momento de retirarse de la Institución, se procederá con el cobro por medio de la deducción en el último salario devengado, en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43. Revisión y actualización del Reglamento

El Departamento de Servicios Bibliotecarios será el responsable de realizar la revisión y proponer los cambios del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 44. Vigencia

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta del ITCR.

Se deroga el Reglamento de Servicios Bibliotecarios aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 2223, artículo 10, del 22 de marzo del 2002.

- b.** Derogar el Reglamento de Servicios Bibliotecarios aprobado mediante el acuerdo del Consejo Institucional adoptado en la Sesión Ordinaria N.º 2223, artículo 10 del 22 de marzo del 2002, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del cuerpo normativo aprobado en este acto.
- c.** Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional tomar las medidas necesarias para actualizar el Glosario Institucional con las definiciones correspondientes según lo establecido en este reglamento, e informar al mes de noviembre de 2025 de lo actuado a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
- d.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

IV. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 12, del 11 de junio de 2025. Interpretación del artículo 31, inciso d., del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relativo al beneficio de manutención de las personas becarias (Atención oficio PB-189-2025)

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** Se ha recibido mediante oficio PB-189-2025 por parte del Comité de Becas, una solicitud de interpretación del artículo 31, inciso d., del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que permita establecer con claridad el alcance del requisito del permiso sin goce de salario contemplado en el artículo citado, para asegurar la correcta aplicación del

beneficio de manutención de la persona becaria y evitar así futuras confusiones.

2. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles analizó la solicitud en el marco del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa y el Reglamento Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. Se coincide con el análisis y recomendación que emana de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, y se hace propio su razonamiento, consignado en el resultando 8 del presente acuerdo, por cuanto se acoge la propuesta de interpretación del artículo 31, inciso d., del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa, con lo que se atendería la consulta planteada mediante el oficio PB-189-2025.

SE ACUERDA:

- a. Interpretar el contenido del artículo 31, inciso d., del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica de la siguiente manera:

Para disfrutar de dicho complemento, la persona becaria deberá contar con una beca que contemple un permiso sin goce de salario. Si este permiso es de tiempo parcial, se otorgará un porcentaje del monto determinado por el Comité de Becas, proporcional a la jornada para la cual se le aprobó dicho permiso.

- b. Solicitar al Comité de Becas que determine y comunique a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles los artículos del Reglamento de Becas para el Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica que requieren modificación, considerando la posibilidad establecida en el Reglamento de Teletrabajo en el Instituto Tecnológico de Costa Rica de realizar teletrabajo desde el extranjero.
- c. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

V. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 15, del 11 de junio de 2025. Derogatoria del Reglamento de Salud Ocupacional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, delegación temporal de competencias a la Rectoría para asegurar funcionamiento de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional (CISO) y solicitud de propuesta de reforma normativa

CONSIDERANDO QUE:

1. Cuando un órgano colegiado no se encuentra debidamente conformado conforme a las disposiciones legales o reglamentarias que rigen su integración, dicho órgano carece de la legitimidad necesaria para operar. Esta situación implica que no puede ejercer válidamente ninguna de sus competencias, tornando ineficaces o nulos sus eventuales actos.
2. Ante la urgencia operativa institucional, se requiere adoptar medidas temporales que permita asegurar la continuidad y legalidad del funcionamiento de la CISO, y al mismo tiempo, emprender una reforma del reglamento que regula esta Comisión, subsanando las ambigüedades identificadas.
3. La Comisión de Planificación y Administración analizó la situación que imposibilita un adecuado funcionamiento de la Comisión Institucional de Seguridad Ocupacional y planteó una serie de recomendaciones para permitir la continuidad de las competencias asignadas a esta Comisión y resolver en forma permanente la situación que la originó.
4. Este Consejo comparte y acoge el análisis y dictamen emitido por la Comisión de Planificación y Administración.

SE ACUERDA:

- a. Derogar el Reglamento de Salud Ocupacional del Instituto Tecnológico de Costa Rica dada su antigüedad y obsolescencia.
- b. Delegar en la persona que ejerce la Rectoría la facultad de efectuar los nombramientos de las personas representantes institucionales (titulares y suplentes) ante la Comisión Institucional de Salud Ocupacional (CISO), por un plazo de un año, contado a partir del acto administrativo correspondiente y de resolver cualquier otra gestión que permita un adecuado funcionamiento de la CISO, en tanto se aprueba un nuevo reglamento.
- c. Solicitar a la Rectoría que, a más tardar el 28 de noviembre de 2025, presente ante este Consejo una propuesta de reforma al Reglamento de Salud Ocupacional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que contemple al menos:

- i. El establecimiento de los requisitos que deben cumplir las personas designadas como representantes institucionales.
 - ii. El periodo de duración que tendrán estas designaciones.
 - iii. El mecanismo para su elección.
 - iv. Rol de las personas suplentes
 - v. Acciones por emprender ante ausencia permanente de una persona titular.
 - vi. La homologación y competencias del puesto de "Técnico en seguridad" según la estructura ocupacional de la Institución
 - vii. Ubicación de la Oficina de Salud Ocupacional en la estructura institucional.
 - viii. Congruencia en las menciones al Departamento de Administración del Mantenimiento respecto a sus funciones actuales.
 - ix. Contenido congruente al texto de la Convención Colectiva y acorde con la legislación nacional en esta materia.
- d. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

VI. Sesión Ordinaria N.º 3411, Artículo 16 del 11 de junio de 2025. Reglamento del Sistema de Control Interno del Instituto Tecnológico de Costa Rica

CONSIDERANDO QUE:

1. Contar con el Reglamento del Sistema de Control Interno del Instituto Tecnológico de Costa Rica es de suma importancia para mejorar la gestión de control interno por parte de la Institución.
2. La Comisión de Planificación y Administración propone en su dictamen aprobar el Reglamento del Sistema de Control Interno del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En consecuencia, este órgano acoge en todos sus extremos las recomendaciones planteadas por la Comisión de Planificación y Administración, procediéndose a resolver como se detalla en el siguiente apartado.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar el Reglamento del Sistema de Control Interno del Instituto Tecnológico de Costa Rica bajo el contenido que se señala a continuación:

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 1. Tipo de Reglamento

Este reglamento es de tipo general.

Artículo 2. Alcance

Aplica a todas las dependencias, subdependencias, personas funcionarias y estudiantes que participan en los procesos del Sistema de Control Interno Institucional del ITCR.

Artículo 3. Objetivo General

Establecer las normas para el desarrollo de los procesos del Sistema de Control Interno Institucional, promoviendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 4. Marco Legal

El presente reglamento se fundamenta en el siguiente marco legal:

- a. Ley General de Control Interno N.º 8292.
- b. Ley N.º 9699 Responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos.
- c. Normas de Control Interno para el Sector Público.
- d. Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.
- e. Lineamientos Institucionales para la Gestión del Riesgo en el ITCR: SEVRI-TEC y su marco orientador.
- f. Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de Información del ITCR.

CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL

Artículo 5. Definiciones y siglas

Acciones de respuesta al riesgo: Conjunto de acciones que se realizan para la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas o actividades para la administración de riesgos en la Institución.

Autoevaluación del Sistema de Control Interno: Es un diagnóstico de las fortalezas y debilidades, que permite el fortalecimiento organizacional a la luz

de los componentes del Sistema de Control Interno identificando las mejoras posibles para el corto, mediano y largo plazo.

Componente de Actividades de Control: Actividades de control, políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por el jerarca y las personas titulares subordinadas para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Componente de Ambiente de control: Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, las personas titulares subordinadas y demás personas funcionarias, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Componente de Seguimiento: Incluye las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del Sistema de Control Interno a través del tiempo y para asegurar que se implementen con prontitud y efectividad las medidas adoptadas como producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones.

Componente de Sistema de Información: Conjunto de elementos y condiciones vigentes en una institución para ejecutar de manera organizada, uniforme y consistente las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

Componente de Valoración del Riesgo: Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el Sistema de Control Interno y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.

Gestión de Riesgo: Enfoque estructurado y cíclico para manejar la incertidumbre relativa a un evento relacionado con una amenaza, aplicada en las etapas de: Identificación y Evaluación, Respuesta al Riesgo y el seguimiento correspondiente, utilizando recursos, técnicas y herramientas, que contribuyan al logro de los objetivos y a la mejora continua en el cumplimiento de las metas, actividades y procesos de la Institución.

ITCR: Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Jerarca: Superior jerárquico colegiado que ejerce la máxima autoridad dentro del ITCR, en esta materia corresponde al Consejo Institucional.

Persona titular subordinada: Persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Incluye los puestos de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones y Coordinaciones.

Plan de mejora: Conjunto de medidas preventivas, correctivas y de mejora para fortalecer los procesos y actividades de la institución.

PLANES: Plan Nacional de la Educación Superior.

Portafolio de riesgo institucional: Documento donde se registran todas las fuentes de riesgo identificadas y valoradas, así como las definiciones de estas tanto a nivel interno como externo.

Seguimiento del Sistema de Control Interno: Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

SIGECA: Sistema Institucional de Gestión de Calidad.

Sistema de Control Interno (SCI): Es la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI): Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.

UECI: Unidad Especializada de Control Interno.

CAPÍTULO III. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 6. Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno está conformado por un conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa, bajo la responsabilidad del jerarca y las personas titulares subordinadas en el ámbito de sus competencias, con el propósito de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales.

Artículo 7. Objetivos del Sistema de Control Interno

Proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la

información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones por medio de metodologías y herramientas oportunas, adecuadas o idóneas para ejecutar cada uno de los procesos de Control Interno.

Artículo 8. Componentes del Sistema de Control Interno

Los componentes funcionales del Sistema del Control Interno son los siguientes:

- a. Ambiente de Control
- b. Valoración del Riesgo
- c. Actividades de Control
- d. Sistema de Información
- e. Seguimiento

Artículo 9. Enfoques del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno promueve la excelencia institucional mediante la articulación de tres enfoques estratégicos: la gestión de riesgos, la gestión de calidad y la gestión para resultados, alineado con los principios de transparencia, efectividad y mejora continua.

Artículo 10. Responsables del Sistema de Control Interno

Los procesos del Sistema de Control Interno serán ejecutados por los órganos directivos, las personas que ejercen el puesto de rectoría, vicerrectorías y direcciones de Campus Tecnológicos Locales, Centros Académicos, así como personas encargadas de dependencias, subdependencias y personas funcionarias. Estos deben proporcionar con veracidad y exactitud la información sobre las desviaciones y oportunidades de mejora identificadas a la UECI para el seguimiento correspondiente.

Artículo 11. Vinculación del Sistema de Control Interno con la Gestión del Riesgo

La gestión de riesgos en el ITCR busca anticiparse a posibles amenazas que puedan comprometer la consecución de los objetivos institucionales. A través de herramientas específicas y una planificación estructurada se identifican, analizan, evalúan, administran y mitigan los riesgos. Este enfoque incluye:

- a. La gestión de riesgos en los planes institucionales de largo, mediano y corto plazo, así como al PLANES, Tecnologías de Información, procesos, subprocesos y otras valoraciones según requerimiento.
- b. El portafolio de riesgos institucional, el cual contiene una serie de fuentes de riesgos asociados a una categoría en específico y que proporciona una visión integral y actualizada de los riesgos institucionales.

- c. El Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI), el cual está orientado a producir información que apoya la toma de decisiones, a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y a promover el logro de los objetivos institucionales.
- d. Cualquier otra actividad relacionada con este enfoque.

Artículo 12. Vinculación del Sistema de Control Interno con la Gestión de Calidad

El jerarca y las personas titulares subordinadas, según sus competencias, deben promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el Sistema de Control Interno para propiciar la materialización de ese compromiso en todas las actividades y actuaciones de la institución. A los efectos, deben establecer las políticas y las actividades de control pertinentes para gestionar y verificar la calidad de la gestión, para asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo.

- a. La gestión de calidad constituye el pilar de la mejora continua en el ITCR, promoviendo la optimización de procesos, la estandarización de procedimientos y la satisfacción de las partes interesadas, a través de:
- b. La Autoevaluación del Sistema de Control Interno, ya que permite identificar áreas críticas de mejora.
- c. La documentación de los procesos, subprocesos y procedimientos que aseguran la implementación efectiva del control interno y la calidad en los procesos.
- d. El catálogo y evaluación de los servicios para mejorar la accesibilidad y garantizar la calidad de estos.
- e. Las dependencias de forma justificada podrán solicitar un estudio de cargas laborales, con el fin de garantizar una adecuada distribución del proceso sin debilitar el sistema de control interno.
- f. El SIGECA y su reglamento los cuales contribuyen al desarrollo eficiente y eficaz de la institución.
- g. Cualquier otra actividad relacionada con este enfoque.

Artículo 13. Vinculación del Sistema de Control Interno con la Gestión para Resultados

La vinculación del Sistema de Control Interno con la Gestión para Resultados es esencial para asegurar los procedimientos que respaldan este enfoque como:

- a. El seguimiento al proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, garantizando en la medida de lo posible que las acciones correctivas y preventivas se implementen eficazmente para optimizar el desempeño institucional.
- b. El Plan de Acción del SIGECA asegura la implementación de proyectos prioritarios que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. La evaluación de satisfacción con los servicios documenta la percepción de los usuarios con respecto los servicios ofrecidos, fortaleciendo la calidad y el impacto de estos.
- d. El proceso de Análisis Administrativo implica la revisión de normativa tanto general como específica; la creación, modificación, traslado, evaluación y eliminación de unidades y redes académicas, para determinar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno.
- e. Cualquier otra actividad relacionada con este enfoque.

Artículo 14. Ente Técnico-Asesor

La Unidad Especializada de Control Interno es el ente técnico encargado de asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno institucional, a través de los enfoques de gestión de riesgos, gestión de calidad y gestión para resultados.

CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES

Artículo 15. Funciones de la Unidad Especializada de Control Interno en relación con el Sistema de Control Interno

En relación con el Sistema de Control Interno, son funciones de la Unidad Especializada de Control Interno (UECI) las siguientes:

1. Asesoría técnica
 - a. Brindar asesoría técnica y acompañamiento en los procesos de Autoevaluación del Sistema de Control Interno para el establecimiento y operación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos.
 - b. Implementar metodologías y herramientas necesarias para ejecutar cada uno de los procesos de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

- c. Informar a la persona que ejerce la dirección de la Oficina de Planificación Institucional sobre los requerimientos para el desarrollo, implementación, mantenimiento y sostenibilidad de los procesos del Sistema de Control Interno.
 - d. Promover el uso efectivo de los sistemas informáticos que faciliten la recopilación de información y el seguimiento adecuado en temas de control interno, de manera oportuna y confiable, en tanto los sistemas estén disponibles y funcionales.
- 2. Autoevaluación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos Institucional
 - a. Identificar y alertar sobre situaciones que puedan impactar el desarrollo institucional.
 - b. Fortalecer el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y procedimientos institucionales desde la perspectiva de control interno.
- 3. Supervisión y seguimiento
 - a. Gestionar la implementación y seguimiento de actividades orientadas al mejoramiento institucional.
 - b. Facilitar el proceso de seguimiento de los planes de mejora, de acción de respuesta al riesgo.
 - c. Analizar y entregar a las personas responsables de los procesos los informes sobre resultados de la autoevaluación del sistema de control interno, gestión del riesgo y el seguimiento de estos. En los casos que la persona a cargo de la coordinación de la UECI estime conveniente, informará los resultados al Consejo Institucional.
 - d. Revisar y actualizar los requerimientos de los Sistemas de Información correspondientes al Sistema de Control Interno.
- 4. Capacitación
 - a. Coordinar las actividades requeridas para la capacitación del jerarca y personas titulares subordinadas en materia de Control Interno.
 - b. Propiciar una cultura institucional y compromiso dirigida hacia la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la Gestión del Riesgos.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. Del incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento dará lugar a las sanciones establecidas en el Capítulo de Responsabilidades y Sanciones de la Ley General de Control Interno. Estas infracciones son causales de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran derivarse, siempre de acuerdo con el debido proceso.

Artículo 17. De lo no normado en el Reglamento

En caso de presentarse situaciones que no estén contempladas en este reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley General de Control Interno y la normativa aplicable.

Artículo 18. Revisión y actualización del Reglamento

La Oficina de Planificación Institucional mediante la UECI será responsable de realizar la revisión y proponer cambios del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 19. De la vigencia

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta del ITCR.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

La Oficina de Planificación Institucional contará con tres meses calendario a partir de la aprobación de este reglamento para publicar en la Gaceta Institucional la guía que permita documentar adecuadamente los procesos y procedimientos institucionales.

- b.** Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional la actualización del Glosario Institucional para que se incorporen los términos y definiciones establecidos en el Reglamento del Sistema de Control Interno del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a

su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

VII. Secretaría del Consejo Institucional. Fe de Erratas

Corrección de error material en la numeración de artículos del Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de subdependencias en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3406, Artículo 09, del 07 de mayo de 2025 y comunicado en el oficio SCI-352-2025

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Institucional aprobó en sesión ordinaria N.º 3406, celebrada el día 07 de mayo de 2025, el Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de subdependencias en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuya numeración y contenido fueron debidamente ratificados en dicha sesión y constan en el acta correspondiente.
2. El acuerdo previamente citado fue comunicado mediante el oficio SCI-352-2025, emitido por la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional en esa misma fecha, y publicado en la Gaceta N.º 1284 del jueves 22 de mayo del 2025.
3. En la comunicación oficial del acuerdo, se detectó un error material de transcripción consistente en el reinicio indebido de la numeración de los artículos del reglamento a partir del Capítulo II. Este error no corresponde a la propuesta discutida por el Consejo Institucional ni al texto aprobado que consta en el acta.
4. Conforme al artículo 64, incisos i) y j) del Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, corresponde a esta Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional firmar y comunicar oportunamente los acuerdos firmes del órgano, así como velar por la actualización y resguardo correcto de los registros institucionales correspondientes.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones conferidas, se emite la presente fe de erratas, con el fin de corregir un error material de transcripción en el comunicado de acuerdo SCI-352-2025, sin que ello implique alteración del contenido normativo ni

modificación de la voluntad expresada por el Consejo Institucional en el acto de aprobación:

Texto publicado (oficio SCI-352-2025)	Debe leerse correctamente
Artículo 1. Potestad para la aprobación, creación, modificación, traslado, eliminación o categorización de una subdependencia	Artículo 5. Potestad para la aprobación, creación, modificación, traslado, eliminación o categorización de una subdependencia
Artículo 2. De las etapas para la creación, modificación, traslado, eliminación o categorización de una subdependencia	Artículo 6. De las etapas para la creación, modificación, traslado, eliminación o categorización de una subdependencia
Artículo 3. De los tipos de unidades	Artículo 7. De los tipos de unidades
Artículo 6. De la adscripción	Artículo 8. De la adscripción
Artículo 4. Categorías de unidades	Artículo 9. Categorías de unidades
Artículo 8. De la modificación de la categoría de las unidades	Artículo 10. De la modificación de la categoría de las unidades
Artículo 9. Homologación de unidades académicas	Artículo 11. Homologación de unidades académicas
Artículo 10. Del Informe de creación o modificación de una unidad en una dependencia diferente a un Departamento Académico	Artículo 12. Del Informe de creación o modificación de una unidad en una dependencia diferente a un Departamento Académico
Artículo 11. Creación de unidades académicas	Artículo 13. Creación de unidades académicas
Artículo 12. De la eliminación de la unidad	Artículo 14. De la eliminación de la unidad
Artículo 13. Del responsable de la evaluación	Artículo 15. Del responsable de la evaluación
Artículo 14. De la creación de Áreas Académicas de grado	Artículo 16. De la creación de Áreas Académicas de grado
Artículo 15. De la creación de Áreas Académicas de posgrado	Artículo 17. De la creación de Áreas Académicas de posgrado
Artículo 16. De la renuncia de Escuelas a un Área Académica	Artículo 18. De la renuncia de Escuelas a un Área Académica
Artículo 17. De la eliminación de un Área Académica	Artículo 19. De la eliminación de un Área Académica
Artículo 18. Sobre la elección de la persona coordinadora	Artículo 20. Sobre la elección de la persona coordinadora
Artículo 19. Requisitos para la coordinación de una subdependencia	Artículo 21. Requisitos para la coordinación de una subdependencia
Artículo 20. Requisitos para la coordinación de un área académica	Artículo 22. Requisitos para la coordinación de un área académica
Artículo 21. Compromiso de la persona electa como coordinadora	Artículo 23. Compromiso de la persona electa como coordinadora
Artículo 22. Asignación de plaza para la coordinación	Artículo 24. Asignación de plaza para la coordinación
Artículo 23. Remuneración de la Coordinación	Artículo 25. Remuneración de la Coordinación
Artículo 24. De los casos no previstos	Artículo 26. De los casos no previstos

Artículo 25.	De la revisión del reglamento	Artículo 27.	De la revisión del reglamento
Artículo 26.	De la vigencia	Artículo 28.	De la vigencia
Artículo 27.	Transitorio único	Artículo 29.	Transitorio único

El contenido restante del oficio SCI-352-2025 se mantiene incólume.

VIII. Consejo de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información, Sesión ordinaria VI-2025 celebrada lunes 26 de mayo de 2025, artículo 4, Reglamento del Consejo de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información

Reglamento Específico del Consejo de Escuela de Administración de Tecnologías de Información

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Del tipo de Reglamento

El presente reglamento es de tipo específico.

Artículo 2: Objetivo General

Normar el funcionamiento del Consejo de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información.

Artículo 3: Objetivo Específico

Regular la participación de sus integrantes y el cumplimiento de sus responsabilidades en: las sesiones plenarias; ordinarias y extraordinarias, así como las realizadas por consulta formal, y en las labores especiales que les sean encomendadas.

Artículo 4: Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes del Consejo de Escuela de Administración de Tecnologías de Información, en adelante denominado Consejo de Escuela.

Artículo 5: Definiciones

Acta: Documento escrito en el que se consigna lo sucedido, tratado o acordado por un órgano colegiado.

Acta de sesión: Es un documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en la sesión del órgano colegiado.

Acta de cierre de un concurso: Documento elaborado y firmado por la persona encargada de la recepción de ofertas de servicios, en el que se declara cerrado el

concurso de antecedentes. Incluye el nombre completo de los que cumplen con el requisito de publicación, así como la fecha y hora del cierre.

Acta de Selección: Documento que suscriben los integrantes de la Comisión de selección de personal, en el que se especifican todas las características, componentes del proceso de selección, calificación de los participantes y la terna, o bien, la propuesta recomendada al Consejo de Departamento.

Acuerdos: Normas específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares por parte del órgano colegiado.

Acuerdo firme: Se consideran acuerdos firmes los que consten en actas ya aprobadas o que así lo acuerden los miembros por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Órgano.

Asistencia: Conjunto de personas que están presentes en un acto de manera física o telepresencial de acuerdo con la modalidad de la convocatoria del Consejo, y sujeto a la autorización de la presidencia del Consejo.

Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en su puesto de trabajo.

Debate: Espacio de la sesión del órgano destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales este debe adoptar acuerdos concretos.

Deliberación: Principio que implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de opiniones y en el debate de éstas.

Escuela: Organización académico-administrativa de la Institución, en la que se imparten cursos de servicio, estudios de grado y posgrado.

Firma digital: Es el conjunto de datos, anexos a otros datos o datos asociados funcionalmente, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que la recoge.

Informe de la Dirección: Espacio de la sesión del que disponen los integrantes del Consejo de Escuela para referirse a los informes que la Dirección haya dado a conocer con anticipación, o para que la Dirección agregue algún informe adicional.

Integridad (TI): Principio que implica que la plataforma tecnológica permita la plena identificación de todos integrantes que intervienen, la documentación en discusión, la garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

Intervención: Principio que implica que los integrantes del órgano puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

Moción de fondo: Es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base.

Moción de forma: Es aquella donde se pretende modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

Moción de orden: Es aquella cuyo propósito sea la suspensión o prolongación de una sesión del órgano colegiado. Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda. Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente. Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

Moción de revisión: Son aquellas mociones que proponen modificar acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que éste no sea acuerdo firme.

Plataforma tecnológica: Herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional y que se encuentra debidamente aprobado por el Departamento de Administración de Tecnologías de Información (DATIC) para tal fin.

Propuesta base: Serán las propuestas o dictámenes presentadas por parte de órganos, comisiones o entes técnicos que dan origen a los asuntos que figuran en la agenda de un órgano deliberativo y decisorio.

Punto de varios: Espacio de la sesión que tienen las personas integrantes del Consejo de Escuela para dar a conocer asuntos de su interés.

Quórum- Cuórum: Es el número de miembros que se requiere para que el órgano colegiado pueda sesionar y tomar sus acuerdos.

Quórum- Cuórum estructural: Cantidad de miembros presentes que se requiere para que el órgano colegiado pueda sesionar, corresponde a la mayoría absoluta.

Quórum- Cuórum funcional: Corresponde a la cantidad de miembros presentes necesarios para la toma de acuerdos válidos, corresponde a la mayoría simple.

Recurso de revisión: Este tipo de recurso se plantea contra el acto final firme cuando se han agotado todos los plazos para interponer recursos ordinarios de revocatoria y apelación, este procede en circunstancias especiales y

fundamentadas. Solo se puede plantear ante el jerarca que agota la vía administrativa, el Consejo Institucional, el Rector en materia laboral y los consejos de departamento académico, en materia académica.

Recurso de revocatoria: Tiene como objetivo que el mismo órgano que dictó un acuerdo o resolución, reconsidere su decisión a partir de los argumentos que presenta el recurrente. Y sin incorporar argumentos o elementos valorativos que no habían sido incorporados en la resolución original.

Recurso de revocatoria con apelación en subsidio

Es el acto que el recurrente puede interponer al mismo tiempo en dos instancias, es decir, el recurso de revocatoria y el de apelación en subsidio, salvo que el órgano de primera instancia acoja totalmente el recurso presentado en su contra, y trasladar a su superior jerárquico la resolución o acuerdo con que resuelve el recurso de revocatoria, junto al expediente que se formó en la atención del caso, a partir del día hábil siguiente al dictado de su resolución.

Sesión por Consulta Formal: Se entiende como el mecanismo oficial no plenario de toma de decisiones del Consejo de Departamento, que le permite decidir sobre asuntos específicos que deben ser resueltos de manera urgente, considerando el procedimiento establecido.

Sesión con telepresencia: Se refiere a toda sesión que sea mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del órgano se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra el anfitrión. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.

Simultaneidad: Este principio implica que las personas que integran el órgano deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a éste. Las personas integrantes deben intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a tomar a cabo las distintas decisiones.

Votar: Es el acto por medio del cual una persona expresa su opinión o preferencia, de manera pública o secreta.

Votación: Es la forma de expresar su voluntad los integrantes del órgano en el ejercicio de sus competencias, y puede realizarse de manera presencial, virtual o por consulta formal por medios tecnológicos.

Votación presencial: Acto mediante el cual se acude de manera personal a emitir el voto.

Votación no presencial: Es cuando se realiza la votación por medio de plataformas tecnológicas; a través de esta modalidad y a partir de una moción de orden, el órgano puede llevar a cabo tanto votaciones públicas como secretas.

Votación telepresencial: Es la votación que se realiza cuando el órgano en pleno o alguno(s) de sus integrantes participen de una sesión por telepresencia.

Voto nulo: Es un voto mal realizado en una elección, al punto que acarrea su nulidad. Un voto nulo puede ser accidental o intencional. Son varias las circunstancias capaces de anular un voto: - Incluir una papeleta no oficial, o un documento electoral no oficial, o equivocarse en la votación por la introducción de una papeleta correspondiente a otra casilla. - Incluir varias papeletas de candidatos distintos para el mismo cargo, de modo tal que no pueda saberse por quién deseaba votar el elector. - Incluir fragmentos de papeletas, de modo tal que no pueda saberse por quién deseaba votar el elector. - Incluir objetos extraños (no todas las legislaciones lo prohíben). - Escribir en la papeleta palabras, marcas, tachaduras, otros.

CAPÍTULO II: DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESCUELA

Artículo 6: Integración del Consejo de Escuela

El Consejo de Escuela estará conformado por:

- a. La persona que ejerce la dirección del departamento académico, quien lo preside. En su ausencia presidirá la persona integrante que se designe en el acto.
- b. Las personas con condición de profesor o profesora del departamento académico nombradas por medio tiempo o más.
Cada persona profesora solo podrá participar con voto en un consejo de departamento académico.
Las personas profesoras del departamento nombradas por menos de medio tiempo, podrán participar con voz, pero sin voto y no serán consideradas para el cálculo de la representación estudiantil, ni para el cuórum.
- c. En aquellos departamentos académicos donde laboren tres (3) o más personas funcionarias administrativas, se contará con una persona representante de este sector.
La representación de las personas funcionarias administrativas contará con una suplencia. En caso de que no se designe suplente se tendrá como tal a la persona funcionaria de mayor antigüedad en el departamento académico.
- d. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de las personas integrantes del Consejo de Departamento Académico, nombrada por la FEITEC de acuerdo con su normativa.
La representación estudiantil contará con tantas personas suplentes como titulares tenga. Las personas suplentes no contarán para el cálculo del cuórum.

Cuando la representación estudiantil sea disminuida por renunciaciones, destituciones, vencimiento de los plazos u otras causas que provoquen la ausencia permanente y sean notificadas ante la presidencia del órgano, esta deberá comunicarlo a la FEITEC en el plazo de cinco (5) días hábiles a partir del conocimiento del hecho.

La FEITEC contará con un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, a partir de la notificación de la persona que ocupa la presidencia del órgano o de la recepción de la renuncia, para nombrar a sus representantes de acuerdo con su normativa.

Si en ese plazo no se comunican los nombramientos, el órgano se tendrá por válidamente conformado. Sin embargo, la FEITEC conserva el derecho a realizar los nombramientos para que la representación se integre al órgano.

La persona que ejerce la presidencia del órgano es personalmente responsable si omite la comunicación oportuna a la FEITEC y los acuerdos tomados en esas circunstancias serán nulos.

- e. La asociación de personas graduadas de la carrera, o en su defecto la FECOPROU, podrán designar a una persona titular y una suplente como representantes de las personas graduadas de la carrera respectiva, quienes no podrán ser funcionarias ni estudiantes regulares del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Participará con voz y voto, su designación será por periodos de dos (2) años con posibilidad de reelección continua.

Serán consideradas para el cálculo de la representación estudiantil y el quórum, a partir de la notificación de su nombramiento. El cargo de representante de las personas graduadas se pierde por la inasistencia injustificada a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o a seis (6) sesiones ordinarias en un año.

Corresponde a la dirección del departamento solicitar el nombramiento de la representación de las personas graduadas. Dicha solicitud debe ser atendida por parte de la asociación o la federación en un plazo de dos (2) meses. Si vencido el plazo no se ha nombrado representante, se entiende que durante esos dos años no contarán con representación.

Si la falta de nombramiento obedece a la ausencia de gestión de la dirección, no será posible sesionar mientras esta no se realice

Artículo 7: Funciones del Consejo de Escuela

Son atribuciones del Consejo De departamento Académico las siguientes:

- a. Proponer a la persona directora la remoción de personas profesoras del Departamento cuando los considere perjudiciales o ineficaces en su labor, previo levantamiento de expediente, por votación afirmativa no inferior a las dos terceras partes del total de sus integrantes, según los reglamentos respectivos.
- b. Aprobar en primera instancia y proponer, por medio de la persona directora, al Consejo de Vicerrectoría, los planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social del departamento.

- c. Aprobar, en primera instancia, la desconcentración de programas docentes del departamento para que se ejecuten como “programas desconcentrados”.
- d. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones en materia académica de la persona directora de Departamento.
- e. Proponer a la persona vicerrectora respectiva, por medio de la Dirección, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo.
- f. Aprobar el plan de trabajo semestral de cada persona funcionaria del departamento.
- g. Nombrar comisiones para el estudio de asuntos específicos para la Escuela o para sus subdependencias cuando estas lo soliciten.
- h. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento.
- i. Analizar y aprobar, en primera instancia, el anteproyecto de presupuesto del departamento elaborado por la persona Directora.
- j. Recomendar personas candidatas a becas para actividades de superación de las integrantes del departamento, según el reglamento correspondiente.
- k. Servir de foro para la discusión de asuntos de su interés.
- l. Aprobar los lineamientos académicos necesarios para la operación de actividades académicas ejecutadas como “programas desconcentrados.”
- m. Decidir sobre cualquier otro asunto académico necesario para el buen desempeño del departamento, siempre que no se invada la jurisdicción de autoridades u órganos superiores.
- n. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral convocar a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo a la persona que ocupa la Dirección de Departamento o la Coordinación de una unidad.
- o. Aprobar modificaciones a los planes de estudio de los “programas desconcentrados” a su cargo por iniciativa propia o a propuesta de una unidad desconcentrada.
- p. Aprobar modificaciones a los planes de estudio que administran las áreas académicas de grado en las cuales están involucradas, a solicitud del Consejo del Área Académica.
- q. Aprobar modificaciones a los programas de las asignaturas propias, previo aval de los Consejos de Departamento Académico o subdependencias que administran los programas académicos de los cuales esa asignatura forma parte.

Artículo 8: De las responsabilidades de las personas que integran el Consejo de Escuela

Les corresponde a las personas integrantes del Consejo de Escuela:

- a. Conocer la calendarización de las sesiones ordinarias propuesta por la presidencia del Consejo de Escuela.
- b. Confirmar asistencia, a más tardar después de veinticuatro horas de enviada la convocatoria de la sesión ordinaria.

- c. En caso de no asistir al consejo coordinar la asistencia de la persona suplente, en caso de que aplique.
- d. Conocer su vigencia de nombramiento para verificar si puede participar como integrante del consejo de escuela.
- e. Leer previamente la documentación dispuesta para la sesión.
- f. Presentar previamente la información, la propuesta base (considerandos y posibles acuerdos), así como los documentos sobre los temas solicitados para ser incluidos en la agenda.
- g. Informar a las personas que integran el Consejo de Escuela respecto a asuntos de interés que correspondan a la población estudiantil de la carrera.
- h. Velar y luchar por los intereses de población estudiantil de la carrera.
- i. Presentar por escrito a la secretaria del Consejo de Escuela, con la referencia del nombre de la persona proponente y a través del medio definido, toda moción antes o durante la discusión de la propuesta base, para los puntos de debate.
- j. Reportar las actividades realizadas, a través de la plantilla "Ficha resumen", que corresponde a los informes de comisiones e informe de labores, como insumo tanto para el acta como para el informe de labores de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información.
- k. Presentar por escrito las observaciones de los documentos o temas agendados previo a la sesión, o según plazos definidos.
- l. Asistir puntualmente y permanecer en la sesión hasta su término, sea esta realizada de manera presencial o telepresencial, en caso contrario incurrirán en falta por abandono de sus labores.
- m. Registrar su asistencia, a través de su firma manuscrita en la hoja que se dispone para las sesiones plenarias o bien comunicar el lugar donde se encuentra al momento de sesiones en telepresencia.
- n. Emitir el voto de manera secreta o pública cuando corresponda.
- o. Responder a las sesiones por Consulta Formal en el periodo, hora y medio (correo electrónico de la persona designada para recibir los votos u observaciones) establecidos en la convocatoria.
- p. En las sesiones ordinarias y extraordinarias realizada por medios electrónicos:
 - i. Verificar previamente las condiciones de conexión para garantizar su participación y emisión del voto.
 - ii. Informar la ubicación para dejar constancia en el acta.
 - iii. En las sesiones telepresenciales cada persona que integra del consejo deberá mantenerse frente a su cámara encendida y no desconectarse de la plataforma tecnológica para verificar su identidad previamente y durante el desarrollo de la sesión, para verificar el quórum, y previo y durante las votaciones.
 - iv. Permanecer en el lugar reportado y utilizar la plataforma tecnológica definida durante las votaciones.
 - v. Comunicar, de ser posible al inicio de la sesión, a la presidencia del Consejo de Escuela, el retiro parcial o total de la sesión, así como la causa y hora, para controlar el quórum y dejar constancia en el acta.

- vi. Presentar, a más tardar tres días hábiles después de realizada la sesión, la justificación de ausencia, según plantilla sugerida para tal efecto, la cual debe estar debidamente firmada, a la presidencia del Consejo de Escuela.
- q. Solicitar a las personas o dependencia competentes el criterio técnico en asuntos que requieran aclaración para facilitar la toma de decisiones de manera objetiva.
- r. Dar lectura a las actas previo a la votación, de manera que se confirme la redacción de las intervenciones de las personas integrantes del Consejo e invitados a la sesión respectiva, así como de la información y acuerdos tomados en las sesiones por consulta formal.
- s. Firmar el acta cuando su voto es disidente (vota contrario a las demás personas integrantes del Consejo y consta en actas)

Artículo 9: De las responsabilidades de la presidencia del Consejo de Escuela

Le corresponde a quien ejerce la Presidencia del Consejo de Escuela:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Comunicar a la FEITEC con copia a la Asociación de Estudiantes de la Carrera de Administración de Tecnología de Información (ASEATI), a más tardar la primera semana de cada período lectivo, el número de representantes que les corresponde en cada semestre.
- c. Definir la agenda y la convocatoria de la sesión.
- d. Convocar, con al menos tres días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias (mediante presencialidad o telepresencialidad), con un día hábil previo para las sesiones extraordinarias y con al menos un día hábil previo al inicio de la votación, para la consulta formal del Consejo de Escuela.
- e. Dar a conocer, con al menos un día hábil de anticipación, los documentos por discutirse en las sesiones ordinarias del Consejo de Escuela, se exceptuarán los casos especiales cuando el consejo de Escuela lo apruebe.
- f. Velar por que las actas reflejen fielmente los acuerdos tomados por el Consejo.
- g. Tramitar los acuerdos tomados por el Consejo de Escuela.
- h. Aprobar las justificaciones de ausencias a las sesiones, presentadas por las personas que integran el Consejo, y que deben responder a:
 - Los intereses institucionales y/o de la carrera de Administración de Tecnología de Información ante reuniones programadas, actividades de divulgación, alianzas, entre otros.
 - Citas médicas programadas, indisponibilidad por salud ante enfermedad imprevista, incapacidades, permisos y licencias otorgados por Rectoría, goce de vacaciones (previamente conocidas por la Dirección de la Escuela), debidamente documentado por las dependencias oficiales.
 - Otras causas que a su criterio justifique la ausencia a la sesión respectiva.

- i. Informar a las personas que integran el Consejo de Escuela lo que corresponda respecto a los acuerdos, directrices y asuntos de interés conocidos y aprobados en el Consejo de la Vicerrectoría de Docencia, a fin de orientar la gestión del Consejo de Escuela.
- j. Firmar las actas una vez aprobadas.

Le corresponde a quien preside el Consejo de Escuela al momento de realizar la sesión:

- k. Abrir y levantar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario; indicar el día y hora de inicio y cierre de la sesión, así como el número y tipo de la sesión.
- l. Presentar temas de interés para someter a votación.
- m. Presentar informes de la dirección cuando corresponda.
- n. Someter a votación el orden de los puntos de agenda.
- o. Dirigir la sesión de acuerdo con el orden aprobado.
- p. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- q. Velar porque la plataforma tecnológica utilizada en votaciones garantice la configuración de votos secretos y la autenticidad de las personas que integran el Consejo.
- r. Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión, las decisiones tomadas.
- s. Efectuar la declaratoria que corresponda conforme al conteo de los votos emitidos y los resultados obtenidos, con asistencia de la secretaria.
- t. Solicitar a las personas integrantes del Consejo de Escuela (profesores, administrativos o estudiantes) retirarse de la sesión cuando se delibera un asunto a su nombre.

Artículo 10: De quien ejerce la Secretaría

Las labores de la secretaría serán ejercidas por la persona nombrada en dicho puesto, y en caso de ausencia de la persona secretaria, sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el acto.

Artículo 11: De las responsabilidades de quien ejerce la Secretaría

Le corresponde a quien ejerce la Secretaría:

- a. Llevar el control de los periodos de nombramientos de las personas que integran el Consejo de Escuela.
- b. Redactar la agenda y la convocatoria de la sesión.
- c. Recibir y archivar la información y documentos de los temas a tratar en la sesión.
- d. Enviar la convocatoria, agenda y documentos a los integrantes del consejo en la fecha, hora y medios establecidos por la presidencia del Consejo de Escuela.
- e. Registrar en la plataforma tecnológica definida los temas que requieren votación.

- f. Verificar la autenticidad de las personas integrantes del consejo e invitados para brindar acceso a la plataforma tecnológica, en sesiones telepresenciales.
- g. Disponer del equipo y material necesario para la sesión.
- h. Proyectar la documentación de los temas agendados.
- i. Tomar el acta de la sesión.
- j. Levantar la lista de asistentes y ausentes de las personas que integran el Consejo e invitados previo al inicio de la sesión.
- k. Velar por el registro de la asistencia.
- l. Controlar el uso de la palabra, solicitud y tiempo.
- m. Verificar el quórum antes de iniciar la sesión y antes de someterse a votación algún punto que lo requiera.
- n. Confeccionar las papeletas para las votaciones físicas.
- o. Registrar las votaciones.
- p. Registrar las mociones.
- q. Llevar el control de los acuerdos y dar seguimiento a la comunicación y trámite de los acuerdos tomados.
- r. Registrar en el acta las intervenciones cuando así se solicite, es decir cuando se indica que “conste en actas” algún debate o intervención.
- s. Grabar la sesión en audio y video. En casos especiales al menos en audio.
- t. Elaborar el borrador del acta.
- u. Elaborar los acuerdos para la presidencia.
- v. Firmar las actas junto con la presidencia.
- w. Custodia del acta y su grabación.
- x. Cualquier otra función que el Consejo de Escuela le asigne y que esté dentro de sus competencias.

CAPÍTULO III: COMISIONES DE LA ESCUELA

Artículo 12: De las Comisiones

La Escuela de Administración de Tecnologías de Información para su funcionamiento cuenta con Comisiones Permanentes y Comisiones Temporales, las cuales deben ser nombradas en el seno del Consejo de Escuela.

Las Comisiones de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información son:

Permanentes:

- 1. Comisión de Acreditación.
- 2. Comisión de Currículo
- 3. Comisión de Investigación y Extensión.
- 4. Comisión de Internacionalización.
- 5. Comisión ati Género y Tecnología.
- 6. Comisión de Enlace con la Industria.
- 7. Comisión de Educación Continua.

8. Comisión de Mercado.
9. Comisión de Equiparación de Asignaturas.
10. Comité Técnico.
11. Comité de Emergencias.

Temporales: Atienden temas por demanda.

1. Comisión de Selección de Personal.
2. Comisión de Equiparación de títulos.

Artículo 13: De la conformación de las Comisiones

Cada comisión estará conformada por máximo cuatro personas docentes, salvo excepción aprobada por el Consejo de Escuela justificada por los objetivos de la comisión o requerimientos de esta, además de un representante estudiantil de acuerdo con la normativa vigente y que así lo establezca el Consejo de Escuela. La asignación de carga académica de los representantes docentes se realizará en concordancia con la normativa institucional y directrices de la Vicerrectoría de Docencia.

Las personas que conformarán las comisiones deben ser funcionarios de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información, independientemente del tipo de nombramiento y su porcentaje.

En el acta quedará constancia de la conformación de las comisiones.

Artículo 14: Del mecanismo de elección de las personas integrantes de las comisiones, plazo de nombramiento y mecanismos de control de las comisiones

El mecanismo de elección de la representación docente y plazo de nombramiento están definidos por votación pública, al definir la carga académica del semestre en cuestión.

En el caso de las personas funcionarias, para comisiones permanentes y las comisiones temporales definidas en este reglamento, esta actividad será registrada en la carga académica semestral o plan de trabajo donde consta el periodo del nombramiento.

La representación estudiantil será conforme lo establezca el Reglamento interno de la asociación de Administración de Tecnologías de Información.

En el seno del consejo de escuela se definirá los lineamientos y las funciones de las comisiones.

Artículo 15: De la Coordinación de las comisiones

La coordinación de las comisiones será definida por el consejo de escuela. Para ser coordinador deberá tener un nombramiento igual o superior a medio tiempo dentro de la institución.

CAPÍTULO IV: DE LAS SESIONES

Tipos de Sesiones

Artículo 16: De los Tipos de sesiones

El Consejo de Escuela de Administración de Tecnologías de Información sesionará en dos modalidades: de forma plenaria y consulta formal.

Artículo 17: De la Sesión Plenaria

De forma plenaria el Consejo de Escuela de Administración de Tecnologías de Información sesionará al menos una vez al mes de manera ordinaria los últimos lunes de cada mes en la tarde, y extraordinariamente cuando sea formalmente convocado. Todo cambio será comunicado formalmente por el medio establecido por la presidencia del Consejo de Escuela.

En modalidad plenaria podrán realizarse de manera presencial, telepresencial que permita la telepresencia.

Artículo 18: Privacidad de las sesiones

Las sesiones serán privadas, pero el Consejo podrá disponer que personas externas tengan acceso a ella, para exponer algún tema, presentar o explicar criterios, brindar asesorías, participar en foros, y cuando finaliza su intervención deben salir del recinto físico o virtual.

CAPÍTULO V: LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES PLENARIAS

Artículo 19: Contenido de la Convocatoria

La convocatoria a la sesión del Consejo de Escuela deberá contener:

- Persona quien preside.
- Fecha, hora, lugar de la sesión.
- Medio de comunicación o vínculo de conexión en caso de telepresencialidad.
- Tipo de sesión.

Artículo 20: De la Convocatoria en Sesión Ordinaria

La convocatoria a una sesión ordinaria será circulada con al menos tres días hábiles de anticipación, dado que la calendarización de estas sesiones es conocida en el primer Consejo de Escuela de cada semestre.

La convocatoria podrá realizarse mediante memorando impreso o por correo electrónico oficial.

Se debe indicar los puntos preliminares de la agenda.

Además, se recomienda a las personas que integran el Consejo informar sobre puntos que requieran incluir, al menos siete días hábiles antes de la sesión ordinaria, a fin de comunicar la agenda y la documentación oficial en el tiempo correspondiente.

Artículo 21: Convocatoria a Sesión Extraordinaria

El Consejo sesionará extraordinariamente cuando sea convocado por el presidente del Consejo de Escuela por iniciativa propia o a solicitud del 25% de sus integrantes, siempre y cuando al menos el 50% de las solicitudes sean profesores.

Las sesiones extraordinarias, con su respectiva agenda y documentación, serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación. No obstante, será válida la convocatoria sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad en el momento de la sesión.

Las sesiones extraordinarias que las personas que integran el Consejo soliciten a la dirección, deberán ser convocadas por la presidencia de este Consejo en la fecha, hora y con la agenda que determine el grupo solicitante.

En las sesiones extraordinarias se conocerán solamente los puntos de debate para los cuales fue convocada.

CAPÍTULO VI: ASUNTOS POR TRATAR EN SESIONES PLENARIAS

Artículo 22: Mecanismo para someter puntos de agenda

Los temas por analizar serán presentados únicamente por la presidencia o las personas integrantes del consejo. Si la persona solicitante no es parte del Consejo de Escuela, podrá asistir a la sesión en calidad de invitado con voz y sin voto, para ampliar el tema en caso de que sea necesario, previa autorización de la presidencia.

Para someter un punto ante el Consejo de Escuela corresponde:

- a. Consultar a la secretaría de la Escuela las fechas de las sesiones del Consejo de Escuela.
- b. Coordinar la solicitud para incluir el tema con la presidencia o las personas integrantes de la Comisión respectiva.
- c. Presentar de manera completa la plantilla respectiva con el detalle de la solicitud o tema.
- d. Presentar en tiempo y forma la información y documentación a la presidencia o a las personas que integran el Consejo de Escuela, con copia a la secretaría, de acuerdo con las plantillas definidas para tal efecto.
- e. Corresponderá que, la persona interesada remita la documentación a la dependencia respectiva, una vez recibida la transcripción de acuerdo del Consejo de Escuela.

Artículo 23: Asuntos por tratar en Sesiones Ordinarias

La agenda de las sesiones ordinarias constará de la siguiente estructura:

- a. Comprobación del cuórum.
- b. Aprobación de la agenda u orden del día.
- c. Aprobación del acta (s) anterior (es).
- d. Participación de invitados para tratar temas de interés que pueden ser informativos o para votación- audiencias.
- e. Asuntos que requieren votación.
- f. Asuntos informativos y lectura de correspondencia.
- g. Informes de la Dirección Este punto no debe extenderse más de 20 minutos.
- h. Informes de las comisiones de la Escuela. Este punto no debe extenderse más de 20 minutos por comisión.
- i. Puntos de varios

Adicionalmente, cuando se requiera, se podrá incluir algún tema en el orden del día de la sesión, ya sea previo a la aprobación oficial de la agenda; a solicitud de la presidencia o a los integrantes del Consejo de Escuela, o bien, posterior a la aprobación de la agenda, es decir, durante el desarrollo de la sesión, a través de moción de orden.

Artículo 24: Asuntos por tratar en Sesiones Extraordinarias

Toda sesión incluye la agenda, sin embargo, para las sesiones extraordinarias no se requiere de su aprobación.

- a. Asuntos que se someten a votación.

CAPÍTULO VII: VOTACIONES EN SESIONES PLENARIAS**Artículo 25: De las Votaciones**

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas.

La votación será pública, salvo que la persona que preside disponga lo contrario o que se trate de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten seriamente el prestigio o el patrimonio de las mismas, en cuyo caso será secreta. En caso de empate, la persona que preside tendrá voto de calidad. Las abstenciones o los votos en blanco se computarán para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán atribuir ni a la mayoría ni a la minoría.

Las personas que votan en contra en una votación pública deberán justificar su voto en el acto para que se excluya de responsabilidad del acuerdo y que quede consignado en el acta.

Artículo 26: Mecanismo para las votaciones

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, las personas que integran el Consejo de Escuela no podrán salir o entrar al recinto donde se realiza el Consejo. En caso de situaciones especiales serán resueltas por la presidencia con la debida justificación.

En las votaciones públicas los integrantes del Consejo de Escuela manifestarán su criterio levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica que cuente con la configuración para votaciones públicas. Al cierre de la votación se consignará en el acta los votos emitidos y el resultado según las siguientes opciones: a favor y en contra. Para la abstención deben existir causales de impedimento o prohibición que imposibilite legalmente el voto de la persona integrante del Consejo de Escuela y deberá ser debidamente informado a quien preside la Sesión.

El registro de la votación se resguardará en los documentos de la sesión.

Tratándose de votaciones secretas se podrá utilizar una plataforma tecnológica, o a través de papeletas físicas confeccionadas para tal fin.

En aquellos casos en que se lleve a cabo votaciones secretas mediante la telepresencia, se utilizará una plataforma tecnológica que no permita la asociación de un votante con su voluntad expresada mediante el voto y se cumplirá lo siguiente:

- a. Deben permanecer en la sala virtual donde se realiza la votación únicamente las personas que forman parte del Consejo.
- b. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 90 segundos para emitir su voto.
- c. Finalizados los 90 segundos, quien preside verificará que la cantidad de votos emitidos coincida con la cantidad de personas presentes al momento de efectuar la votación. En caso de que alguna persona no haya emitido su voto se contabilizará como voto en blanco.
- d. Las votaciones secretas quedan en firme una vez concluido el acto.
- e. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos.
- f. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica utilizada durante el lapso previsto para emitir el voto, quien preside esperará a cumplir los 90 segundos señalados, a fin de verificar si el quórum se vio afectado y deba tenerse por interrumpida la sesión, por lo que tendrá que repetir la votación una vez que este haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.
- g. En casos excepcionales o especiales, donde afecte el quórum, la presidencia definirá si se cierra la sesión o la deja abierta para continuar posteriormente en el periodo que defina.

Durante el uso de la herramienta escogida por el Consejo de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información, quien preside la sesión debe garantizar:

- a. La verificación de la persona votante para que no se den votos delegados.
- b. Imposibilidad de asociación de un votante con su voluntad cuando la votación es secreta.
- c. Tanto en la discusión del tema como la realización de la votación, es responsabilidad de las personas presentes velar por la confidencialidad del voto cuando sea votación secreta.
- d. Tanto en la discusión del tema como la realización de la votación, se debe garantizar el trato justo e igualitario para todas las personas participantes.

Artículo 27: De las Votaciones en Modalidades: Plenaria

De conformidad con el Estatuto Orgánico los acuerdos bajo estas modalidades serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de las personas miembros participantes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico disponga algo diferente y el quórum, o cantidad mínima de participantes necesaria para que el Consejo de Departamento pueda tomar acuerdos válidos, será el 50% de sus integrantes.

Artículo 28: Medios utilizados en las votaciones

Para las votaciones que el Consejo de Escuela lleve a cabo, sea en la modalidad plenaria de manera presencial o telepresencial, se debe utilizar únicamente los medios formales, convencionales o electrónicos que este Consejo de Escuela establezca.

Artículo 29: Votaciones para definir la condición de los oferentes

Para definir el nombramiento del personal de la Escuela, el Consejo de Escuela de Administración de Información de Tecnologías somete a votación secreta la recomendación de un oferente la cual deberá contar con más de la mitad de los votos emitidos. En caso de que en la primera votación ninguno de los oferentes alcance el número de votos requeridos, se procederá a hacer una segunda votación con los dos oferentes que hubieran obtenido los primeros lugares en la primera votación. De no llegarse a una selección en esta segunda votación, se procederá a realizar una tercera votación en la presente sesión de Consejo de Escuela, en la cual solo deben participar las mismas personas oferentes presentes en la segunda votación infructuosa. De no alcanzarse la cantidad de votos necesarios en esta tercera ocasión se procede de la siguiente manera:

- a. Se propondrá al oferente que haya obtenido el mayor puntaje o calificación en el proceso de reclutamiento y evaluación realizada por la Comisión de Selección de Personal de la Escuela y establecido en la respectiva acta del concurso.
- b. En caso de que ambos oferentes hayan obtenido el mismo puntaje en el proceso de reclutamiento de un concurso de antecedentes interno para

- contratación de personal que vaya a laborar exclusivamente para la Escuela, se selecciona al oferente que tenga mayor antigüedad de laborar para la Escuela o en su defecto en la Institución.
- c. En caso de que ambos oferentes hayan obtenido el mismo puntaje en el proceso de reclutamiento de un concurso de antecedentes externos, se selecciona al oferente que tenga un grado académico superior.
 - d. De persistir el empate, el caso se elevará a la Vicerrectoría de Docencia, con la recomendación de declarar el concurso desierto.

En el caso que la propuesta de nombramiento sea conformada por un solo oferente y en una primera votación no se alcanza más de la mitad de los votos emitidos a favor, se procede a realizar una segunda votación en la presente sesión de Consejo de Escuela. De no alcanzarse la cantidad de votos necesarios para el oferente en esta segunda votación, se eleva a la Vicerrectoría de Docencia a fin de que ésta realice el nombramiento correspondiente o acoja la recomendación de declarar el concurso desierto.

CAPÍTULO VIII: SESIONES POR CONSULTA FORMAL

Artículo 30: De la Consulta Formal

De conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico, el Consejo de Escuela de Administración de Tecnologías de Información, podrá sesionar por consulta formal.

Las personas que integran el Consejo de Escuela podrán solicitar a la Dirección por escrito, por algún medio convencional o electrónico, la realización de una consulta formal para obtener el pronunciamiento de este, de algún asunto que pueda ser tramitado por esa vía, al menos tres días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la consulta.

La Dirección deberá dar a conocer su decisión a los solicitantes, sobre el tipo de sesión a realizar para resolver el asunto, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

Si la Dirección tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo a los interesados por escrito indicando las razones en que basa su negativa

En Consulta Formal, el Consejo de Escuela podrá sesionar como máximo una vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles.

Artículo 31: Convocatoria a Sesión por Consulta Formal

La convocatoria de la sesión del Consejo de Escuela bajo esta modalidad deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación.

La presidencia deberá poner a disposición de los integrantes del Consejo de Escuela al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión.

Artículo 32: Contenido de la convocatoria de la Consulta Formal

La convocatoria a una sesión a través de Consulta Formal deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre de la Escuela.
- b. Número de la sesión indicando la modalidad de consulta formal.
- c. Fecha y hora en que se realiza la convocatoria.
- d. Nombre y cargo de quien convoca.
- e. Listado de personas convocadas.
- f. Fecha y hora de inicio de la consulta formal
- g. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
- h. Asunto(s) consultado(s).
- i. Lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta.
- j. Tipo de votación: pública, pública con acuerdo firme o secreta.
- k. Persona designada para recibir los votos.
- l. Forma, medio o lugar de votación.

Artículo 33: Asuntos por tratar en Sesiones por Consulta Formal

Bajo esta modalidad, el Consejo de Escuela podrán tratar asuntos y tomar acuerdos sobre:

- a. Cargas académicas.
- b. Reformas, apertura, cierre y actualización de los programas de los cursos que imparte la carrera de Administración de Tecnología de Información, ya analizados y discutidos por el pleno del consejo.
- c. Pronunciamientos de la Escuela, ya analizados por el pleno del consejo, por consultas recibidas o por iniciativa propia.
- d. Aprobación de actividades especiales de la Escuela como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
- e. Solicitud de prórrogas de nombramientos interinos.
- f. Solicitud de asignación de asesor para gestionar concurso internos o externos para nombramiento de personal.
- g. Aprobación del pedimento de personal y criterios de selección de concursos internos o externos para nombramiento de personal.
- h. Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de Escuela que lo autorice.

Artículo 34: De las Votaciones en Consulta Formal

Los acuerdos bajo estas modalidades serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de las personas miembros participantes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico disponga algo diferente y el quórum, o cantidad mínima

de participantes necesaria para que el Consejo de Departamento pueda tomar acuerdos válidos, será el 50% de sus integrantes.

Bajo esta modalidad la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido.

Artículo 35: Medios utilizados en las votaciones

Para las votaciones que el Consejo de Escuela lleve a cabo, por consulta formal se debe utilizar únicamente los medios formales, convencionales o electrónicos que este Consejo de Escuela establezca.

Artículo 36: Sobre el mecanismo para la votación en Consulta Formal

En las consultas formales se podrá emitir el voto en forma directa marcando con una equis ("x") la condición respectiva en una plantilla dispuesta de manera impresa o medios electrónicos según se defina en la convocatoria.

Las votaciones serán a favor y en contra.

A FAVOR ☐EN CONTRA ☐ ¿Está de acuerdo que el acuerdo sea tomado en firme? SI ☐ NO ☐ Comentariosojustificaciones:		
---	--	--

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Dirección por iniciativa propia o los integrantes solicitantes del Consejo decidirán si el asunto se somete a aprobación en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria y los documentos dispuestos para la votación.

La respuesta del voto puede ser también depositada de manera impresa en el casillero asignado para tal efecto, que estará ubicado en la Escuela.

CAPÍTULO IX: CONFORMACIÓN DEL CUÓRUM

Artículo 37: Sobre el cuórum en las sesiones plenarias

El cuórum lo constituirá más de la mitad de sus integrantes

En caso de no conformarse el cuórum en los 20 minutos siguientes a la hora de convocatoria de la sesión, ésta se suspenderá y la persona encargada de la

secretaría levantará un acta indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de las personas presentes y ausentes.

En caso de romperse el cuórum, la presidencia del Consejo de Escuela dará 10 minutos para que se restablezca; de lo contrario, levantará la sesión.

CAPÍTULO X: DE LOS DEBATES, VOTACIONES Y ACUERDOS

Artículo 38: Sobre los debates en la sesión

La persona que haga uso de la palabra, en un punto de debate, no podrá extenderse más de tres minutos en cada intervención.

En los puntos de debate, toda moción debe ser presentada a la secretaria del Consejo de Escuela por escrito y con el nombre de la persona proponente y se conocerá tan pronto termine la intervención de la persona que está en uso de la palabra. Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante la discusión de la propuesta base.

Artículo 39: De los acuerdos

Los acuerdos se tomarán mediante el voto afirmativo de la mayoría simple de las personas participantes, salvo en aquellos casos en que la normativa indique algo diferente. El quórum, o cantidad mínima de participantes necesaria para que el Consejo de Escuela pueda tomar acuerdos válidos, será el 50% de sus integrantes.

Solo se toman acuerdos sobre temas incluidos en el orden del día o agenda aprobada.

Artículo 40. Sobre la firmeza de los acuerdos.

Los acuerdos de elección, nombramiento, resolución de apelación o relacionados directamente con personas, serán firmes desde el momento en que se tomen.

También, las personas que integran el Consejo presentes pueden acordar su firmeza por votación afirmativa de al menos dos tercios de la totalidad.

Cualquier recurso contra un acuerdo que haya tomado el Consejo de Escuela y que no tenga firmeza deberá ser planteado, a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión. Sin embargo, si se tratara de un asunto que la presidencia juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.

Artículo 41. Forma y plazo para la comunicación de acuerdos.

Los acuerdos del Consejo de Escuela deberán ser comunicados por escrito a las y los interesadas/os dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que

quede firme el acuerdo. La comunicación se tendrá por hecha a las personas que reciban el acta.

Para los casos que medie cronograma y cierre de recepción de documentos para la presentación del acuerdo del consejo, se procederá con la comunicación de manera inmediata cuando este sea tomado en firme.

CAPÍTULO XI: MOCIONES

Artículo 42: De los Tipos de mociones

Para efectos del presente reglamento se tendrán las siguientes mociones:

- Moción de orden
- Moción de fondo
- Moción de forma
- Moción de revisión

Artículo 43: De las Mociones de orden

Una moción de orden tiene los siguientes propósitos:

- a. Suspensión de la sesión.
- b. Levantamiento de la sesión.
- c. Finalización de la discusión.
- d. Prolongación de las intervenciones en número y en tiempo empleado.
- e. Modificación de la secuencia de los puntos de agenda.
- f. Modificación de la agenda.
- g. Modificación del tipo de votación.
- h. Variación de los procedimientos seguidos, siempre y cuando no se opongan a la reglamentación establecida.

Una moción de orden se antepone a todas las demás dado que su intención es ordenar el debate y, por lo tanto, se conocerán tan pronto termine la intervención del integrante del Consejo que esté haciendo uso de la palabra. Se dará un máximo de cinco minutos a una intervención de apoyo y el mismo tiempo para una intervención en contra de la moción presentada. Si la moción es rechazada, se regresará a la discusión anterior con la misma lista de oradores que se llevaba antes de la moción.

Las mociones de orden serán analizadas y sometidas a votación inmediatamente después de ser conocidas. Para esto, la persona que preside dará la palabra a dos personas: la persona proponente y otra en contra (si hay alguna).

Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos.

Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

Artículo 44: De las Mociones de Fondo

Una moción de fondo es aquella que afecta sustancialmente alguna de las propuestas base.

De existir mociones de fondo respecto a la propuesta base se procederá de la manera siguiente:

- a. Se discute la propuesta base. Se permitirá hacer modificaciones de fondo a las propuestas base, siempre y cuando el o los proponentes estén de acuerdo en dichos cambios. Una vez efectuados los cambios la propuesta final se presentará ante el Consejo antes de someterla a votación.
- b. Se somete a votación la propuesta base y de aprobarse se desechan las mociones de fondo que sean excluyentes.
- c. Si no se aprueba la propuesta base, se discutirán las mociones de fondo y se votarán una por una, según el orden en que hayan sido presentadas en la secretaría del Consejo.
- d. Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de los presentes quedarán aprobadas, y se desecharán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

Artículo 45: Moción de Forma

La moción de forma se dirige a la presidencia del Consejo de Escuela para que esta, previa comunicación al Consejo incorpore las enmiendas que son necesarias a los textos aprobados.

Una moción de forma no se somete a votación, pero sí se discute.

Artículo 46: Moción de Revisión

Moción de revisión deberá ser planteada a más tardar al discutirse el acta, y deberá resolverse en la misma sesión. Las simples observaciones de forma relativas a la redacción de los acuerdos no serán consideradas para revisión.

La moción de revisión se tratará en primera instancia como de orden, requiriéndose para su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de los integrantes presentes.

CAPÍTULO XII: DEL ACTA Y MEDIOS DE APOYO DOCUMENTAL**Artículo 47: El acta**

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se celebró, los puntos tratados, la forma y resultado de la votación, los antecedentes del tema, los considerandos, los Por lo tanto, si aplican y el contenido de los acuerdos. No se

consignará el contenido de los debates, salvo que la persona que emita una opinión lo solicite expresamente a la Presidencia.

Artículo 48 Aprobación de actas

Para la aprobación de las actas, se aceptarán únicamente la votación a favor o en contra, en concordancia con las *Responsabilidades* de las personas que integran el Consejo de Escuela, no obstante, la persona puede abstenerse de votar cuando tenga razones para no ejercer el voto, también, al no haber estado presente en la sesión correspondiente al acta que se está en votación, o bien, cuando no haya podido leer la misma, además, esto quedará constancia en el acta.

En el acta quedará constancia la fecha y el número de la sesión cuando fue aprobada.

Artículo 49: De la firma de las actas

Las actas serán firmadas por la dirección o por quien preside la sesión, aquellas personas miembros que hubieran hecho constar su voto disidente y la secretaria de actas.

Las actas serán firmadas digitalmente según estable la ley N° 8454 *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, publicada el 30/08/2005, en su artículo 9, en su defecto, en concordancia con la ley vigente*, o con firma física en caso de que no se posea firma digital.

Artículo 50: Medios de apoyo documental

Las sesiones de los órganos colegiados deben grabarse en audio y video de conformidad a la Ley General de la Administración Pública, mas no sustituyen al acta misma

Las grabaciones de las sesiones son obligatorias para todas las sesiones; no se transcribirá la discusión de ninguno de los puntos; sin embargo, esta se grabará y se almacenará mediante algún medio digital que permita seguridad en la información. La grabación se considerará como parte del acta y su custodia se regirá por las disposiciones institucionales de archivo.

Para la presentación de puntos informativos relacionados con actividades desarrolladas por la escuela, en los cursos de la carrera o por las comisiones, se utilizará una plantilla denominada "Ficha resumen" que permita la documentación y facilite la lectura de la información presentada. El formato de la ficha resumen será definido por la presidencia del Consejo de Escuela.

Además, los documentos que dan soporte a los temas atendidos también serán archivados digitalmente en un repositorio digital a través del recurso disponible institucional de la nube One Drive de la Escuela y el Centro de Archivo institucional para su resguardo y consulta. Estos documentos serán renombrados con la

referencia del número de artículo y una breve descripción de su contenido para facilitar su identificación según los temas de la agenda de la sesión.

Sobre las grabaciones y el tiempo que debe mantenerse se debe ajustar a lo que indique la Comisión de Conservación y Eliminación de Documentos adscrita al Centro de Archivo del ITCR.

Artículo 51: Resguardo del acta y documentos anexos.

Las actas en condición de pendientes de aprobación y aprobadas, así como los documentos de referencia y anexos serán dispuestos en un repositorio establecido por la Dirección de la Escuela, con el fin de que los integrantes de este consejo puedan consultar o revisar la documentación.

Capítulo XIII: Disposiciones Finales

Artículo 52: Medidas disciplinarias

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa institucional estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas del ITCR.

Artículo 53 De los recursos

Contra los actos y resoluciones del Consejo de Escuela podrán establecerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, y los recursos extraordinarios de revisión o reposición ordenados en los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR.

Artículo 54. De la revisión de este reglamento

El Consejo de Escuela será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 55: Vigencia

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte de la Escuela de Administración de Tecnologías de Información y su publicación en la Gaceta Institucional.

- Documento aprobado en firme en la Sesión VI-2025, artículo 4, celebrada el 26 de mayo de 2025 del Consejo de Escuela de Administración de Tecnologías de Información.

IX. Reglamento del Comité Técnico de Investigación y Extensión, y de las Acciones de Vinculación Remunerada Externa en Coadyuvancia con la FUNDATEC de la Escuela de Ingeniería en Computadores

Reglamento del Comité Técnico de Investigación y Extensión, y de las Acciones de Vinculación Remunerada Externa en Coadyuvancia con la FUNDATEC de la

Escuela de Ingeniería en Computadores, que incorpora las observaciones emitidas por el Departamento de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación Institucional (OPI), el cual, fue aprobado por el Consejo de la Escuela de Ingeniería en Computadores, Sesión Extraordinaria N°09-2025, celebrada el viernes 6 de junio de 2025, donde se conoció, se aprobó y en firme el Artículo 3, que indica:

3. Aprobación del Reglamento del Comité Técnico de la Escuela de Ingeniería en Computadores, versión que incorpora las observaciones emitidas por el Departamento de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación Institucional (OPI).

Se transcribe el acuerdo tomado:

Por lo tanto,

SE ACUERDA: Aprobar el Reglamento del Comité Técnico de Investigación y Extensión, y de las Acciones de Vinculación Remunerada Externa en Coadyuvancia con la FUNDATEC de la Escuela de Ingeniería en Computadores, versión que incorpora las observaciones emitidas por el Departamento de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación Institucional (OPI).

ACUERDO FIRME

Reglamento del Comité Técnico de Investigación y Extensión, y de las Acciones de Vinculación Remunerada Externa en Coadyuvancia con la FUNDATEC de la Escuela de Ingeniería en Computadores

Tipo de Reglamento

Es un reglamento de carácter específico y es de acatamiento obligatorio para los funcionarios de la Escuela de Ingeniería en Computadores que participan en actividades de investigación y extensión.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo General

Normar el funcionamiento del Comité Técnico de Investigación y Extensión, y de las acciones de vinculación remunerada externa en coadyuvancia con la FUNDATEC de la Escuela de Ingeniería en Computadores (En adelante, Comité Técnico).

Artículo 2. Alcance

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas funcionarias de la Escuela de Ingeniería en Computadores que participan en actividades de investigación, extensión, así como en acciones de vinculación remunerada externa en coadyuvancia con la FUNDATEC del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3. Objetivos Específicos

1. Fortalecer el proceso de investigación y extensión, así como la vinculación en coadyuvancia con la FUNDATEC de la Escuela de Ingeniería en Computadores, para lograr un mayor impacto a nivel nacional e internacional.
2. Propiciar una mayor integración entre las diferentes instancias de la Escuela de Ingeniería en Computadores y las actividades de investigación, extensión y vinculación en coadyuvancia con la FUNDATEC.
3. Optimizar el uso de los recursos humanos, económicos e infraestructura relacionados con la investigación, extensión y vinculación en coadyuvancia con la FUNDATEC de la Escuela de Ingeniería en Computadores.
4. Realizar todas las acciones de vinculación remunerada externa en coadyuvancia con la FUNDATEC a través del Comité Técnico de la Escuela de Ingeniería en Computadores.

Artículo 4. Marco Jurídico

- Estatuto Orgánico del ITCR.
- Segunda Convención Colectiva y sus reformas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
- Mecanismo para la remuneración de funcionarios que participan en actividades de vinculación externa a través de la FUNDATEC.
- Reglamentos y acuerdos del Consejo de la Escuela de Ingeniería en Computadores.
- Ley de Regulación del Derecho de Petición, N.º 9097.
- Convenio marco entre el ITCR y FUNDATEC.

CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL**Artículo 5. Definiciones**

- Comité Técnico: Grupo de personas de unidades operativas designado para coordinar y organizar, en forma oportuna y eficiente, la gestación, trámite, evaluación, seguimiento y eventualmente recomendar la suspensión de actividades remuneradas de vinculación externa realizadas por las unidad(es) operativa(s), de acuerdo con los objetivos fijados por estas.
- Coordinador Específico: Es el funcionario institucional designado por la unidad operativa que coordina una acción de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la FUNDATEC.

- Coordinador del Comité Técnico: Funcionario del ITCR nombrado por los miembros del Consejo de la Escuela de Ingeniería en Computadores.
- Coordinador General: Director de Escuela, Director de Departamento o Coordinador de Área al que pertenecen las unidades operativas que ejecutan acciones de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
- Unidad Operativa: Cualquier dependencia formalmente creada por el ITCR que realice acciones de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la FUNDATEC.

Capítulo III. COMITÉ TÉCNICO Y SU CONFORMACIÓN

Artículo 6. Sobre el Comité Técnico

El Comité Técnico de la Escuela de Ingeniería en Computadores será el encargado de asesorar en la formulación de propuestas de proyectos, así como coordinar y organizar de manera oportuna y eficiente los procesos relacionados con actividades de vinculación externa, y dar seguimiento, evaluar y, de ser necesario, recomendar su suspensión.

Artículo 7. Conformación del Comité Técnico

El Comité Técnico de Investigación está conformado de la siguiente manera:

1. La persona Directora de la Escuela de Ingeniería en Computadores.
2. Tres profesores (personas titulares) elegidos por el Consejo de la Escuela de Ingeniería en Computadores. La cantidad de profesores miembros de este Comité Técnico puede ser ajustada mediante acuerdo de Consejo de la Escuela de Ingeniería en Computadores, pero esta cantidad no debe ser inferior a tres profesores.
3. En casos excepcionales donde todos los miembros del Comité Técnico se inhabiliten, para efectos de revisión, evaluación, cierre o cualquier otra actividad, se podrá solicitar al Consejo de Escuela un miembro ad-hoc al menos con el fin de emitir un criterio por parte del Comité Técnico.

Artículo 8. Requisitos para la conformación del Comité Técnico

Para integrar un Comité Técnico se requiere contar con un posgrado obtenido en una universidad costarricense o reconocido por una de ellas, o haber desarrollado al menos un proyecto de investigación o extensión formalmente aprobado por la VIE, en los últimos cinco años. El consejo de la instancia académica podrá levantar estos requisitos en caso de que lo requiera o establecer otros adicionales. La integración de los Comités Técnicos deberá ser comunicada a la VIE. Para ser miembro de este Comité Técnico de la Escuela de Ingeniería en Computadores se requiere tener nombramiento con carga académica en la Escuela de Ingeniería en Computadores y ser miembro del Consejo de Escuela. En caso de no cumplir con

el requisito de ser miembro del Consejo de Escuela, pero contar con nombramiento en la Escuela de Ingeniería en Computadores, la designación en tal caso debe ser aprobada por el Consejo de Escuela de Ingeniería en Computadores.

Artículo 9. Nombramiento y período de los miembros designados por el Consejo de Escuela

Los miembros designados por el Consejo de la Escuela de Ingeniería en Computadores serán nombrados por un periodo de 2 años, pudiendo ser reelectos, a excepción de la persona directora de la Escuela, la cual estará por el periodo de vigencia de su nombramiento.

La participación en este Comité tendrá una carga horaria como actividad técnico-administrativas, la cual no podrá ser superior a las 4 horas por semana, según lo defina la coordinación de la Escuela de Ingeniería en Computadores, y considerando la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 10. Coordinador de este Comité Técnico

La coordinación del Comité Técnico será elegida por votación entre los miembros presentes del Comité Técnico en una sesión ordinaria.

El Comité Técnico será presidido por la persona coordinadora del Comité Técnico, en su ausencia, la presidencia la ejercerá la persona Directora de la Escuela de Ingeniería en Computadores, en ausencia de la persona Directora de la Escuela, la presidirá un miembro del Comité Técnico, definido por la persona coordinadora del Comité Técnico.

CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 11. Funciones de este Comité Técnico

Son funciones de este Comité Técnico:

1. Dictaminar las propuestas de investigación o extensión presentadas por la instancia académica.
2. Dictaminar sobre la participación de personas investigadoras o extensionistas de la instancia académica en propuestas de investigación o extensión coordinadas por otras instancias.
3. Proponer ante el consejo de la instancia académica las rúbricas para la calificación de los informes finales de los proyectos de investigación o extensión.
4. Aprobar y calificar los informes finales de los proyectos de investigación o extensión que hayan sido coordinados en la instancia académica, y enviar copia a las instancias académicas participantes.
5. Proponer ante el consejo de la instancia académica la aprobación y seguimiento de las líneas de investigación o extensión.

6. Asesorar en lo que corresponda al consejo de la instancia académica sobre las solicitudes de apoyo financiero de personas investigadoras, extensionistas o proyectos, según la reglamentación correspondiente.
7. Asesorar en lo que corresponda al consejo de la instancia académica en la gestión de convenios relacionados con la investigación o la extensión.
8. Recomendar el perfil de pares externos idóneos para los procesos referentes a investigación o extensión ante solicitud de la VIE.
9. Elaborar minutas de los acuerdos tomados en sus sesiones.
10. Otras que le sean solicitadas por la Dirección o Coordinación de la instancia académica, o autoridades de rango superior, en materia de investigación o extensión, siempre que no invada competencias de otros órganos colegiados o autoridades institucionales.

Artículo 12. Funciones de la coordinación del Comité Técnico

Son funciones de la coordinación del Comité Técnico las siguientes:

1. Convocar y presidir las reuniones de este Comité Técnico.
2. Distribuir electrónicamente a los miembros de este Comité Técnico, la agenda y los documentos a discutir en cada reunión ordinaria, extraordinaria o consulta formal.
3. Preparar las agendas y actas correspondientes a las reuniones de este Comité Técnico.
4. Presentar ante el Consejo de Escuela de Ingeniería en Computadores las recomendaciones pertinentes a propuestas de apertura, extensión y cierre de proyectos de investigación, vinculación y extensión, según los objetivos fijados. En su ausencia, esta función podrá ser delegada a otro miembro de este Comité Técnico.
5. Revisar los cambios en reglamentos correspondientes a la FUNDATEC, en caso de que hubiera, para difundirlo al Consejo de la Escuela de Ingeniería en Computadores.
6. Presentar al Consejo de Escuela de Ingeniería en Computadores para su aprobación, las modificaciones a este reglamento, que considere pertinentes.
7. Otras funciones aprobadas por el Consejo de la Escuela de Ingeniería en Computadores.
8. Recomendar la suspensión de actividades remuneradas y no remuneradas de investigación, extensión y vinculación realizadas por dicha(s) unidad(es) operativa(s) que requieran aval de esta Escuela de Ingeniería en Computadores, de acuerdo con los objetivos fijados por esta(s) unidad(es) operativa(s).
9. Proponer una nueva persona coordinadora del Comité Técnico al Consejo de Escuela de la Ingeniería en Computadores.

Artículo 13. Funciones de las personas integrantes del Comité Técnico

Son funciones de las personas integrantes de este Comité Técnico las siguientes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones.
2. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a discusión.
3. Cumplir las normas establecidas en este reglamento.
4. Participar en la definición de asuntos y prioridades por atender por parte de este Comité Técnico.
5. Proponer puntos de agenda.
6. Comunicar a la coordinación general cuando tengan que ausentarse de la sesión.
7. Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le asigne a este Comité Técnico según sus atribuciones.

CAPÍTULO V. SOBRE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO**Artículo 14. De la modalidad de las sesiones**

El Comité Técnico podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria y en consulta formal.

Artículo 15. De las sesiones de forma plenaria

En forma plenaria, sesionará ordinariamente al menos una vez cada mes y, extraordinariamente, toda vez que sea formalmente convocado. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se harán con tres días hábiles de antelación, y las extraordinarias con un día hábil de antelación.

Adicionalmente, sesionará cuando sea necesario administrar el Fondo de Desarrollo de la Unidad (FDU) o su equivalente.

En forma plenaria, las sesiones podrán realizarse de manera presencial o por telepresencia. Para las sesiones por telepresencia, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención.

En las sesiones presenciales podrán participar mediante la virtualidad, las personas integrantes del Comité Técnico autorizadas de manera previa a la sesión por la coordinación general, que se encuentren en alguna de las modalidades de teletrabajo según lo reglamentado institucionalmente.

Artículo 16. De las consultas formales

Las sesiones del Comité Técnico por consulta formal podrán ser convocadas por la coordinación general o por solicitud de mayoría simple por parte de los miembros de este Comité Técnico

La convocatoria a una sesión del comité técnico bajo esta modalidad deberá hacerse al menos con 24 horas hábiles de anticipación a la hora de inicio de la

votación y enviarse a la dirección de correo electrónico de cada uno de los integrantes del Comité Técnico.

Artículo 17. Del Cuórum

El cuórum será conformado por la mitad más uno.

Artículo 18. De la agenda

La agenda para sesiones ordinarias del Comité Técnico consta de cinco secciones:

1. Aprobación de la agenda de la sesión.
2. Aprobación de actas anteriores.
3. Informes (Los informes de ejecución de labores Informes de rendición de cuentas de las actividades de investigación, extensión y vinculación, Informes de proyectos o programas).
4. Puntos de análisis y resolución.
5. Asuntos varios.

La agenda para sesiones extraordinarias del Comité Técnico consta de dos secciones:

1. Aprobación de la agenda de la sesión.
2. Puntos de análisis y resolución.

Artículo 19. De las actas

De cada sesión de este Comité Técnico se levantará un acta la cual deberá ser aprobada en alguna sesión posterior, donde deberán estar claramente especificados los votos, acuerdos y las acciones de control de estos, así como la asistencia.

La aprobación de un acta no debe ir más allá de un trimestre.

Artículo 20. De los acuerdos

Los acuerdos tomados por este Comité Técnico se tomarán por mayoría simple de los presentes, se votará la firmeza inmediatamente, caso contrario, tendrá firmeza hasta la aprobación del acta. En caso de requerir desempate se realizará una segunda votación, si posterior a esto, se mantiene en empate, el coordinador dictaminará el resultado entre las opciones que empaten.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES**Artículo 21. De lo no contemplado en este reglamento**

Cualquier otro asunto no contemplado en este reglamento y que sea necesario para el buen funcionamiento de este Comité Técnico, deberá ser resuelto por el Consejo de Escuela de Ingeniería en Computadores.

Artículo 22. De lo norma supletoria

Los reglamentos que están sobre este reglamento son:

1. “Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR”.
2. “Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC”.

Artículo 23. Revisión y actualización del Reglamento

El Consejo de la Escuela de Ingeniería en Computadores será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 24. De la vigencia del reglamento

Este reglamento entrará en vigencia cuando sea aprobado por el Consejo de Escuela y publicado en la Gaceta Institucional en fecha 16 de Junio de 2025.