

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1061

Lunes 13 de marzo del 2023

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Consejo de Área Académica Agroforestal, Sesión 01-2023

Reglamento del funcionamiento del Consejo de Área Académica Agroforestal2

Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. Del tipo de reglamento y su alcance.....	4
Artículo 2. Objetivo general	4
Artículo 3. Cumplimiento de la reglamentación	4
Artículo 4. De las definiciones.....	4
CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DEL AAAF	5
Artículo 5. Representantes del Consejo de AAAF.....	5
Artículo 6. Elección de representantes de las Escuelas.....	6
Artículo 7. Integración del consejo del AAAF	6
CAPÍTULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES	6
Artículo 8. Responsabilidades del coordinador.....	6
Artículo 9. Responsabilidades de la persona encargada de la asistencia del AAAF.....	7
Artículo 10. Responsabilidades de los integrantes del Consejo	7
CAPÍTULO IV. LAS SESIONES EN FORMA PLENARIA, LAS CONVOCATORIAS, EL QUÓRUM Y LA AGENDA	7
Artículos 11. De las Sesiones	7
Artículo 12. Del control de asistencia	8
Artículo 13. De la participación en las sesiones	8
ARTÍCULO 14. De la participación de las sesiones por medios virtuales.....	8
Artículo 15. Convocatoria sesiones ordinarias	9
Artículo 16. Agenda de las sesiones ordinarias.....	9
Artículo 17. Convocatorias sesiones extraordinarias	9
Artículo 18. Agenda de las sesiones extraordinarias	10
Artículo 19. Rompimiento del quórum	10
CAPÍTULO V. DEBATES, MOCIONES, VOTACIONES Y ACUERDOS	10
Artículo 20. Debates	10
Artículo 21. Uso de la palabra	10
Artículo 22. Mociones de orden.....	10
Artículo 23. Mociones de fondo.....	11
Artículo 24. Mociones de forma.....	11
Artículo 25. Moción de revisión	11
Artículo 26. Votaciones	11

Artículo 27. Acuerdos	12
Artículo 28. Recurso de revisión	12
Artículo 29. Actas.....	13
CAPÍTULO VII LAS SESIONES DE CONSULTA FORMAL, LAS CONVOCATORIAS, EL QUÓRUM Y LA AGENDA	13
Artículo 30. Sesiones de consulta formal	13
Artículo 31. Generalidades.....	13
Artículo 32. De la Convocatoria	14
Artículo 33. De las votaciones.....	15
Artículo 34. De las ausencias a la votación.....	15
CAPÍTULO VII COMISIONES	15
Artículo 35. Comisiones permanentes y temporales	15
Artículo 36. Elección de los integrantes de las comisiones permanentes y las comisiones temporales.....	16
CAPÍTULO IX. VIII DISPOSICIONES FINALES.....	16
Artículo 37. Sobre actualización y revisión del reglamento.....	16
Artículo 38. De la vigencia.....	16

Reglamento del funcionamiento del Consejo de Área Académica Agroforestal

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Del tipo de reglamento y su alcance

Este reglamento es de tipo específico es de acatamiento obligatorio para los miembros del Consejo de Área Académica Agroforestal.

Artículo 2. Objetivo general

Regular el funcionamiento del Consejo del Área Académica Agroforestal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3. Cumplimiento de la reglamentación

El Consejo de Área Académica Agroforestal en adelante (AAAF) acuerda regirse por el presente reglamento para lograr una adecuada participación y cumplimiento de las obligaciones de los representantes que lo conforman, tanto en las sesiones de éste como en las labores que les sean encomendadas.

Artículo 4. De las definiciones

Acuerdo firme: Se consideran acuerdos firmes los que consten en actas ya aprobadas o que reciban esta sanción en la misma sesión de consejo donde fue aprobado.

Debate: Es el espacio asignado en la sesión para discutir asuntos de interés sobre los cuales el Consejo del AAAF puede adoptar acuerdos concretos. (estos pueden ser en firme o no).

Informes de la coordinación: Se entiende por Informes de la coordinación, el espacio de la sesión que dispone la coordinación y, posteriormente, los miembros del Consejo del AAAF para referirse a los mismos o para brindar otros informes que se consideren pertinentes.

Mayoría absoluta: La mitad más uno del total de miembros del Consejo.

Mayoría calificada: Dos terceras partes del total de los miembros del Consejo.

Mayoría simple: La mitad más uno de los miembros presentes del Consejo.

Moción de fondo: Una moción de fondo es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base.

Moción de forma: Una moción de forma es aquella en la cual 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 la sesión del Consejo de Área, 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 o 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: Serán mociones de revisión aquellas tendientes a 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.

Participación en una sesión por medios virtuales: se considera un recurso de uso, para permitir la participación de los miembros del Consejo de Área Académica Agroforestal, cuando por alguna razón justificable no puedan hacerlo en forma presencial. Constituye una opción en la que uno o varios de los miembros del Consejo no se encuentran físicamente presentes en el recinto donde la plenaria (ordinaria o extraordinaria) se lleva a cabo. En el caso de celebrar sesiones por medios virtuales, se deben respetar y cumplir los principios de simultaneidad, integridad y deliberación.

Quórum estructural: Cantidad de miembros presentes que se requiere para que sesione el Consejo, corresponde a la mayoría absoluta.

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

Quórum simple: Corresponde al que se obtiene con los miembros presentes, una vez que ha comenzado la segunda convocatoria a una sesión de Consejo. El mínimo es de cuatro miembros.

Sesión por consulta formal: Se entiende como el mecanismo oficial no plenario de toma de decisiones del Consejo, que le permite decidir sobre asuntos específicos que deben ser resueltos de manera urgente, considerando el procedimiento establecido, la consulta formal es por medio del correo electrónico y se responde por el mismo medio.

Varios: El punto de agenda Varios se entiende como aquel espacio que tienen los miembros del Consejo del AAAF para dar a conocer asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

Voto de calidad: Se refiere a que cuando se presentan empates en las votaciones públicas, el voto de la persona que preside el Consejo, valdrá el doble con el objetivo de desempatar la votación.

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DEL AAAF

Artículo 5. Representantes del Consejo de AAAF

- a) La persona que ejerce la coordinación de área, quien preside
- b) Las personas que ejercen las direcciones de las escuelas que participan en el área
- c) Las personas con condición de profesor que desarrollan actividades académicas para el área con una jornada de medio tiempo o más. En las áreas adscritas a la Dirección de Posgrado las personas deben contar al menos con el grado que ofrece el área. En los consejos a los que decida integrarse será un miembro de pleno derecho y obligación. Mientras cumpla los requisitos, formará parte de dichos consejos por un período mínimo de dos años.
- d) Una persona que represente a los funcionarios de apoyo a la academia del área, en aquellas áreas en las que laboren tres (3) o más de estos funcionarios.
- e) Una representación estudiantil de, al menos, una persona estudiante nombrado por la FEITEC y un máximo del 25% del total de miembros de este consejo.

Todos los miembros del consejo deben tener al menos el grado que se ofrece en el programa académico correspondiente y en caso de no poseerlo, deberá delegar esta función en alguien que cumpla este requisito. Las escuelas que participan son:

- Escuela de Agronegocios
- Escuela de Ingeniería Forestal
- Escuela de Ingeniería Agrícola
- Escuela de Ingeniería en Agronomía
- Escuela de Biología

Artículo 6. Elección de representantes de las Escuelas

Serán representantes las personas con condición de profesor que desarrollan actividades académicas para el área con una jornada de medio tiempo o más. En las áreas adscritas a la Dirección de Posgrado las personas deben contar al menos con el grado que ofrece el área. En los consejos a los que decida integrarse será un miembro de pleno derecho y obligación. Mientras cumpla los requisitos, formará parte de dichos consejos por un período mínimo de dos años.

Cada representante del Consejo del AAAF debe ser electo por el Consejo de su Escuela. Esta representación debe otorgar una carga académica de dos horas por semana en el plan de trabajo del representante.

Artículo 7. Integración del consejo del AAAF

El Consejo del AAAF estará integrado de la siguiente manera:

- a. El Coordinador del Área Académica Agroforestal, quien preside.
- b. Los directores de las Escuelas que participan en el AAAF.
- c. Dos representantes por Escuela, nombrados oficialmente por las mismas.
- d. Representación estudiantil, nombrados oficialmente por los mecanismos establecidos.

CAPÍTULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 8. Responsabilidades del coordinador

Son responsabilidades de la coordinación del AAAF las siguientes:

- Convocar y presidir las sesiones del Consejo del AAAF ordinarias y extraordinarias, por iniciativa propia o a solicitud del 25% de sus miembros.
- Elaborar un cronograma anual tentativo de las sesiones ordinarias del Consejo y comunicarlo a los miembros del mismo, al inicio de cada año.
- Comunicar a las Escuelas participantes y a los estudiantes del Programa, la posibilidad de contar con una representación en los Consejos del AAAF. Dicha comunicación se hará al inicio de cada año o cuando corresponda.
- Convocar a las sesiones ordinarias de los Consejos del AAAF
- La convocatoria la hará con la colaboración de la persona asistente del AAAF
- Convocar consultas formales al Consejo del AAAF.
- Velar porque las actas de los Consejos del AAAF reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- Comunicar y ejecutar los acuerdos del Consejo del AAAF, según lo establece este reglamento.

- Firmar el acta una vez aprobada junto con la persona asistente del AAAF

Artículo 9. Responsabilidades de la persona encargada de la asistencia del AAAF.

Corresponde a quien ocupe este puesto:

- Asistir a las sesiones de Consejo.
- Enviar la agenda y los documentos a discutir, con al menos dos días hábiles de anticipación. En el caso de sesiones extraordinarias, deberá comunicar la agenda y los documentos con al menos 24 horas de anticipación. En ambos casos, la convocatoria y los documentos se enviarán por medios electrónicos.
- Redactar un borrador del acta de cada sesión.
- Llevar el control de las votaciones. El que preside fiscalizará el control de la votación.
- Llevar el registro de las discusiones que se generen en las sesiones.
- Llevar control de los ingresos, los retiros y del quórum.
- Conservar en orden, custodiar y proteger las actas y demás documentos de las sesiones.
- Recibir las mociones.
- Cualquier otra función que el Consejo del AAAF le asigne y que esté dentro de sus competencias.
- En ausencia de la persona que ejerce funciones de asistente en el área, sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el mismo acto.
- La persona que ejerce funciones de asistente en el área brindará el apoyo logístico y participará con voz pero sin voto
- Firmar el acta una vez aprobada junto con la presidencia

Artículo 10. Responsabilidades de los integrantes del Consejo

Es responsabilidad de cada integrante del Consejo del AAAF:

- Asistir puntualmente y permanecer durante toda la sesión.
- Participar en la discusión y votación de los temas.
- Justificar por escrito, previamente o en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores, ante la presidencia la ausencia parcial o total a la sesión.
- Revisar y analizar la documentación que sea distribuida con ocasión de una convocatoria a sesión de Consejo.
- Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.
- Firmar las actas cuando el voto emitido sea disidente
- En ausencia de la persona que presida una sesión del AAAF, otra persona del Consejo podrá asumir la coordinación de la sesión, mediante un mecanismo de votación y asumirá las funciones ya establecidas

CAPÍTULO IV. LAS SESIONES EN FORMA PLENARIA, LAS CONVOCATORIAS, EL QUÓRUM Y LA AGENDA

Artículos 11. De las Sesiones

El Consejo de Área Académica Agroforestal podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria y en consulta formal. En ambos casos, los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros.

En casos de fuerza mayor podrá sesionar por medios virtuales.

Artículo 12. Del control de asistencia

El control de asistencia a las sesiones se hará constar en actas, así como la hora de ingreso o retiro de cada miembro a la sesión del Consejo, esto con el fin de conocer su participación en la sesión y sus responsabilidades en los acuerdos tomados. Además de llevar control del quórum funcional.

Sólo podrán ausentarse o retirarse de la sesión del Consejo de Áreas Académica Agroforestal aquellos(as) quienes cuenten con la autorización previa de la Presidencia, lo cual constará en el acta.

Artículo 13. De la participación en las sesiones

Las sesiones del Consejo de Área Académica Agroforestal serán privadas. La participación de invitados para un tema en particular será únicamente con voz; se dará a partir de que un miembro lo solicite y así lo apruebe el Consejo con anterioridad. Las sesiones plenarias tendrán una duración máxima de tres horas, prorrogable por una hora máxima a solicitud de los miembros del Consejo de Posgrado.

ARTÍCULO 14. De la participación de las sesiones por medios virtuales

El Consejo de Área Académica Agroforestal en pleno podrá llevar a cabo sesiones en modalidad de telepresencia en apego a lo que se establezca a nivel institucional, por fuerza mayor u otro motivo. De igual forma uno o más miembros del Consejo podrán participar en una sesión por medios virtuales siempre y cuando sea considerado lo siguiente:

- En caso de imposibilidad de sesionar en forma presencial por uno, varios o en su totalidad de los miembros del Consejo, las sesiones ordinarias y extraordinarias puede ser realizadas empleando herramientas de plataformas digitales. La convocatoria deberá indicar cuál será la plataforma a utilizar además del enlace de ingreso a la sesión.
- La participación de uno o más miembros del Consejo del Área Académica Agroforestal en una sesión por medios virtuales, deberá ser aprobada con antelación por la Coordinación, previa solicitud del o los interesados.
- En cualquier caso, que se haga uso de los medios virtuales para sesionar deberá garantizarse la verificación de la identidad y lugar de conexión de aquellos miembros que participan en forma remota.
- Los medios tecnológicos de comunicación utilizados durante una sesión del Consejo, para la participación de sus miembros deberán garantizar simultaneidad entre dos o más puntos habilitados y conectados a las redes de transmisión de datos, uniendo en tiempo real lo que sucede en dos o más lugares físicamente separados y permitiendo en todos los casos la comunicación de una forma interactiva. La transmisión deberá incluir audio y video en directo, permitiendo el envío de imágenes, sonido y datos. Los medios utilizados deberán permitir ver, oír y recibir datos de los miembros participantes en la sesión desde los diferentes puntos en que ésta se lleve a cabo. No se permitiría el correo electrónico,

conversación en línea o el chat, teléfono, fax, entre otros que no garanticen estas condiciones. Se deberá garantizar las condiciones de Simultaneidad, Deliberación, Integridad e Intervención, son las condiciones para que se pueda garantizar una sesión por telepresencia

- Para la exposición de un punto de agenda, el proponente contará con un máximo de 15 minutos. Los miembros del Consejo contarán con un máximo de 5 minutos para su intervención en los temas en discusión.

Artículo 15. Convocatoria sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias, con su respectiva agenda y la documentación correspondiente, serán convocadas con al menos dos días hábiles de anticipación. La convocatoria podrá realizarse mediante documentos impresos o por correo electrónico. Deberán convocarse al menos una sesión ordinaria por trimestre, de acuerdo con el cronograma establecido.

En caso de no conseguir el quórum estructural en los 15 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá. Podrá haber una segunda convocatoria del Consejo del AAAF 30 minutos después de la primera convocatoria, si se consigue el quórum simple, solo si previamente se ha establecido en la agenda dicha posibilidad. Para esta sesión, la presidencia podrá seleccionar los puntos de la agenda que considere más urgentes y dejar los demás, para el siguiente Consejo Ordinario.

El Consejo de Área podrá ser convocados por el Coordinador por iniciativa propia o a solicitud del 25% de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50% de los solicitantes sean profesores, Los Consejos de Área podrán sesionar en dos modalidades: en forma plenaria y en consulta formal. En ambos casos, los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de los 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 16. Agenda de las sesiones ordinarias

La agenda de las sesiones ordinarias deberá incluir al menos los siguientes puntos:

- a) Aprobación de la agenda.
- b) Aprobación del acta anterior.
- c) Informes de la coordinación.
- d) Asuntos por discutir.
- e) Asuntos varios.

Adicionalmente, cuando se requiera, se podrá incluir algún punto de agenda adicional mediante moción de orden, con el fin de presentar al Consejo otros temas de interés general. En el punto de asuntos varios no se pueden tomar acuerdos.

Artículo 17. Convocatorias sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias del Consejo del AAAF podrán ser convocadas por decisión de la coordinación o por solicitud de al menos el 25% del total de los miembros del Consejo. Si la sesión es por solicitud, esta debe presentarse de forma escrita y firmada por los interesados o por solicitud individual expresa de los interesados enviada por correo electrónico. Los miembros pueden solicitar una sesión extraordinaria con el tema de interés y aportar la documentación para que la coordinación junto con la persona asistente, confeccionen la agenda. No se podrán tratar otros puntos que no estén en la agenda. El Consejo deberá ser convocado por la coordinación en la fecha que determine el grupo solicitante, previo acuerdo con la coordinación, y deberá incluir los puntos de agenda solicitados, bajo los criterios establecidos en este reglamento.

Las sesiones extraordinarias con su respectiva agenda y documentación serán convocadas con al menos 24 horas de anticipación, salvo en los casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituido el órgano sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todas las personas integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 18. Agenda de las sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias no tendrán un orden del día preestablecido y no podrán incluir "Asuntos varios". Además, una vez convocadas, las agendas de las sesiones extraordinarias no podrán ser variadas. La convocatoria a sesiones extraordinarias incluirá un máximo de tres puntos, y se tratarán temas de urgencia que no puedan esperar a ser vistos (en tiempo) en una sesión ordinaria.

Artículo 19. Rompimiento del quórum

En caso de romperse el quórum estructural, la persona que preside dará 10 minutos para que se restablezca; de lo contrario levantará la sesión.

CAPÍTULO V-DEBATES, MOCIONES, VOTACIONES Y ACUERDOS

Artículo 20. Debates

En los puntos de debate, toda moción debe ser presentada ante el Consejo de forma oral tan pronto termine la intervención de la persona que está en uso de la palabra.

Artículo 21. Uso de la palabra

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

Artículo 22. Mociones de orden

Las mociones de orden serán analizadas y sometidas a votación inmediatamente después de ser conocidas. Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de cinco minutos. Podrán referirse un máximo de tres personas a favor y tres en contra de la moción

antes de votarla. 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 interrumpida.

Artículo 23. Mociones de fondo

Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante la discusión de la propuesta base. De existir mociones de fondo respecto a la propuesta base se procederá de la siguiente manera:

- a. Se discute la propuesta base. Se permitirá hacer modificaciones de forma o 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 de nuevo 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.
- d. Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de los presentes quedarán aprobadas y se desearán las que sean excluyentes con las mociones aprobadas.

Artículo 24. Mociones de forma

Las mociones de forma tendrán la finalidad de proponer cambios de redacción o de estilo a una propuesta base sin cambiar el sentido de la misma. Preferiblemente, deben presentarse antes de someter a votación el acuerdo.

Artículo 25. Moción de 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 miembros presentes. De ser aprobada la procedencia de la moción de revisión, será tratada como propuesta base, excepto que requerirá para su aprobación del voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para los efectos de este artículo.

Artículo 26. Votaciones

En todas las votaciones los participantes podrán elegir una entre las siguientes opciones: a favor, en contra o abstención.

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, a menos que el consejo decida hacerla públicas. También podrán ser secretas por moción de orden aprobada, si así lo decide el Consejo del AAAF.

En caso de imposibilidad de sesionar en forma presencial ya sea un miembro, varios o todo el consejo y de requerirse votaciones secretas, estas podrán ser realizadas empleando la opción de votaciones en plataformas digitales. En este caso las votaciones tienen que estar previamente

elaboradas o en la misma sesión a solicitud de los miembros del Consejo. Las votaciones secretas usando medios digitales se llevarán a cabo por medio de la persona asistente.

En las votaciones públicas, los miembros del Consejo del AAAF manifestarán su criterio levantando la mano, o si no es presencial de acuerdo con las posibilidades de la plataforma que se utilice. Los que voten a favor, pueden consignar en actas que así lo hicieron. Los votos en contra y las abstenciones pueden justificar su voto.

La votación será pública, salvo que la Presidencia 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, se repetirá la votación en la sesión siguiente y, de persistir éste, el presidente podrá ejercer el doble voto. El voto de calidad o doble voto es solo para las votaciones públicas.

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.

Artículo 27. Acuerdos

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría simple, salvo en aquellos casos en que la normativa disponga algo diferente. En caso de votaciones públicas, si la cantidad de votos no es suficiente para tomar un acuerdo, las abstenciones se sumarán a la mayoría, sea ésta a favor o en contra. En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate, la Presidencia ejercerá el voto de calidad. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas.

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, los miembros del Consejo del AAAF no podrán salir o entrar al recinto donde se realiza el Consejo.

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

Los acuerdos no considerados en el párrafo anterior quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente. También, los miembros presentes pueden acordar su firmeza por votación afirmativa por mayoría calificada.

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados de forma impresa y/o por correo electrónico a los interesados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que quede firme el acuerdo. Deberán indicar en todo caso el tipo de recurso que corresponde en contra del acuerdo y el plazo para interponerlo.

Artículo 28. Recurso de revisión

Cualquier recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo 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.

En caso de rechazarse el recurso de revisión, se mantendrá el acuerdo tomado.

Artículo 29. Actas

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, el tipo de sesión (ordinaria, extraordinaria], consulta formal), los puntos tratados, la forma y resultado de cada votación 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. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria.

Las actas serán firmadas por la Coordinación o por quien presidió la sesión según corresponda y por el asistente que redactó el acta. Las actas serán mantenidas en custodia en la secretaría en archivos digitales e impresos según la normativa institucional. En sesiones presenciales, los miembros presentes firman la lista de asistencia. Firma digital en caso de que su voto sea disidente.

Las sesiones presenciales podrían ser grabadas a criterio de la Presidencia y son instrumentos de apoyo para la transcripción del acta, mas no sustituyen al acta misma, ni son requisito de validez de las actas de las sesiones. Las sesiones virtuales serán grabadas como respaldo. En ambos casos serán respaldadas en algún medio digital que garantice si integridad y archivo.

CAPÍTULO VI LAS SESIONES DE CONSULTA FORMAL, LAS CONVOCATORIAS, EL QUÓRUM Y LA AGENDA

Artículo 30. Sesiones de consulta formal

Con fundamento en el Artículo 55 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Área Académica Agroforestal, se regirá por la normativa para las sesiones del Consejo de Área bajo la modalidad de Consultas Formales.

Artículo 31. Generalidades

Bajo la modalidad de la consulta formal, solo se podrán tomar acuerdos sobre asuntos en trámite ante órganos del Instituto u organizaciones externas que requieran un pronunciamiento urgente por parte de este consejo, conforme a cronogramas establecidos por dichos entes o sobre aquellos temas que, conforme a los reglamentos institucionales, estén expresamente autorizados para ser resueltos por esta modalidad.

Se establece el medio electrónico para ejercer el voto en las consultas formales, que corresponde con el voto digital.

La emisión del voto digital se realizará respondiendo la Consulta Formal a través del correo electrónico institucional. En este caso la persona designada para recibir los votos será el asistente del Área Académica o la persona que la Coordinación designe en su ausencia.

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

- i. Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.

- ii. Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas.
- iii. Integración de comisiones internas del Área.
- iv. Nombramiento de representantes del Área, tanto institucional como extra institucional.
- v. Pronunciamientos del Área ante consultas recibidas o por iniciativa propia.
- vi. Aprobación de actividades especiales del Área como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
- vii. Asuntos relacionados con los estudiantes de la Maestría en Gestión de Recursos Naturales y Tecnologías de Producción.
- viii. Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de Área que lo autorice.

Artículo 32. De la Convocatoria

Las Consultas Formales se convocarán a través del correo electrónico institucional; si existiere algún factor de carácter técnico que impida el uso de este medio, la persona coordinadora podrá tomar la decisión de realizar la Consulta Formal con voto impreso abierto. Cuando sea necesario emitir el voto impreso secreto la convocatoria se realizará siempre de la misma forma. Solo se realizará una convocatoria a Consulta Formal de manera escrita mediante una circular cuando por causas técnicas, el uso del correo electrónico institucional no sea posible.

Si existe una solicitud de algunos miembros del Consejo de Área para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, el Coordinador(a) 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 el (la) Coordinador(a) 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.

La coordinación deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Área al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión, en forma electrónica o mediante documentos impresos de no estar disponibles en formato electrónico.

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del Área.
- 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 o lugar de votación.

Artículo 33. De las votaciones

El período de votación será de dos días hábiles contados a partir del momento de la convocatoria. Cuando la Consulta Formal, de acuerdo con la normativa institucional o a criterio del (de la) Coordinador (a), requiere votación secreta, se utilizará la boleta impresa y se pondrá a disposición de los miembros del Consejo una urna, donde se depositará el voto, previo al registro de la firma del votante en un registro de asistencia. De igual forma se podrá utilizar plataformas digitales para realizar la votación.

Una vez vencido el plazo de votación, la Coordinación elaborará un acta con el resultado de la votación, los votantes, los ausentes justificados y los ausentes injustificados.

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, el (la) Coordinador(a) por iniciativa propia o los miembros solicitantes del Consejo decidirán si el asunto se somete a aprobación en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria y los documentos usados en la votación. Por las características de la Consulta Formal siempre se requerirá de firmeza del acuerdo.

Artículo 34. De las ausencias a la votación

Se consideran ausencias justificadas a la emisión del voto en una Consulta Formal cuando durante los dos días hábiles que abarque la votación el (la) funcionario (a):

- Se encuentre de gira de campo.
- Se encuentre gozando de días libres autorizados por la Dirección del Área Académica Agroforestal, o por los Directores de Escuela.
- Participe en seminarios, congresos u otro tipo de representaciones autorizadas por la Dirección del Área Académica Agroforestal, por los Directores de Escuela o por la Institución.
- Goce de una beca.
- Se encuentre incapacitado (a).
- No pueda votar por motivos de caso fortuito o de fuerza mayor.

En caso de ausencia por caso fortuito o por fuerza mayor el funcionario(a) que no haya emitido su voto en una Consulta Formal, deberá justificar su ausencia por escrito ante la Coordinación del Área Académica Agroforestal en un plazo de 3 días hábiles posterior al cierre de la Consulta. En caso necesario, esta justificación deberá contener las pruebas documentales que respalden su ausencia y será el Coordinador el que decidirá si acepta o no las mismas.

Cuando un funcionario se encuentre ausente injustificado de una votación, el (la) Coordinador (a) procederá de acuerdo con lo establecido en la normativa Institucional.

CAPÍTULO VII COMISIONES

Artículo 35. Comisiones permanentes y temporales

El Consejo del AAAF podrá contar con comisiones para labores especiales o colaborar al consejo en lo que este requiera.

Las comisiones permanentes estarán integradas por un mínimo de tres miembros del Consejo AAAF, incluyendo a la coordinación, quien estará de oficio. En los reglamentos que se proponga la creación de comités, comisiones u órganos colegiados, se deberá indicar específicamente su conformación, funciones, responsabilidades, coordinación, el mecanismo de elección de sus miembros, plazos de vigencia y los mecanismos de control que correspondan.

Toda comisión que tenga una finalidad específica que no perdure en el tiempo se denominará comisión temporal. Es necesario consignar en el acta de la sesión de creación los objetivos y el plazo de creación de la comisión temporal. Las comisiones estarán integradas por un mínimo de tres miembros del Consejo AAAF, la coordinación no será miembro de oficio, pero podrá participar con derecho a voz y voto si consigna su deseo de hacerlo durante la sesión en la que se cree la comisión.

Artículo 36. Elección de los integrantes de las comisiones permanentes y las comisiones temporales

El Consejo de Área será responsable del nombramiento de los integrantes en comisiones. Los integrantes de las comisiones permanentes serán electos por mayoría simple por un período de un año a partir de la fecha del nombramiento. De no producirse la reelección de los miembros, los integrantes podrán continuar en funciones como miembros a.i. por un período que no será superior a tres meses. No existe límite para la reelección de un miembro de una Comisión permanente. En el caso de los integrantes de las comisiones temporales, también serán electos por mayorías simple, pero el período de su nombramiento será por el plazo necesario para cumplir las funciones asignadas a la comisión temporal.

Las funciones de las comisiones, deben especificarse de manera general y la especificidad se dará en el acuerdo de la conformación de la comisión en caso de que se tenga claridad. Además, cada comisión deberá nombrar su presidencia e indicar el levantamiento de actas para las sesiones que realicen o al menos una minuta o ayuda memoria, dependiendo de la función que cada una requiera.

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37. Sobre actualización y revisión del reglamento

El Consejo de Área 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 38. De la vigencia

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Área Académica Agroforestal y publicado en la Gaceta Institucional.

a. Comunicar.

**Aprobado por la Consejo de Área Académica Agroforestal, Sesión 01-2023,
del 13 de marzo del 2023.**