



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Víctor A. Jiménez Navarro Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica Número 57 Julio 92

REGLAMENTO DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA

CAPITULO I

INTEGRACION Y FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

ARTICULO 1

Todos los miembros de la Asamblea Institucional Representativa tienen derecho a voz y voto. Deben estar incluidos previamente en el padrón que confeccionará el Tribunal Institucional Electoral. Dicho padrón estará conformado según los artículos 9 y 10 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus interpretaciones debidamente aprobadas por el Consejo Institucional y ratificadas por la Asamblea Institucional Representativa.

POLITICAS GENERALES

ARTICULO 2

Para la fijación de políticas generales del Instituto, la Asamblea Institucional Representativa procederá por alguna de las siguientes vías:

- a. El Directorio de la Asamblea, por sí mismo o constituyendo comisiones especiales, podrá generar propuestas base de políticas generales.
- b. Podrán presentarse al Directorio propuestas de políticas generales emanadas de iniciativas particulares (de asambleístas o de órganos institucionales).

En ambos casos, el Directorio pondrá en conocimiento de los miembros de la Asamblea las propuestas existentes para ser conocidas, discutidas y aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa.

ORIENTACION DEL INSTITUTO

ARTICULO 3

Con el fin de velar por la orientación del Instituto responderá a las necesidades del país en los campos de su competencia, la Asamblea Institucional Representativa realizará las siguientes acciones.

- a. Conocerá y discutirá, en la primera sesión ordinaria de cada año, un informe anual de labores que le presentará el Rector, en función de las políticas generales y del plan anual de la Institución.
- b. Conocerá y discutirá en cada sesión ordinaria un tema de realidad nacional, en el que podrán participar como expositores tanto miembros del Instituto como personas externas a él.
- c. Aprobará y dará a conocer a la comunidad nacional, pronunciamientos sobre los problemas nacionales que le sean sometidos a conocimiento.

MODIFICACIONES ESTATUTARIAS

ARTICULO 4

Las iniciativas de reformas al Estatuto Orgánico relacionadas con la integración y funciones de la Asamblea Institucional y del Consejo Institucional y las referidas a los fines y principios del Instituto así como la reforma total del Estatuto Orgánico, se canalizarán según el siguiente procedimiento:

- a. Las iniciativas de reforma pueden provenir del Consejo Institucional, del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa o por solicitud del 10% de miembros de la Asamblea Institucional Representativa y serán sometidas a consideración de la Asamblea. Para su trámite deberán obtener el voto afirmativo de al menos la mitad más uno de los miembros de la Asamblea.

b. Se nombrará una comisión especial, integrada por cinco miembros, quienes serán designados de común acuerdo entre el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa y el Consejo Institucional, la que dictaminará sobre la propuesta de reforma.

c. El dictamen de la comisión indicada en el inciso anterior será entregado al Directorio en un plano no mayor de sesenta días para ser conocido en la siguiente sesión ordinaria de la Asamblea. En dicha sesión el dictamen será sometido a discusión y votación.

Si el dictamen es positivo, para que la reforma entre en vigencia, deberá obtener el voto afirmativo de al menos la mitad de los miembros presentes.

Si el dictamen es negativo y al ser sometido a votación es respaldado por al menos dos terceras partes de los miembros presentes, la iniciativa será desechada.

Si no alcanza ese respaldo, la iniciativa deberá ser conocida nuevamente en la próxima sesión ordinaria para decidir si se desecha o se retoma. La decisión que se tome deberá contar con el respaldo de al menos la mitad de los miembros de la Asamblea.

ARTICULO 5

Las iniciativas de reforma al Estatuto Orgánico no relacionadas con la integración y funciones de la Asamblea y del Consejo Institucional ni las referidas a los fines y principios del Instituto que hayan sido aprobadas por la Asamblea, serán comunicadas al Consejo Institucional por el Directorio para que proceda a incorporar la modificación correspondiente.

Si transcurridos tres meses el Consejo Institucional no ha transcrito al Directorio el acuerdo de incorporación de la reforma solicitada por la Asamblea, el Directorio deberá incluir dicha reforma como punto de agenda de la sesión ordinaria siguiente de la Asamblea Institucional Representativa para proceder según lo establecido en el artículo 127 (antes 120) del Estatuto Orgánico.

ARTICULO 6

Las reformas al Estatuto Orgánico no relacionadas con la integración y funciones de la Asamblea y del Consejo

Institucional ni las referidas a los fines y principios del Instituto que acuerde el Consejo Institucional por solicitud de la Asamblea o por su propia iniciativa, deberán ser comunicadas al Directorio a efecto de ser incluidas en la agenda de la siguiente sesión de la Asamblea así como para distribuir el texto correspondiente entre los asambleístas.

La Asamblea conocerá las nuevas reformas mediante la presentación por parte de un miembro del Consejo Institucional, quien podrá hacer uso de la palabra hasta por 30 minutos.

Estas reformas para ser derogadas, parcial o totalmente, requieren de una moción expresa, según el siguiente procedimiento:

- a. Si al ser planteadas reformas no se propone, en el período fijado en el cronograma para su recepción, ninguna moción de fondo que promueva su derogatoria total o parcial, a la Asamblea se le presentará el texto propuesto, y las reformas se darán por conocidas y ratificadas.
- b. El proponente de una moción de derogatoria podrá hacer uso de la palabra hasta por 15 minutos, luego hablarán dos a favor y tres en contra por 5 minutos cada uno en forma intercalada. De inmediato se procederá a su votación.
- c. Si se presenta moción de fondo que promueva su derogatoria, total o parcial, se someterá a votación. Si alcanza la mitad más uno de los miembros, se da por rechazada (derogada) la propuesta de reforma y seguirá vigente el texto original del Estatuto Orgánico. Si no alcanza una votación de la mitad más uno de sus miembros se dará por ratificada la reforma aprobada por el Consejo Institucional.

CONOCIMIENTO DE APELACIONES

ARTICULO 7

Las apelaciones de resoluciones del Consejo Institucional se presentarán directamente a la Asamblea Institucional Representativa por medio de su Presidente. La Asamblea las conocerá y las resolverá, si cumple con los siguientes requisitos:

- a. Caben únicamente apelaciones contra acuerdos firmes del Consejo Institucional.

- b. Las apelaciones deberán ser presentada al Presidente de la Asamblea dentro de los primeros diez días hábiles después de publicado el acuerdo en la Gaceta del Instituto o después de que el acto correspondiente del Consejo Institucional se encuentre disponible en la Biblioteca del Instituto para el caso de los acuerdos no publicados en la Gaceta.

No corren los plazos de prescripción mientras el asunto se encuentre en conocimiento de la Asamblea.

ARTICULO 8

Tratándose de disposiciones de carácter general, tendrán titularidad para apelar los afectados, en un porcentaje no menor del 10% de ellos. Tratándose de disposiciones o resoluciones singulares, tendrán titularidad para apelar únicamente el o los afectados.

Siendo acuerdos que contraríen el Estatuto Orgánico, tendrán titularidad para apelar los asambleístas en un porcentaje no menor al 10% de ellos, así como el Directorio.

ARTICULO 9

El Directorio solicitará a la Secretaría de Actas del Consejo Institucional, la entrega de los legajos correspondientes a apelaciones, para que puedan ser consultados por los Asambleístas antes de la discusión de la apelación y durante ella.

La sesión en que se conozcan apelaciones será convocada dentro de los plazos previstos para las sesiones extraordinarias, y será tratada como tal. Para cada apelación se dará lectura del alegato presentado previamente por el interesado y se le otorgará a ésta la palabra, aunque no sea asambleísta, o a la persona que designe, por un máximo de diez minutos, para que defienda su tesis. De igual tiempo dispondrá el orador que intervenga en defensa de la resolución impugnada, en el entendido de que el Consejo Institucional puede designar previamente a dicho defensor.

Seguidamente se procederá a la votación, salvo que el debate se amplíe, según lo dispuesto por este reglamento.

Para que prospere la apelación es indispensable que cuente con el apoyo de al menos la mitad más uno de los

votos emitidos.

PROPUESTA A LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL PLEBISCITARIA

ARTICULO 10

La Asamblea Institucional Representativa podrá acordar poner cualquier asunto en conocimiento de la Asamblea Institucional Plebiscitaria con el fin de que ésta se pronuncie.

ARTICULO 11

Antes de solicitar a la Asamblea Institucional Plebiscitaria la revocatoria de los nombramientos de las autoridades que señala el inciso c, del artículo 8 del Estatuto Orgánico, es de obligado acatamiento el siguiente procedimiento:

- a. Los motivos que se aduzcan deben ser puestos en conocimiento del Directorio mediante documento suscrito por no menos del 15% de los miembros de la Asamblea.
- b. Tal documento se conocerá en una sesión extraordinaria con el único objeto de nombrar una comisión que instruya e investigue las causas invocadas.
- c. La comisión para realizar su labor, tendrá un plazo no superior a los cincuenta días; su coordinación estará a cargo del miembro que seleccionen sus integrantes.
- ch. Durante el período contemplado en el inciso anterior, la comisión le dará derecho al funcionario cuyas actuaciones se investigan, de presentar alegatos y pruebas de descargo.
- d. Una vez puesto en conocimiento del Directorio el informe de la Comisión se convocará a Asamblea extraordinaria con el fin de resolver, mediante mayoría simple, si se presenta la solicitud de revocatoria a la Asamblea Institucional Plebiscitaria.

CREACION Y SUPRESION DE SEDES REGIONALES

ARTICULO 12

La creación o supresión de sedes regionales que proponga el Consejo Institucional, deberá tener la aproba-

ción de la Asamblea, para cuyo fin el Consejo Institucional mediante el Directorio de la Asamblea ofrecerá la información pertinente.

ARTICULO 13

Si la iniciativa de creación o supresión de Sedes nace de la Asamblea, se procederá del siguiente modo:

- a. Se propondrá mediante una propuesta base.
- b. Inmediatamente el Directorio solicitará al Consejo Institucional, emitir su opinión acompañada de los estudios técnicos pertinentes, en un lapso no superior a los seis meses.
- c. Una vez emitido el dictamen por el Consejo Institucional, el Directorio nombrará una comisión interna, externa o mixta, según lo determine, para que emita su opinión con base en la documentación recibida. Dicha comisión gozará de un plazo no superior a los tres meses para rendir su informe.
- ch. Una vez rendidos los dictámenes indicados, el Directorio los hará del conocimiento de los asambleístas en un plazo prudencial anterior a la Asamblea que resuelva en definitiva la propuesta.

APROBACION Y MODIFICACION DE SUS PROPIOS REGLAMENTOS

ARTICULO 14

Esta Asamblea tiene la facultad de dictar y modificar sus propios reglamentos para el fiel cumplimiento de sus fines. La elaboración de reglamentos específicos estará a cargo de comisiones ad-hoc nombradas por la Asamblea o por el Directorio.

Cualquier proyecto de reforma reglamentaria tendrá igual tratamiento que el de las propuestas bases, aplicándose lo dispuesto por el artículo 34 de este reglamento y entrará en funcionamiento a partir de la finalización de la sesión de la Asamblea que lo apruebe, excepto en aquellos casos que se indique expresamente algo diferente.

RESOLUCION SOBRE RECOMENDACIONES DEL CONGRESO

ARTICULO 15

Las recomendaciones adoptadas por el Congreso que

no sean acogidas por el Consejo Institucional serán de conocimiento de la Asamblea para su resolución, mediante el siguiente procedimiento:

- a. El Consejo Institucional al tenor del artículo 85 (antes 78) del Estatuto Orgánico, comunicará al Directorio de la Asamblea los motivos que a su juicio tuvo para no adoptar la o las recomendaciones del Congreso para su ejecución.
- b. El Directorio distribuirá a los Asambleístas la documentación correspondiente y convocará para resolver la procedencia o no de dichas recomendaciones en la sesión inmediata posterior. El fondo del asunto se resolverá en definitiva en una nueva sesión de la Asamblea.
- c. El debate se regirá del siguiente modo:

-Se otorgará la palabra a un máximo de tres oradores a favor de la recomendación y tres en contra.

-Tanto la Comisión Organizadora del Congreso como el Consejo Institucional tendrán prioridad de indicar previamente hasta dos oradores para la defensa de sus respectivas tesis.

CONOCIMIENTO DE OTROS ASUNTOS

ARTICULO 16

La Asamblea podrá conocer informes y otros asuntos cuando así lo acuerde el Directorio, siempre y cuando los incluya en la respectiva agenda.

FORO INSTITUCIONAL

ARTICULO 17

Una vez concluidos los debates y votaciones de los temas para los cuales fue convocada la Asamblea Ordinaria, podrá abrirse un foro cuya duración será determinada por el número de temas a los que la Asamblea de procedencia.

Se abrirá un período para recibir temas de foro estipulado en el cronograma, que el Directorio dará a conocer a los asambleístas antes del inicio de las sesiones de la Asamblea.

Si un asambleísta desea exponer un tema de foro en la Asamblea sin haberlo inscrito previamente y no habiendo 3 temas ya inscritos podrá hacerlo en el período desti-

nado por el Directorio para tal fin, antes del inicio de la sesión.

CAPITULO II LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA

ARTICULO 18

Son obligaciones de los miembros de la Asamblea:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones y permanecer en ellas mientras duren.
- b. Emitir el voto en los asuntos que se sometan a votación.
- c. Desempeñar las funciones que el Presidente, haciendo uso de las facultades que este Reglamento le otorga, le encomiende.
- ch. Consultar y discutir con sus representados, los documentos y propuestas que el Directorio envía, a efecto de enriquecerlos.
- d. Informar a sus representados en las instancias correspondientes sobre los acuerdos de la Asamblea, a más tardar quince días hábiles a partir de la conclusión de la misma.
- e. Otras que disponga este Reglamento.

ARTICULO 19

Es obligatoria la asistencia a todas las sesiones de la Asamblea Institucional Representativa.

En el caso de inasistencia de asambleístas funcionarios, se aplicará la legislación laboral vigente para el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

En el caso de estudiantes, lo que establezca el Estatuto de la FEITEC, y para el caso de los miembros externos a la Institución, lo que regulen sus propios órganos.

ARTICULO 20

Se establecerá un registro de asistencia a cargo de la Fiscalía. El Presidente comunicará las ausencias de los asambleístas a las sesiones, al Director de las unidades u órganos representados o al Consejo Ejecutivo de la FEITEC según sea el caso.

ARTICULO 21

No están obligados a asistir, ni es necesario justificación alguna, los miembros que disfruten de vacaciones, permiso o incapacidad.

ARTICULO 22

La calidad de miembro de la Asamblea se verificará por aquellas personas que el Directorio ponga a la disposición de la Asamblea, con vista del padrón correspondiente y a cada miembro se le dará una credencial en donde se haga conocer su nombre, con el fin de que ingrese al salón de sesiones.

CAPITULO III EL DIRECTORIO

ARTICULO 23

El Directorio de la Asamblea estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Prosecretario, dos fiscales y un vocal, de los cuales tres serán profesores, dos estudiantes y dos funcionarios administrativos. Durarán en sus funciones dos años. Los funcionarios miembros del Directorio contarán con un tiempo de 4 horas por semana para cumplir con sus funciones.

ARTICULO 24

Para la elección del Directorio se procederá de la siguiente forma:

- a. Se propondrán nombres de candidatos para los miembros titulares y suplentes.
- b. Se usarán papeletas en las que todos los asambleístas, para manifestar su voto, escribirán el nombre de tres profesores, dos estudiantes y dos funcionarios administrativos como miembros titulares y dos profesores, un administrativo y un estudiante como suplentes.
- c. El Tribunal Institucional Electoral será el encargado de hacer el conteo de votos y la declaratoria del resultado de la elección.
- ch. Las personas elegidas establecerán quiénes desempeñarán cada uno de los puestos.
- e. La distribución definitiva de los puestos será comunicada a los asambleístas en un plazo de

treinta minutos después de haberse declarado su elección.

ARTICULO 25

Son funciones generales del Directorio:

- a. Organizar las sesiones de la Asamblea Institucional Representativa.
- b. Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.
- c. Formar comisiones internas, externas o mixtas.
- ch. Otras que se desprendan del presente Reglamento.

ARTICULO 26

Corresponde al Presidente:

- a. Abrir y levantar cada una de las sesiones de la Asamblea.
- b. Presentar informes a la Asamblea cuando así lo acuerde el Directorio.
- c. Clasificar, junto con el Directorio, las mociones.
- ch. Rechazar ad-ports cualquier moción de fondo que no se refiera a los asuntos de la convocatoria.
- d. Dirigir los debates y poner a discusión los asuntos.
- e. Conceder la palabra a los asambleístas mencionando el nombre respectivo.
- f. Someter a votación los asuntos y anunciar las decisiones adoptadas.
- g. Organizar a los participantes en comisiones, si fuera del caso.
- h. Velar por el mantenimiento del orden en el curso de las sesiones.
- i. Proponer la suspensión del debate o de la sesión.
- j. Designar asesores que colaboren con el Directorio.

- k. Emitir doble voto en caso de empate.

I. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Asamblea.

II. Realizar otras acciones necesarias para el buen funcionamiento del Directorio y de la Asamblea.

ARTICULO 27

Corresponde al Vicepresidente:

- a. Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Sustituir al Presidente en sus ausencias o a su solicitud.

ARTICULO 28

Corresponde al Secretario:

- a. Colaborar con el Presidente en la dirección de los debates.
- b. Llevar la lista de oradores.
- c. Asistir a la mesa en la recepción y ordenación de las mociones y en el registro de los resultados de las votaciones.
- ch. Leer las propuestas y las mociones en discusión.
- d. Recopilar los acuerdos tomados por la Asamblea y elaborar el acta de éstos.
- e. Comunicar los acuerdos de la Asamblea a las instancias correspondientes.
- f. Velar porque los acuerdos de la Asamblea se publiquen en la Gaceta del Tecnológico.
- g. Elaborar las actas de las sesiones del Directorio.
- h. Responsabilizarse por la grabación de las sesiones de la Asamblea y la custodia de las cintas.

ARTICULO 29

Corresponde al Prosecretario:

- a. Colaborar en el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría.
- b. Sustituir al Secretario en sus ausencias o a su solicitud.

ARTICULO 30

Corresponde a los fiscales:

- a. Llevar el control del quórum.
- b. Llevar el control de las votaciones.
- c. Verificar la calidad de miembro inscrito de los participantes.
- ch. Llevar el control de la asistencia.
- d. Velar porque las actas reflejen fielmente los acuerdos de la Asamblea.
- e. Velar porque el Directorio cumpla fielmente con los atributos y obligaciones que este Reglamento establece.

ARTICULO 31

Corresponde al Vocal:

- a. Ejecutar las funciones que el Presidente o el Secretario le asignen.
- b. Asesorar al Presidente en las funciones propias de la Dirección de los debates.
- c. Sustituir temporalmente a cualquiera de los miembros del Directorio cuando así se requiera.

CAPITULO IV. CONVOCATORIA, QUORUM, SESIONES

ARTICULO 32

El Directorio preparará el cronograma de actividades de cada sesión ordinaria y lo dará a conocer a los asambleístas al menos 15 días antes de que se realice la convocatoria.

ARTICULO 33

La agenda será elaborada por el Directorio con base en las propuestas presentadas en el período establecido en el cronograma para tal efecto.

ARTICULO 34

Los asambleístas que deseen incluir un punto en agenda en la Asamblea Ordinaria, deberán remitir al Directorio su solicitud y propuesta correspondiente.

Dicha solicitud deberá acompañarse de un número de firmas igual o superior al 5% del número de asambleístas y en ella se indicará el nombre del defensor de la propuesta.

ARTICULO 35

Cada punto de agenda debe tener una propuesta base. Se entenderá por propuesta base el dictamen de una comisión especializada, el articulado de alguna ley, estatuto o reglamento, la resolución firme de una institución, organismo o cuerpo colegiado y algún otro documento, proposición o planteamiento a condición de que el tema correspondiente se haya incluido como punto de agenda en la convocatoria correspondiente. Todo a juicio del Directorio.

ARTICULO 36

Las sesiones ordinarias de la Asamblea serán convocadas al menos con 15 días de anticipación a la fecha de inicio. Para ello el Directorio enviará a cada asambleísta la convocatoria, la agenda correspondiente así como la documentación necesaria.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio, y dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.

ARTICULO 37

En caso de no completarse el quórum (que es del 40%) dentro de los treinta minutos siguientes a la hora establecida en la convocatoria, la sesión se realizará dentro de las veinticuatro horas siguientes a juicio del Directorio sin necesidad de nueva convocatoria.

ARTICULO 38

Si en el transcurso de la sesión, el Presidente comprueba la inexistencia del quórum, dará un plazo hasta de 30 minutos para que se restablezca. Si transcurre el plazo sin que ello ocurra, el Presidente dará por terminada definitivamente la sesión y se hará uso de la facultad otorgada en el artículo anterior.

ARTICULO 39

El Tribunal Institucional Electoral entregará al Directorio el padrón provisional de la Asamblea Institucional Representativa con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que corresponde emitir la convocatoria y el definitivo con al menos ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que se realice la Asamblea.

ARTICULO 40

Las sesiones se celebrarán normalmente entre las 8:00 a.m. y las 11:30 a.m., y la 1:00 p.m. y las 4:30 p.m. Podrán prolongarse si así lo acuerda la Asamblea.

ARTICULO 41

Las sesiones serán públicas y el Directorio proveerá las condiciones para que esto se cumpla. En ningún caso el público deberá confundirse con los miembros de la Asamblea.

ARTICULO 42

Se levantará un acta de acuerdos de la Asamblea, la cual será aprobada y firmada por el Directorio. Se entregará una copia al Centro de Archivo, y otra a las bibliotecas del Instituto de las Sedes y Centros Académicos.

Todas las sesiones serán grabadas, las cintas que contengan las grabaciones se conservarán en las oficinas del Directorio de la Asamblea.

En las actas se hará la transcripción literal, parcial o total, de las discusiones únicamente cuando así lo acuerde expresamente la Asamblea.

CAPITULO V DEBATE

ARTICULO 43

Podrán presentarse cuatro clases de mociones de orden, de forma, de fondo y de revisión; en caso de duda corresponde al Presidente resolver acerca de la naturaleza de cada moción.

ARTICULO 44

Serán siempre de orden y tendrán preferencia sobre las otras mociones, las siguientes:

- a. Suspensión o prolongación de la sesión.
- b. Levantamiento de la sesión.
- c. Suspensión o prolongación de la discusión.
- ch. Modificación del orden de la agenda establecida por el Directorio.

d. Apelación de las decisiones del Directorio y del Presidente.

e. Variación de los procedimientos seguidos, siempre que no se oponga a este Reglamento.

Las mociones de orden deberán presentarse por escrito y se conocerán tan pronto termine la intervención del asambleísta que está en uso de la palabra. Antes de ser sometidas a votación, el Presidente dará posibilidad a dos oradores, el proponente y otro en contra, para referirse a la moción por un tiempo máximo de tres minutos cada uno.

Quienes hablen de una moción de orden no podrán referirse al asunto de agenda en discusión. Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior, siguiendo con la lista de oradores tal y como estaba al ser interrumpida.

ARTICULO 45

Serán mociones de forma las que traten de corregir el estilo de un texto ya aprobado. Las mociones de forma se presentarán por escrito al Directorio, con el fin de que éste, previa comunicación a la Asamblea, incorpore las enmiendas de esa naturaleza que estime necesarias a los textos aprobados.

Todo lo anterior sin perjuicio del recurso de apelación señalado en el artículo anterior.

ARTICULO 46

Las mociones de fondo son aquellas que afectan sustancialmente las propuestas base y deberán ser respaldadas por no menos de cinco asambleístas, indicándose quién será su defensor. Deben ser presentadas al Directorio de la Asamblea en las fórmulas respectivas, escritas a máquina y con una copia, en la fecha y lugar indicado. Estas mociones y el orden en que serán conocidas y discutidas se publicarán con anterioridad a la realización de la Asamblea.

ARTICULO 47

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

- a. Se lee la propuesta base y todas las mociones de fondo.
- b. Se discute la propuesta base y se vota.

- c. Si se aprueba la propuesta base, las mociones de fondo se desechan.
- ch. Si no se aprueba la propuesta base, se votará la procedencia de cada una de las mociones de fondo.
- d. Las mociones de fondo que se consideren procedentes se discutirán y votarán una por una, de la más cercana a la más lejana al fondo de la propuesta base.
- e. La que obtengan el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno de los miembros presentes quedará aprobada, y se desecharán las excluyentes con respecto de la moción aprobada.
- f. Si ninguna obtiene la mitad más uno de los votos, se procederá a una segunda votación entre las dos que hubieran obtenido más votos.
- g. En caso de empate se dará un receso de cinco minutos y se votará de nuevo. Si el empate persistiera, el Presidente decidirá con su doble voto.

ARTICULO 48

De no existir mociones de fondo respecto de la propuesta base, se discute la propuesta base y se vota.

ARTICULO 49

El defensor de la propuesta base o de la moción de fondo tiene el privilegio de ser el primero en el uso de la palabra. Además se ofrecerá la palabra a dos asambleístas más a favor y a tres en contra según el orden en que lo soliciten, pero alternando las participaciones a favor, y en contra.

Unicamente se concederá la palabra una vez más a un mismo asambleísta cuando no existieren más solicitantes.

ARTICULO 50

Cada orador solicitará la palabra por escrito y dispondrá de cinco minutos para expresar sus opiniones. No puede conceder interrupciones ni delegar en otra persona su derecho. Si renuncia al derecho se le sustituirá mediante el mismo procedimiento del artículo anterior.

ARTICULO 51

Las mociones de revisión son aquellas tendientes a modificar acuerdos tomados en el transcurso de la Asamblea. Serán conocidas y resueltas antes de dar inicio al foro, en los casos en que éste se realizara o en su defecto, al finalizar la Asamblea.

Deberán presentarse por escrito, respaldadas por no menos de diez asambleístas y se tratarán inicialmente como una moción de orden,

Requiriéndose para determinar su procedencia, del voto afirmativo de al menos la mitad más uno de los votos.

De ser reconocida la procedencia, la moción será tratada como de fondo, excepto que requerirá para su aprobación del voto afirmativo de las dos terceras partes de los votos.

ARTICULO 52

Los asambleístas podrán presentar un recurso extraordinario de revisión de un acuerdo tomado en sesiones anteriores, si hubieran presentado en la sesión correspondiente una moción de revisión y si ésta hubiere alcanzado más de la mitad de los votos emitidos. De presentarse lo anterior, los interesados podrán solicitar al Directorio la inclusión del asunto en la próxima asamblea ordinaria. De ser necesario que el recurso de revisión sea conocido con celeridad, a juicio de los recurrentes, éstos deberán gestionar la convocatoria a sesión extraordinaria. Mientras no sea derogado el acuerdo impugnado, éste surtirá sus efectos.

ARTICULO 53

Los oradores deberán concretarse al asunto en debate. El Presidente llamará al orden al orador que infrinja esta norma y puede retirarle el uso de la palabra si no acatare su llamamiento.

ARTICULO 54

Cualquier asambleísta puede solicitar al Presidente aclaraciones sobre las mociones en discusión o sobre las que estén por votarse, para lo cual lo indicará levantando la mano.

ARTICULO 55

El o los proponentes de cualquier tipo de moción podrán

retirarla en todo momento, siempre que ésta no haya sido objeto de ninguna votación.

ARTICULO 56

El Directorio podrá nombrar comisiones para estudios específicos, y para mejorar o integrar mociones. El período de vigencia de esas comisiones será determinado por el Directorio de la Asamblea.

CAPITULO VI LAS VOTACIONES

ARTICULO 57

Las votaciones serán de dos tipos: públicas y secretas.

Serán secretas cuando se trate de elección de personas, o cuando por moción de orden aprobada, así lo decida la Asamblea.

ARTICULO 58

En las votaciones públicas los asambleístas manifestarán su criterio poniéndose de pie.

ARTICULO 59

En ningún caso las votaciones serán nominales ni se justificará el voto. El recuento de los votos lo hará el grupo de delegados designados por el Directorio para esa labor.

ARTICULO 60

Los acuerdos se tomarán con el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno de los votos, excepto en los casos en que este Reglamento o el Estatuto Orgánico dispongan algo diferente. Las abstenciones se sumarán a la opción que cuente con mayor número de adherentes.

ARTICULO 61

Después de comenzada una votación, el Presidente no aceptará interrupciones, salvo cuando se trate de una explicación relativa a la forma en que se está efectuando.

ARTICULO 62

Si un miembro pidiera que se divida un asunto, éste podrá ser sometido a votación por partes a discreción del Presidente.

ARTICULO 63

En el momento de una votación y durante el conteo, los asambleístas no podrán salir o entrar al recinto de la Asamblea y deberán permanecer en sus respectivos lugares.

CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 64

Excepto en los casos en que este Reglamento disponga algo diferente, todos los acuerdos tomados por la Asamblea son firmes.

ARTICULO 65

El Directorio resolverá sobre las cuestiones no previstas expresamente en este Reglamento o que susciten duda, con base en normas de buena hermenéutica y con el objeto de cumplir a cabalidad con sus fines.

Aprobado y discutido por la Asamblea Institucional Representativa el 18 de marzo de 1992, Sesión AIR-024-92, artículo 4.

REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACION DE GRADOS Y TITULOS

EL CONSEJO INSTITUCIONAL:

Aprobar el siguiente Reglamento para el Reconocimiento y equiparación de Grados y Títulos.

ACUERDO FIRME

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1

Este reglamento dicta las normas y los procedimientos que se aplican en el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), para el reconocimiento y equiparación de Grados y Títulos académicos obtenidos en Instituciones de Educación Superior Extranjeras.

Artículo 2

Este reglamento se ajusta al Convenio para crear una

Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior y al Reglamento del Artículo 30 del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 3

Para efectos de este reglamento regirán las siguientes definiciones:

Autenticación: es la secuencia de firmas que dan fe que la que antecede corresponde a una firma autorizada.

Bachillerato Universitario: es el primer nivel de grado cuyo objetivo es la formación profesional del estudiante en una disciplina de las ciencias, las humanidades o las artes.

Curso de posgrado: es una asignatura que pertenece a un Plan de estudios de posgrado que puede ser matriculado con el fin de obtener un título o bien como medio de actualización profesional.

Diploma: es el documento oficial en el cual se indica el grado académico y título, otorgado por una Institución de Educación Superior. Debe contener las firmas y sellos de las autoridades competentes, las que dan fe de su existencia y legalidad.

Doctorado académico: es el grado máximo que otorga la Educación Superior y que se dirige primordialmente, a dar una formación académica centrada en la investigación científica y tecnológica.

Especialidad profesional: es un posgrado cuyo objetivo es proporcionar una formación práctica especializada, en un campo determinado de la profesión.

Grado académico: es el elemento del diploma que usando una escala designa el valor académico, en profundidad y amplitud, de los conocimientos y habilidades del individuo.

Grado asociado: es el nivel otorgado a carreras cortas, que pueden ser terminales o no terminales, cuyos graduados obtienen el título de diplomado. La formación en este nivel se da en una disciplina específica sin

profundizar en ella.

Licenciatura: es el segundo nivel de grado que contempla la profundización del conocimiento de un bachiller universitario en una disciplina de las ciencias, las humanidades o las artes.

Maestría: es el grado académico que está dirigido a la investigación o a la profundización del conocimiento. Puede tener dos modalidades: la maestría en ciencias, humanidades o artes y la maestría en la disciplina. La primera profundiza y actualiza el conocimiento enfocando a la investigación, mientras que la segunda profundiza y actualiza el conocimiento con el propósito de analizarlo, sintetizarlo, aplicarlo y transmitirlo.

Posgrado: se refiere a los estudios avanzados de la Educación Superior, que se dirigen a graduados universitarios con grado de bachillerato o licenciatura, con el fin de perfeccionar sus habilidades en el campo de la investigación, la aplicación del conocimiento y la profundización del mismo.

Profesorado: es un nivel académico intermedio entre el grado de asociado y el bachillerato universitario, definido para la formación de educadores. Este nivel fue creado por CONARE, en forma transitoria con el fin de enfrentar el déficit de educadores para I, II, III Ciclo y Ciclo Diversificado.

Título: es el elemento del diploma que designa el área del conocimiento o del quehacer humano en el que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción profesional de quien ha recibido el diploma.

Certificación de calificaciones: es el documento oficial en el cual una Institución de Educación Superior consigna el rendimiento académico de un estudiante, indicando:

- a. Nombre
- b. Número de identificación
- c. Título otorgado (campo profesional)
- ch. Grado académico otorgado
- d. Lista de cursos aprobados en sus calificaciones y valor académico (créditos)
- e. Escala de calificaciones empleada
- f. Firmas y sellos de las autoridades competentes

Escala de calificación: es una descripción muy clara del significado académico de la simbología utilizada en la calificación de los cursos. Establece la calificación mínima requerida para aprobar un curso, así como

cualquier otro dato que explique el sistema de calificación utilizado.

Plan de estudios: es la lista de asignaturas correspondientes a una carrera universitaria tendientes a la obtención de un título y un grado. Cada asignatura de este listado debe contener:

- a. Código
- b. Nombre
- c. Número de horas (teoría-práctica)
- ch. Valor académico (créditos)
- d. Ubicación (ciclo en el que se imparte)
- e. Sello y firma de la autoridad universitaria

Programa del curso: es la descripción oficial de cada asignatura contenida en el Plan de estudios. Debe indicar:

- a. Nombre, código y período de validez del curso
- b. Descripción general (objetivos generales y específicos)
- c. Temas y subtemas con el mayor detalle posible
- ch. Tiempo dedicado a cada tema
- d. Bibliografía utilizada

Comisión de reconocimientos y equiparaciones: es una comisión integrada por un representante de cada una de las instituciones miembros del Consejo Nacional de Rectores y por el Director de la Oficina de Planificación de la Educación Superior. Su principal función es decidir cuál institución tramitará la petición de reconocimiento y (o) equiparación presentada.

Equiparación: se entiende por equiparación el acto mediante el cual se declara que:

- a. El título reconocido equivale a un determinado título que confiere el ITCR.
- b. El grado reconocido equivale a un determinado grado que confiere el ITCR o alguno de los previstos en el Convenio de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.

Oficina de reconocimientos y equiparaciones (ORE): es la oficina administrativa, ubicada en CONARE, cuya principal función es recibir las solicitudes y revisarlas a fin de que cumplan con los requisitos establecidos.

Reconocimiento: se entiende por reconocimiento de un grado y (o) un título, extendido por una Institución de Educación Superior Extranjera, el acto mediante el cual el ITCR, con base en la documentación presentada y en

las calidades de la Institución que los extendió, acepta la autenticidad de dicho grado y título y lo inscribe en sus registros con el propósito, entre otros, de darle mediante certificación de la existencia del documento que lo acredita.

Institución de educación superior extranjera: se refiere a aquellas Instituciones que:

- a. Están ubicadas físicamente en otro país y están acreditadas por ese, para extender grados y títulos académicos de nivel superior.
- b. Están ubicadas físicamente en Costa Rica, pero adscritas a una Institución Extranjera de Educación Superior, acreditada en su país para extender títulos y grados académicos de nivel superior.

Institución acreditada: aquella de la que se da testimonio de su existencia en documento fehaciente y que su funcionamiento está autorizado por la instancia gubernamental correspondiente del respectivo país.

Artículo 4

La caracterización de los grados y posgrados se regirá por el Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior. Esta caracterización se refiere a créditos requeridos, duración, requisitos de ingreso, requisitos de graduación y culminación.

CAPITULO II

REQUISITOS

Artículo 5

El ITCR sólo reconoce y (o) equipara títulos y grados académicos de Instituciones de Educación Superior Extranjeras acreditadas en su país de origen.

Artículo 6

Toda solicitud de reconocimiento y (o) equiparación debe cumplir con la presentación de los siguientes documentos:

- a. Original y fotocopia del documento que identifique al solicitante; puede ser cédula de identidad o pasaporte.

- b. Original y fotocopia del diploma o documento equivalente.
- c. Certificación oficial de calificaciones que incluya nombre de la materia, calificación, valor académico (créditos), nota mínima de aprobación y escala de calificación.
- ch. Certificación o constancia de que la institución que emite el diploma tiene autorización para hacerlo y que el título y grado obtenidos por el solicitante lo autorizan legalmente, en ese país, a ejercer la respectiva profesión.
- d. Plan de estudios de la carrera, en la cual obtuvo el diploma, firmado y sellado por las autoridades competentes.
- e. Programa de cada una de las asignaturas del plan de estudios, sellados y firmados por las autoridades universitarias competentes.
- f. Fotocopia del tratado entre Costa Rica y el país donde realizó los estudios, cuando proceda.
- g. Tesis o proyecto de investigación, en el caso de reconocimientos y (o) equiparación de licenciaturas y posgrados. Si no existe ninguno de los dos, debe presentar una certificación de la autoridad correspondiente donde se indique las razones de ello.
- h. Recibo de cancelación de los derechos correspondientes según el grado solicitado para el reconocimiento y (o) equiparación.
- i. En el caso de solicitudes dirigidas a reconocer y (o) equiparar un posgrado, el solicitante debe presentar original y copia del diploma de grado académico (bachillerato o licenciatura). Si el título es del extranjero debe estar autenticado.
- j. Cualquier información adicional que solicite el Departamento de Admisión y Registro.

Artículo 7

Los documentos a que se hace referencia en los incisos b, c, y ch deben ser traducidos al español y los originales deben estar autenticados. Si no hay Cónsul de Costa Rica en el lugar en que se expide el documento, se puede utilizar el procedimiento de terceros países, el cual consiste en buscar un país en el que Costa Rica

tenga representación y a su vez éste la tenga en la nación en donde se expide el documento.

Artículo 8

Las autenticaciones deben realizarse en los documentos originales, excepto cuando la institución que expide el documento certifique que una copia es fiel y exacta del documento original emitido. Esta certificación debe ser dada por una autoridad competente de la misma institución.

La secuencia de autenticación de firmas debe ser la siguiente:

- a. Firma de la persona autorizada de la Oficina Legal de la Universidad en la que se obtuvo el diploma, dando fe de la oficialidad de la documentación.
- b. Firma de la autoridad competente gubernamental avalando la firma anterior. Esta firma debe existir cuando el Consulado de Costa Rica en el país donde se realizan los estudios así lo requiera.
- c. Firma del Cónsul de Costa Rica en el país en que obtuvo su título el interesado.
- ch. Firma autorizada del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica avalando la firma del Cónsul.

Artículo 9

Los documentos a que se hace referencia en los incisos d y e pueden ser sustituidos por el catálogo de la universidad, siempre que éste contenga la información solicitada.

CAPITULO IV

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 10

En el proceso de reconocimiento intervienen las siguientes instancias:

- a. Departamento de Admisión y Registro, en adelante DAR.

- b. Comisión de Reconocimiento de Títulos y Grados del Departamento de Carrera.
- c. Consejo de Departamento de Carrera.
- ch. Comité Institucional para el Reconocimiento y Equiparación de Títulos y Grados (en adelante CIRE).
- d. Consejo Institucional.

Artículo 11

Son funciones del Consejo Institucional en el proceso de reconocimiento:

- a. Conocer y resolver las solicitudes de revisión que hayan sido presentadas por el interesado por segunda ocasión.
- b. Resolver las solicitudes de reconocimiento, cuando en el proceso de reconocimiento se hayan obtenido decisiones contrarias por parte del CIRE y el Consejo de Departamento de Carrera, sin que haya sido posible que ambos lleguen a un único pronunciamiento.
- c. Tramitar ante el DAR el acuerdo respectivo.

Artículo 12

El CIRE está integrado por:

- a. Tres académicos de nivel de posgrado designados por el Consejo Institucional.
- b. El Vicerrector de Docencia, quien lo coordinará.
- c. El Director del Departamento de Admisión y Registro, que actuará como Secretario Ejecutivo con voz pero sin voto. Este es el representante del ITCR en la Comisión de Reconocimientos y Equiparación del Consejo Nacional de Rectores.

Artículo 13

Son funciones del CIRE:

- a. Proponer al Consejo Institucional los lineamientos y las políticas de reconocimiento y equiparación de grados y títulos.

b. Recibir y tramitar, ante el Departamento respectivo, la solicitud de reconocimiento, cuando el DAR considere que el título no tiene una relación clara con algún Departamento de Carrera del ITCR.

c. Resolver acerca del reconocimiento y equiparación de grados y títulos que sean sometidos por los Consejos de Departamento de Carrera.

ch. Enviar al DAR la decisión final para que sea comunicada al interesado.

d. Resolver en primera instancia la solicitud de revisión presentada por el interesado.

e. Asesorar a las comisiones departamentales en lo que ellas estimen necesario.

f. Velar por que las disposiciones reglamentarias que rigen el proceso de reconocimientos y equiparaciones en el ITCR sean cumplidas a cabalidad.

g. Resolver las diferencias que puedan surgir entre el DAR y los Departamentos Docentes.

h. Sesionar ordinariamente una vez cada quince días y extraordinariamente cuando el volumen de solicitudes así lo amerite.

Artículo 14

Son funciones del Consejo de Departamento de Carrera:

a. Dictaminar en primera instancia sobre el reconocimiento y (o) equiparación de grados y títulos.

b. Conformar la Comisión de Reconocimiento integrada por tres de sus miembros, dos de los cuales deben poseer como mínimo el mismo grado del solicitado para reconocer y (o) equiparar. Si no fuese posible conformar la Comisión con las características apuntadas, el Consejo de Departamento debe conformarla con miembros externos al departamento que cumplan con los requisitos.

c. Comunicar el acuerdo respectivo al DAR indicando los nombres y calidades de los miembros que conformaron la Comisión.

Artículo 15

Son funciones del DAR:

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento.
- b. Tramitar la documentación al Departamento de Carrera más afín, cuando la afinidad a un departamento sea clara, o al CIRE, cuando exista duda de afinidad.
- c. Recibir y tramitar ante el interesado las peticiones de la Comisión de Reconocimiento del Departamento de Carrera sobre información faltante o complementaria.
- ch. Controlar el cumplimiento de los períodos establecidos.
- d. Comunicar la resolución final al interesado y al Consejo Nacional de Rectores.
- e. Mantener y ordenar la información sobre estos trámites en una base de datos.
- f. Emitir cualquier certificación al respecto de un reconocimiento y (o) una equiparación.
- g. Custodiar el Libro de Reconocimiento y Equiparación de Grados y títulos.
- h. Cualquier otra que le asigne el CIRE.

Artículo 16

Son funciones de la Comisión de Reconocimiento en el Departamento de Carrera:

- a. Revisar que la información presentada cumpla con los requisitos necesarios para proceder a su análisis. Si no lo está, debe comunicarlo al DAR para la respectiva corrección o agregado de documentación.
- b. Constatar, con base en la documentación y cualquier otra fuente, que la universidad que expidió el diploma es una universidad acreditada.
- c. Analizar a fondo la información para emitir su dictamen. Para ello, debe hacer uso del expediente enviado y del documento a que hace referencia el Artículo 5 de este reglamento.

- ch. Presentar su dictamen en el plazo establecido por el Consejo de departamento, el cual debe cumplir con los plazos fijados por este reglamento.
- d. Justificar su resolución anotando los detalles y consideraciones realizadas, en el respectivo formulario.
- e. Buscar asesoría de profesionales externos a la Institución con el fin de enriquecer su criterio técnico, si así lo desea.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO

Artículo 17

El interesado debe presentar la documentación en la Oficina de Reconocimientos y Equiparaciones (ORE) en el Consejo Nacional de Rectores. La Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones decide a cuál institución debe enviarse dicha documentación. En caso de ser enviada al ITCR la ORE tramitará la documentación al Departamento de Admisión y Registro.

Artículo 18

El DAR recibe y revisa la documentación remitida por ORE, de acuerdo con los requisitos establecidos en este reglamento.

El DAR cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles, para solicitar más información al interesado o enviar la documentación, ya sea al Departamento de Carrera respectivo o al CIRE si tiene duda de la afinidad con algún Departamento de Carrera del ITCR

Artículo 19

En el caso de que el CIRE deba definir a qué Departamento de Carrera debe ser tramitada la documentación, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para pronunciarse.

Artículo 20

El Departamento de Carrera, una vez que reciba la documentación, tiene un plazo máximo de 22 días hábiles para dictaminar y enviar el acuerdo al DAR. Si

pasado este período, requiere de más tiempo, debe solicitar una ampliación del plazo, la cual no debe ser mayor a 15 días hábiles. Dicha solicitud deberá presentarla por escrito ante el DAR.

Artículo 21

El Consejo de Departamento de Carrera nombra la Comisión para el análisis de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 de este reglamento.

Artículo 22

La Comisión dará una resolución que al final debe contemplar cualquier combinación de las siguientes posibilidades:

- a. Reconocimiento de grado y título y equiparación de grado
- b. Equiparación de grado
- c. Reconocimiento y equiparación de grado y título

En caso de que solo proceda el reconocimiento y no la equiparación del título, se debe necesariamente asignar a ese reconocimiento un grado académico, ya sea por vía de reconocimiento o bien de equiparación, con alguno de los previstos en el Convenio para Crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Universitaria Estatal.

Artículo 23

La Comisión eleva su dictamen al Consejo de Departamento para que éste se pronuncie con respecto al reconocimiento y (o) equiparación del caso presentado. El Director debe comunicar al DAR el acuerdo respectivo.

Artículo 24

El DAR prepara la agenda y envía al CIRE el expediente junto con la resolución dictada por el Consejo de Departamento de Carrera para que este tome la decisión final.

Artículo 25

El CIRE tiene un plazo máximo de 15 días hábiles para

analizar la documentación y el pronunciamiento emitido por el Consejo de Departamento de Carrera y dar la resolución final sobre la solicitud de reconocimiento y (o) equiparación.

Si la resolución de CIRE coincide con el pronunciamiento dado por el Consejo de Departamento de Carrera, envía el expediente junto con su resolución al DAR para el trámite respectivo.

Si la resolución de CIRE es contraria al pronunciamiento dado por el Consejo de Departamento de Carrera, debe remitir el expediente a ese Departamento, junto con su resolución justificada. El Consejo de Departamento contará con 10 días hábiles para exponer sus puntos de vista. Pasado este plazo, si aún no hay coincidencia en las resoluciones, el CIRE envía la documentación al Consejo Institucional junto con ambas resoluciones.

El Consejo Institucional debe dar la resolución final en un plazo no mayor de 22 días hábiles e informar al CIRE y al Consejo de Departamento respectivo y comunicar el acuerdo al DAR para que se efectúen los trámites respectivos.

Artículo 26

El DAR al recibir la resolución afirmativa para el reconocimiento y (o) equiparación por parte de CIRE o del Consejo Institucional, comunica por escrito el acuerdo al interesado, publica en el Periódico Oficial La Gaceta un edicto durante tres días y espera un período de 15 días hábiles, para oír cualquier reclamo al respecto. Pasado este período, si no hay reclamos se extiende la certificación en la que se consigna el acuerdo respectivo y se llama al interesado a firmar el libro de Reconocimientos de Grados y Títulos, con lo cual se cierra el expediente. Además, se comunica el acuerdo a ORE.

Si la resolución no es afirmativa, se comunica por escrito al interesado, dándole todas las razones del rechazo de su petición y se envía copia a ORE.

Artículo 27

Si el interesado no está de acuerdo con la decisión final puede presentar por escrito, ante el DAR, una solicitud de revisión en un plazo no mayor a tres meses después de haber recibido el comunicado. La solicitud debe exponer claramente los argumentos por los que no se está de acuerdo con la resolución dada. El DAR eleva la solicitud al CIRE para su análisis.

El CIRE tiene 15 días para pronunciarse al respecto de la solicitud de revisión y puede consultar al Consejo de Departamento respectivo para aclarar cualquier interpretación. Pasados los 15 días el CIRE comunica al DAR su resolución, quien procede de acuerdo con lo apuntado en el Artículo 26 de este reglamento.

Artículo 28

Si recibida la respuesta a la solicitud de revisión, el interesado sigue sin estar de acuerdo con la respuesta dada, puede presentar una nueva solicitud de revisión ante el DAR, quien la tramitará al Consejo Institucional para su análisis y decisión. El Consejo Institucional tiene 22 días hábiles para dar respuesta a la solicitud. La resolución del Consejo Institucional es definitiva y agota la vía administrativa.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29

Toda la información tramitada en el proceso de reconocimiento deberá ser anotada en los formularios oficiales elaborados y aprobados por el CIRE.

Artículo 30

Para la emisión de comunicados oficiales, certificaciones y otros relacionados con el reconocimiento y equiparación de grados y títulos, el DAR es la única dependencia autorizada.

Artículo 31

Durante el proceso de análisis y resolución de una solicitud de reconocimiento y (o) equiparación, la información es estrictamente confidencial, por lo que el interesado no tendrá derecho a conocer sino la resolución final cuando le sea comunicado por escrito.

Transitorio I

Las solicitudes recibidas por el Departamento de Admisión y Registro antes del 26 de marzo de 1992 se regirán por el Reglamento para el Reconocimiento de Créditos Académicos y Títulos Profesionales.

Artículo 32

El presente reglamento deroga lo concerniente a reconocimiento y equiparación de Grados y Títulos estipulado en el Reglamento para el Reconocimiento de Créditos y Títulos Profesionales aprobado por el Consejo Director en Sesión N° 222, Artículo 2, del 14 de noviembre de 1973, y cualquier otra disposición que se le oponga.

Rige a partir del 26 de marzo de 1992.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión 1641, Art. 1, del 25 de marzo de 1992.

REGLAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL

Aprobar el siguiente Reglamento de Salud Ocupacional. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Este Reglamento tiene por objeto establecer la normativa general sobre Salud Ocupacional por la cual deben guiarse las actividades de la Comunidad Institucional y de los visitantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Esta normativa es de acatamiento obligatorio, sin menoscabo de lo normado en la Convención Colectiva vigente.

Artículo 2

La presente normativa tiene por objetivo prevenir de todo daño a la salud del trabajador por las condiciones laborales y proteger la salud del trabajador en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la misma.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 3

Se entiende por salud ocupacional, el bienestar físico,

mental y social del trabajador, en un ambiente laboral determinado.

Artículo 4

Son **centros de trabajo** todas aquellas dependencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sitios fuera de él en que se efectúen labores académicas, de investigación, extensión, administrativas y recreativas, por encargo del Instituto.

Artículo 5

Se entiende por **Comunidad Institucional** los empleados administrativos, docentes y estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 6

Se entiende por **emergencia** aquellas situaciones naturales o provocadas por el hombre en las cuales se ponga en peligro a las personas.

Artículo 7

La Comisión de Salud Ocupacional (en adelante la Comisión) es la instancia institucional encargada de definir, normar y supervisar lo concerniente a la salud ocupacional en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

CAPITULO III

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

Artículo 8

El responsable de velar porque se cumplan las disposiciones emanadas en materia de seguridad y salud ocupacional es el técnico en seguridad dependiente del Departamento de Administración del Mantenimiento.

Artículo 9

El Departamento de Administración del Mantenimiento dará a conocer a los trabajadores sus obligaciones en materia de riesgos del trabajo y proporcionará los medios para asesorar a todas las dependencias en esta materia.

Artículo 10

El Departamento de Administración del Mantenimiento mantendrá una nómina actualizada de los trabajadores que realicen labores con un factor de riesgo elevado, así como un control permanente de sus actividades.

Artículo 11

El Departamento de Administración del Mantenimiento proveerá de útiles y equipo de protección personal a todos aquellos trabajadores que estén expuestos a accidentes de trabajo o a contraer enfermedades ocupacionales.

Artículo 12

El Instituto Tecnológico de Costa Rica, por medio del Departamento de Administración del Mantenimiento, establecerá estrictas medidas de control de máquinas, equipos y materiales peligrosos; del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo utilizados en su manejo, así como del equipo y útiles de protección personal requerido por los trabajadores.

Artículo 13

El Instituto Tecnológico de Costa Rica, por medio del Departamento de Administración del Mantenimiento, mantendrá las instalaciones en que se desarrollen sus labores, con las condiciones físicas y ambientales requeridas para preservar la salud de la Comunidad y visitantes según lo establezca la Comisión.

Artículo 14

El Departamento de Administración del Mantenimiento desarrollará actividades de capacitación y educación en materia de salud ocupacional, ya sea por iniciativa propia, por petición de la Comisión o de los funcionarios interesados. Estas actividades tendrán carácter obligatorio para todo aquel personal que, a juicio de este Departamento o de la Comisión, por la índole de su trabajo, esté expuesto a los accidentes o enfermedades ocupacionales relacionados con el tema de la actividad.

Artículo 15

El Departamento de Recursos Humanos establecerá periódicamente cursos de primeros auxilios para los trabajadores del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 16

El Departamento de Trabajo Social y Salud mantendrá, en los sitios recomendados por la Comisión de Salud Ocupacional, un botiquín de emergencias para primeros auxilios.

Artículo 17

El Departamento de Servicios Generales deberá instalar casetas para los vigilantes, y proveer todo el equipo adecuado para el cumplimiento de sus funciones, según lo defina la Comisión de Salud Ocupacional, considerando las condiciones de trabajo de cada puesto.

Artículo 18

El Departamento de Trabajo Social y Salud realizará exámenes y control médico a los trabajadores según criterios técnicos.

Artículo 19

El Departamento de Trabajo Social y Salud mantendrá un programa de atención de medicina general para la Comunidad Institucional. Cuando la Comisión estime conveniente, previa recomendación de los profesionales en medicina del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se realizará un control obligatorio del estado de salud a los miembros de la Comunidad que así se determine.

Artículo 20

El Instituto Tecnológico de Costa Rica establecerá, como uno de los requisitos para la selección de su personal por tiempo indefinido, la presentación de un historial médico, incluyendo un examen físico, que se valorará según las normas del Departamento de Trabajo Social y Salud.

Artículo 21

El Instituto se obligará a mantener los vehículos de su propiedad en condiciones de funcionamiento seguras y eficientes por medio de un programa del Departamento de Administración del Mantenimiento.

Artículo 22

Cuando un cajero tenga que realizar trabajos en la noche o fuera de su Sede habitual de trabajo, o en

lugares poco seguros, se le deberá brindar la debida protección.

Artículo 23

El Instituto mantendrá vigente un contrato de seguro obligatorio contra riesgos profesionales en el Instituto Nacional de Seguros, el cual protegerá a todos sus trabajadores, inclusive durante la realización de actividades deportivas, culturales y sociales que sean organizadas por el Instituto o sus representantes.

Artículo 24

El Instituto mantendrá asegurados sus vehículos.

Artículo 25

Todo proyecto de construcción, reforma o ampliación en sus instalaciones en los distintos Campus, deberán cumplir con las disposiciones que se establecen en el Artículo 38, inciso d, del presente reglamento.

Artículo 26

El Instituto Tecnológico de Costa Rica velará por el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Comisión, a través de los directores de los departamentos respectivos involucrados, quienes están obligados a informar a la Comisión de su cumplimiento.

CAPITULO IV

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 27

Es deber de todo miembro de la Comunidad Institucional conocer los derechos y obligaciones que establece el presente reglamento e informar a los visitantes cuando corresponda.

Artículo 28

Es deber de todo trabajador del Instituto Tecnológico de

Costa Rica informar a sus superiores o, en su defecto, al Departamento de Administración del Mantenimiento acerca de aquellas situaciones que, a su juicio, constituyen un riesgo para su salud y la de sus compañeros o usuarios.

De no haber una resolución satisfactoria, el trabajador podrá remitir su caso a la Comisión.

Artículo 29

La Comunidad Institucional está obligada a cumplir con las normas jurídicas, las disposiciones institucionales y las del presente reglamento, tendientes a la protección de la vida, salud, integridad corporal y moralidad de los mismos. Especialmente deberá cumplir con las recomendaciones relacionadas con:

- a. El uso y conservación del equipo de protección personal que les sea suministrado.
- b. El uso y mantenimiento del equipo que, para protección del usuario, tiene la maquinaria.
- c. La ejecución de labores en los diferentes centros de trabajo.
- ch. La protección del hábitat institucional de tal forma que evite su deterioro.
- d. La asistencia a las actividades de capacitación en materia de prevención relacionadas con su trabajo específico.

Artículo 30

Queda absolutamente prohibido a la Comunidad Institucional

- a. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en las operaciones del trabajo.
- b. Eliminar o modificar los resguardos, protecciones y otros dispositivos de seguridad de máquinas e instalaciones, sin autorización del Director de Departamento respectivo.
- c. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- ch. Alterar, dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones peligrosas.

- d. Realizar actos o tener comportamientos atentatorios contra el hábitat institucional.
- e. Realizar acciones que pongan en peligro su vida, su salud o su integridad física o la de cualquier persona.
- f. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario, guardando en este caso todas las precauciones indicadas por la persona encargada de su Unidad o Departamento.
- g. Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas para las que no tenga autorización escrita del ente encargado correspondiente.
- h. Presentarse en el Instituto Tecnológico de Costa Rica bajo los efectos de estupefacientes o drogas (salvo prescripción médica en este último caso)
- i. Ejecutar o participar en cualquier actividad que ponga en peligro su vida o la de sus compañeros de trabajo.

Artículo 31

En situaciones de incendio, todo miembro de la Comunidad Institucional deberá acatar las instrucciones y recomendaciones emanadas de la Brigada contra Incendios. Así mismo cuando la acción de sus funciones o condiciones del puesto de trabajo ofrezcan algún riesgo para su integridad física o la de sus compañeros e instalaciones.

Artículo 32

Es obligación de todo miembro de la Comunidad Institucional que se encuentre incapacitado por disposición médica abstenerse de cumplir sus habituales funciones dentro del período establecido por dicha incapacidad.

CAPITULO V

DERECHOS DE LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 33

Todo miembro de la Comunidad Institucional tendrá

derecho de exigir a las autoridades del Instituto Tecnológico de Costa Rica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.

CAPITULO VI

SANCIONES

Artículo 34

El trabajador que incumpla con lo estipulado en este reglamento será sancionado según las disposiciones que fijan la ley y las normativas institucionales vigentes.

Artículo 35

El estudiante que incumpla con lo estipulado en este reglamento será sancionado según las disposiciones que fija el Régimen de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

CAPITULO VII

ORGANIZACION DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 36

La Comisión estará integrada por cuatro miembros, dos representantes institucionales nombrados por el Consejo Institucional y dos de la Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico (AFITEC), cada uno de los cuales tendrá su respectivo suplente. El técnico en seguridad será miembro de la Comisión con voz pero sin voto y ocupará el puesto de Secretario Ejecutivo. Además todo profesional que la Comisión estime conveniente participará como asesor con voz pero sin voto.

Artículo 37

La Comisión de Salud Ocupacional podrá nombrar Comisiones Auxiliares de Salud Ocupacional en la Sede Regional de San Carlos, en el Centro Académico de San José o en cualquier otro centro de trabajo de la Institución. Dichas Comisiones Auxiliares estarán integradas por igual número de representantes de los trabajadores del Instituto, los cuales le serán propuestos para tal efecto por las partes firmantes de esta Convención Colectiva,

a requerimiento de la Comisión de Salud Ocupacional.

Artículo 38

La Comisión cumplirá las siguientes funciones:

- a. Dictar las normas de Salud Ocupacional en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades laborales en la Institución, y determinar las medidas para prevenirlas, las que deberá acatar el Instituto y hacerlas efectivas en el plazo que fije la Comisión.
- c. Verificar que se cumplan las normas de este reglamento y todas las que se dicten en materia de salud ocupacional.
- ch. En caso de peligro inminente de la integridad física de los miembros de la Comunidad Institucional, la Comisión podrá ordenar la suspensión inmediata de las labores de que se trate y la comunicará a la autoridad respectiva de mayor rango que se encuentre en ese momento.
- d. Velar porque las instalaciones y servicios institucionales en sus diferentes Campus, así como todo proyecto de construcción, reforma o ampliación de instalaciones cumplan con las condiciones requeridas para preservar la seguridad y salud ocupacional de la Comunidad y visitantes.
- e. Promover la educación en materia de salud ocupacional, mediante actividades tendientes a concientizar, capacitar y actualizar al personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- f. Atender y definir todas aquellas situaciones que, a juicio del Departamento de Administración del Mantenimiento, se califiquen como casos especiales. Las recomendaciones que se emitan en tales casos, serán de acatamiento obligatorio.

Artículo 39

El técnico en seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Ejecutar y supervisar las normas emanadas de la Comisión y las estipuladas en el presente reglamento.

- b. Prevenir e investigar las causas de los accidentes y enfermedades laborales en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, y remitir las respectivas recomendaciones que deberá acatar el Instituto Tecnológico de Costa Rica y hacerlas efectivas en el plazo que fije la Comisión, previa recomendación del Departamento de Administración del Mantenimiento.
- c. Mantener actualizados los registros de accidentes y enfermedades laborales de los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y enviar informes periódicos a los departamentos involucrados y a la Comisión.
- ch. Realizar muestreos ambientales periódicos, tendientes a identificar agentes contaminantes físicos o químicos que puedan afectar la salud de la Comunidad Institucional y proponer las medidas correctivas y preventivas pertinentes.
- d. Identificar y controlar riesgos de accidentes que puedan afectar la salud de la Comunidad Institucional o bien, ocasionar daños a los equipos e instalaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- e. Diseñar y desarrollar programas de formación en materia de salud ocupacional dirigidos a los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- f. Asesorar a los funcionarios de las diferentes dependencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica sobre aspectos relacionados con la seguridad y la salud ocupacional.
- g. Revisar y supervisar que los equipos, máquinas, materias primas, productos y equipos de protección personal que adquiera por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, cumplan con las condiciones y características requeridas por las normas nacionales e internacionales relacionados con la seguridad.
- h. Promover la formación de grupos relacionados con la prevención (brigadas de incendios, salvamento, comisiones, etc.).
- i. Diseñar y actualizar los procedimientos para casos de emergencia en las diferentes sedes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y enterar de tales innovaciones a la Comisión.
- j. Asesorar a la Comisión según sus requerimientos.

CAPITULO VIII

EMERGENCIAS

Artículo 40

Créase la Comisión Interna de Emergencias (CIE), la cual estará integrada por los directores de los departamentos cuyos servicios sean determinantes para la atención de una emergencia. Estos serán:

- El Director del Departamento de Administración del Mantenimiento.
- El Director del Departamento de Servicios Institucionales.
- El Director del Departamento de Servicios Generales.
- El Director de la Oficina de Ingeniería.
- El Vicerrector de Administración o su representante, quien la coordinará.
- El Técnico en Seguridad e Higiene, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.

En el caso de las Sedes y Centros Académicos, el Director respectivo conformará la Comisión Interna de Emergencias.

Artículo 41

En caso de situación de emergencia, la Comisión delegará las funciones de organizar, controlar y ejecutar los aspectos de seguridad en la Comisión Interna de Emergencias.

Artículo 42

Todo miembro de la Comunidad Institucional deberá acatar las instrucciones y disposiciones emanadas por la Comisión Interna de Emergencias cuando se presente algún evento de los contemplados en este Reglamento.

CAPITULO IX
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43

Cualquier persona que visite la Institución está obligada a cumplir con los incisos a,b y ch del Artículo 29.

Artículo 44

En caso de emergencia que requiera la suspensión de actividades institucionales, la declaratoria de la misma la hará la autoridad de mayor rango que se encuentre en ese momento.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión N° 1646, Artículo 8, del 23 de abril de 1992.

**REGLAMENTO DEL
CONGRESO INSTITUCIONAL**

Aprobar el siguiente Reglamento del Congreso Institucional.

ACUERDO FIRME.

CAPITULO I
DEL CONGRESO

Artículo 1

De acuerdo con el Artículo 81 del Estatuto Orgánico, el Congreso Institucional es un órgano deliberativo para conocer los asuntos de interés institucional que proponga su Comisión Organizadora.

CAPITULO II
FINES

Artículo 2

La realización del Primer Congreso del Instituto Tecnológico de Costa Rica tiene los siguientes fines:

- a. Brindar a la Comunidad del Instituto Tecnológico de Costa Rica un espacio de libre participación en el que se puedan analizar las políticas institucionales y proponer nuevas.
- b. Contrastar nuestra realidad institucional con la realidad nacional y las tendencias que a nivel mundial siguen el desarrollo de la ciencia y la tecnología con el objetivo de proponer nuevas orientaciones de nuestro quehacer.
- c. Buscar y proponer mecanismos que consoliden al Instituto Tecnológico de Costa Rica como institución de educación superior estatal en el campo de la Ciencia y la Tecnología.
- ch. Plantear diferentes estrategias en relación con la docencia, la investigación y la extensión y su vinculación con el sector productivo y social del país.

CAPITULO III
ORGANIZACION

Artículo 3

El Congreso Institucional estará organizado en tres etapas:

Primera Etapa:

-Seminario

Segunda Etapa:

- Temario
- Inscripción y presentación de ponencias
- Análisis de ponencias en comisiones
- Elaboración del documento base de discusión del plenario
- Inscripción de participantes al plenario
- Sesiones plenarias

Tercera Etapa:

- Sistematización de acuerdos del plenario
- Elaboración de memoria.

Artículo 4

La Comisión Organizadora será conformada según lo

establece el Artículo 83 del Estatuto Orgánico y sus funciones serán las estipuladas en el Artículo 84 del mismo Estatuto.

Artículo 5

Se constituirán Comisiones de Estudio en las cuales podrán participar todos los funcionarios y estudiantes que voluntariamente se inscriban. Cada Comisión de Estudio contará con un máximo de 20 miembros y un mínimo de 5 y serán conformadas y supervisadas por la Comisión Organizadora del Congreso tomando en cuenta los siguientes criterios en su orden:

- a. Representatividad de los sectores que forman la comunidad
- b. En caso de superarse el número máximo de miembros posible, se pueden crear dos o más Comisiones de Estudio sobre un mismo tema, empleando el orden alfabético como criterio para su integración.
- c. Queda abierta la posibilidad de que a falta de inscripciones para un determinado tema, la Comisión Organizadora del Congreso lo retire.

La Comisión Organizadora del Congreso informará oportunamente a la Comunidad Institucional la integración definitiva de cada Comisión de Estudio.

Artículo 6

Según lo establece el Artículo 82 del Estatuto Orgánico, el Congreso estará conformado de la siguiente manera:

- a. Todos los profesores que se inscriban.
- b. Todas las autoridades con rango de Director de Departamento o superior, que se inscriban.
- c. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de miembros del Congreso Institucional.
- ch. Una representación de funcionarios administrativos correspondiente al 15% del total de miembros del Congreso Institucional.
- d. Dos egresados de cada una de las carreras del Instituto, quienes no serán considerados para el cálculo de las representaciones estudiantil y de

funcionarios administrativos, nombrados por la Asociación de Egresados de acuerdo con su Estatuto.

Para conformar las representaciones ante el Congreso Institucional se seguirá el mismo procedimiento establecido para la Asamblea Institucional Plebiscitaria.

Artículo 7

La Comisión Organizadora del Congreso podrá invitar a personas afines al quehacer académico, científico y tecnológico nacional en calidad de expositores al Seminario.

Artículo 8

Las ponencias deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- a. Deberán enmarcarse dentro del temario definitivo elaborado por la Comisión Organizadora.
- b. Su extensión será de un máximo de 20 cuartillas de texto y se pueden presentar los anexos, cuadros y gráficos que se consideren necesarios.
- c. Deben incluir un resumen y una justificación.
- ch. Deben concluir con una propuesta resolutive o recomendativa.
- d. Deberán ser remitidas a la Comisión Organizadora en el período que ésta defina y según los procedimientos que ésta establezca.

CAPITULO IV

FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Artículo 9

Para cada uno de los temas definidos en el temario del Congreso que cuente con al menos una ponencia se constituirá una Comisión de Estudio. Las Comisiones estarán integradas según lo descrito en el Artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 10

La primera sesión de trabajo, de cada Comisión de

Estudio será presidida provisionalmente por un miembro de la Comisión Organizadora del Congreso o por algún delegado de ésta. En el mismo acto los miembros de la Comisión de Estudio elegirán un directorio integrado por un Coordinador, un Secretario, un Primer Vocal, que deberá sustituir al Coordinador en su ausencia y un Segundo Vocal que sustituirá al Secretario.

Artículo 11

Son funciones del Coordinador de Comisión:

- a. Dirigir los debates.
- b. Llevar el control y conceder el uso de la palabra.
- c. Someter a votación aquellos asuntos que así lo requieran.
- ch. Elaborar, conjuntamente con el Secretario el Informe Final de lo actuado en la Comisión.

Artículo 12

Le corresponde al Secretario de la Comisión tomar nota de los acuerdos y resoluciones tomadas.

Artículo 13

El informe final de cada Comisión deberá comprender una primera parte con las generalidades del tema necesarias para su comprensión, una segunda parte de resoluciones o recomendaciones y una tercera parte de implicaciones de carácter estructural, organizativo, legal y presupuestario.

Artículo 14

Las Comisiones de Estudio deberán analizar todas las ponencias relativas a su tema, establecer los aspectos en que confluyen, complementarios y aquellos en los que son divergentes, analizar la trascendencia y viabilidad de lo que se está discutiendo y tratar de lograr consenso sobre el tema.

Artículo 15

El quórum lo constituirá un mínimo de 5 personas de las inscritas en la Comisión.

Artículo 16

Las votaciones se resolverán por mayoría simple. Solo se aceptarán dictámenes de mayoría en el plenario.

CAPITULO V

PLENARIO DEL CONGRESO

Artículo 17

El Plenario del Congreso Institucional se llevará a cabo en las fechas que establezca el Consejo Institucional a propuesta de la Comisión Organizadora en el campus del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en Cartago.

Artículo 18

La Comisión Organizadora del Congreso se constituirá en el Directorio del Plenario.

Artículo 19

Son funciones del Plenario del Congreso:

- a. Analizar las propuestas de las Comisiones de Estudio.
- b. Modificar las propuestas en aquellos aspectos que se considere necesario.
- c. Aprobar o rechazar las resoluciones y recomendaciones finales.

Artículo 20

El Tribunal Institucional Electoral entregará a la Comisión Organizadora del Congreso, con cinco días de anticipación a la fecha de inicio del plenario, un listado definitivo con el nombre de cada uno de los participantes y el sector que representan.

Artículo 21

El Plenario del Congreso Institucional tendrá tres tipos de sesiones:

- a. Sesión inaugural.
- b. Sesiones plenarias.
- c. Sesión de clausura.

Artículo 22

Las Sesiones Inaugural y de Clausura serán presididas por el señor Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Las Sesiones Plenarias serán dirigidas por el presidente de la Comisión Organizadora del Congreso o por otro miembro de la Comisión designado por el presidente para ese efecto.

CAPITULO VI

QUORUM, SESIONES

Artículo 23

La Comisión Organizadora del Congreso elaborará la agenda de las sesiones plenarias y el documento base de discusión para el plenario del Congreso.

Artículo 24

El plenario se constituirá con un quórum del 40% de los miembros del Congreso. El mismo quórum deberá existir cada vez que se adopten acuerdos.

Artículo 25

Las sesiones plenarias se celebrarán normalmente entre las 8:00 a.m. y las 11:30 a.m. y la 1:00 p.m. y las 4:30 p.m. Podrán prolongarse si previamente así lo acuerda el plenario.

Artículo 26

Las sesiones serán públicas y el Directorio proveerá las condiciones para que esto se cumpla.

En ningún caso el público deberá confundirse con los miembros del Congreso.

Artículo 27

Se levantará un acta de los acuerdos a que se llegue en cada sesión plenaria, la cual será aprobada y firmada por los miembros de la comisión organizadora y se constituirán en el informe que se presentará al Consejo Institucional. Todas las sesiones serán grabadas, las cintas que contengan las grabaciones se conservarán en el archivo institucional.

En las actas se hará transcripción literal de las discusiones, cuando así lo acuerde el plenario; de lo contrario, en éstas se consignará un resumen de las intervenciones.

CAPITULO VII

DEL DEBATE

Artículo 28

Podrán presentarse cuatro clases de mociones: de orden, de forma, de fondo y de revisión; en caso de duda corresponde al Presidente resolver acerca de la naturaleza de la moción.

Artículo 29

Serán siempre de orden y tendrán preferencia sobre las otras mociones, las siguientes:

- a. Suspensión o prolongación de la sesión
- b. Levantamiento de la sesión
- c. Suspensión o prolongación de la discusión
- ch. Modificación del orden de la agenda establecida por el directorio del plenario
- d. Apelación de las decisiones del Directorio o del Presidente
- e. Variación de los procedimientos seguidos, siempre que no se opongan a este reglamento.
- f. Solicitud de división de asuntos y votación por partes.

Las mociones de orden deberán presentarse por escrito y se conocerán tan pronto termine la intervención de la persona que está en uso de la palabra. Antes de ser sometidas a votación, el Presidente dará posibilidad a dos oradores, uno a favor y otro en contra, para referirse a la moción por un tiempo máximo de tres minutos cada uno.

Quienes se refieran a una moción de orden no podrán hacer alusión al asunto de agenda en discusión.

Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior y se seguirá con la lista de oradores respetando el orden que tenía antes de ser interrumpida.

Artículo 30

Serán mociones de forma las que traten de corregir el estilo de un texto.

Las mociones de forma se presentarán por escrito al Directorio, con el fin de que éste incorpore las enmiendas de esa naturaleza que estime necesarias.

Artículo 31

Las mociones de fondo son aquellas que afectan sustancialmente las propuestas base y deberán ser respaldadas por no menos de cinco miembros del plenario. Deberá indicarse quién será su defensor.

Deben ser presentados al Directorio del plenario en las fórmulas respectivas, escritas a máquina y con una copia, en la fecha y lugar indicado. Estas mociones y el orden en que serán conocidas y discutidas se publicarán con anterioridad a la realización del plenario.

Artículo 32

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

- a. Se lee la propuesta base y todas las mociones de fondo.
- b. Se discute la propuesta base y se vota.
- c. Si se aprueba la propuesta base, las mociones de fondo se desechan.
- ch. Si no se aprueba la propuesta base, se votará la procedencia de cada una de las mociones de fondo.
- d. Las mociones de fondo que se consideren procedentes se discutirán y votarán una por una, de la más cercana a la más lejana al fondo de la propuesta base.
- e. La que obtenga el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno de los miembros presentes quedará aprobada, y se desecharán la excluyentes con respecto de la moción aprobada.
- f. Si ninguna obtiene la mitad más uno de los votos, se procederá a una segunda votación entre las dos que hubieran obtenido más votos.

- g. En caso de empate se dará un receso de cinco minutos y se votará de nuevo. Si el empate persistiera, el Presidente decidirá con su doble voto.

Artículo 33

De no existir mociones de fondo respecto de la propuesta base, se discute la propuesta base y se vota.

Artículo 34

El defensor de la propuesta base o de la moción de fondo tiene el privilegio de ser el primero en el uso de la palabra. Además se ofrecerá la palabra a dos asambleístas más a favor y a tres en contra según el orden en que lo soliciten, pero alternando las participaciones a favor, y en contra.

Únicamente se concederá la palabra una vez más a un mismo miembro del plenario cuando no existieren más solicitantes.

Artículo 35

Cada orador solicitará la palabra por escrito y dispondrá de cinco minutos para expresar sus opiniones. No puede conceder interrupciones ni delegar en otra persona su derecho. Si renuncia, el derecho se le sustituirá mediante el mismo procedimiento del artículo anterior.

Artículo 36

Las mociones de revisión son aquellas tendientes a modificar acuerdos tomados en el transcurso de las sesiones plenarias. Serán conocidas y resueltas antes de finalizar la sesión plenaria.

Deberán presentarse por escrito, respaldadas por no menos de diez miembros del plenario y se tratarán inicialmente como una moción de orden, requiriéndose para determinar su procedencia, del voto afirmativo de al menos la mitad más uno de los votos emitidos.

De ser reconocida la procedencia, la moción será tratada como de fondo, excepto que requerirá para su aprobación del voto afirmativo de las dos terceras partes de los votos.

Artículo 37

Los miembros del plenario podrán presentar un recurso extraordinario de revisión de un acuerdo tomado en

sesiones anteriores, si hubieran presentado en la sesión correspondiente una moción de revisión y si ésta hubiere alcanzado más de la mitad de los votos emitidos. De presentarse lo anterior, los interesados podrán solicitar al Directorio la inclusión del asunto en la próxima sesión plenaria. De ser necesario que el recurso de revisión sea conocido con celeridad a juicio de los recurrentes, éstos deberán gestionar la prolongación de la sesión. Mientras no sea derogado el acuerdo impugnado, éste surtirá sus efectos.

Artículo 38

Los oradores deberán concretarse al asunto en debate. El Presidente llamará al orden al orador que infrinja esta norma y puede retirarle el uso de la palabra si no acatare su llamamiento.

Artículo 39

Cualquier miembro del plenario puede solicitar al Presidente aclaraciones sobre las mociones en discusión o sobre las que estén por votarse, lo cual indicará levantando la mano.

Artículo 40

El o los proponentes de cualquier tipo de moción podrán retirarla en todo momento, siempre que ésta no haya sido objeto de ninguna votación.

Artículo 41

El Directorio podrá nombrar comisiones para estudios específicos, y para mejorar o integrar mociones.

CAPITULO VIII

LAS VOTACIONES

Artículo 42

Las votaciones serán públicas y fiscalizadas por el Tribunal Institucional Electoral.

Artículo 43

En las votaciones los miembros del plenario manifestarán su criterio poniéndose de pie.

Artículo 44

En ningún caso las votaciones serán nominales ni se justificará el voto. El recuento de los votos lo hará el grupo de delegados designados por el Directorio para esa labor.

Artículo 45

Los acuerdos se tomarán con el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes.

Artículo 46

Excepto en los casos en que este Reglamento disponga algo diferente, todos los acuerdos tomados por el plenario son firmes.

Artículo 47

Después de comenzada una votación, el Presidente no aceptará interrupciones, salvo cuando se trate de una explicación relativa a la forma en que se está efectuando la misma.

Artículo 48

En el momento de una votación y durante el conteo, los miembros del plenario no podrán salir o entrar al recinto del plenario y deberán permanecer en sus respectivos lugares.

CAPITULO IX

DISPOSICION GENERAL

Artículo 49

El Directorio resolverá sobre las cuestiones no previstas expresamente en este Reglamento o que susciten duda, con base en normas de buena hermenéutica y con el objeto de cumplir a cabalidad con sus fines.

CAPITULO X

MEMORIA DEL CONGRESO

Artículo 50

Concluido el Plenario, la Comisión Organizadora se abocará a la elaboración de un Informe para el Consejo

Institucional que debe contener todos los acuerdos, resoluciones y recomendaciones conocidas y aprobadas por el Plenario del Congreso.

Artículo 51

La memoria deberá ser entregada al Consejo Institucional de acuerdo con el cronograma aprobado por éste.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión N° 1649, Artículo 6, del 7 de mayo de 1992.

JUNTA DE RELACIONES LABORALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE PUESTO

1. SOLICITUD DEL FUNCIONARIO

El funcionario que estime que sus funciones han variado sustancialmente y en forma permanente, podrá solicitar el estudio de sus funciones al Departamento de Recursos Humanos (Artículo 36 de la II Convención Colectiva de Trabajo del ITCR.)

2. RECOPIACION DE INFORMACION

El Departamento de Recursos Humanos para la realización del estudio de puesto obtendrá la información de fuentes directas, tanto internas (funcionario y superior inmediato) como externas (encargados de los programas de clasificación y valoración de puesto de las universidades estatales), y por los medios que estime más conveniente (cuestionario, entrevista, observación directa, estudios de mercado, entre otros).

3. ANALISIS DE INFORMACION

Una vez obtenida la información de las funciones realizadas se procede a:

- 3.1 Determinar el puesto a que corresponden las funciones desarrolladas y detalladas en el cuestionario, dentro del Manual Descriptivo de Puestos del ITCR.
- 3.2 Analizar los requisitos del puesto superior en el que se ubicaría al funcionario para determinar si éste los satisface plenamente.
- 3.3 Analizar la información complementaria al cues-

tionario que permita ahondar en el estudio de puesto.

- 3.4 Determinar si el funcionario cumple o no con los requisitos del puesto superior.

4. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

En el caso de que el funcionario cumpla con los requisitos del puesto superior y dedique más del 50% de su tiempo laboral ordinario a desarrollar funciones propias del puesto superior, se envía el estudio del puesto para la aprobación del Vicerrector de Administración.

Si por el contrario, el funcionario no satisface dichos requisitos (Artículo 36 de la II Convención Colectiva de Trabajo del ITCR), o bien, no dedica más del 50% de su tiempo laboral ordinario a desarrollar funciones propias del puesto superior, no procede la reasignación de puesto. En tal caso, el funcionario es notificado por el Departamento de Recursos Humanos.

5. APROBACION DEL VICERRECTOR DE ADMINISTRACION.

El estudio de puesto es analizado por el Vicerrector de Administración quien lo aprueba o rechaza. Su resolución es notificada al Departamento de Recursos Humanos, para que a su vez la notifique al interesado.

6. MODIFICACION PRESUPUESTARIA

En caso de que el Vicerrector de Administración apruebe la reasignación de puesto, el Departamento de Recursos Humanos solicita al Departamento Financiero Contable que incluya dicha reasignación en la próxima modificación presupuestaria. Una vez que la modificación presupuestaria ha sido aprobada por la Contraloría General de la República, el Departamento Financiero Contable informa al Departamento de Recursos Humanos, las modificaciones de puestos aprobadas, así como el resto de detalles de la modificación.

7. PLAZOS DE APROBACION

El Departamento de Recursos Humanos tendrá un plazo máximo para realizar el estudio de puesto de un mes y quince días y el Vicerrector de Administración a su vez, dispondrá de un plazo máximo de quince días para su resolución.

8. PLAZOS DE APELACION

Vencidos los plazo anteriormente indicados sin

que el funcionario sea notificado de la resolución o en caso de que dicha resolución fuese desfavorable, el funcionario podrá someter su caso a consideración de la Junta de Relaciones Laborales. El acuerdo que por unanimidad tome la Junta, en caso de que éste sea favorable, obligará a la inclusión inmediata de la reasignación de puesto en la modificación presupuestaria siguiente (Artículo 36, II Convención Colectiva de Trabajo).

9. PAGO DE RECALIFICACION

El pago de la recalificación de un puesto se hará a partir

del momento en que la modificación presupuestaria en la cual fue incluido dicha recalificación sea aprobada por la Contraloría General de la República. Dicho pago se hará retroactivo a la fecha en que la modificación presupuestaria en cuestión fue aprobada por el Consejo Institucional, conforme con los términos de la carta de referencia 1161-OD-90, con fecha 5 de noviembre de 1990, enviada por el Lic. Oscar Calderón Fallas, director General de la Contraloría General de la República, al Señor Rector del ITCR.

Aprobado en Sesión de Junta de Relaciones Laborales N° 30-92, Artículo 3, del 26 de febrero de 1992.

INTERPRETACIONES DE ARTICULOS DE LA

JUNTA DE RELACIONES LABORALES

ARTICULOS SEGUNDA CONVENC. COLEC. DE TRABAJO

INTERPRETACION

ARTICULO 12: "... Para efecto del cómputo de vacaciones, no se tomarán en consideración los sábados y días feriados. En ningún caso se podrán acumular más de dos períodos de vacaciones. Este derecho es imprescriptible. . ."

"1. En los casos de servicios que disfruten de las vacaciones en forma colectiva, cuando el disfrute de las vacaciones se suspende por causas que obliguen a reponer el tiempo, dicho disfrute deberá hacerse efectivo dentro de un plazo no mayor de doce (12) meses. Este derecho a reposición prescribirá una vez vencido el plazo. Su disfrute debe ser fuera del período colectivo.

2. En los casos de los servidores que disfruten de sus vacaciones fuera de los períodos de goce colectivo, en vista de que no pueden acumularse más de dos períodos, las vacaciones de cada período prescribirán seis (6) meses después de adquirido el derecho del siguiente período".

ARTICULO 34: "El Instituto podrá acordar traslados unilaterales solo en casos de reorganización o de conflictos, previa autorización de la Junta de Relaciones Laborales por acuerdo unánime".

"En el Artículo 34., se interpreta que, en los casos de cesación de un cargo de jefatura o dirección electivo a plazo fijo, por decisión patronal, antes de que venza el plazo, si el servidor continuare como trabajador del ITCR, sin derecho a porcentaje de dirección o jefatura, se le indemnizará a razón de una mensualidad de dicho porcentaje por cada mes que faltare para el vencimiento del plazo de la ejecución o nombramiento, con un tope de un máximo de seis mensualidades".

Artículo 99: "... En los casos de cesación con pago de cesantía a causa de pensión, jubilación o muerte de servidores incapacitados o con beca, el pago se calculará con base en el último salario que hubiere devengado el servidor si hubiere estado efectivamente trabajando".

"El párrafo segundo del Artículo 99 de la II Convención Colectiva de Trabajo se aplica únicamente a quienes cesen sus labores con derecho a cesantía estando en condición de incapacitado disfrutando de beca ofrecida por el ITCR y no comprende los casos de licencias sin goce de salario ni el caso de personal al servicio de otras organizaciones.

Se entiende que existe beca del ITCR cuando el servidor haya suscrito el respectivo contrato de adjudicación de beca con el Instituto".

Interpretaciones realizados en sesiones de la Junta de Relaciones Laborales en sesiones 07-92, Art. 3 del 29-4-92; 06-92, Art. 3 del 22-4-92; respectivamente.

ACUERDOS DE JUNTA DE RELACIONES LABORALES

Pago de prestaciones legales a funcionarios interinos (JRL-12-91, del 11-10-91, JRL-13-91, del 23-10-91.

"Indicar a la Administración que el pago de las prestaciones legales (preaviso y auxilio y cesantía) a los funcionarios interinos se hará siempre y cuando éstos hubieran estado nombrados por un período superior a un año y no estuvieran sustituyendo ningún otro funcionario.

Es entendido que la sustitución de un funcionario propietario debe quedar explícita en la acción de personal del funcionario interino y en caso de que el funcionario interino sea cesado sin justa causa antes de que se le venza el período de su nombramiento o bien no se le prorrogue su nombramiento por plazo definido, tendrá derecho entonces al pago de prestaciones legales".

Acuerdos tomados en Sesión de Junta de Relaciones Laborales 04-92, Art. 5 del 23-3-92.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Aprobar las siguientes modificaciones al Reglamento de Servicios Bibliotecarios:

1. Modificar el Artículo 1 de manera que se lea:

Se establece el presente reglamento que regula los deberes y derechos de los usuarios y la prestación de los servicios de la Biblioteca del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante denominado «el Instituto».

2. Agregar el siguiente inciso al Artículo 3:
 - c. Cuidar los materiales bibliográficos y la planta física de la biblioteca.

3. Incluir el siguiente Artículo después del Artículo 33:

El monto de la multa a que se refiere el Artículo 33 deberá ser pagado en la Sección de Préstamo y Devolución.

4. Agregar el siguiente Artículo después del Artículo 37:

No podrán realizar los trámites de matrícula aquellos estudiantes que estén morosos. En el caso de estudiantes próximos a graduarse, no se les efectuará ningún trámite de graduación hasta tanto no cancelen sus deudas con la Biblioteca. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión N° 1639, Artículo 8, del 5 de marzo de 1992.

POLITICAS DE ASIGNACION DE BECAS EN PROGRAMAS DE POSTGRADO IMPARTIDOS EN EL ITCR

CONSIDERANDO QUE:

1. Se han visualizado problemas en la aplicación de algunas políticas y normas en cuanto a la asignación de becas en programas de postgrado del Instituto.
2. Es necesario aclarar la normativa que rige la asignación de becas para estos programas.

ACUERDA:

Aclarar la siguiente normativa de asignación de becas para los programas de postgrado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

POLITICAS DE ASIGNACION DE BECAS EN PROGRAMAS DE POSTGRADO IMPARTIDOS EN EL ITCR

1. El Comité de Admisión de cada uno de los programas de postgrado seleccionará con sus criterios técnicos los estudiantes admitidos en sus respectivos programas, independientemente de si son o no funcionarios de la Institución.
2. La admisión de un funcionario del ITCR al programa de postgrado no significará que cuente con el derecho automático de exoneración de pago de matrícula y/o derechos de estudio, ni de ningún otro beneficio.
3. Los funcionarios del ITCR admitidos a un determinado programa podrán presentar su solicitud de beca ante el Comité de Becas, el cual asignará las becas de acuerdo con un presupuesto anual, con criterio de interés institucional y con las prioridades establecidas por el Comité de Becas para tal efecto.
4. Estos programas serán financiados por medio del presupuesto ordinario del Comité de Becas.
5. El Comité de Becas solo podrá otorgar exoneración de pago de derechos de estudio y (o) matrícula a quienes trabajen para la Institución a tiempo indefinido con jornada de tiempo completo.

6. El becario a quien se le otorgue exención de pago de derecho de estudio y/o matrícula deberá firmar un contrato de adjudicación de beca con el ITCR por un plazo igual a un semestre calendario por cada semestre lectivo independientemente del número de materias matriculadas.

Lo anterior rige a partir del II Semestre de 1992.
ACUERDO FIRME.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión N° 1644, Art. 8, del 2 de abril de 1992.

MODIFICACION DEL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE BECAS Y PRESTAMOS ESTUDIANTILES

Considerando que el espíritu del Consejo Institucional es aclarar el Artículo 14 del Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles, dado que había una mala interpretación del mismo.

ACUERDA:

Modificar el Artículo 14 del Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles de manera que se lea:

- a. Semestralmente, el Comité de Becas determinará el número de becas por participación especial en cada uno de los diferentes campos.

El número total de este tipo de becas no debe sobrepasar el 10% anual de la población matriculada al inicio del año que cursa los niveles de Diplomado y Bachillerato. La distribución por Sedes y Centro Académico se hará de acuerdo con los criterios que determine el Comité de Beca.

- b. Solicitar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos un informe sobre números por Sede en cuanto al porcentaje de estudiantes que matriculen 12 créditos o más y porcentaje de aprobación de créditos también, en cada Sede y la carrera nocturna de Administración de Empresas en los niveles de Diplomado y Bachillerato.

Además que se informe si los estudiantes que matriculan menos de 12 créditos lo hacen porque el plan de estudios no les permite llevar mas o

porque no están en capacidad de hacerlo.

ACUERDO FIRME

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión N° 1649, Art. 10, del 7 de mayo de 1992.

POLITICA DE ACUERDOS MUTUOS

Aprobar la siguiente política de acuerdos mutuos:

El Consejo Institucional podrá otorgar acuerdos mutuos a propuesta fundamentada del Rector, en los siguientes casos:

1. Funcionarios administrativos de Departamentos no académicos.

Cuando se elimine la plaza del solicitante u otra de la misma Vicerrectoría como consecuencia del retiro de éste.

2. Funcionarios de Departamentos Académicos que no imparten cursos.

Cuando no se requiere sustitución; sin embargo, la plaza podrá ser sustituida cuando haya transcurrido el doble del tiempo equivalente al periodo de prestaciones otorgado, siempre y cuando la necesidad de la misma sea justificada.

3. Otros casos excepcionales podrán tramitarse de acuerdo con un análisis específico que la Rectoría presente al Consejo Institucional. **ACUERDO FIRME.**

Aprobada por el Consejo Institucional en Sesión N° 1628, Artículo 2, del 10 de diciembre de 1992.