

Gaceta

No. 701

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Martes 8 de Diciembre, 2020

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

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

ÍNDICE

Oficio ICSSC-202-2020,

Reglamento de funcionamiento del Consejo de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Campus Tecnológico Local, San Carlos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....2

Reglamento de funcionamiento del Consejo de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Campus Tecnológico Local, San Carlos del Instituto Tecnológico de Costa Rica

| | | |
|-------------|---|-----------|
| Capítulo 1 | Disposiciones |p.2 |
| Capítulo 2 | Definiciones |p.2 |
| Capítulo 3 | Integración del Consejo de Escuela |p.3 |
| Capítulo 4 | Atribuciones del Consejo de Escuela |p.4 |
| Capítulo 5 | Desarrollo de las sesiones del Consejo de Escuela |p.5 |
| Capítulo 6 | Deberes y Derechos de los miembros del Consejo de Escuela |p.7 |
| Capítulo 7 | Las discusiones de las sesiones plenarios |p.9 |
| Capítulo 8 | Votación de acuerdos |p.9 |
| Capítulo 9 | De las mociones |p.10 |
| Capítulo 10 | Las comisiones |p.12 |
| Capítulo 11 | El foro en sesiones plenarios del Consejo de Escuela |p.14 |
| Capítulo 12 | Las actas |p.14 |
| Anexo I | Normas internas para realizar consultas formales |p.15 |

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES

Artículo 1. Tipo de Reglamento

Este es un Reglamento de Tipo Específico para normar el funcionamiento del Consejo de Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Campus Tecnológico Local, San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Artículo 2 Objetivo General

Establecer las disposiciones para el funcionamiento del Consejo de Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Campus Tecnológico Local, San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3. Objetivos Específicos

El presente reglamento tiene los siguientes objetivos específicos:

- a) Regular la forma y el orden de las sesiones plenarios y las de consulta formal que lleve a cabo el Consejo.
- b) Regular la participación de los integrantes del Consejo, en las sesiones y en las labores especiales que les sean encomendadas, procurando el buen desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 4. Alcance

Este reglamento está dirigido a los miembros del Consejo de Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales y su aplicación se da en el seno del Consejo.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 5. Definiciones

Para uso de este reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

Acuerdo firme: Se consideran acuerdos firmes los que consten en actas ya aprobadas o que reciban esta sanción en el acto mismo de aprobación.

Foro: Espacio de discusión y reflexión crítica en torno al acontecer nacional o institucional.

Informes de la dirección: Consiste en el detalle de la gestión académico-administrativa que es de relevancia para el órgano colegiado. Se incluye dentro de los informes la participación del director como representante en otras instancias académicas.

Control de acuerdos: Consiste en el informe del seguimiento de los acuerdos y las solicitudes que da la dirección y que se le den a la misma.

Punto de varios: Se trata del espacio en las sesiones ordinarias que tienen los miembros del órgano colegiado para expresar cualquier tema de interés institucional, nacional, o bien, realizar una solicitud pública a la dirección.

Propuesta: Serán los documentos base presentados al Consejo para trámite, por parte de un miembro, la Presidencia o las comisiones que se formen para tal efecto. Serán las que dan origen a los asuntos que figuren en la agenda.

Moción de forma: Son aquellas que tiendan a variar el estilo del texto de la propuesta presentada para ser discutida y aprobada por el Consejo.

Moción de fondo: Son aquellas que tiendan a modificar de manera parcial o total la propuesta presentada para ser discutida y aprobada por el Consejo. Este tipo de moción debe presentarse durante el debate, si lo hubiera, pero antes de que se realice la votación de la propuesta base.

Mociones de orden: Son aquellas que tiendan a concluir, ampliar o posponer el debate, suspender la sesión, cambiar el orden del día o revisar una decisión de la presidencia. *También lo son aquellas que soliciten al Consejo de Escuela autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas¹.* Para este tipo de moción debe realizarse la votación respectiva.

Moción de revisión: Son aquellas que tiendan a variar acuerdos no firmes. Este tipo de moción se tratará en primera instancia como de orden, requiriéndose para su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes. Si el asunto es urgente, se podrá tratar en sesión extraordinaria.

¹ Modificado en la Sesión ICSSC-05-2020, del lunes 25 de mayo de 2020, artículo 2.

Mayoría simple: Grupo de votos del mismo signo que representa el porcentaje mayor de los votos emitidos en una votación sin llegar a la mayoría absoluta.

Mayoría absoluta: Grupo de votos del mismo signo que constituye más de la mitad del total de los emitidos en una votación o que otorga un número de representantes que supera a la mitad de todos los elegibles.

Mayoría calificada: Cuando se exige un número de votos superior a los que se requieren para alcanzar la mayoría absoluta, siendo generalmente de dos tercios. Utilizada en acuerdos de especial trascendencia y suele aplicarse en el sentido de tener aprobado **el tema** con las dos terceras partes **del total** de los miembros del Consejo.

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

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

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 6

- a. El Consejo de Escuela está integrado según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.
- b. El Director de Escuela quien lo preside. En su ausencia prevista presidirá el miembro designado por el director y en caso de ausencia imprevista presidirá el miembro que se designe en el acto. El acto de nombramiento por ausencia imprevista del director será dirigido por el miembro del Consejo con mayor antigüedad de laborar para la Escuela.
- c. Los profesores del Departamento nombrados por medio tiempo o más. Cada profesor sólo podrá participar con voto en el Consejo de Departamento de una unidad académica.
- d. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de miembros del Consejo de Escuela, nombrada por la respectiva asociación de carrera, según lo establezca el Estatuto de la Federación de Estudiantes del ITCR y el Estatuto Orgánico del ITCR.

- e. Un representante de los funcionarios administrativos de la Escuela, en el caso de que laboren tres o más funcionarios de este tipo en la Escuela.
- f. Los profesores de la Escuela nombrados por menos de medio tiempo podrán participar con voz, pero sin voto y no serán considerados para el cálculo de la representación estudiantil ni del quórum.
- g. Un representante de los egresados de la carrera, quien participará con voz y voto. Este egresado no podrá ser funcionario del Instituto y será electo por períodos de dos años con posibilidad de reelección consecutiva, por la asociación de egresados de la carrera o por la Federación de Egresados del ITCR, en caso de que aquella no esté constituida.
- h. El representante de los egresados una vez nombrado, será considerado tanto para el cálculo del quórum como para establecer el número de miembros correspondiente al 25% de la representación estudiantil. El cargo del representante de los egresados en el Consejo de Escuela se pierde por la inasistencia a tres sesiones ordinarias consecutivas o a seis sesiones ordinarias durante un año. Cuando el egresado ha perdido su condición de representante, ha renunciado, o no ha sido nombrado como tal, no será tomado en cuenta para definir el número de personas sobre el cual se calcule el quórum.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ESCUELA

ARTÍCULO 7

Son atribuciones del Consejo de Escuela:

- a. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral convocar a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo del director/a de Departamento o de Coordinador/a de unidad.
- b. Proponer al Director la remoción de profesores del Departamento cuando los considere perjudiciales o ineficaces en su labor, previo levantamiento de expediente, por votación afirmativa no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros, según los reglamentos respectivos

Aprobar en primera instancia, y proponer, por medio del director, al Consejo de Vicerrectoría o al Consejo Asesor de Campus Tecnológico Local, San Carlos según corresponda, los planes, los programas y los proyectos de docencia, investigación y extensión de la Escuela.

- c. Aprobar, en primera instancia, la desconcentración de programas docentes del departamento para que se ejecuten como “programas desconcentrados”.
- d. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones en materia académica del Director de Departamento
- e. Proponer al Vicerrector respectivo, por medio del Director, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo.
- f. Aprobar el plan de trabajo semestral de cada docente, extensionista, investigador y funcionario administrativo cuando corresponda.
- g. Nombrar comisiones especiales para el estudio de asuntos académicos y/o administrativos de la Escuela.
- h. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento
- i. Nombrar a los representantes de la Escuela ante los órganos que corresponda.
- j. Analizar y aprobar, en primera instancia, el anteproyecto de presupuesto del departamento elaborado por el Director.
- k. Analizar y aprobar, en primera instancia, el anteproyecto de presupuesto de los programas de la Escuela con la coadyuvancia de la Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- l. Recomendar candidatos a becas para actividades de superación de los miembros del departamento, según el reglamento correspondiente.
- m. Avalar la participación de miembro del consejo para el desarrollo de actividades de crecimiento profesional, atinentes al Plan de Formación de profesores de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales vigente, según el reglamento correspondiente.
- n. Servir de foro para la discusión de asuntos de su interés.

- o. Pronunciarse sobre asuntos de interés de la Sede, Institucional, Regional o Nacional.
- p. Aprobar las modificaciones curriculares de acuerdo con la reglamentación institucional vigente.
- q. Decidir sobre cualquier otro asunto académico necesario para el buen desempeño de la Escuela, siempre que no se invada la jurisdicción de autoridades u órganos superiores

CAPÍTULO V DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ESCUELA

ARTÍCULO 8. De la convocatoria

Los Consejos de Escuela podrán ser convocados por el director por iniciativa propia o a solicitud del 25% de sus miembros, siempre y cuando al menos 50% de los solicitantes sean profesores.

ARTÍCULO 9. De las sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias de Consejo de Escuela serán convocadas con un mínimo de 48 horas de anticipación y las extraordinarias con un mínimo de 24 horas. Las convocatorias se harán por medio de correo electrónico y se deberá adjuntar la agenda y los documentos relacionados con los asuntos a discutir.

Cuando por razones especiales no pueda realizarse la sesión ordinaria de Consejo en la fecha correspondiente, ésta se realizará en el transcurso de los ocho días hábiles siguientes. Si a la fecha de la convocatoria de la sesión ordinaria no se tuvieran asuntos por discutir, la sesión ordinaria se cancelará y la próxima sesión ordinaria se llevará a cabo dentro de un mes.

ARTÍCULO 10. Del quórum

El quórum lo constituirá el 50% de sus integrantes. Si a la hora convocada, o a alguna hora durante una sesión, no hubiera quórum, se dará un plazo de 30 minutos para que se forme o restituya. Si cumplido el plazo esto no se lograra, se convocará a una nueva sesión, con un mínimo de 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 11. De las modalidades

El Consejo de Escuela podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria y en consulta formal.

En forma plenaria, el Consejo de Escuela sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y, extraordinariamente, toda vez que sea formalmente convocado.

Las normas para realizar consulta formal están estipuladas en las “Normas Internas para realizar Consultas Formales”

ARTÍCULO 12. Del Orden del Día

La agenda de las sesiones ordinarias podrá incluir:

- Aprobación de agenda
- Aprobación de actas
- Control de acuerdos
- Informes de la Dirección de la Escuela (*informes de la presidencia*)
- Informes de las coordinaciones de la Escuela
- Asuntos por discutir (*asuntos de fondo*)
- Foro
- Varios

ARTÍCULO 13. De las sesiones

- a. El tiempo para sesiones ordinarias y extraordinarias no será mayor de cuatro horas. Se extenderá este lapso hasta una hora más cuando el Consejo así lo determine por razones de importancia del tema en discusión o de la extensión de la agenda. El Consejo podrá extenderse aún más si éste así lo aprueba por razones muy especiales e importantes.
- b. Los miembros del Consejo que necesiten retirarse de la sesión podrán hacerlo después de haberlo comunicado al presidente, lo cual constará en el acta.
- c. Las sesiones plenarias del órgano serán siempre privadas, pero el órgano podrá disponer, por mayoría simple de sus miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.
- d. Tendrán derecho a asistir con voz, pero sin voto los representantes ejecutivos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- e. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en la agenda.

CAPÍTULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ESCUELA

ARTÍCULO 14. De los deberes de los miembros del Consejo

Son deberes de los integrantes del Consejo de Escuela:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones.
- b. Participar activamente en las discusiones y no atender asuntos que no son propios de la sesión.
- c. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a discusión.
- d. Cumplir con lo establecido en este reglamento.
- e. Participar en las comisiones que se nombren en el seno de este órgano.
- f. Participar en la definición de asuntos y prioridades por atender por parte de la Escuela.
- g. Proponer puntos de agenda. Los miembros del Consejo de Escuela podrán solicitar puntos de agenda con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y dos días hábiles para las sesiones extraordinarias.
- h. Comunicar –mediante oficio- la justificación ante la Presidencia cuando tengan que ausentarse de la sesión en un plazo de tres días hábiles anteriores o con al menos un día después de celebrada la sesión de consejo siempre que no existiere impedimento grave.
- i. Comunicar al Consejo cuando deba retirarse durante el transcurso de una sesión, ya sea total o parcialmente, para que conste en actas.
- j. Cumplir los encargos asignados por el Consejo de Escuela acatando condiciones y periodos asignados para tal efecto.

ARTÍCULO 15. De los derechos de los miembros del Consejo

Son derechos de los miembros del Consejo:

- a. Expresar libre y respetuosamente sus convicciones, filosóficas, científicas, políticas y religiosas, cuando corresponda.
- b. Desempeñar cargos de dirección cuando se les asigne y de acuerdo con la reglamentación vigente.
- c. Solicitar la discusión de propuestas en las sesiones plenarias del Consejo de Escuela mediante el sistema de debates o de foro.

- d. Solicitar informes al director, coordinadores o docentes relacionados con asuntos de interés de la Escuela.
- e. Presentar propuestas relacionadas con asuntos académicos o administrativos de la Escuela.
- f. Ejercer el voto en las diferentes votaciones que se realicen. Respecto a las votaciones, el miembro del Consejo puede votar a favor, en contra o abstenerse. Si su voto es en contra o se abstiene, puede justificar el mismo para que conste en actas.

ARTÍCULO 16. De los deberes de la Presidencia

- a. Abrir, presidir, suspender temporalmente y levantar las sesiones.
- b. Revisar las actas preparadas por la Secretaría.
- c. Velar por la veracidad de la información contenida en las actas.
- d. Someter a aprobación las actas del Consejo
- e. Ejecutar los acuerdos firmes del Consejo que le correspondan.
- f. Presentar a final de cada año un informe de rendición de cuentas. El Consejo tendrá la potestad de solicitar un informe al final del primer semestre del año si lo considerara conveniente.
- g. Tramitar los temas que debe resolver el Consejo
- h. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las comisiones permanentes y especiales.
- i. Convocar a los miembros del Consejo a las sesiones.
- j. Confeccionar la agenda del día, con al menos 24 horas de antelación a la sesión
- k. Dirigir los debates procurando que estos sean exclusivamente a los puntos en discusión y a los tiempos asignados
- l. Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- m. Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este Reglamento
- n. Velar porque el Consejo cumpla la normativa relativa a su función.
- o. Firmar las actas que hayan sido aprobadas por el Consejo de manera conjunta con la secretaria
- p. Cualesquiera otros asuntos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano

ARTÍCULO 17. Deberes de la Secretaría del Consejo de Escuela:

- a. Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones.
- b. Elaborar las actas del Consejo de Escuela.
- c. Transcribir y elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, velando por la veracidad de la información contenida.
- d. Distribuir mediante los mecanismos oficiales el acta a los miembros del Consejo
- e. Elaborar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes
- f. Dar seguimiento o tener actualizado el control de acuerdos. Deberá presentarse en cada sesión ordinaria.
- g. Apoyar la labor de los miembros del Consejo
- h. Llevar el registro de los acuerdos tomados por el Consejo
- i. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones de Consejo
- j. Preparar en conjunto con la Presidencia la Agenda de la sesión ordinaria o extraordinaria y distribuirla a los miembros del Consejo, por lo menos 24 horas antes de cada sesión.
- k. Llevar el control de quórum, asistencia y permanencia de los miembros en las sesiones del Consejo
- l. Llevar el control de las votaciones
- m. Firmar las actas conjuntamente con la Presidencia del Consejo
- n. Mantener el orden, la custodia y la protección de las actas, las grabaciones y demás documentos derivados de las sesiones del Consejo
- o. Llevar un archivo de la correspondencia recibida y despachada por el Consejo
- p. Desempeñar cualesquiera otras labores que sean necesarias para el buen desempeño de su cargo

CAPÍTULO VII LAS DISCUSIONES DE LAS SESIONES PLENARIAS

ARTÍCULO 18.

Para el correcto funcionamiento de las sesiones plenarias, se deberán seguir las siguientes pautas:

- a. Durante las sesiones plenarias, la palabra se solicitará a la Presidencia levantando la mano.
- b. La Presidencia concederá la palabra en el orden en que haya sido solicitada.
- c. Los miembros del Consejo dispondrán de dos oportunidades de tres minutos para intervenir en los asuntos que correspondan según el punto de agenda.
- d. El Consejo podrá ampliar el tiempo de participación de un miembro cuando así sea solicitado por éste mediante moción de orden. La misma debe ser aprobada mediante votación.
- e. Los miembros del Consejo darán su voto a los asuntos en discusión.
- f. Salvo por irrespeto a lo establecido en este reglamento o por separación de la cuestión en debate, ninguno de los miembros del Consejo será interrumpido en el uso de la palabra.
- g. Los miembros del Consejo deberán respetar el orden establecido en el uso de la palabra, no hacer uso de la palabra sin haberlo solicitado previamente o que la Presidencia no lo haya concedido, y evitar el uso de un lenguaje denigrante o impropio para el ámbito académico.
- h. La Presidencia controlará que los miembros en el uso de la palabra se mantengan dentro del tema en discusión y llamará al orden al que infrinja esta norma y puede suspenderle el uso de la palabra si no acatare su llamamiento.

CAPÍTULO VIII VOTACIÓN DE ACUERDOS

ARTÍCULO 19

- a. En las sesiones del Consejo de Escuela se tomarán acuerdos por votación respecto de todos los asuntos que así lo requieran y que se encuentren en el Orden del Día.
- b. Habrá dos tipos de votación: pública y secreta.
 - i. Las votaciones públicas serán aquellas que incluyan aspectos relacionados con agendas, actas, mociones, y propuestas varias que no involucren directamente a personas.

- ii. Las votaciones secretas serán las que incluyan aspectos relacionados directamente con personas, como participación en actividades académicas y/o administrativas; proyectos de innovación, investigación, extensión y regionalización; becas de estudio, planes de trabajo, nombramientos de personal, entre otros.
- c. Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros presentes (mayoría de votos emitidos), salvo que por la naturaleza del acuerdo se exija, según normativa institucional, otro tipo de votación. Los votos nulos o en blanco no se sumarán como afirmativos o negativos y serán contabilizados por separado como nulos o en blanco.
- d. Cuando una votación resultase empatada, el asunto será sometido a discusión nuevamente en la misma sesión y a nueva votación; en caso de que el empate persista, el presidente podrá ejercer el doble voto.
- e. Los miembros del Consejo deberán abstenerse de votar cuando el asunto sea de carácter personal o le afecte exclusivamente y deberán ausentarse del recinto mientras la votación se realiza.
- f. Los acuerdos deberán ser comunicados por escrito a los interesados, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la sesión en que quede firme el acuerdo.
- g. La notificación de dichos acuerdos se dará por hecha para todas las personas o unidades que reciban las actas respectivas por medio de los canales oficiales.
- h. Durante el proceso de votación de un asunto, ningún miembro del Consejo podrá ausentarse del recinto, salvo excepción indicada en el inciso e del artículo 19 del presente reglamento.

CAPÍTULO IX DE LAS MOCIONES

ARTÍCULO 20. De los tipos de mociones

Durante las sesiones plenarias del Consejo de Escuela se podrá presentar los siguientes tipos de mociones: de fondo, de orden, de forma, de aclaración y de revisión.

Los proponentes de cualquier tipo de moción podrán retirarla en todo momento antes de que haya sido sometida a votación.

ARTÍCULO 21. Moción de Orden

Serán mociones de orden las que cumplan cualquiera de las siguientes funciones: establecer recesos, la suspensión de la sesión, levantamiento de la sesión, agotamiento de la discusión, prolongación de la sesión, modificación de la secuencia de los puntos de agenda, variación de los procedimientos seguidos y cualquier otra situación análoga, siempre que no exista oposición en este reglamento. Pueden ser presentadas en forma oral o por escrito. Estas mociones pueden ser presentadas en distintos momentos de la sesión en atención al tipo de moción de orden que se trata:

- i. Moción para la suspensión de la sesión: se deberá presentar antes de la votación de la agenda de la sesión y deberá ser aprobada con el voto afirmativo de al menos las dos terceras partes de los miembros presentes.
- ii. Moción para el levantamiento de la sesión: se podrá presentar en cualquier momento del desarrollo de la sesión, una vez aprobada la agenda. Deberá ser aprobada con el voto afirmativo de al menos las dos terceras partes de los miembros presentes.
- iii. Mociones para recesos y modificación de la secuencia de los puntos de agenda: se presentarán antes del inicio de un nuevo punto de agenda.
- iv. Moción para la prolongación de la sesión: se presentará al menos cinco minutos antes de la hora estipulada para finalizar la sesión.
- v. Moción para la variación de procedimientos seguidos: Se puede presentar antes del inicio de la discusión de un punto de agenda o durante el desarrollo de la discusión, siempre y cuando se presente antes de la votación del punto respectivo.
- vi. Moción sobre el agotamiento de la discusión: se presentará una vez iniciada la discusión del punto de agenda.

En aquellos casos en que el asunto se pretenda llevar a votación, la moción deberá presentarse antes de que se realice la votación respecto del punto. Las mociones de orden se deberán apro-

bar por mayoría simple, con excepción de las mociones para la suspensión o levantamiento de la sesión.

ARTÍCULO 22. Moción de Fondo

Serán mociones de fondo las que tiendan a cambiar total o parcialmente una propuesta. Deberán ser presentadas por escrito a la Presidencia antes o durante el debate, siempre y cuando se presenten previo a la votación de la propuesta.

ARTÍCULO 23. Moción de Forma

Serán mociones de forma las que cumplan la función de corregir el estilo del texto de una propuesta y se presentarán en el momento de discusión de la misma. Podrán ser presentadas tanto por escrito como de forma oral a la Presidencia, ya sea de forma individual o grupal.

ARTÍCULO 24. Moción de aclaración

Serán mociones de aclaración aquellas en las que se solicite una explicación a la Presidencia o a cualquiera de los miembros del Consejo sobre un asunto tratado en una sesión anterior o que haya sido comunicado por alguna otra instancia de interés. No forman parte de la discusión de un punto y deberán ser incluidas en la agenda de la sesión. Pueden ser presentadas en forma oral o por escrito antes del inicio del desarrollo de una nueva sesión.

ARTÍCULO 25. Moción de revisión

Serán mociones de revisión las que soliciten la modificación total o parcial de un acuerdo tomado en la misma sesión o en las anteriores, siempre y cuando el acuerdo no esté en firme. Debe ser presentado por escrito al discutirse el acta de la sesión en la que se tomó el acuerdo y previo a la aprobación de dicha acta, a menos que, por tratarse de un asunto que el Consejo juzgue urgente, se prefiera darlo a conocer en sesión extraordinaria convocada al efecto. La moción de revisión debe resolverse en la misma sesión en que se presenta, salvo que la naturaleza de la misma requiera de una consulta.

ARTÍCULO 26. Moción de nulidad

Serán mociones de nulidad las que pretendan declarar nulo un acuerdo tomado anteriormente. Debe ser presentado por escrito, exponiendo las razones para declarar la nulidad, debe ser solicitado previamente como punto de agenda. La mo-

ción de nulidad debe resolverse en la misma sesión salvo que la naturaleza de la misma requiera de una consulta a otras instancias o de una revisión que no pueda ser aclarada en la misma sesión.

CAPÍTULO X LAS COMISIONES

ARTÍCULO 27

Para el estudio de los asuntos que debe resolver el Consejo de Escuela se nombrarán dos tipos de comisiones: permanentes y especiales.

ARTÍCULO 28

Serán comisiones permanentes aquellas integradas por funcionarios miembros del Consejo de Escuela con el objetivo de proponer y dictaminar sobre asuntos académicos y administrativos (docencia, investigación, extensión y vinculación) del quehacer institucional, nacional e internacional.

Los miembros de las comisiones permanentes se eligen por votación secreta, con una duración en sus funciones de dos años y podrán ser reelectos hasta por dos periodos adicionales de manera consecutiva, con excepción de los miembros de la Comisión de Reconocimiento de Créditos Académicos y Títulos Profesionales, la cual está conformada por el director de Escuela y los coordinadores de cada una de las áreas de la Escuela.

ARTÍCULO 29

La Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales tendrá las siguientes comisiones permanentes:

Comité Técnico de Investigación y Extensión, Comité Técnico de FUNDATEC, Comisión de Reglamentos, Comisión para la Igualdad de Género y Comisión de Reconocimiento de Créditos Académicos y Títulos Profesionales.

Las comisiones deberán nombrar un coordinador y comunicarlo al director de Escuela.

Estas comisiones tendrán plazos definidos por el Consejo de Escuela para presentar y entregar sus dictámenes y proyectos. El Consejo podrá ampliar el plazo, siempre y cuando medie justa causa.

ARTÍCULO 30

Se asignará dos horas en la carga académica a cada miembro de las comisiones permanentes, exceptuando el Comité Técnico de FUNDATEC, el cual no contará con tiempo y la Comisión de Reconocimiento de Créditos Académicos y Títulos Profesionales, cuya asignación de horas se asume como parte de las horas que se asignan para la dirección de Escuela y coordinación de las áreas. Esta asignación de horas se revisará cada año y la misma podrá cambiar (disminuir o aumentar) cuando se presente una propuesta de variación por escrito y justificada y sea aprobado por el Consejo de Escuela, o cuando se cuente con alguna directriz de las autoridades institucionales.

ARTÍCULO 31

Serán comisiones especiales las integradas por funcionarios miembros del Consejo de Escuela para atender, dictaminar y desarrollar, en un plazo definido, asuntos específicos de interés institucional, nacional e internacional.

Las comisiones especiales tienen carácter temporal, durarán en sus funciones el tiempo determinado por el Consejo de Escuela.

ARTÍCULO 32

Las comisiones, tanto permanentes como especiales deberán entregar un plan de trabajo y un informe de labores, los cuales serán votados por el Consejo de Escuela. La información sobre el trabajo realizado en la comisión deberá consignarse también en el informe de labores de cada miembro. Se excluye de esto a las comisiones de selección de personal.

ARTÍCULO 33

Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales las siguientes:

- a. Analizar, proponer o dictaminar por escrito sobre los asuntos o propuestas que se le encarguen para que el Consejo de Escuela pueda tomar decisiones al respecto.
- b. Someter a consulta, cuando corresponda y según criterio de la Comisión, ante órganos pertinentes, los asuntos y las recomendaciones, antes de ser presentados y discutidos ante el Consejo de Escuela.
- c. Elaborar y definir sus planes de trabajo.
- d. Llevar un control de sus reuniones a través de una minuta, en la que consten aspectos como: la fecha y hora de las reuniones, asistencias

de sus miembros e invitados, fecha de próximas reuniones, y asuntos tratados y pendientes.

CAPÍTULO XI EL FORO EN SESIONES PLENARIAS DEL CONSEJO DE ESCUELA

ARTÍCULO 34

El foro será el espacio en las sesiones plenarias del Consejo de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales en el cual se pueden intercambiar ideas respecto de asuntos de interés para la comunidad institucional y nacional.

- a. Será un espacio abierto, informal y de mínimas limitaciones para el despliegue de ideas u opiniones relacionadas con asuntos que de una u otra forma permitan retroalimentar el quehacer académico en docencia, investigación, extensión y vinculación, de los miembros del Consejo.
- b. La dinámica y mecánica del foro por su naturaleza serán diferentes de las del resto de la sesión del Consejo.
- c. El tema, actividad, asuntos desplegados en el foro podrán estar a cargo de integrantes miembros del Consejo o de calificados especialistas invitados.
- d. La discusión del tema o asunto podrá ser conducida por un miembro del Consejo, un especialista en el área o el Presidente del Consejo; como coordinador o moderador de la actividad.
- e. El coordinador o moderador del foro deberá controlar la participación de los asistentes y el (la) secretaria del Consejo podrá anotar por orden a quienes solicitan la palabra.
- f. La duración del foro podrá rondar entre los treinta minutos y dos horas.
- g. El moderador o coordinador deberá propiciar un ambiente que estimule la participación, aunque con oportunas y respetuosas intervenciones para el control de estas.
- h. El grupo asistente deberá ajustarse a algunas normas como las siguientes: no apartarse del tema y exponer con la mayor objetividad posible, levantar la mano para pedir la palabra, centrarse en el problema y evitar toda referencia personal.

- i. Al finalizar la discusión del foro el moderador o coordinador deberá hacer una síntesis o resumen de las opiniones expresadas.

Los asuntos o temas del foro serán incluidos dentro de los puntos de agenda a petición de alguno de los miembros del Consejo o de la Presidencia.

CAPÍTULO XII LAS ACTAS

ARTÍCULO 35

De cada sesión quedará constancia en un acta que elaborará la secretaria o, en su ausencia, un miembro de la Escuela designado por este Consejo.

- a. Las sesiones serán grabadas como instrumento de apoyo para la confección del acta, sin considerar esa grabación como sustitutiva del acta. Las grabaciones se conservarán hasta que el acta sea aprobada, luego de lo cual podrán ser desechadas.
- b. El Acta será entregada a cada miembro del Consejo 48 horas antes de la sesión ordinaria siguiente.
- c. El acta contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos de la agenda, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
- d. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria.
- e. Antes de esa aprobación de las actas, carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del órgano.
- f. Las actas serán firmadas por el Director o por quien presidió la sesión según corresponda, por la secretaria y por aquellos miembros que hubieren solicitado que su voto sobre algún punto de agenda constara en actas.

**ANEXO I
NORMAS INTERNAS PARA REALIZAR CON-
SULTAS FORMALES
ESCUELA DE IDIOMAS Y CIENCIAS SOCIA-
LES
Convocatoria**

1. Los Consejos de Escuela, por consulta formal, podrán ser convocados por el director por iniciativa propia o a solicitud del 25% de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50% de los solicitantes sean profesores.
2. La convocatoria a una sesión del Consejo de Escuela bajo la modalidad de consulta formal deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación a la hora de inicio de la votación y enviarse a la dirección de correo electrónico de cada uno de los integrantes del Consejo.
3. La convocatoria deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre de la Escuela
 - b. Modalidad de convocatoria (consulta formal)
 - c. Número de la sesión
 - d. Nombre y cargo de quien convoca
 - e. Asunto consultado
 - f. Tipo de votación
 - g. Forma de votación
 - h. Lugar de votación
 - i. Persona designada para recibir votos
 - j. Fecha y hora de inicio de la consulta formal
 - k. Fecha y hora de cierre de la consulta formal
 - l. Listado de personas convocadas
 - m. Lista de documentos relacionados con la consulta
4. El director(a) deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Escuela, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión, en forma digital o mediante documentos impresos (de no estar disponibles en formato digital).

Solicitud para realizar consulta formal

5. Los miembros del Consejo de Escuela, en forma grupal o individual, podrán solicitar al Director(a), por escrito, por algún medio convencional o electrónico, la realización de una consulta formal para obtener el pronunciamiento de algún asunto que pueda ser tramitado por esa vía, al menos tres días hábiles

antes de la fecha propuesta para el inicio de la misma.

6. Si los miembros del Consejo de Escuela tienen fundadas razones para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberán comunicarlo al Director y al(los) interesado(s) por escrito indicando las razones en que basan su negativa.

Frecuencia y duración

7. En consulta formal, el Consejo de Escuela podrá sesionar como máximo una vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta como mínimo un día hábil y como máximo dos días hábiles.

Quórum

8. El quórum o cantidad mínima de participantes necesaria para que el Consejo de Escuela pueda tomar acuerdos válidos en consulta formal será el 50% de sus integrantes.

Asuntos por tratar

9. Bajo esta modalidad no se podrán tramitar:
 - a. Apoyos para recibir becas de estudio de grado y postgrado.
 - b. Aprobación de proyectos de investigación, extensión o vinculación y sus prórrogas.
 - c. Aprobación de informes finales de proyectos de investigación, extensión o vinculación.

Votación

10. Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros participantes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico disponga algo diferente.
11. Para emitir el voto, garantizando la privacidad del mismo cuando corresponda, podrán utilizarse los medios formales, convencionales o

electrónicos, que el Consejo de Escuela establezca. *En las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se utilizarán medios electrónicos como:*

a) correo electrónico

b) aplicaciones para teléfonos móviles, tablets o computadoras,

c) aplicaciones en la nube que sean compatibles con los dispositivos antes mencionados, y

d) cualquiera otras análogas o semejantes que definan o establezcan las autoridades institucionales.²

12. En este tipo de sesión, la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido.

13. La secretaria de la Escuela será la responsable de preparar las boletas de votación, controlar que todos los miembros del Consejo participantes firmen el registro de votación, custodiar el material usado en la votación y realizar el conteo respectivo una vez finalizada la consulta. En ausencia de la secretaria, el director de Escuela o quien este designe previamente estará facultado para recibir a los miembros del Consejo y controlar que firmen el registro de votación, así como a custodiar el material. El director comunicará oportunamente tal sustitución. El conteo de los votos es una función que le compete a la secretaria de la Escuela, y en su ausencia podrá realizarlo el director.

14. Los miembros del Consejo están justificados para no participar en un proceso de consulta formal cuando medien causas comprobadas de salud o por encontrarse en lugares alejados del recinto de votación por razones laborales. Tales casos se deberán comunicar – mediante oficio- ante el director (a) cuando no puedan participar en el proceso de consulta formal en un plazo de tres días hábiles anteriores o posteriores. Estarán justificados aquellos casos en que la convocatoria a consulta formal se realice en un día fuera de su horario laboral.

15. La boleta para emitir el voto debe contener una descripción del asunto a votar, espacios

para consignar el voto a favor, en contra, y la abstención del mismo.

16. La votación, cuando se realice de forma física, se ejecutará de la siguiente manera:

a. La secretaria, director o quien se designe entregará la boleta a cada miembro del Consejo.

b. Cada miembro participante del Consejo se dirigirá a un recinto privado (previamente asignado por el director) y emitirá su voto.

c. El votante depositará la boleta en una caja sellada.

d. El votante firmará el registro de participación en la consulta formal.

17. Al finalizar el plazo de la consulta formal, la secretaria o en su ausencia el director contabilizará el resultado de la consulta.

18. El procedimiento de votación podrá ser modificado para la utilización de medios electrónicos, en cuyo caso el procedimiento deberá ser votado y aprobado por el Consejo de Escuela.

Acta

19. La secretaria de la Escuela elaborará el acta en la que se consignarán los resultados obtenidos y enviará la misma vía correo electrónico a los miembros del Consejo, esto se hará al día hábil siguiente de la finalización de la consulta.

20. El acta de una sesión realizada bajo la modalidad de consulta formal deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria de Consejo de Escuela.

a. Comunicar.

² Modificado en la sesión ICSSC-05-2020, del lunes 25 de mayo de 2020, artículo 3.

Oficio ICSSC-202-2020, de fecha 11 de noviembre de 2020.