

Handwritten signature or initials in the top right corner.



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Directora: Licda. Grettel Ortiz Alvarez Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica Número 72 ABRIL 97

INDICE

Modificación de los artículos 6 y 7 del Estatuto Orgánico.....	1
Normas de contratación y remuneración de personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas.....	2
Reformas al Código de Elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica	7
Procedimiento para el nombramiento del representante académico ante la Junta Administrativa de la Fundación Tecnológica de Costa Rica	9

MODIFICACION DE LOS ARTICULOS 6 Y 7 DEL ESTATUTO ORGANICO

Acuerda:

1. Modificar los artículos 6 y 7 del Estatuto Orgánico de manera que se lean:

Artículo 6:

La Asamblea Institucional Plebiscitaria está integrada de la siguiente manera:

- a. Los miembros del Consejo Institucional
- b. El Auditor.
- c. Los Vicerrectores, Directores de Sedes Regionales y Centros Académicos.
- d. Los miembros titulares del Tribunal Institucional Electoral.
- e. Los Directores de Departamento y los Directores de Centros de Investigación consolidados.

- f. Todos los profesores con más de seis meses de trabajar en el Instituto nombrados por tiempo indefinido y por una jornada no menor a medio tiempo completo.
- g. Todos los estudiantes matriculados en algún programa de diplomado, bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, que hayan cursado más de un ciclo lectivo en la Institución y que hayan solicitado su inscripción en el padrón electoral ante el Tribunal Institucional Electoral, de acuerdo con el Código de Elecciones. Tendrán una participación cuya valoración será equivalente a 5/12 del total de miembros considerados en los incisos a, b, c, d, e, f de este artículo.

Cuando la población estudiantil inscrita en el padrón de la Asamblea Institucional Plebiscitaria represente menos del 25% de la Asamblea Plebiscitaria, el valor del voto de

cada uno de los estudiantes será igual al valor del voto de los miembros considerados en los incisos a, b, c, d, e y f de éste artículo.

- h. Todos los funcionarios administrativos con más de seis meses de trabajar en el Instituto, nombrados por tiempo indefinido y por una jornada no menor a medio tiempo. Tendrán una participación cuya valoración será equivalente a 1/4 del total de miembros considerados en los incisos a, b, c, d, e, f de este artículo.

Artículo 7:

La participación de los sectores estudiantil y administrativo se hará de la siguiente manera:

Para determinar el valor de los votos emitidos por los **estudiantes** y funcionarios administrativos en la Asamblea Institucional Plebiscitaria, el procedimiento será definido en el Código de Elecciones, manteniendo el porcentaje de participación de cada sector. Los cálculos del factor de proporcionalidad por aplicar se harán con seis decimales. Los resultados finales del recuento de votos se ajustará a dos decimales; si se trata de la fracción 0,005, se redondeará al centésimo superior.

NOTA: Lo escrito en **negrita** corresponde a los cambios aprobados.

2. Esta modificación entra en vigencia a partir del 11 de setiembre de 1996.

ACUERDO TOMADO POR LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL EN LA SESION AIR-035-96, REALIZADA EL 11 DE SETIEMBRE DE 1996.

NORMAS DE CONTRATACION Y REMUNERACION DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS

Capítulo I Normas de Contratación

Artículo 1. De la creación de plazas.

El acto final de la necesidad de la creación de plazas es responsabilidad del Consejo Institucional. Su aprobación por parte del Consejo deberá sujetarse a los lineamientos del Plan Anual Operativo y a la

asignación de presupuesto correspondiente. Deberán ser incorporadas en la Relación de Puestos y su entrada en vigencia dependerá de la fecha de aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 2. De la modificación de plazas.

El acto final de las modificaciones a las plazas existentes deberán ser aprobadas por el Consejo Institucional y ser incorporadas en la Relación de Puestos.

Artículo 3. De la solicitud para creación y modificación de plazas.

- a. **Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas al Rector por el Vicerrector respectivo o el Director de Sede o Centro Académico. Para ello se deberá presentar la justificación según el plan operativo, los programas y las funciones por realizar. Además se presentarán: un dictamen, elaborado por la Oficina de Planificación, sobre el impacto presupuestario y académico, la concordancia con los lineamientos del Plan Anual Operativo y del Plan de Desarrollo Institucional y un estudio de la factibilidad de recursos para atender las solicitudes, realizado por el Departamento Financiero Contable.**
- b. **El Rector presentará las solicitudes, así como toda la información correspondiente, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.**
- c. **Se exceptúan de lo anterior las modificaciones de plazas por reasignaciones, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto y posteriormente serán incorporadas a la Relación de Puestos.**

Artículo 4. De la elaboración y control de la relación de puestos.

Competerá a la Vicerrectoría de Administración, por medio del Departamento de Recursos y el Departamento Financiero Contable, la elaboración de la Relación de Puestos. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de determinar el número total de plazas, así como la

condición y características de cada plaza, según unidad ejecutora y estimación de los requerimientos para cada uno de los componentes salariales correspondientes. El Departamento Financiero Contable será el responsable de determinar la cuantificación individual y total de la Relación de Puestos.

Una vez aprobadas las solicitudes de creación o modificación de plazas serán incorporadas a la Relación de Puestos por el Departamento de Recursos Humanos.

Además, el Departamento de Recursos Humanos debe verificar y controlar que toda contratación con cargo a las partidas de:

- a. sueldos fijos y servicios especiales: cuente con la plaza respectiva en la relación de puestos y el contenido presupuestario.
- b. sustituciones: se sujeten al contenido presupuestario y cumpla con la reglamentación y normativa vigente en ambos casos.

Artículo 5. De la autorización para ocupar plazas vacantes.

El Rector, Vicerrector, Director de Sede o Centro Académico, según las dependencias que le correspondan, podrá autorizar llenar una plaza nueva o que haya quedado vacante por retiro, traslado, pensión o fallecimiento del funcionario hasta por un año.

Para autorizar su ocupación por tiempo indefinido o por un período mayor de un año, si el carácter de la plaza es definido, el Director de Departamento deberá justificar la permanencia y jornada de la plaza.

Artículo 6. Del nombramiento de personal en plazas vacantes.

El funcionario que está ocupando una plaza cuya necesidad sea de carácter permanente y que no se encuentre en sustitución de otro, podrá ser nombrado por tiempo indefinido, de acuerdo al puesto y la jornada consignada en la solicitud aprobada por el Rector, Vicerrector, Director de Sede o Centro Académico, según corresponda.

Si la necesidad de la plaza se justifica como de carácter temporal, el funcionario será contratado a tiempo definido por el plazo y la jornada determinada.

Para contrataciones subsiguientes a tiempo definido o para el nombramiento indefinido, el funcionario deberá alcanzar en la evaluación del desempeño una calificación que justifique su permanencia en el puesto.

Artículo 7. De las sustituciones de personal

Se sustituirá el personal con Incapacidad temporal o que disfrute de permiso o licencia con o sin goce de salario, en tareas que sean de índole absolutamente imprescindibles para la marcha de la Institución.

Esta condición deberá ser justificada por el Director de Departamento ante el Rector, Vicerrector o Director de Sede o Centro Académico, según corresponda.

No se realizarán sustituciones menores de dos días.

Artículo 8. Del período de nombramiento de profesores por tiempo definido.

Los nombramientos por tiempo definido de personal académico para impartir lecciones se harán con una semana de anticipación al inicio del curso y hasta la fecha de entrega de actas, según el calendario académico.

Cuando sea necesario extender estos nombramientos hasta el inicio del siguiente semestre, la prórroga será propuesta por el Consejo de Departamento ante el Vicerrector respectivo o el Director de Sede, por medio del Director de Departamento, justificando para su aprobación las actividades a realizar por el profesor en el período no lectivo.

Artículo 9. Contratación por tiempo definido en plaza permanente.

Cuando la necesidad de ocupar una plaza sea de carácter permanente y no está asignada en propiedad, la contratación por tiempo definido solo será justificable por inopia comprobada a través de concurso de antecedentes. En este caso el nombramiento se hará en calidad de interino por inopia, y no podrá ser por más de un año. Vencido el período de contratación la plaza deberá sacarse de nuevo a concurso. Si persistiera la inopia y se recontrata al mismo funcionario el nombramiento se hará por tiempo indefinido siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Que la persona haya laborado para la Institución los tres últimos semestres por 1/2 tiempo completo o más en la plaza objeto del concurso.
- b. Que se hayan realizado al menos tres concursos de antecedentes en los que se demuestre la condición de inopia.
- c. Que la contratación sea al menos por 1/2 tiempo.
- d. Este tipo de contratación se entenderá como realizada mediante concurso de antecedentes para efectos de la reglamentación interna.

(Así reformado por el Consejo Institucional, Sesión No. 1311, celebrada el 22-8-95).

Normas de Remuneración

Artículo 10. Procedimiento del concurso de antecedentes para la contratación de profesionales.

El concurso de antecedentes para la contratación de profesionales se hará según el siguiente procedimiento:

- a. Cuando exista una plaza presupuestaria en una dependencia, el director de esta deberá solicitar al Departamento de Recursos Humanos la apertura de un concurso.
- b. El concurso de antecedentes deberá ser publicado al menos en un medio de prensa escrita de amplia difusión nacional y en otros medios de comunicación escrita de la Institución. Deberá estipular las funciones y requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos Profesionales y los que el Consejo de Departamento considere convenientes.
- c. El plazo mínimo para la recepción de solicitudes de participación en el concurso de antecedentes será de cinco días hábiles a partir de la publicación. Las solicitudes serán recibidas por el Departamento de Recursos Humanos, el cual, una vez cerrado el concurso, las trasladará a la dependencia respectiva.

(Así reformado por el Consejo Institucional, Sesión No. 1905, celebrada el 3-10-96)

Artículo 11. Procedimiento para la selección de personal profesional.

La selección del profesional se hará según el siguiente procedimiento:

- a. El Consejo de Departamento nombrará de entre sus miembros una Comisión que, junto con un delegado del Departamento de Recursos Humanos, conformarán la Comisión Calificadora.
- b. La Comisión Calificadora analizará los oferentes y, en un plazo no mayor de dos semanas a partir de la fecha de cierre del concurso, presentará un informe sobre las cualidades de los candidatos, de acuerdo con el análisis de los atestados y de las pruebas que se hayan efectuado.

En caso de que no exista consenso a la hora de presentar el informe, se podrá presentar también un dictamen de minoría.

- c. El Consejo de Departamento, seleccionará el profesional que considere idóneo para ocupar el puesto y por medio de su director propondrá al Vicerrector respectivo su nombramiento, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico.

(Así reformado por el Consejo Institucional, Sesión No. 1905, celebrada el 3-10-96).

Artículo 12. Procedimiento para Departamentos no Académicos.

Para el caso de los Departamentos no Académicos, las funciones asignadas en estas normas al Consejo de Departamento, serán asumidas por el Director de Departamento.

Artículo 13. Plan de trabajo de profesionales, período de presentación y contenido.

Al inicio de cada semestre, cada profesional deberá presentar a su superior o a quien corresponda según el Estatuto para su aprobación, el plan de trabajo con las actividades que realizará, tiempo que destinará a cada actividad, horario de trabajo, necesidades, horario de atención a los estudiantes, y en general toda aquella información que considere relevante para apoyar su gestión.

El horario del docente deberá exhibirse en la puerta de su oficina, durante el período vigente. El horario para la atención de estudiantes deberá cumplirse con la misma

rigurosidad con que debe cumplirse el horario de lecciones, asistencia a sesiones ordinarias de órganos colegiados y de comisiones formalmente establecidas.

Artículo 14. Remuneración de grado académico y especialidad.

Se remunerará el grado académico más alto que obtenga el profesional, de acuerdo con el siguiente cuadro:

**CUADRO 1
GRADO ACADEMICO**

GRADO ACADEMICO	PORCENTAJE SOBRE LA BASE
Bachillerato	7 %
Licenciatura	28 %
Maestría	42 %
Doctorado Académico	56 %

La Especialidad Profesional se reconocerá con un 5% adicional al porcentaje otorgado al Bachillerato o a la Licenciatura, según corresponda.

En caso de que un profesional tenga varios grados académicos o especialidades profesionales, se le remunerará solamente uno de ellos.

Cuando se solicite remuneración por un grado o posgrado (especialidad inclusive) obtenido en una institución no perteneciente al sistema universitario nacional reconocido, deberá acompañarse de la respectiva certificación de equiparación expedida por alguna institución de educación superior universitaria estatal.

(Así reformado por el Consejo Institucional, Sesión No. 1567, celebrada el 15-11-90)

Artículo 15. Definición de especialidad.

Se entenderá por especialidad del certificado de estudios de posgrado que reúna los siguientes requisitos:

- a. Haber sido obtenido con posterioridad a los grados de bachillerato o licenciatura.
- b. Que para su obtención se requiera un período de estudios no menor de un año académico* por

(*) año académico: No. de meses lectivos
Equivalente a 36 semanas lectivas

tiempo completo y con dedicación exclusiva continua o no, o bien, que tenga una duración de al menos 460 horas académicas.

- c. Que conlleve a la obtención de un diploma de especialista otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida y habilitada para otorgarlo.

(Así reformado por el Consejo Institucional, Sesión No 1338, Artículo 15, celebrada el 10-4-86 y Sesión No. 1377, Artículo 22, del 26-2-87).

Artículo 16. Remuneración por experiencia.

La experiencia profesional se reconocerá de acuerdo con el siguiente cuadro:

**CUADRO 2
PORCENTAJE POR EXPERIENCIA**

PERIODOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	
	DOCENTE	NO DOCENTE
De 1 año a menos de 2	4	5
De 2 años a menos de 3	8	12
De 3 años a menos de 4	12	18
De 4 años a menos de 5	16	24
De 5 años o más	20	30

Artículo 17. Definición de Experiencia Profesional.

Se considera experiencia profesional, el trabajo ejercido a tiempo completo o su equivalente en un puesto que requiera como mínimo el grado de bachillerato universitario y afán a las actividades que desempeñará el profesional en la dependencia en que será ubicado. Esta experiencia debe haberse adquirido con posterioridad a la obtención del grado de bachillerato universitario como mínimo y ser debidamente certificada por la empresa o institución en la que el funcionario laboró.

En caso de que el funcionario no posea el grado académico de bachillerato universitario y realice estudios en una unidad académica que otorgue como mínimo un grado superior a este, le será reconocido como experiencia profesional el trabajo a tiempo completo equivalente ejercido con posterioridad a la fecha en que sus estudios equivalgan como mínimo al grado de bachillerato universitario en un puesto que requiera

como mínimo ese grado. Para ello deberá aportar una certificación en la que se haga constar que los estudios realizados equivalen al grado de bachillerato universitario. Esta certificación deberá ser emitida por alguna institución de educación superior universitaria estatal.

Las experiencias profesionales docente y no docente combinadas se reconocerán hasta por una jornada y cuarto en un mismo período.

El máximo por reconocer en un período de un solo tipo de experiencia docente o no docente, es de tiempo completo.

(Así reformado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1436, celebrada el 19-5-88).

Artículo 18. Reconocimiento de experiencia profesional.

Se reconocerá como experiencia profesional la labor docente desempeñada a tiempo completo o su equivalente, en el Tercer Ciclo de la Educación General Básica o niveles superiores.

La experiencia profesional debe ser adquirida antes del ingreso a la Institución, y no se reconocen experiencias simultáneas a las del Instituto.

(Así reformado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1436, celebrada el 19-5-88).

Artículo 19. Reconocimiento por años de servicio.

Por cada año de servicio continuo en el Instituto, el profesional se hace acreedor a un aumento salarial de un 4% sobre la base, proporcional a su jornada de trabajo.

Para efectos de reconocimiento de experiencia, la jornada mínima debe ser de un cuarto de tiempo en experiencia no docente y tres horas por semana frente a grupo de experiencia docente. En caso de que no exista definición de jornada por parte de la entidad certificadora, se tomará como tiempo completo 40 horas por semana para experiencia no docente, 30 horas frente a grupo por semana, para experiencia docente.

Los períodos por tomar en cuenta serán los mayores o iguales a 6 meses para experiencia profesional y para experiencia docente se tomarán como mínimo los semestres académicos completos.

(Así reformado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1436, celebrada el 19-5-88).

Artículo 20. Remuneración por dirección de Departamento.

Cuando un profesional ocupe el cargo de director de departamento, tendrá un recargo del 30% sobre la base. El porcentaje señalado representa la retribución adicional por las obligaciones que el cargo implica. Este porcentaje de recargo se reconocerá solamente durante el período para el cual el funcionario haya sido nombrado y está en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 21. Definición de salario de profesionales de nuevo ingreso.

Cuando un profesional ingresa a laborar en la Institución, el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con las normas establecidas al efecto, definirá su salario en función de los atestados que presente. Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar la asesoría de otras unidades o funcionarios del Instituto. También, en casos especiales, podrá solicitar asesoría de parte de entidades o funcionarios externos al Instituto.

Artículo 22. Sanciones por inducir a error al Departamento de Recursos Humanos.

Será causal de despido sin responsabilidad patronal el comprobar que un funcionario ha inducido a error al Departamento de Recursos Humanos en materia de la competencia de este Departamento.

Artículo 23. Plazo del Departamento de Recursos Humanos.

Sobre los casos que le sean sometidos, el Departamento de Recursos Humanos deberá pronunciarse dentro de un plazo máximo de diez hábiles después de recibida toda la documentación.

Artículo 24. Resoluciones sobre definición de salarios.

Las resoluciones del Director del Departamento de Recursos Humanos sobre la definición de salarios regirán una vez que el Rector les haya dado su ratificación. Para tal efecto, el Rector dispondrá de un plazo de ocho días hábiles a partir de la resolución del Director del Departamento de Recursos Humanos.

Las resoluciones favorables se reconocerán a partir del momento en que el interesado hiciera la solicitud debidamente documentada de aplicación de estas normas.

Artículo 25. Apelación de resoluciones.

Si la resolución fuera negativa, el interesado podrá pedir revocatoria ante el Director de Recursos Humanos dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles. De ratificarse la resolución, podrá ser apelada ante el Rector dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de la resolución. El Rector deberá pronunciarse dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles. Vencido este plazo, de no haber resolución expresa por parte del Rector se considerará que la solicitud de apelación ha sido rechazada y se dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 26. Aplicación de las normas.

Para la aplicación de estas normas debe observarse rigurosamente lo dispuesto en la II Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas vigente.

Capítulo II Contratación y Remuneración del Personal Profesional en Categorías Honoríficas

Artículo 27.

El nombramiento de profesionales en categorías honoríficas se registrará conforme a lo establecido en la Normativa para otorgar Categorías Honoríficas.

Artículo 28.

La retribución para el profesor invitado o para el profesional invitado se determinará aplicando los mismos criterios que se aplican para los funcionarios regulares. Adicionalmente, el Rector podrá otorgar hasta un máximo de un 10% de sobresueldo.

Artículo 29.

Para efectos de reconocimiento salarial, los títulos, en caso necesario, se considerarán como equiparados por una institución de educación superior universitaria estatal.

Artículo 30.

Los extranjeros que sean nombrados en las categorías de profesor o profesional invitado y profesor visitante deben cumplir con los requisitos que la ley establece.

Artículo 31.

El tiempo que el profesional haya sido nombrado en una categoría honorífica le será reconocido en caso de que pase a ser un funcionario regular de la Institución para efectos de antigüedad y tiempo servido para paso de categoría.

Artículo 32.

Los profesionales nombrados en las categorías honoríficas tendrán los mismos derechos que los funcionarios regulares, con las excepciones que establezca la normativa institucional correspondiente.

Artículo 33. Disposición final.

Estas normas derogan las disposiciones o normativas que se opongan a lo aquí dispuesto.

Nota: Lo escrito en negrita corresponde a los cambios aprobados.

ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO INSTITUCIONAL EN LA SESION 1905, ARTICULO 17 DEL 3 DE OCTUBRE DE 1996.
(Modifican el acuerdo del Consejo Institucional de la Sesión N° 1265, artículo 16, del 6 de setiembre de 1984).

REFORMAS AL CODIGO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

CONSIDERANDO QUE:

1. La Asamblea Institucional Representativa en sesión No. 35-96. del 11 de setiembre de 1996, aprobó el voto universal para los estudiantes, lo que implica cambios en la Asamblea Institucional Plebiscitaria.
2. Se ha recibido nota de la Presidenta del Tribunal Institucional Electoral en la que plantea observaciones al Código Electoral.
3. Los cambios propuestos fueron discutidos en la Comisión Permanente del Estatuto Orgánico.

EL CONSEJO INSTITUCIONAL ACUERDA:

- a. Aprobar los siguientes cambios a varios artículos del Código de Elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- b. Publicar una versión completa y actualizada del Código de Elecciones del ITCR.
- c. Publicar. ACUERDO FIRME.

**CODIGO DE ELECCIONES DEL ITCR
(REFORMA)**

**TITULO II
LOS PROCESOS ELECTORALES**

**CAPITULO I
DEL PADRON ELECTORAL**

Artículo 4.

Para la elección de Rector y miembros del Consejo Institucional, el TIE confeccionará el padrón de la Asamblea Institucional Plebiscitaria, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 6 del Estatuto Orgánico. Para estos efectos, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Admisión y Registro, tendrán la responsabilidad de proporcionar al Tribunal Institucional Electoral, la información oportuna y con la calidad que se requiere. Además, el Tribunal Institucional Electoral podrá recurrir a verificar información con otras instancias.

Artículo 5.

De acuerdo con lo que establece el Artículo 6, inciso g) del Estatuto Orgánico:

- a. Para efectos electorales el TIE nombrará por Sede o Centro Académico, que será el encargado de realizar el debido empadronamiento de los estudiantes interesados, en participar en dicho proceso electoral.
- b. El TIE establecerá el calendario preelectoral e indicará el mecanismo de inscripción respectivo».

Artículo 6.

El TIE publicará el padrón establecido en el Artículo 4 y recibirá solicitudes de revisión al mismo durante los dos días hábiles siguientes a su publicación.

Tres días hábiles después de vencido este plazo, el TIE publicará el padrón con los miembros establecidos en el Artículo 4, con las modificaciones aprobadas.

Artículo 7. Eliminar.

**CAPITULO IV
DE LAS PAPELETAS**

Artículo 58.

Las papeletas para elección de Rector, miembros del Consejo Institucional y Director de Sede, deberán contar con las siguientes características fundamentales:

- a. Las papeletas utilizadas para cada uno de los sectores deberán diferenciarse por color.

**CAPITULO XI
DE LAS DECLARACIONES**

Artículo 78.

Una vez que el TIE haya recibido las actas de todas las Juntas Receptoras de Votos, procederá a emitir una declaratoria provisional, el mismo día de las elecciones, bajo el siguiente cálculo:

- a. Los miembros comprendido en los incisos a, b, c, d, e y f del Artículo 4 de este Código para conformar la Asamblea Institucional Plebiscitaria constituyen el 60% de las Asambleas respectivas y cada uno de sus miembros emitirá directamente un voto electoral.
- b. Se considera como cantidad de electores del sector administrativo, el total de miembros del sector incluidos en el padrón definitivo.
- c. Se consideran votos electorales del sector administrativo, la cantidad correspondiente al 15% del total de los votos electorales de esta Asamblea.
- d. Se considera como cantidad de electores del sector estudiantil, el total de los estudiantes incluidos en el padrón definitivo.
- e. Se consideran votos electorales del sector estudiantil, la cantidad correspondiente al 25% del total de votos electorales de la Asamblea Plebiscitaria.
- f. La sumatoria de todos los votos electorales del inciso a, c y e de este artículo corresponden al total de la Asamblea Institucional Plebiscitaria.
- g. Se calcula el factor que considera la división del número de votos electorales, inciso c) anterior por la cantidad de electores del sector administrativo, inciso b) anterior.

- h. Haciendo uso del factor, se procede a calcular los votos electorales del sector administrativo para cada candidato, votos nulos, votos en blanco y abstenciones.
- i. Se calcula el factor que considera la división del número de votos electorales, inciso e) anterior por la cantidad de electores del sector estudiantil, inciso d) anterior.
- j. Haciendo uso del factor, se procede a calcular los votos electorales del sector estudiantil para cada candidato, votos nulos, votos en blanco y abstenciones.

NOTA: TODO ESTE ARTICULO SE REFIERE A LA AIP DE SAN CARLOS

Artículo 78 (bis)

Una vez que el TIE haya recibido las actas de todas las Juntas Receptoras de Votos, procederá a emitir una delcaratoria provisional, el mismo día de las elecciones, bajo el siguiente cálculo:

- a. Los miembros de los incisos a, b, c, d y el sector estudiantil del Artículo 9 de este Código para conformar la Asamblea Institucional Plebiscitaria de la Sede Regional, constituyen el 85% de esa Asamblea. Estos miembros emitirán directamente un voto electoral.
- b. Se considera como cantidad de electores del sector administrativos, el total de miembros del sector incluídos en el padrón definitivo.
- c. Se consideran votos electorales del sector administrativo, la cantidad correspondiente al 15% del total de los votos electorales de esta Asamblea.
- d. La sumatoria de todos los votos electorales del inciso a y c de este artículo, corresponden al total de la Asamblea Plebiscitaria.
- e. Se calcula el factor que considera la división del número de votos electorales, inciso c) anterior por la cantidad de electores del sector administrativo, inciso b) anterior.

- f. Haciendo uso del factor, se procede a calcular los votos electorales del sector administrativo para cada candidato, votos nulos, votos en blanco y abstenciones.

ACUERDO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL EN LA SESION Nº 1928, ARTICULO 13, DEL 3 DE MARZO DE 1997. FIRMEZA DEL ACUERDO EN LA SESION Nº 1927, ARTICULO 4, DEL 18 DE MARZO DE 1997.

**PROCEDIMIENTO PARA EL
NOMBRAMIENTO DEL
REPRESENTANTE ACADEMICO ANTE LA
JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA
FUNDACION TECNOLOGICA DE
COSTA RICA**

EL CONSEJO INSTITUCIONAL ACUERDA:

- a. Establecer el siguiente procedimiento y fijación de características concernientes al nombramiento del Representante Académico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en la Junta Administrativa de la FUNDATEC:

**Procedimiento para participar en la vacante de
Representante Académico en la Junta
Administrativa de FUNDATEC**

Artículo 1. Procedimiento.

- a. Convocar por medio de la Secretaría del Consejo Institucional al sector académico del ITCR para que de él se presenten los interesados en formar parte de la Junta Administrativa de FUNDATEC.
- b. Esta convocatoria deberá realizarse, al menos 10 días antes de la Sesión del Consejo Institucional, en la cual se procederá, como tema de agenda, al nombramiento de este representante.
- c. A esta convocatoria, podrán participar los académicos con más de seis meses de trabajar en el Instituto nombrados por tiempo indefinido y por una jornada de tiempo completo.
- d. Los interesados deberán presentar, en el plazo establecido en la circular de convocatoria, una solicitud escrita expresando, su interés en ser miembro de la Junta Administrativa de la

FUNDATEC y adjuntar un resumen de su curriculum vitae.

Artículo 2. Características.

- a. El nombramiento del representante académico en la Junta Administrativa de FUNDATEC será por tres años, pudiendo ser nombrado en forma sucesiva por más períodos.
- b. En el caso de renuncia o remoción del funcionario del puesto de Representante Académico ante la Junta Administrativa de la FUNDATEC, se seguirá el mismo procedimiento establecido en el artículo anterior y el nombramiento del sucesor será por el tiempo restante que corresponda al período de los tres años.

c. El Representante Académico en la Junta Administrativa de la FUNDATEC, dispondrá de 8 horas semanales para el desempeño de las funciones propias de su gestión.

d. De acuerdo con las políticas establecidas por la FUNDATEC, los miembros de su Junta no podrán ser ejecutores, ni coordinadores de proyectos administrados por la Fundación, durante el período del nombramiento.

b. Publicar. **ACUERDO FIRME**

ACUERDO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL EN SESION N°1904,
ARTICULO 6, DEL 26 DE SETIEMBRE DE 1996.