

# *Gaceta*

**No. 747**

***DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA***

**Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Martes 23 de Marzo, 2021**

## **MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**C**ontribuir 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**

**Sesión Extraordinaria por Consulta Formal, CEDA-SE-CF-01-2021**

**Reglamento interno de funcionamiento del Consejo del Departamento: Centro de Desarrollo Académico (CEDA).....2**

## **Reglamento interno de funcionamiento del Consejo del Departamento: Centro de Desarrollo Académico (CEDA)**

### **RESULTANDO QUE:**

## **CAPITULO 1. Disposiciones Generales**

### **Artículo 1. Del tipo de Reglamento**

El presente Reglamento es de tipo específico del Consejo del Centro de Desarrollo Académico.

### **Artículo 2. Del Objetivo General**

Normar el funcionamiento del Consejo del Centro de Desarrollo Académico, tanto de las sesiones plenarias como las realizadas por consulta formal, para la regulación de la participación de la persona a cargo de la Dirección en relación con el Consejo de departamento y de sus integrantes en las sesiones, plenarias (presenciales o telepresencia) y en las labores especiales que les sean encomendadas, procurando un eficiente desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.

### **Artículo 3. Definiciones**

Para este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

**Agenda temática:** es una agenda previamente definida de forma anual dentro de las comisiones permanentes del GTA y GT del CEDA. La agenda temática es flexible y puede abordar temas urgentes, según sea solicitado por la coordinación de cada comisión, por medio de acuerdo del Consejo o la persona a cargo de la dirección.

**Asuntos de análisis y discusión:** permitir el intercambio de ideas y de opiniones sobre las propuestas bases en análisis y

discusión en los espacios que corresponde según la agenda del Consejo para el estudio y posible toma de acuerdo.

**Autenticación:** procedimiento informático que permite asegurar que un usuario de un sitio web u otro servicio similar es auténtico o quien dice ser, escribiendo en el chat su nombre completo y con la cámara disponible, como el lugar dónde se ubica o bien lo expresa de forma verbal para su registro en actas.

**Criterios:** un principio, regla y parámetro de comparación, que define y delimita el conjunto de condiciones para construir los juicios de evaluación y analizar niveles de calidad que se debe cumplir como normas y el grado de logro de la calidad de un desempeño. De los criterios se derivan las evidencias (resultados visibles y observables). Es decir, define los parámetros de calidad que debe cumplirse.

**Debate:** espacio de análisis y discusión agendado en la sesión del Consejo, con el fin de permitir el intercambio de ideas y de opiniones sobre la propuesta base, según corresponde a la agenda, para el estudio y posibles tomas de acuerdos.

**Deliberación:** principio que implica la toma de decisiones, permite el intercambio de ideas y de opiniones sobre las propuestas y temas en análisis y discusión.

**Formulario:** documento impreso o digital que permite recolectar información necesaria para llevar a cabo una actividad.

**Integrante Suplente:** persona elegida al mismo tiempo que los miembros titulares a quienes debe reemplazar en ciertos casos de vacancia del cargo por renuncia, fallecimiento o nombramiento en otro departamento o permiso. El reemplazo se hará de acuerdo al orden establecido al momento de su elección como suplente.

**Integrante Titular:** se refiere a la persona funcionaria elegida para ser miembro del Consejo de Departamento, formando parte del quorum estructural, y que ejerce su función o cargo dentro del mismo.

**Integridad:** principio que implica que el sistema tecnológico o medio de comunicación debe permitir la plena identificación de todos integrantes que intervienen, la documentación en discusión, la garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

**Intervención:** las personas participantes pueden hacer la solicitud de palabra según el orden de solicitud he indicado por la persona de la secretaria del Consejo, con el fin de que puedan deliberar tomándose los controles pertinentes para la asignación y uso de la palabra, de manera verbal o escribiendo en la plenaria o bien, realizando la solicitud correspondiente dentro de la plataforma zoom u otra.

**Manual de procedimiento:** documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

**Moción de forma:** es aquella en la cual se pretende modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

**Moción de fondo:** es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base, que debe ser presentada a la presidencia y secretaria del Consejo por escrito y con el nombre de la persona proponente y se conocerá tan pronto termine la intervención de la persona que está con el uso de la palabra.

**Moción de orden:** aquella que se antepone a todas las demás, dado que su intención es ordenar, la intervención de las personas participantes en los asuntos de discusión y acuerdos, puede ser:

- Suspensión, levantamiento o prolongación de la Sesión.
- Suspensión o prolongación del punto en discusión.
- Variar el orden de los puntos aprobados al inicio de la sesión, esto por razones justificadas.
- Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

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

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

**Mayoría calificada:** La constituye las dos terceras partes del total de los miembros del Consejo

**Presencial:** es la modalidad de asistencia, participación o presencia física que permitan la intervención, la integridad, la deliberación y la participación en la toma de decisiones.

**Proyecto:** Conjunto de actividades que desarrolla una persona o grupo de personas, para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

**Parámetros:** son las evidencias (resultados visibles y observables) que debe cumplirse.

**Participante:** son todas aquellas personas que son invitadas a celebrar al ingreso con autorización de la sesión.

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

**Plenaria:** Es la sesión en donde participan los miembros del Consejo de Departamento.

**Plenaria Ordinaria:** Es la Sesión Plenaria que realiza el Consejo de Departamento al menos una vez al mes de forma presencial, ante una imposibilidad material o situación de fuerza mayor, se hará de forma telepresencial.

**Plenaria Extraordinaria:** Es la Sesión Plenaria que realiza el Consejo de Departamento para atender asuntos de urgencia, de forma presencial, ante una imposibilidad material o situación de fuerza mayor, se hará de forma telepresencial.

**Consulta Formal:** es la modalidad en la que sesionará extraordinariamente el Consejo de Departamento, a través de los medios electrónicos establecidos, para atender máximo tres puntos que se pueden resolver por esta vía.

**Propuesta base:** documento escrito que incluye una propuesta de cualquier persona que integre el Consejo o dictamen de una comisión nombrada por el órgano colegiado, con algún planteamiento para discusión y toma de acuerdos.

**Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las

cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Quórum estructural:** Se refiere al número de miembros del órgano colegiado que deben estar presentes al inicio y durante el desarrollo de la sesión, que constituye más de las dos terceras partes del total de los miembros del Consejo.

**Quórum funcional:** Se refiere al número de miembros del órgano colegiado que deben estar presentes al inicio y durante el desarrollo de la sesión para la validez de los acuerdos que corresponde a la mitad más uno de los miembros del Consejo.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, son todos aquellos formularios con la información compilada que se utilizan para llevar a cabo una actividad o proceso

**Simultaneidad.** Principio que implica que las personas que integran el Consejo de Departamento deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a este. Lo anterior implica que todas las personas integrantes sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a tomar a cabo las decisiones. Es decir, las personas integrantes deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).

**Telepresencial:** es la modalidad de asistencia, participación o presencia donde se utilice medios tecnológicos apropiados que garantizan la simultaneidad, es conocida también como “modalidad virtual”, y permiten la intervención, la integridad, la deliberación y la participación en la toma de decisiones del órgano en tiempo real.

**Votación:** es la forma de expresar la voluntad de los responsables del proceso de toma de decisiones en el ejercicio de sus

competencias, y puede realizarse de manera presencial o telepresencial.

**Votación presencial:** será la que se realice de forma presencial levantando la mano, salvo cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, el voto se emitirá en forma secreta.

**Votación telepresencial:** será la que se realice de forma telepresencial levantando la mano, salvo cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, el voto se emitirá utilizando el medio establecido para tal fin o bien de forma pública si así lo decide el órgano mediante moción de orden por mayoría absoluta. Contará con dos formatos, la pública y la secreta.

**Votación por correo electrónico:** son aquellas votaciones a través del correo electrónico. Estas son exclusivas para las sesiones por consulta formal.

**Zoom:** Herramienta que permite realizar videoconferencias para reunirse en una sesión virtualmente con otros y otras.

#### **Artículo 4. Alcance**

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes de forma titular o suplente del Consejo de Departamento del CEDA.

### **Capítulo II. Integración del Consejo de Departamento y Funciones de sus integrantes**

#### **Artículo 5. De la integración**

El Consejo del CEDA estará integrado de la siguiente manera:

- a. La persona que asume el cargo de la Dirección del Departamento quien lo preside.
- b. La cantidad de personas funcionarias del Departamento necesaria, hasta completar un máximo de diez funcionarios (as) titulares, además del director, quienes contarán con suplentes hasta un máximo de la misma cantidad de titulares nombrados, quienes serán electos por un período de dos años, según el mecanismo que se establezca en este Reglamento.<sup>1</sup>
- c. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de los miembros del Consejo de Departamento, según lo establezca el Estatuto de la Federación de Estudiantes del ITCR.

Tendrán posibilidad de ser electas como integrantes del Consejo, las personas funcionarias que laboren en el Centro de Desarrollo Académico.

#### **Artículo 6. Requisito para ser integrante titular o suplente del Consejo**

El requisito para ser una persona que integra el Consejo del CEDA es ser un funcionario activo del departamento, según lo indicado en el Estatuto Orgánico.

#### **Artículo 7. Mecanismos de elección de personas integrante del Consejo de forma titular y o suplente**

Los mecanismos para elegir los miembros titulares y suplente en el Consejo corresponden a:

- a) La persona bajo el cargo de la Dirección del Departamento reci-

---

<sup>1</sup> Determina una cantidad de 7 (Director + 10 Titulares, los suplentes están entre 1 y 10 porque debe de existir al menos 1).

birá las postulaciones de los interesados en formar parte del Consejo para puestos titulares o suplentes, en un periodo no mayor a tres días hábiles, establecido para ello.

b) Una vez concluido el periodo de postulaciones, se establecerá la fecha de la elección.

c) La persona bajo el cargo de la Dirección convocará a una reunión de Departamento en la fecha definida, para realizar la votación, indicando la cantidad de miembros a elegir según sea el caso, titulares o suplentes.

d) La votación para la elección de los miembros titulares o suplentes del consejo, se realizará de acuerdo a la modalidad en que hayan sido convocadas las personas participantes (presencial o telepresencial) para dicho proceso.

e) Participarán en la votación las personas funcionarias del Departamento.

f) Se elegirá una persona dentro de los convocados para que funja como fiscal en el conteo de votos, cuya responsabilidad es certificar y dar fe de que se siguió el debido proceso en el conteo.

g) En caso de que la cantidad de personas candidatas sea menor o igual a los puestos vacantes o con términos de periodo de nombramiento, estas serán nombrados de manera directa en dichos puestos, dándose por terminado el proceso.

h) En caso de que la cantidad de personas candidatas sea mayor a los puestos vacantes o con términos de periodo de nombramiento, se continúa con el proceso de elección.

i) Cada persona funcionaria del Departamento que cumpla el requisito establecido emitirá su voto por la cantidad de puestos vacantes o con términos de periodo de nombramiento, en el consejo.

j) Serán electas como titulares las personas funcionarias del Departamento que obtengan mayor cantidad de votos afirmativos correspondientes a los puestos titulares vacantes y se nombrarán como suplentes, las personas funcionarias de acuerdo al orden del número de votos obtenidos de mayor a menor, según se cubran las vacantes correspondientes.

k) Si un miembro dejara de pertenecer al Consejo o su condición dentro del mismo cambiase, se realizará la sustitución con las personas suplentes o una elección para sustituirlo por el resto del periodo únicamente, bajo el mismo mecanismo de elección descrito.

## **Artículo 8. Funciones del Consejo**

El Consejo del Departamento tendrá las funciones según lo establecido en el Estatuto Orgánico.

## **Artículo 9. Funciones de la secretaria del Consejo**

Son funciones de quién ejerce las labores de la secretaria del Consejo:

- a. Tomar el acta de la sesión, que contará con cinco días hábiles para la transcribir el acta correspondiente a la sesión, posterior a la sesión del Consejo. Debe enviarla a los miembros del Consejo para consulta. Incorporar los cambios sugeridos y preparar el Acta Final para aprobación en la siguiente sesión.
- b. Llevar el control de la asistencia.
- c. Controlar el orden y tiempo de uso de la palabra.
- d. Llevar el control del quórum.
- e. Llevar el control de las votaciones.
- f. Llevar un control de acuerdos tomados por el Consejo de Departamento.

- g. Custodiar los documentos de las sesiones.
- h. Velar por el orden, secuenciación y colocación de las actas en el repositorio institucional designado al Departamento.
- i. Grabar las sesiones del Consejo.
- j. Firmar el acta junto con la presidencia
- k. Cualquier otra función que el Consejo de Departamento le asigne y que esté dentro de sus competencias.

### **Capítulo III: Responsabilidades de los integrantes del Consejo de Departamento**

#### **Artículo 10. Funciones de la dirección**

Son funciones de la dirección:

- a. Elaborar el cronograma de sesiones de forma anual.
- b. Confeccionar la agenda del día, con al menos 5 días hábiles de antelación para las Sesiones Plenarias y un día hábil de antelación para la Consulta Formal.
- c. Coordinar con la secretaria del Departamento, la atención de la correspondencia dirigida a este Órgano, y recomendar el trámite, informando lo ejecutado a los miembros del Consejo.
- d. Ejecutar los acuerdos en firme del Consejo que le correspondan.
- e. Dar a conocer, con tres días hábiles de anticipación a la fecha convocada para la sesión de Consejo, los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo.
- f. Velar por la revisión y seguimiento de las actas, que reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- g. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.

#### **Artículo 11. Responsabilidades de la persona que posee el cargo de la presidencia del Consejo**

Son responsabilidades de la persona bajo el cargo de la Presidencia del Consejo las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Someter a votación el orden del día en las sesiones plenarias.
- c. Abrir, presidir, suspender temporalmente y levantar las sesiones.
- d. Someter a aprobación las actas del Consejo, previa revisión de las mismas por parte de los miembros.
- e. Dirigir los debates dentro del orden debido, procurando que estos se circunscriban exclusivamente a los puntos en discusión y a los tiempos asignados en este Reglamento.
- f. Someter a votación los asuntos, cuando considere que han sido suficientemente discutidos, en las sesiones plenarias o bien en la Consulta Formal cuando el plazo haya vencido y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- g. Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico.
- h. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las comisiones.
- i. Firmar el acta junto con la secretaria

#### **Artículo 12. Responsabilidades de las personas integrantes del Consejo**

Las personas integrantes del Consejo de Departamento tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que le sea convocada

- c. Participar en la sesión de acuerdo con el orden del día aprobado.
- d. Hacer uso de la palabra en el orden solicitado.
- e. Emitir su votación acerca de los asuntos propuestos.
- f. Emitir su votación con respecto a las mociones que sean presentadas.
- g. Emitir mociones de fondo y de orden según lo considere necesario.
- h. Emitir su votación a las consultas formales, en tiempo y forma, que sean enviadas por la Presidencia del Consejo.
- i. Velar por la revisión y seguimiento de las actas, que reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- j. Justificar la ausencia a una sesión de Consejo.

### **Artículo 13. Deberes de la presidencia y de las personas integrantes del Consejo**

Los deberes de la presidencia:

- a. Convocar a sesión del Consejo
- b. Preparar la Agenda del Consejo
- c. Proponer al Consejo los invitados para los asuntos que lo requieran, e indicarlos en la agenda correspondiente.
- d. Velar porque los asuntos que debe resolver el Consejo se presenten oportunamente.
- e. Velar porque el Consejo cumpla la normativa relativa a su función.
- f. Revisar las actas preparadas por la secretaria.
- g. Someter los asuntos a votación
- h. Informar sobre el resultado de la votación
- i. La presidencia siempre firmará el acta en su calidad de presidente.
- j. Velar porque exista una participación equitativa, por parte de los

miembros del Consejo y en las Comisiones.

- k. Cualesquiera otros asuntos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano y los demás que le asignen las Leyes, los Reglamentos vigentes y los acuerdos del Consejo.

De los deberes de las personas integrantes del Consejo:

- a. Presentar propuestas de temas de interés ante la Dirección del Departamento.
- b. Proponer puntos de agenda.
- c. Asistir puntualmente a las Sesiones Plenarias, responder oportunamente las Sesiones por Consulta Formal, reuniones y comisiones a las que sean convocados.
- d. Participar en la definición de asuntos estratégicos y prioritarios por atender
- e. Comunicar a la presidencia, con copia a la secretaria, cuando tengan que ausentarse de la sesión de forma temporal o permanente o la no participación en la Consulta Formal, mediante un memorando justificando en un máximo de tres días hábiles después de la sesión.
- f. Dar su voto en puntos de toma de acuerdos conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.
- g. Presentar por escrito y con al menos 5 días antes de la sesión, los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas.
- h. Abstenerse de participar en la discusión y votación de aquellos asuntos donde exista evidente conflicto de intereses. Asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento con sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios del Departamento.
- i. Solicitar la revisión de los acuerdos del Consejo, e interponer, si así lo



considere, recursos de revocatoria de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

- j. Respetar los tiempos en el uso de la palabra en las Sesiones Plenarias y el plazo correspondiente para las Consultas Formales, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- k. Lo demás que le asigne las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y acuerdos del Consejo.

Los deberes y derechos de los suplentes serán los mismos que tiene el titular una vez que asuma en ausencia de este.

#### **Artículo 14. Derechos de las personas integrantes del Consejo**

Los derechos de las personas integrantes del Consejo:

- a. Presentar propuestas de temas de interés ante el Consejo.
- b. Solicitar la inclusión de puntos de agenda.
- c. Solicitar mociones, según corresponda.
- d. Solicitar revisiones de actas.

#### **Capítulo IV: Sesiones en forma plenaria, las convocatorias, el quórum y la agenda**

##### **Artículo 15. Persona que ocupa la secretaría del Consejo**

Las labores de secretaría serán ejercidas por el secretario o la secretaria del Departamento. En su ausencia sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el acto, por acuerdo de las personas integrantes del Consejo.

##### **Artículo 16. Tipo de sesiones**

El Consejo podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria (ordinaria o extraordinaria), o por consulta formal.

El Consejo sesionará plenariamente de forma ordinaria una vez al mes y extraordinarias cuando así lo convoque por escrito la Presidencia por iniciativa propia o de al menos el 25% de sus miembros.

##### **Artículo 17. Convocatoria a sesiones ordinarias**

Las sesiones ordinarias, con su respectiva agenda y la documentación correspondiente, serán convocadas con al menos cinco días hábiles de anticipación. La convocatoria podrá realizarse mediante documentos impresos o el correo electrónico.

##### **Artículo 18. Agenda de las sesiones ordinarias**

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

- a. Aprobación de la agenda, según el orden del día.
- b. Aprobación del acta (s) anterior (es).
- c. Informes de la Dirección. Este punto no debe extenderse más de 25 minutos e incluye la lectura de correspondencia, según corresponda.
- d. Control de acuerdos.
- e. Asuntos por discutir y toma de acuerdos.
- f. Foro y recibimiento de invitados.
- g. Asuntos varios

Cierre de la sesión.

La sesión ordinaria será una vez al mes, según calendarización, durará tres horas máximo, a partir de la hora en que esta se inicie o su prolongación del tiempo a través de una moción de orden, que considere el Consejo necesario, por acuerdo de la mayoría simple.

Adicionalmente, cuando se requiera, se podrá incluir algún punto de agenda con el fin de presentar al Consejo de Departamento, informes de comisiones y otros temas de interés general. La misma se deberá realizar mediante moción de orden.

#### **Artículo 19. Convocatoria a sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias con su respectiva agenda, la cual, se centra en un máximo de tres puntos, no pueden ni incluirse o excluirse, y la documentación serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación.

#### **Artículo 20. El quórum**

El quórum será constituido por la mitad más uno de los integrantes titulares del Consejo.

#### **Artículo 21. Suspensión de una sesión por falta de quórum**

En caso de no conformarse el quórum, en los 20 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá y la persona encargada de la secretaria levantará un acta indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de las personas presentes y ausentes.

#### **Artículo 22. Rompimiento del quórum**

En caso de romperse el quórum, la persona que preside dará un máximo de 10 minutos para que se restablezca, solicitando y consultando a los integrantes los motivos de su ausencia; de lo contrario levantará la sesión y será indicado en el acta.

#### **Artículo 23. Retiro de la sesión**

En caso de que una persona integrante del Consejo debe retirarse por un tiempo superior a los 10 minutos, debe notificar

previamente, al menos un día antes o el mismo día, por escrito o correo electrónico a la presidencia del Consejo, con copia a la secretaría.

### **Capítulo V: Debate, mociones, mecanismos de votaciones y acuerdos**

#### **Artículo 24. Uso de palabra en un punto de debate**

En el uso de la palabra se otorga la palabra a un máximo de tres personas a favor y tres en contra. La persona que solicite el uso de la palabra con la secretaria, debe indicar su posición “a favor” o “en contra” en un punto de debate, no podrá extenderse más de tres minutos en cada intervención, siempre debe dirigirse con respeto y orden, para una sana convivencia. En caso de desacato en el uso de la palabra, la persona a cargo de la presidencia del Consejo tiene la potestad de limitar el uso de la palabra a la persona, llamar al orden y respeto para una sana convivencia e indicar el acontecimiento en el acta de la sesión.

#### **Artículo 25. Mociones de fondo**

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

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

- a. Se discute la propuesta base. Se permitirá hacer modificaciones de

forma o de fondo a las propuestas base, siempre y cuando el o los proponentes estén de acuerdo en dichos cambios. Una vez efectuados los cambios la propuesta final se presentará ante el Consejo antes de someterla a votación.

- b. Se somete a votación la propuesta base y de aprobarse se desechan las mociones de fondo que sean excluyentes.
- c. Si no se aprueba la propuesta base, se discutirán las mociones de fondo y se votarán una por una, según el orden en que hayan sido presentadas en la secretaria del Consejo.
- d. Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de las personas presentes quedarán aprobadas, y se desearán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

#### **Artículo 26. Mociones de forma**

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como mociones, sino que serán incorporadas directamente, si proceden, según criterio de los miembros del Consejo.

#### **Artículo 27. Mociones de orden**

Las mociones de orden serán analizadas y sometidas a votación inmediatamente después de ser conocidas. Para esto, la persona que preside dará la palabra a dos personas: la persona proponente y otra en contra, con una duración no mayor a dos minutos en cada intervención. Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

#### **Artículo 28. Retiro de la moción presentada**

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

#### **Artículo 29. Tipos de votaciones**

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de asuntos relacionados directamente con personas, tales como acuerdos sobre el registro de elegibles de personal o nombramientos definido e indefinido para el departamento.

#### **Artículo 30. Mecanismos de votación**

Para las votaciones de propuestas, las personas integrantes del Consejo de Departamento deberán escoger entre las opciones: a favor y en contra. En las opciones, puede indicar una justificación de su voto, si la persona votante lo solicita de ese modo para que quede en actas.

Los mecanismos de votación:

a) Para las votaciones públicas de las sesiones presenciales, las personas integrantes del Consejo manifestarán su criterio levantando la mano o en las sesiones de telepresencia mediante los iconos de "sí o no", utilizados en la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin o bien indicando a favor en contra cuando se indique su nombre por parte de la presidencia.

b) En el caso de las votaciones secretas en:

- Sesiones con telepresencia se utilizará una plataforma tecnológica que permita mediante una encuesta, el anonimato y la no asociación de un votante

con su voluntad expresada mediante las opciones de: a favor, en contra y abstención.

- Sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien, papeletas físicas confeccionadas para tal fin.

### **Artículo 31. Mecanismos para desempate en votaciones**

En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate la persona que preside ejercerá el voto de calidad. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas. En estos casos si después de las dos votaciones el empate persiste se tendrá por rechazada la propuesta.

### **Artículo 32. Disposiciones para la votación en sesiones telepresenciales**

En aquellas sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen las personas integrantes mediante telepresencia y deban realizarse votaciones mediante una plataforma tecnológica, se tendrán las siguientes consideraciones:

- a. Deben permanecer en la sala donde se realiza la votación únicamente las personas que forman parte del Consejo.
- b. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 90 segundos para emitir su voto.
- c. Finalizados los 90 segundos, quien preside y con apoyo de la secretaria, verificarán que la cantidad de votos emitidos coincida con la de las personas presentes al momento de efectuar la votación. En caso de que alguna persona no haya emitido su voto se contabilizará como voto abstención.

d. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos y serán reafirmados por la secretaria.

e. En caso de interrupción del fluido eléctrico o una posible desconexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica, quien preside esperará a cumplir los 90 segundos señalados, a fin de verificar si el quórum se vio afectado y por lo que tendrá que repetir la votación una vez que este haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.

f. En caso de duda razonable, se volverá a ejecutar la votación.

### **Artículo 33. Presencia durante un proceso de votación**

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, las personas integrantes del Consejo no podrán salir o entrar al recinto o sala virtual donde se realiza el Consejo, exceptuando aquellas personas que realicen una solicitud específica, se crea una sala de espera para posterior a la votación, reingresar a la sala principal.

### **Artículo 34. Sobre los acuerdos y su firmeza**

Los acuerdos serán aprobados por el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros presentes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico dispongan un porcentaje mayor. Los acuerdos quedarán en firme en la sesión siguiente, en que dicha acta sea aprobada, a menos que los presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de sus miembros.

Los acuerdos de las sesiones extraordinarias se deben ratificar en firme en la misma sesión y sólo en condiciones se pueden aprobar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias anteriores en caso de urgencia.

### **Artículo 35. Comunicación de acuerdos**

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados por escrito a las y los interesados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que quede firme el acuerdo. La comunicación se tendrá por hecha a las personas que reciban el acta a través de medios digitales.

### **Artículo 36. Actas de las sesiones**

Las actas de los Consejos de Departamento del CEDA serán de tipo ejecutivas, señalando lugar, tiempo y acorde a la agenda. En ellas se anotarán los informes presentados, copias de la correspondencia, cada punto se indica el artículo, la propuesta base, el acuerdo tomado por el Consejo y el registro de la votación y el acuerdo respectivo, junto a aquellos acuerdos con firmeza; así como un resumen de los asuntos varios que se mencionen, el detalle de lo acontecido en la sesión estará en la grabación de cada Consejo y cierre de la sesión.

Las actas del Consejo de Departamento serán aprobadas en la siguiente sesión ordinaria y deben ser firmadas por la persona que preside el Consejo, la secretaria y el integrante del Consejo que haga constar su voto en contra, ser enviadas al Centro de Archivo junto con el resto de la información en el año que corresponda y colocada en el espacio institucional web disponible para el Departamento.

### **Artículo 37. De revisión de las actas**

Una vez transcrita el acta, la secretaria procederá a enviarla por correo electrónico a todas las personas integrantes del Consejo, quienes realizarán las correcciones y observaciones que consideren necesarias y las harán llegar a la secretaria en un lapso de tres días hábiles; de lo contrario se asumirá que todo está correcto.

La secretaria se encargará de incorporar las observaciones indicadas por los miembros del Consejo.

Anotadas las observaciones, la secretaria enviará el acta oficial de forma digital a las personas miembros del Consejo y personal del Departamento.

## **Capítulo VI. Sesiones por Consulta Formal**

### **Artículo 38. De La Convocatoria**

La convocatoria a sesión de Consejo de Departamento bajo la modalidad de consulta formal, se hará según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante el correo electrónico. Su convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del departamento
- b. Número de la sesión indicando la modalidad de consulta formal.
- c. Fecha y hora en que se realiza la convocatoria.
- d. Nombre y cargo de quien convoca.
- e. Listado de personas convocadas.
- f. Fecha y hora de inicio de la consulta formal

- g. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
- h. Asunto(s) consultado(s).
- i. Lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta.
- j. Tipo de votación: pública, pública con acuerdo firme o secreta.
- k. Persona designada para recibir los votos.
- l. Forma o lugar de votación

La solicitud de consulta formal podrá ser convocada por la Presidencia por iniciativa propia o de al menos el 25% de sus miembros, al menos tres días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la consulta. En este último caso la Presidencia responderá su decisión a los solicitantes de la consulta formal, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud. Si la Presidencia tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo a los interesados por correo electrónico, indicando las razones en que basa su negativa.

### **Artículo 39. De las votaciones**

Las votaciones bajo consulta forma se podrán llevar a cabo de las siguientes formas:

- a. En las consultas formales las votaciones que requieran ser secretas, se realizarán mediante la emisión del voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al efecto y depositándolo en una urna según defina la Presidencia al momento de la convocatoria.

b. Cuando las votaciones secretas bajo consulta formal se realicen mediante el uso de medios tecnológicos, se realizarán bajo los lineamientos institucionales establecidos, que garanticen la privacidad del voto.

c. Cuando las votaciones no ameriten ser secretas, y puedan ser públicas, se realizará por medios electrónicos, marcando o indicando por medio del mecanismo que disponga la presidencia, su voto en lo que se solicite, he indicado si se requiere que sea acuerdo en firme o no y su intención del voto con relación a este.

d. En caso de que no realice la votación a la consulta formal, deberá enviar un memorando a la dirección del departamento con una justificación, en los siguientes tres días hábiles.

### **Artículo 40. Asuntos que pueden ser tratados en una consulta formal**

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

- a. Aprobación del presupuesto, plan Anual Operativo y temas relacionados.
- b. Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares, estudios formales (grado y posgrado), entre otros.
- c. Integración de comisiones internas del Departamento.

- d. Nombramiento de representantes del Departamento ante comisiones, tanto institucionales como interinstitucionales.
- e. Pronunciamientos ante consultas recibidas o por iniciativa propia.

#### **Artículo 41. Firmeza de un acuerdo tomado en consulta formal**

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

#### **Artículo 42. Acta de una sesión por Consulta Formal**

El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar hora de apertura, hora de cierre, el asunto consultado, lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta, la forma de convocatoria, tipo de votación (pública o secreta) el resultado de la votación, el listado de personas convocadas, los que participaron y los que estuvieron ausentes, persona designada para recibir los votos y lugar de votación

### **Capítulo VII. De las Comisiones y los grupos técnicos**

#### **Artículo 43. Naturaleza.**

Por su naturaleza las Comisiones pueden integrarse en forma temporal o permanente de acuerdo con los objetivos o conveniencia del Departamento o del Instituto. Estas pueden ser de carácter departamental, institucional, interinstitucionales e internacional.

#### **Artículo 44. Nombramiento**

El nombramiento en Comisiones se puede dar de las siguientes maneras:

a. Comisiones Especiales: Estas podrán ser nombradas por el Vicerrector de Docencia, Rector, Consejo Institucional, AIR o Convención Colectiva. La dirección del Departamento comunica y solicita, en un plazo de tres días, la postulación a las personas interesadas en formar parte de dicha comisión, se solicita un punto en el Consejo para analizar las calidades y experiencias de las personas postulantes y acordar quién será la persona representante por el departamento. Los funcionarios, a nivel administrativo, tienen el deber de informar a la persona a cargo de la dirección del CEDA sobre las actividades a desarrollar, bajo el principio de unidad de mando.

b. Comisiones por solicitud: Estas comisiones se dan cuando el Consejo de Departamento, o un departamento o ente externo al CEDA solicita que algún miembro del Departamento forme parte de una comisión. Estas son nombradas por la persona a cargo de la dirección o por el Consejo de Departamento cuando este lo someta a consideración.

c. Comisiones internas del CEDA: Por la naturaleza el CEDA puede nombrar a conveniencia y para efectos funcionales comisiones internas de trabajo para un fin específico. Es potestad de la persona a cargo de la dirección el nombramiento de miembros del CEDA en Comisiones e informar al Consejo de Departamento el nombramiento realizado.

#### **Artículo 45. Funcionamiento**

Las Comisiones tendrán un objetivo, avances y procedimientos, a excepción de la Comisión especial, una vez integrada cada comisión elegirá de su seno una persona coordinadora y ser comunicado de inmediato a la dirección del CEDA.

Las comisiones deberán entregar informes de avance en forma periódica, o en el momento en que así lo requiera la dirección. Asimismo, la dirección establecerá el plazo necesario para que las comisiones hagan la entrega de resultados.

Las comisiones generadas por el Consejo de departamento establecerán el plazo necesario para que las comisiones internas, entregue resultados.

#### **Artículo 46. Funciones de la persona coordinadora**

En el caso de las funciones de la persona coordinadora de comisiones, le corresponde:

- a. Convocar, organizar y presidir las reuniones de la comisión.
- b. Dar informes periódicos a solicitud de la dirección.
- c. Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos para la cual fue creada la comisión.
- d. Entrega de productos finales.

#### **Artículo 47. Responsabilidades de la Comisión**

Será responsabilidad de cada persona integrante de las comisiones, cumplir con las funciones asignadas y en el tiempo previsto. Salvo casos excepcionales, todas las personas del Consejo y funcionarias del Departamento, tendrán el deber y el derecho de participar en comisiones.

#### **Artículo 48. Grupo Técnico Asesor (GTA) con carácter de Comisión Permanente**

Esta comisión será coordinada por una persona en la asesoría académica por un periodo de dos años, designada por parte de la dirección del Departamento. Esta comisión se conceptualiza como un espacio para discutir, construir y proponer proyectos, así como todos los controles, reglamentos y normas necesarias para el buen funcionamiento en las siguientes áreas: currículo, autoevaluación y acreditación, de formación y capacitación, investigación educativa, edumática, de mejoramiento y aseguramiento de la calidad.

#### **Artículo 49. Finalidad del GTA**

El GTA es un espacio académico para estudiar, analizar, discutir, emitir criterios, construir y generar recomendaciones en los controles, reglamentos, normas y manuales de procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas: currículo, autoevaluación y acreditación, de formación y capacitación, investigación educativa, edumática, de mejoramiento y aseguramiento de la calidad.

#### **Artículo 50. Agenda temática de sesión.**

La agenda se definirá previamente de forma anual, con flexibilidad de abordar temas urgentes, según sea solicitado por la coordinación, por medio de acuerdo del Consejo o la persona a cargo de la dirección.

Las votaciones a proyectos o propuestas se harán por mayoría simple de los miembros presentes del GTA, en caso de que se empate la persona a cargo de la coordinación tendrá voto doble.

#### **Artículo 51. Sesión y registro de minutas.**

El GTA se reunirá una vez al mes en las fechas calendarizadas para tal efecto, cada sesión se deberá documentar con una minuta la persona responsable de



forma rotativa, será indicada previamente junto a la calendarización por parte de la persona en la coordinación.

#### **Artículo 52. Solicitud de puntos en el Consejo de Departamento por parte del GTA.**

La Dirección del CEDA será el responsable de llevar al seno de las sesiones ordinarias y extraordinarias, los documentos, proyectos o propuestas del GTA para que sean de conocimiento y aprobación.

Todos los documentos producidos, investigaciones, las propuestas, proyectos o reglamentos que se emanen de este Grupo para que sean de plena vigencia deben ser aprobados por el Consejo de Departamento y serán expuestos al Consejo por parte de persona que está a cargo de la dirección y de la persona coordinadora del GTA.

#### **Artículo 53. Grupo Técnico (GT) con carácter de Comisión Permanente.**

Esta comisión será coordinada por una persona que forma parte del Grupo Técnico por un periodo de dos años, asignada por parte de la dirección del Departamento. Esta comisión se define como un espacio para discutir, construir y proponer proyectos, así como todos los controles, reglamentos y normas necesarias para el buen funcionamiento de esta área de producción y servicios.

#### **Artículo 54. Finalidad.**

El GT es un espacio técnico académico para estudiar, analizar, discutir, emitir criterios, construir y generar recomendaciones en los controles, reglamentos y normas necesarias para el buen funcionamiento del área: asesoría, producción y servicio técnico.

#### **Artículo 55. Agenda temática de sesión.**

La agenda se definirá previamente de forma anual, con flexibilidad de abordar temas urgentes, según sea solicitado por la coordinación, por medio de acuerdo del Consejo o la persona a cargo de la dirección.

Las votaciones a proyectos o propuestas se harán por mayoría simple de los miembros presentes del GT, en caso de que se empate la persona a cargo de la coordinación tendrá voto doble.

#### **Artículo 56. Sesión y registro de minutas.**

El GT se reunirá una vez al mes en las fechas calendarizadas para tal efecto, cada sesión se deberá documentar con una minuta la persona responsable, será indicada previamente junto a la calendarización por la persona coordinadora.

#### **Artículo 57. Solicitud de puntos en el Consejo de Departamento por parte del GT.**

La Dirección del CEDA será el responsable de llevar al seno de las sesiones ordinarias y extraordinarias, los documentos, proyectos o propuestas del GT para que sean de conocimiento y aprobación.

Todos los documentos producidos, investigaciones, las propuestas, proyectos o reglamentos que se emanen de este Grupo para que sean de plena vigencia deben ser aprobados por el Consejo de Departamento y serán expuestos al Consejo por parte de persona que está a cargo de la dirección y de la persona coordinadora del GT.

### **Capítulo VIII. Disposiciones Finales**

#### **Artículo 58. De los recursos**

Contra los actos y resoluciones que tome el Consejo del CEDA podrán establecerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, y los recursos extraordinarios de revisión o reposición ordenados en el artículo 136 y artículo 137 del Estatuto Orgánico del ITCR y la Ley General de la Administración Pública, según corresponda.

#### **Artículo 59. Recursos de revisión**

A todo acuerdo del Consejo se le puede plantear un recurso de revisión, el mismo será solicitado y justificado por cualquiera de los miembros del Consejo. El recurso de revisión será resuelto en la sesión de Consejo en donde se someta a aprobación el acta, a menos que, por tratarse de un asunto que se juzgue urgente, pueda ser conocido en sesión extraordinaria.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como recursos de revisión.

#### **Artículo 60. Vigencia del Reglamento**

Este Reglamento será revisado al menos una vez cada dos años o cuando se requiera.

**Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Departamento del Centro de Desarrollo Académico acuerdo tomado, como punto único en la Sesión CEDA-SE-CF-01-2021, celebrada el 5 de marzo del 2021.**

a. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado por el Consejo de Departamento en su Sesión Extraordinaria por Consulta Formal por correo electrónico CEDA-SE-CF-01-2021 realizada el lunes el 5 de marzo del 2021.**