

# *Gaceta*

**No. 753**

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

**Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 09 de Abril, 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 del Consejo de Escuela de Ciencias del Lenguaje, Oficio ECL-031-2021**

**Reglamento de funcionamiento del Consejo de Escuela de Ciencias de Lenguaje.....2**

## Reglamento de funcionamiento del Consejo de Escuela de Ciencias de Lenguaje

### RESULTANDO QUE:

## CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Tipo de reglamento y alcance

Este reglamento es de carácter específico y es de acatamiento obligatorio para los integrantes del Consejo de Escuela de Ciencias del Lenguaje.

### Artículo 2. Objetivo general

Normar el funcionamiento del Consejo de Escuela, tanto de las sesiones presenciales como las realizadas por consulta formal y telepresencial, así como la participación de sus integrantes y también las labores especiales que les sean encomendadas.

### Artículo 3. Marco Jurídico

1. Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
2. Segunda Convención Colectiva y sus reformas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. Acuerdos del Consejo de Escuela
4. Normas y directrices que se emitan relacionadas con el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL

### Artículo 4. De las Definiciones

**Asuntos de Fondo:** asuntos de interés sobre los cuales el Consejo debe tomar acuerdos concretos.

**Consejo de Escuela:** es el órgano directivo superior para asuntos relacionados con la academia de la Escuela de Ciencias del Lenguaje.

**Consulta formal:** mecanismo de consulta utilizado para aquellas sesiones que no son presenciales.

**Debate:** espacio de la sesión del Consejo de Escuela destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales el Consejo de Escuela debe adoptar acuerdos concretos.

**Deliberación:** principio que implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de opiniones y en el debate de estas.

**Intervención:** principio que implica que las personas participantes puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

**Integridad:** principio que implica que la plataforma tecnológica permita la plena identificación de todos los 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.

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

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

**Moción de orden:** es aquella cuyo propósito sea:

- a. Suspender o prolongar la sesión.
- b. Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda.
- c. Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.
- d. Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

**Moción de revisión:** aquellas mociones tendientes a modificar acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que este no sea acuerdo firme.

**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.

**Propuesta base:** propuesta formulada originalmente con miras a tomar un acuerdo sobre un punto que se va a conocer, discutir y votar en la sesión.

**Sesión:** son los períodos que requiere el Consejo de Escuela para resolver los asuntos de su interés y competencia.

**Sesiones de Consejo en forma presencial:** aquellas sesiones presenciales que el Consejo de Escuela realice.

**Sesión con telepresencia:** se refiere a toda sesión que sea mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del Consejo de Escuela se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra el anfitrión. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.

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

**Votación calificada:** es aquella en la que se necesita de las dos terceras partes del total de los miembros del Consejo de Escuela para tomar un acuerdo.

### **CAPÍTULO III. Del Consejo de Escuela**

**Artículo 5. De las funciones de la Dirección**  
Son funciones de la Dirección:

1. Presentar el plan de trabajo y el presupuesto anual de la Escuela, así como los planes de trabajo de los funcionarios para ser presentados al Consejo.

2. Hacer de conocimiento del Consejo el Informe Semestral de Labores de la Escuela que será presentado a la Vicerrectoría de Docencia.
3. Respetar y ejecutar los acuerdos del Consejo de Escuela en toda su extensión, aun cuando no comparta lo resuelto por este.
4. Presentar el Informe de Control de Acuerdos en todas las Sesiones Plenarias Ordinarias donde se amerite.
5. Convocar a las reuniones del Consejo, las cuales podrá suspender por causa justificada.
6. Proponer al Consejo los planes y programas de docencia, investigación, extensión y ventas de servicios.
7. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Consejo.
8. Convocar a sesiones extraordinarias de consejos presenciales y por consulta formal.
9. Confeccionar la agenda, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con 72 horas de antelación a la sesión correspondiente.
10. Elaborar un cronograma de las sesiones ordinarias y presentarlo al Consejo de Escuela en la primera sesión de cada semestre.
11. Elaborar y enviar un reporte de asistencia por sesión de los representantes estudiantiles miembros del Consejo a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y presentarlo como informe semestral al Consejo de Escuela.
12. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.
13. Las demás atribuciones que le asignen las leyes y reglamentos.

### **Artículo 6. De la integración del Consejo de Escuela**

El Consejo de Escuela estará integrado por:

1. La Dirección de la Escuela, quien preside, o la persona nombrada por la Dirección o la Vicerrectoría para sustituirlo, o un miembro nombrado al inicio del Consejo de Escuela para presidir (De

- acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Orgánico).
2. Los docentes de la Escuela, nombrados por medio tiempo o más.
  3. Una representación estudiantil correspondiente al 25 % del total de los miembros del Consejo, nombrada según se establezca en el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Tecnológico de Costa Rica. Para el cálculo de esta representación, las fracciones de 0,50 o superiores darán derecho a un representante estudiantil más.
  4. Un representante de los funcionarios administrativos de la Escuela, en el caso de que laboren tres o más en ella.
  5. Los docentes nombrados por menos de medio tiempo podrán participar únicamente con voz y no se tomarán en cuenta para la conformación del cuórum.

En caso de ausencia de miembros del Consejo por un período mayor o igual a seis meses, por motivo de disfrute de licencia, beca, incapacidad laboral, por vencimiento de contrato, o traslado a otro departamento, deberá revisarse la integración del Consejo.

### **Artículo 7. De las Funciones de los Integrantes del Consejo**

Son funciones de los integrantes del Consejo de Escuela:

1. Cumplir las normas establecidas en este Reglamento, así como las leyes y reglamentos relativos a su función.
2. Desempeñar las labores que el Consejo les asigne.
3. Votar en todas las elecciones que les corresponda.
4. Participar en las comisiones que se nombren en el seno de este órgano y asistir puntualmente cuando sea convocado.
5. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo. La inasistencia injustificada será sancionada de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
6. Respetar los tiempos en el uso de la palabra conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

7. Justificar formalmente ante la Dirección la inasistencia a una sesión en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión.
8. Conocer y analizar los temas antes de la sesión.
9. Firmar el acta cuando justifique su voto en contra de un tema tratado en la sesión.

Son funciones de la Presidencia del Consejo:

10. 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.
11. Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos y declarar si hay aprobación o rechazo de ellos.
12. Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico.
13. Informar sobre el resultado de la votación.
14. Velar por el cumplimiento del orden de la agenda y el correcto comportamiento de los integrantes del Consejo.
15. Someter a aprobación las actas del Consejo, previa revisión por parte de los integrantes del Consejo.
16. Firmar las actas aprobadas con las modificaciones incorporadas.

### **Artículo 8. Derechos de los Integrantes del Consejo**

Son derechos de los integrantes del Consejo de Escuela:

1. Proponer puntos de agenda.
2. Presentar por escrito, los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas.
3. Solicitar por escrito a la Dirección la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos pertinentes al quehacer de la Escuela.
4. Abstenerse de participar en la discusión y votación de asuntos en los que medien intereses propios que constituyan un riesgo para la correcta toma de decisiones y actuaciones.

5. Solicitar recursos de revisión y revocatoria de los acuerdos del Consejo, según lo establecido en este Reglamento.
6. Llamar al orden a la Dirección cuando se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento.
7. Solicitar una moción de orden a la Presidencia cuando algún miembro se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento.
8. Hacer uso de la palabra según lo establecido en este Reglamento.
9. Expresar libremente sus convicciones filosóficas, científicas, políticas y religiosas, siempre y cuando no atente contra la dignidad de los otros miembros.

#### **Artículo 9. De las Funciones de Secretaría**

Son funciones de la Secretaría:

1. Preparar toda la logística necesaria para la realización de las sesiones.
2. Colaborar con la Presidencia en la elaboración de la agenda y su envío junto con los documentos de la sesión.
3. Velar porque cada miembro del Consejo reciba la agenda, así como la documentación correspondiente.
4. Elaborar el informe de correspondencia, que haya sido tanto enviada como recibida por la Escuela, para ser presentado por la Dirección ante los miembros del Consejo.
5. Apoyar a la Dirección en el control de asistencia, cuórum, tiempo de la sesión, solicitud y tiempo de uso de la palabra de los miembros del Consejo.
6. Tomar las actas de las sesiones del Consejo.
7. Conservar en orden, custodiar y proteger las actas, las grabaciones y los documentos de las sesiones.
8. Pasar en original el acta de la reunión anterior con los cambios incorporados.
9. Comunicar los acuerdos.
10. Llevar un registro o control de acuerdos.
11. Llevar el control de las votaciones.
12. Firmar el acta junto con la Presidencia.
13. Cualquier otra función que esté dentro de su competencia.

En su ausencia, sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el acto.

## **CAPÍTULO IV. De las Sesiones presenciales**

### **Artículo 10. Tipos de Sesiones**

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

En forma plenaria ordinaria, el Consejo de Escuela deberá sesionar al menos una vez cada mes y, extraordinariamente, cada vez que sea formalmente convocado por la Dirección o el 25 % de sus integrantes.

### **Artículo 11. Sesiones en Forma Plenaria**

Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o con telepresencia. Para las sesiones con telepresencia, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención. En las sesiones en forma plenaria podrán participar mediante la telepresencia las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la Dirección de Escuela.

### **Artículo 12. De las convocatorias**

El Consejo de Escuela en forma presencial podrá ser convocado por la Dirección o por solicitud del 25 % de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50 % de los solicitantes sean profesores.

La Dirección cuenta con 48 horas hábiles, previas a la sesión, para dar a conocer la agenda y la documentación relacionada con los asuntos de fondo a los miembros del Consejo de Escuela. Todos los asuntos que figuren en la agenda y que requieran acuerdos deben tener una Propuesta Base y deberán ser enviados junto con la agenda.

### **Artículo 13. De la persona que preside del Consejo**

En caso de ausencia de la Dirección o de su sustituto nombrado, el miembro con mayor

edad dará inicio a la sesión para dirigir la votación con el fin de elegir quien presidirá el Consejo.

#### **Artículo 14. Del cuórum**

El cuórum, o la cantidad mínima de participantes necesaria para que el Consejo de Escuela pueda tomar acuerdos válidos, será el 50 % de sus integrantes. Si a la hora convocada o durante la sesión, no hubiera cuórum, se dará un plazo de 15 minutos para que se forme o se restituya. Si cumplido el plazo esto no se lograra, se convocará a una nueva sesión.

La persona encargada de la Secretaría levantará un acta indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de las personas presentes y ausentes.

#### **Artículo 15. Duración de las sesiones plenarios presenciales**

El tiempo de duración no será mayor de tres horas. Se extenderá este lapso, por razones de fuerza mayor, cuando el Consejo así lo determine mediante moción de orden.

#### **Artículo 16. Sobre la cancelación de las sesiones plenarias presenciales**

Cuando por razones especiales debidamente justificadas no pueda realizarse la sesión plenaria en la fecha correspondiente, esta se llevará a cabo en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes.

#### **Artículo 17. Sobre el retiro de un miembro durante la sesión**

Los miembros del Consejo podrán abandonar la sesión, después de haberlo comunicado a la Presidencia, siempre y cuando no rompan el cuórum y esta otorgue su anuencia. La hora de retiro se hará constar en actas. El retiro injustificado será sancionado de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.

#### **Artículo 18. Del retiro temporal de un miembro durante la sesión**

Los miembros del Consejo podrán abandonar la sesión temporalmente por un periodo menor de 10 minutos mientras no afecte el cuórum

previo aviso a la Secretaría. No podrá salir ni entrar si se está llevando a cabo una votación.

#### **Artículo 19. De las ausencias a la sesión**

Cuando un integrante no pueda participar de la sesión de Consejo, debe justificar ante la Dirección su inasistencia, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión.

#### **Artículo 20. De los invitados**

Las sesiones del Consejo serán siempre privadas, pero podrá disponer, acordándolo así por mayoría simple de sus miembros presentes, que tengan acceso personas ajenas a él, concediéndoles el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

### **CAPÍTULO V. De la Agenda**

#### **Artículo 21. Estructura de la Agenda del Consejo en sesión Ordinaria**

La agenda tendrá la siguiente estructura:

1. Nombre de la Escuela.
2. Nombre y cargo de quien convoca.
3. Fecha, hora y lugar en que se va a realizar la sesión.
4. Número y tipo de modalidad de la sesión.
5. Asuntos que se van a tramitar:
  - a. Aprobación de la agenda.
  - b. Aprobación de las actas (se debe indicar los números de actas por aprobarse).
  - c. Informe de correspondencia.
  - d. Control de acuerdos.
  - e. Informes de quien preside y de los demás miembros del Consejo (se debe indicar quién dará el informe y el asunto).
  - f. Asuntos de fondo (con una breve descripción del asunto).
  - g. Asuntos de fondo de Prestación de Servicios (con una breve descripción del asunto).
  - h. Foro (en caso de que se requiera, se debe indicar quién o quiénes participarán en el foro y el asunto).
  - i. Asuntos varios.

## **1) . Artículo 22. De Aprobación de la Agenda**

En este punto se aprueba el orden del día. Quien preside o cualquier miembro del Consejo puede solicitar una modificación a la agenda propuesta, dicha modificación se debe hacer a través de moción de orden.

### **Artículo 23. De las propuestas presentadas por algún miembro**

Los miembros del Consejo tienen el derecho de presentar por escrito los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas o proponerse para participar en una comisión u ocupar un cargo de la Escuela. Para esto deberá enviar la propuesta a la Dirección antes de que se efectúe la próxima sesión.

La Dirección le comunicará en cuál sesión se le dará trámite. En caso de que la Dirección no incorpore una propuesta a la agenda notificará al interesado, por escrito, indicando las razones que justifican su negativa.

En el caso de que una persona quiera proponerse para ocupar una comisión u ocupar un cargo de la Escuela y no va a estar presente en esa sesión, deberá manifestarlo públicamente a los miembros del Consejo mediante un oficio o correo electrónico.

### **Artículo 24. De Aprobación de Actas**

En este espacio se discuten y aprueban las actas de las sesiones del Consejo de Escuela una vez que los integrantes consideren que rescata de forma fidedigna los asuntos y acuerdos expuestos en las sesiones anteriores.

Se podrá hacer observaciones y solicitar sus respectivas modificaciones, asimismo, cualquier miembro podrá justificar su voto en contra o abstención de la aprobación del acta o de algún punto que esta contenga. El acta no puede ser aprobada a menos que la anterior ya esté aprobada.

### **Artículo 25. Del Control de acuerdos**

La Dirección presentará el informe de control de acuerdos tomados en sesiones anteriores, número de sesión, fecha de aprobación del

acuerdo y responsables para dar seguimiento al nivel de logro en la toma de decisiones y la ejecución de acciones propias de la Escuela.

### **Artículo 26. Del Informe de Correspondencia**

La persona que preside presentará toda correspondencia que compete con los quehaceres de la Escuela. El formato del informe debe incluir un cuadro resumen con los oficios recibidos y enviados, y el asunto tratado.

### **Artículo 27. De los Informes**

En los informes se presentará una labor o tarea asignada a algún miembro ante el Consejo de Escuela. El tiempo máximo para presentarlo es de cinco minutos, se podrá solicitar mediante una moción de orden una extensión de hasta cinco minutos (cualquier miembro del Consejo podrá solicitar una moción de aclaración). Una vez finalizada la sesión el informe deberá ser entregado a la Secretaría para que sea adjuntado al acta.

### **Artículo 28. De los Asuntos de Fondo**

Corresponde a un espacio designado en el Consejo para que las propuestas presentadas sean analizadas, discutidas y votadas por los integrantes del Consejo de Escuela. Los acuerdos que se tomen en este espacio pueden ser votados en firme, si así se considera necesario, para su respectiva comunicación; caso contrario, quedarán en firme una vez que el acta sea aprobada en la siguiente sesión.

En los asuntos de fondo, se podrán presentar mociones; toda moción debe ser presentada a la Secretaría 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 en uso de la palabra. Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante la discusión de la propuesta base.

### **Artículo 29. Del procedimiento a los Asuntos de Fondo**

1. Cada miembro del Consejo contará con dos participaciones de tres minutos máximo cada uno y deberá solicitar la palabra levantando la mano.
2. La Secretaría deberá llevar el orden de la palabra y controlar el tiempo de las participaciones de los miembros.
3. La Presidencia concederá la participación a los miembros, que hayan solicitado la palabra, de acuerdo con el orden establecido por la Secretaría.
4. Se otorgará el uso de la palabra a todos los que hayan levantado la mano una primera vez, luego a los que pidan la palabra por segunda vez.
5. El Consejo podrá ampliar el tiempo de participación de un miembro o la cantidad de rondas de participación cuando así haya sido aprobado por una moción de orden.
6. La Dirección controlará que los miembros en el uso de la palabra se mantengan dentro del tema en discusión y llamará al orden a quien se salga del tema o irrespete a otro miembro del Consejo, además, podrá suspenderle el uso de la palabra si no acata su llamado.
7. Se procederá a votación. No se podrá avanzar al siguiente punto de agenda hasta tanto no se haya votado el asunto en discusión.

### **Artículo 30. De los Foros**

El Foro se desarrolla para que los miembros del Consejo discutan algún punto de su interés entre ellos o inviten a alguna persona para tal efecto. No se toma ningún acuerdo ni se somete a votación.

### **Artículo 31. Varios**

En el punto de agenda "Varios" los miembros del Consejo de Escuela podrán dar a conocer asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo, no se tomarán acuerdos en este punto de la agenda. El tiempo que tiene cada miembro del Consejo para exponer un "Varios" es de tres minutos, no se puede presentar una moción de orden para solicitar más tiempo.

## **CAPÍTULO VI. De las mociones**

### **Artículo 32. De los tipos de mociones**

Se podrán presentar los siguientes tipos de mociones: moción de orden, moción de forma, moción de fondo, moción de aclaración y moción de revisión. Los proponentes de cualquier tipo de moción podrán retirarlas en todo momento antes de que haya sido sometida a votación.

### **Artículo 33. De las Mociones de Fondo**

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

- 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.
- Se somete a votación la propuesta base y, de aprobarse, se desechan las mociones de fondo que sean excluyentes.
- 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 a la Secretaría del Consejo.
- Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de los presentes quedarán aprobadas y se desearán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante la discusión de la propuesta base.

### **Artículo 34. Sobre las 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. Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de cinco minutos. Toda moción de orden debe ser aprobada por mayoría simple.

Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba antes de ser interrumpido.

### **Artículo 35. Sobre las Mociones 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 esa misma sesión o en otra. La solicitud de palabra para efectos de moción de aclaración se presentará oralmente, tendrá una duración de dos minutos y se solicitará la palabra a quien preside levantando la mano.

### **Artículo 36. Sobre las Mociones de Revisión**

Serán mociones de revisión las que soliciten modificación de un acuerdo tomado en la misma sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que se tomó el acuerdo.

De ser reconocida la procedencia por parte del Consejo, la moción de revisión será tratada como Propuesta Base, para su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Un acuerdo del Consejo podrá ser objeto de revisión por una sola vez.

## **CAPÍTULO VII. De las votaciones y acuerdos**

### **Artículo 37. Sobre las Votaciones**

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, salvo en los casos de fuerza mayor autorizados por moción de orden que sean públicas o

cuando por moción de orden aprobada, así lo decida el Consejo de Escuela.

- Los miembros del Consejo podrán votar de manera afirmativa o negativa, o bien, abstenerse de votar.
- En atención a cualquier interrupción de las funciones normales realizadas de manera presencial en la institución, se optará por la telepresencialidad para realizar las votaciones secretas tanto para consejos ordinarios y extraordinarios, garantizando la simultaneidad, la deliberación, la integralidad y la confidencialidad, salvo, cuando el Consejo avale que estas votaciones secretas sean públicas mediante la aprobación de una moción de orden por razones de fuerza mayor.
- Los acuerdos se tomarán mediante el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes, excepto cuando el Estatuto Orgánico o este Reglamento disponga algo diferente.
- Los votos nulos o blancos no se tomarán en cuenta para el resultado. En caso de votaciones públicas, si la cantidad de votos a favor no es suficiente para tomar un acuerdo, las abstenciones se sumarán a la mayoría, sea esta a favor o en contra.
- La votación será pública, salvo que la Presidencia del Consejo disponga lo contrario o que se trate de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten seriamente el prestigio o el patrimonio de estas, en cuyo caso será secreta.
- En caso de empate, se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate la Presidencia ejercerá el voto de calidad. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas. En estos casos, si el empate persiste

después de las dos votaciones, se tendrá por rechazada la propuesta.

- En caso de empate, se votará de nuevo en la sesión siguiente. De persistir este empate, la Presidencia podrá ejercer el voto de calidad.
- En el momento de la votación y durante el conteo de votos, los miembros del Consejo no podrán salir del recinto o entrar a este, o bien de la Sala Virtual cuando el Consejo se celebre a través de telepresencia.
- Los miembros del Consejo deberán abstenerse de participar en la discusión y de votar cuando el asunto se refiere o les afecta directamente.
- No se conocerá el siguiente punto de agenda hasta tanto no se haya terminado la votación del asunto que se discute.

### **Artículo 38. Mecanismo de votación**

Para las votaciones de propuestas, las personas integrantes del Consejo de Escuela deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención.

Para las votaciones públicas de las sesiones presenciales, las personas integrantes del Consejo de Escuela manifestarán su criterio levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin. En el caso de las sesiones con telepresencia, se podrá manifestar el criterio oralmente o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin.

En el caso de las votaciones secretas en sesiones con telepresencia se utilizará una plataforma tecnológica que no permita la asociación de un votante con su voluntad expresada mediante el voto. En el caso de las votaciones secretas en sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien papeletas físicas confeccionadas para tal fin.

### **Artículo 39. Disposiciones para la votación en sesiones mediante telepresencia**

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 verificará 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 de abstención.
- d. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos.
- e. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica utilizada durante el lapso previsto para emitir el voto, quien preside esperará a cumplir los 90 segundos señalados, a fin de verificar si el quórum se vio afectado y deba tenerse por interrumpida la sesión, por lo que tendrá que repetirse 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.

### **Artículo 40. Presencia durante una votación**

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, las personas integrantes del Consejo de Escuela no podrán salir o entrar al recinto o sala virtual donde se realiza el Consejo.

### **Artículo 41. Sobre los Acuerdos**

Los acuerdos de elección, nombramiento, resolución de apelación o relacionados directamente con personas, serán firmes desde el momento en que se tomen. Los demás acuerdos quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente; salvo que el Consejo decida darle firmeza en ese momento, por votación afirmativa de al menos dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo.

Cualquier recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza deberá ser planteado, a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión. Sin embargo, si se tratara de un asunto que la dirección juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria. La moción de revisión se tratará en primera instancia como de orden, requiriéndose para su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes. De ser aprobada la procedencia de la moción de revisión, será tratada como propuesta base, y requerirá para su aprobación el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

En el caso de un Consejo por Consulta Formal se debe incluir "darle firmeza", mediante otra votación, al acuerdo votado previamente.

#### **Artículo 42. De la comunicación de los Acuerdos**

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados por escrito o mediante los medios debidamente aprobados por la Institución a las personas interesadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que quede en firme el acuerdo. La comunicación se tendrá por hecha a las personas que reciban el acta.

### **CAPÍTULO VIII. De las actas**

#### **Artículo 43. De las Actas del Consejo de Escuela**

De cada sesión quedará constancia un acta que elaborará la Secretaría. El Acta será entregada a cada miembro del Consejo con 48

horas hábiles antes de la sesión presencial ordinaria siguiente para su aprobación. En el acta no se consignarán los detalles sobre la forma en que se producen las votaciones; no obstante, en el momento de la sesión, los miembros podrán solicitar que allí se consigne la justificación de su voto negativo.

Los miembros contarán con 72 horas hábiles después de la sesión para entregar por escrito las consideraciones a la Secretaría.

Las actas serán firmadas por la persona que preside la sesión, la Secretaría y por aquellos miembros que hicieron constar su voto negativo y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que se derivan de los acuerdos.

#### **Artículo 44. El Acta de la Sesión Presencial Ordinaria**

El Acta de la Sesión Presencial Ordinaria contendrá:

1. Nombre de la Escuela.
2. Número y tipo de modalidad de la sesión.
3. Fecha, hora y lugar donde se realizó la sesión.
4. Asistencia (indicando quien preside, los miembros presentes o ausentes con o sin justificación).
5. Resultado de la votación
6. Quién elaboró el acta.
7. Asuntos tramitados:
  - a. Aprobación de la agenda (y su correspondiente votación).
  - b. Aprobación de las actas (si las hubo y su correspondiente votación).
  - c. Control de acuerdos (incluir resumen de los informes presentados en la sesión).
  - d. Informe de correspondencia (detallar los oficios que fueron leídos como parte de la correspondencia en la sesión).
  - e. Informes de quien presidió y de los demás miembros del Consejo (indicar quién dio el informe y el asunto).
  - f. Asuntos de fondo (adjuntar las propuestas discutidas y su correspondiente votación).

- g. Foro (en caso de que se requiera).
- h. Asuntos varios.
- i. Nombre de las personas que asistieron a la sesión y de los que estuvieron ausentes.

#### **Artículo 45. Del Acta de la Sesión Presencial Extraordinaria**

El Acta de la Sesión Presencial Extraordinaria contendrá:

1. Nombre de la Escuela.
2. Número y tipo de modalidad de la sesión.
3. Fecha, hora y lugar donde se realizó la sesión.
4. Asistencia (indicando quien preside, los miembros presentes o ausentes con o sin justificación).
5. Quién elaboró el acta.
6. Asuntos tramitados.
7. Asuntos de fondo (adjuntar las propuestas discutidas y su correspondiente votación).
8. Listado de personas asistentes y los ausentes.

#### **Artículo 46. De las Grabaciones**

Son un instrumento de apoyo para la transcripción del acta, pero no sustituye al acta misma. Todas las sesiones deben contar con su grabación. La custodia de las grabaciones estará a cargo de la Secretaría. Cualquier miembro del Consejo puede solicitarla 72 horas posteriores a la realización del Consejo correspondiente.

Las grabaciones de sesiones de Consejo se pueden eliminar de acuerdo con los criterios vigentes de la Comisión de Selección y Eliminación de documentos y otros del Centro de Archivo y Comunicaciones.

### **CAPITULO IX. DE LAS SESIONES POR CONSULTA FORMAL**

#### **Artículo 47. De la convocatoria**

La Consulta Formal será convocada por la Dirección de Escuela o solicitud de los miembros

del Consejo de Escuela por escrito, cumpliendo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, por algún medio convencional o electrónico. La realización de una consulta formal para obtener el pronunciamiento del Consejo sobre algún asunto que pueda ser tramitado por esa vía debe convocarse al menos tres días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la consulta.

Si existe una solicitud de algunos miembros del Consejo de Escuela para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, la Dirección deberá dar a conocer su decisión a los solicitantes, sobre el tipo de sesión a realizar para resolver el asunto a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

Si la Dirección tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo a los interesados por escrito indicando las razones en las que basa su negativa.

#### **Artículo 48. Sesiones por Consulta Formal**

En consulta formal, el Consejo de Escuela podrá sesionar como máximo una vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles. La convocatoria a una sesión del Consejo de Escuela bajo esta modalidad deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante documentos impresos o utilizando el correo electrónico.

El tema sometido a conocimiento y resolución por parte del Consejo debe ser conocido por sus integrantes de manera individual, sin que se requiera sesionar en forma plenaria para decidir sobre el asunto objeto de consulta.

#### **Artículo 49. De los temas a tratar en consulta formal**

Los temas por tratar para toma de acuerdos por consulta formal son:

1. Cargas académicas
2. Nombramiento de representantes de la Escuela ante comisiones institucionales

3. Integración de comisiones internas de la Escuela
4. Pronunciamientos sobre temas nacionales o institucionales
5. Nombramiento de coordinaciones de área o comisiones
6. Nombramiento de coordinadores de programas de venta de servicios
7. Aprobación de presupuestos de programas de venta de servicios
8. Solicitudes de superación de personal
9. Aprobación o modificación de programas de cursos
10. Aprobación de participación o representación de la Escuela en diversos programas, trabajo colaborativo con instituciones, pasantías o convenios.
11. Aprobación de realización de congresos o eventos académicos auspiciados por la Escuela.
12. Aprobación de apertura o cierre de programas de venta de servicios.

#### **Artículo 50. Estructura de la Agenda**

La agenda tendrá la siguiente estructura:

1. Nombre de la Escuela.
2. Nombre y cargo de quien convoca.
3. Fecha, hora y lugar en que se va a abrir la votación.
4. Fecha, hora y lugar en que se va a cerrar la votación.
5. Número y tipo de modalidad de la sesión.
6. Asuntos que se van a tramitar.
  - a) Asuntos de fondo (con una breve descripción del asunto).
7. Tipo de votación: pública, pública con acuerdo firme o secreta.
8. Forma o lugar de votación.
9. Persona designada para recibir los votos.
10. Lista de personas convocadas.

Debe adjuntarse las propuestas y toda la documentación relacionada.

#### **Artículo 51. Sobre las votaciones por Consulta Formal**

En las consultas formales se podrá emitir el voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada para tal efecto y

depositándolo en una urna, por medios electrónicos o una combinación de estos medios, según defina la Dirección al momento de la convocatoria.

El conteo de los votos lo realizará la Presidencia, la Secretaría y un testigo, los cuales firmarán el Acta.

#### **Artículo 52. Del Acta por Consulta Formal**

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se celebró, plataforma tecnológica utilizada, los puntos tratados, tipo de votación (pública o secreta) y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. No se consignará el contenido de los debates, salvo que la persona que emita una opinión lo solicite expresamente a la Presidencia, nombre de las personas asistentes y las ausentes.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria o en una extraordinaria en cuyo orden del día se incluya el punto.

Las actas serán firmadas por la Dirección o por quien presidió la sesión según corresponda y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto negativo.

Las grabaciones de las sesiones son simples instrumentos de apoyo para la transcripción del acta, mas no sustituyen al acta misma ni son requisito de validez de las actas de las sesiones.

#### **CAPÍTULO X. De la Disposiciones finales**

##### **Artículo 53. De los recursos de revocatoria**

Un recurso de revocatoria se presenta para modificar un acuerdo de una sesión anterior. La Dirección las someterá a trámite de procedencia presentándola ante el Consejo de Escuela. De ser reconocida la procedencia, requerirá ser aprobada con los votos afirmativos de las dos terceras partes de los miembros presentes.

##### **Artículo 54. De lo no contemplado en este reglamento**

Cualquier otro asunto no contemplado en este Reglamento y que sea necesario deberá ser

informado e incorporado al Consejo de Escuela.

**Artículo 55. De la vigencia del Reglamento**

Este Reglamento será revisado al menos cada dos años o cuando así se requiera. Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Escuela de Ciencias del Lenguaje y publicado en la Gaceta Institucional.

- a. Comunicar.

**Aprobado por la Sesión del Consejo de Escuela de Ciencias del Lenguaje, Oficio ECL-031-2021, del 7 de abril de 2021.**