

Gaceta

No. 774

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 10 de Mayo, 2021

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

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

ÍNDICE

Sesión ordinaria No. 002-2021 del Plenario de Asociaciones Estudiantiles

Reglamento del Directorio de Asambleas Estudiantiles.....2

REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DE ASAMBLEAS ESTUDIANTILES, PLENARIO DE ASOCIACIONES Y ASAMBLEA GENERAL DE ESTUDIANTES

INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II: ASAMBLEAS ESTUDIANTILES	4
CAPÍTULO I: DEFINICIÓN	4
CAPÍTULO II: DIRECTORIO DE ASAMBLEAS ESTUDIANTILES	4
SECCIÓN 1. DEFINICIONES Y PRINCIPIOS	4
SECCIÓN 2. INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO	4
SECCIÓN 3. FUNCIONES DEL DAE	7
SECCIÓN 4. DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO	7
SECCIÓN 5. DE LAS VOTACIONES DEL DIRECTORIO.....	7
TÍTULO III: ASAMBLEA GENERAL DE ESTUDIANTES	7
CAPÍTULO I: ACERCA DE LA AGE	7
CAPÍTULO II: INTEGRACIÓN DE LA AGE	7
CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL AGE.....	7
CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES.	8
CAPÍTULO V: DE LAS SESIONES AGE	8
CAPÍTULO VI: DE LAS MOCIONES PARA LA AGE	9
TITULO IV. PLENARIO DE ASOCIACIONES ESTUDIANTILES.....	10
CAPÍTULO I. ACERCA DEL PAE	10
CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL PAE	10

CAPÍTULO III. FUNCIONES DEL PAE	10
CAPÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PAE	11
CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES DEL PAE.....	11
CAPÍTULO VI. DE LAS MOCIONES DEL PAE.....	12
TITULO V. ACERCA DE LAS COMISIONES DEL PAE	13
CAPÍTULO I: CREACIÓN DE COMISIONES ANTE PAE.....	13
CAPÍTULO II: COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN.....	14
CAPÍTULO III: SECRETARÍA DE LA COMISIÓN.....	14
CAPÍTULO IV: SESIÓN DE LAS COMISIONES	15
CAPÍTULO V: VOTACIONES DE LAS COMISIONES.....	15
TÍTULO VI: FISCALIZACIÓN DEL PAE Y LA AGE.....	15
CAPÍTULO I: FUNCIONES DE LA FISCALÍA.....	15
TÍTULO VII: DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES VIRTUALES	16

|

Reglamento aprobado en la sesión ordinaria del día jueves 29 de abril del 2021 del Plenario de Asociaciones de Estudiantes.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Tipo de reglamento y alcance. Este reglamento es de tipo específico y es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes del Directorio de Asambleas Estudiantiles, Asamblea General de Estudiantes y Plenario de Asociaciones de Estudiantes de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 2: Del objetivo. Normar el funcionamiento del Directorio de Asambleas Estudiantiles, Asamblea General de Estudiantes y Plenario de Asociaciones Estudiantiles de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3: Definiciones.

- a. Directorio de Asambleas Estudiantiles, se identificará por las siglas DAE.
- b. La Asamblea General de Estudiantes, se identificará por las siglas AGE.
- c. El Plenario de Asociaciones de Estudiantes, se identificará como PAE.
- d. Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se identificará como FEITEC.
- e. Tribunal Jurisdiccional se identificará como TJ.
- f. Tribunal Electoral Estudiantil se identificará como TEE.
- g. Consejo Ejecutivo se identificará como CE.
- h. Consejo Ejecutivo Regional se identificará como CER.
- i. Instituto Tecnológico de Costa Rica se identificará como TEC.
- j. Directorio de la Asamblea Institucional Representativa se identificará como DAIR.

TÍTULO II: ASAMBLEAS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: Definición

Artículo 4: Conformación. Las Asambleas de Estudiantes son los máximos órganos de toma de decisiones de la FEITEC y estará conformada por dos instancias:

- a. La Asamblea General.
- b. El Plenario de Asociaciones de Estudiantes.

Los cuáles serán presididos por el DAE.

CAPÍTULO II: Directorio de Asambleas Estudiantiles

Sección 1. Definiciones y principios

Artículo 5: Acerca del DAE. El DAE es el equipo de estudiantes que organiza y dirige la logística y desarrollo de los máximos órganos de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Sección 2. Integración del directorio

Artículo 6: Conformación del DAE. El directorio está conformado por:

- a. La presidencia
- b. La vicepresidencia
- c. La secretaría general
- d. La tesorería
- e. Secretaría de comunicaciones y mercadeo
- f. Un representante de San Carlos, electo por el Consejo Ejecutivo Regional de San Carlos
- g. Un representante de San José, electo por el Consejo Ejecutivo Regional de San José
- h. Un representante de Limón, electo por el Consejo Ejecutivo Regional de Limón.

- i. Un representante de Alajuela, electo por el Consejo Ejecutivo Regional de Alajuela.

Artículo 7: Requisitos para ser del DAE.

Son requisitos para ser miembro del DAE los siguientes:

- a. Ser estudiante regular y activo del TEC.
- b. No haber sido sancionado por algún órgano estudiantil o institucional.
- c. Haber cursado como mínimo un semestre de la correspondiente carrera.

Artículo 8: Miembros electos por el PAE. La presidencia, vicepresidencia, secretaría general, tesorería y secretaría de comunicaciones y mercadeo serán electos en PAE.

Artículo 9: Presidencia del DAE. Son funciones de presidencia:

- a. Representar al DAE en todas las actividades institucionales, así como en los actos que tengan implicaciones morales y legales para el mismo.
- b. Presidir las reuniones del Directorio de Asambleas Estudiantiles, Plenario de Asociaciones Estudiantiles y Asamblea General de Estudiantes
- c. Analizar en conjunto con la presidencia del Consejo Ejecutivo y la presidencia del Tribunal Electoral Estudiantil las propuestas presentadas en la Asamblea Institucional Representativa y Congresos Institucionales, con el fin de exponerlas y explicarlas ante el Plenario de Asociaciones de Estudiantes.
- d. Controlar el uso de la palabra, solicitudes y tiempo.
- e. Al finalizar su gestión deberá de entregar un informe a la persona siguiente en función, en caso de re-

nuncia deberá de entregarlo a la Vicepresidencia del DAE en curso y de ser solicitado también se le entregará al PAE.

Artículo 10: Vicepresidencia del DAE.

Son funciones de vicepresidencia:

- a. Coordinar la logística para llevar a cabo las sesiones de PAE y AGE en Campus Central.
- b. Suplir a la presidencia en todas sus funciones cuando esta así lo solicite o se encuentre ausente.

Artículo 11: Secretaría General del DAE. Son funciones de secretaría general:

- a. Velar porque en todas las sesiones del DAE quede en actas lo sucedido, las cuales se deben de enviar con la convocatoria siguiente para las observaciones pertinentes. Estas serán aprobadas en la siguiente sesión del DAE. Además, se debe de tomar nota de cualquier comentario o recomendaciones a algún proyecto en específico, y además anotar el nombre de la persona y el puesto.
- b. Será la responsable de toda la documentación oficial generada (actas, memorandos, pronunciamientos, reglamentos, presupuesto), la cual deberá tener de forma física como digital.
- c. Deberá de presentar de forma semestral un resumen de actividades realizadas por el directorio.
- d. Mantener un registro actualizado en conjunto con el TEE de los nombramientos de los representantes estudiantiles para el PAE, como de los miembros del DAE.
- e. Al finalizar su gestión deberá de entregar un informe incluyendo toda la documentación generada a la persona siguiente en función, en

caso de renuncia deberá de entregarlo a la Presidencia del DAE en curso.

- f. Llevar control de la asistencia del DAE como los órganos que este preside.
- g. Llevar el control de quórum para la notificación de finalización de las sesiones del DAE como PAE y AGE.
- h. Llevar el control de las votaciones de cualquier tipo tanto del DAE como PAE o AGE.
- i. Deberá de recibir de forma escrita o verbal las mociones presentadas en las sesiones.
- j. Llevar un control de acuerdos tomados por el DAE, PAE o AGE.
- k. Custodiar los documentos de las sesiones
- l. Grabar las sesiones del DAE, PAE o AGE para su posterior quehacer de las actas.
- m. Cualquier otra función que el DAE le asigne y que esté dentro de sus competencias.

Artículo 12: Tesorería del DAE. Son funciones de tesorería:

- a. Deberá de realizar un Plan Anual Operativo de DAE en conjunto con la Presidencia y este deberá de presentarse en sesión del DAE para su respectivo aval.
- b. Tendrá un control interno de las diferentes actividades realizadas generando un Excel con detalle de ejecución presupuestaria.
- c. Al finalizar su gestión deberá de entregar un informe de movimientos financieros a la persona siguiente en función, en caso de renuncia deberá de entregarlo a la Presidencia del DAE en curso y de ser solicitado también se le entregará al PAE.

Artículo 13: Secretaría de comunicaciones y mercadeo del DAE. Son funciones

de secretaría de comunicaciones y mercadeo:

- a. Encargado de coordinar la comunicación con otros campus tecnológicos y centros académicos para realizar las sesiones del PAE y AGE.
- b. Crear material gráfico para la divulgación de información respecto al PAE y la AGE.
- c. Manejar los canales de comunicación del DAE (Facebook, Instagram y Twitter) para promover una mejor divulgación de información y dar una respuesta oportuna.

Artículo 14: Representantes de Campus del DAE. Son funciones de representantes de Campus Tecnológicos y Centros Académicos:

- a. Establecer la logística para los PAE y AGE de su respectivo campus tecnológico o centro académico.
- b. En caso de ser presencial deberá de verificar si asisten los representantes nombrados o si estos presentan su respectiva justificación.
- c. Cualquier otra función que el DAE le asigne y que esté dentro de sus competencias.

Artículo 15: De la renuncia al cargo. En caso de ausencia permanente de alguno de los miembros elegidos en el Plenario de Asociaciones, el Directorio del Plenario de Asociaciones Estudiantiles podrán nombrar un sustituto desde el seno. Si el puesto que presenta vacancia es el de presidencia, el mismo deberá ser asumido por el vicepresidente y el Directorio del Plenario de Asociaciones Estudiantiles nombrará un nuevo vicepresidente. Dicho nombramiento deberá ser comunicado al Tribunal Electoral Estudiantil en el plazo de una semana.

En el caso que la ausencia permanente sea del vicepresidente, su nombramiento

estará a cargo del Directorio del Plenario de Asociaciones Estudiantiles.

Sección 3. Funciones del DAE

Artículo 16: Liderar PAE y AGE. El Directorio de Asambleas Estudiantiles será el órgano encargado de presidir las sesiones del Plenario de Asociaciones Estudiantiles y de la Asamblea General Estudiantil.

Artículo 17: Coordinación de temas para PAE. Encargado de la coordinación con diferentes órganos federativos para atender temas que requieran la atención el PAE

Artículo 18: Seguimiento de comisiones PAE. Nombrar y dar seguimiento a las comisiones creadas en PAE.

Sección 4. De las sesiones del Directorio

Artículo 19: Sesiones del DAE. El Directorio de Asambleas Estudiantiles sesionará cada quince días de manera ordinaria, en donde se deberá enviar la convocatoria de manera oficial con al menos 5 días naturales de anticipación y en el caso de las sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser enviada 24 horas antes.

Artículo 20: Asistentes ante el DAE. Los asistentes no miembros tendrán derecho a voz mas no a voto.

Artículo 21: Quórum requerido del DAE. El quórum requerido para las que el DAE sesione será por mayoría simple.

Sección 5. De las votaciones del Directorio

Artículo 22: Fin de votación. Al finalizar la votación, la secretaría general contabilizará todos los votos, para verificar si su

número corresponde con el de los miembros presentes.

Artículo 23: Retiro de personas en votaciones. Ninguna persona que haya estado en la discusión de un asunto puede retirarse cuando vaya a procederse a su votación.

Artículo 24: Emisión de votos del DAE. Los miembros del DAE están obligados a emitir su voto.

Artículo 25: Empate en votaciones del DAE. Cuando hubiere empate en la votación, será puesto el asunto de nuevo en discusión, y si resultare otro empate en la segunda votación, el presidente del DAE ejercerá voto de calidad.

TÍTULO III: ASAMBLEA GENERAL DE ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: Acerca de la AGE

Artículo 26: Máxima autoridad de FEITEC. La Asamblea General de Estudiantes será soberana y la máxima instancia deliberativa de la FEITEC.

CAPÍTULO II: Integración de la AGE

Artículo 27: Conformación del AGE. La Asamblea General de Estudiantes estará conformada por todos los estudiantes activos en algún plan de grado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

CAPÍTULO III: Funciones del AGE

Artículo 28. Funciones del AGE. Son funciones de la Asamblea General de Estudiantes:

- a. Aprobar la participación de la Federación en una organización confederada.
- b. Aplicar las sanciones que el Estatuto Orgánico de FEITEC le confiera.

- c. Modificar el Estatuto Orgánico de FEITEC.
- d. Cualquier otra función que no haya sido contemplada en el Estatuto Orgánico de FEITEC.

CAPÍTULO IV: De la organización interna y funciones.

Artículo 29: Consideraciones. Tomar en consideración el inciso a del Artículo 10 y el inciso a del Artículo 14 de la sección 2 del capítulo 2.

Artículo 30: Celebraciones del AGE. La AGE podrá celebrarse de manera simultánea en los diferentes campus tecnológicos y centros académicos utilizando los medios tecnológicos que se tengan a disposición o de manera presencial y centralizada según lo disponga el DAE.

CAPÍTULO V: De las sesiones AGE

Artículo 31. Fechas de realización del AGE. La Asamblea General de Estudiantes sesionará de manera ordinaria dos veces al año, la primera deberá ser durante el mes de marzo y la segunda deberá ser en el mes de octubre. Para convocar a sesión ordinaria el Directorio de Asambleas Estudiantiles deberá realizar la convocatoria con al menos siete días naturales de anticipación. Además, la Asamblea General de Estudiantes sesionará extraordinariamente cuando así lo solicite otro órgano de la Federación o el Plenario de Asociaciones Estudiantiles. Para convocar a sesión extraordinaria el Directorio de Asamblea Estudiantiles contará con treinta días naturales para que se celebre la sesión y deberá enviar la convocatoria con al menos cinco días naturales de anticipación.

Artículo 32. Quórum del para convocatoria del AGE. Si no hubiese quórum en la primera convocatoria se hará una segunda convocatoria una hora después. De no existir quórum en la segunda convocatoria, se procederá a cancelar la AGE y se

convocará de inmediato a un PAE para quince días después. El PAE deberá tratar los temas en agenda para la AGE y sus decisiones tendrán carácter vinculante.

En este caso el PAE no podrá modificar la agenda con mociones de orden.

Artículo 33. Agenda AGE. La agenda será confeccionada por el DAE; en caso de que se trate de una sesión extraordinaria la agenda quedará a cargo del órgano que haya solicitado dicha sesión o del PAE en el debido caso. La convocatoria a AGE siempre deberá ir acompañada de la respectiva agenda para la sesión y de los documentos que se van a estudiar en la misma para su análisis previo.

Artículo 34: Correspondencia AGE. La correspondencia será enviada en forma impresa o digital según considere el DAE u órgano que realice la convocatoria del AGE, mediante los mecanismos tecnológicos que se tengan a disposición.

Artículo 35: Puntos de agenda AGE. Quedará a criterio de la asamblea la inclusión de puntos de agenda de última hora. Según su importancia y el respaldo de estos con la documentación correspondiente. La AGE podrá declarar un punto de agenda excluido si estima que se carece de suficiente información previa a la votación.

Artículo 36: Quórum en primera convocatoria AGE. Para que la AGE se considere legalmente reunida en la primera convocatoria deberán estar representadas en ella:

- a. Por lo menos la mitad más una de las asociaciones de carrera debidamente inscritas. Una asociación de carrera se considerará debidamente representada con la presencia de diez (10) de sus miembros, donde al menos cinco (5) de ellos

serán miembros titulares de la Junta Directiva.

- b. Por un 7% de los estudiantes asociados

Artículo 37: Quórum en segunda convocatoria AGE. El quórum de la segunda convocatoria será:

- a. Por lo menos la mitad más una de las asociaciones de carrera debidamente inscritas. Una asociación de carrera se considerará debidamente representada con la presencia de cinco (5) de sus miembros, donde al menos tres (3) de ellos serán miembros titulares de la Junta Directiva.
- b. Por un 3% de los estudiantes asociados.

Artículo 38. Voto de calidad. Salvo en los casos que expresamente se requiera calificada, las resoluciones se tomarán por simple mayoría de los presentes. Los votos se computarán en forma universal, cada miembro presente tendrá derecho a un voto. En caso de dos empates consecutivos sobre el mismo tema luego de una discusión previa, la presidencia del Directorio de Asambleas Estudiantiles que se encuentra presidiendo la sesión podrá ejercer su derecho al voto de calidad. En caso de que el presidente no se encuentre presente, el voto de calidad se le cederá a la vicepresidencia.

Artículo 39. Desalojo. El DAE, TJ o TEE se reservarán el derecho de desalojar, en los casos que amerite, aquella persona que rompa con el orden de la AGE.

Artículo 40: Intervenciones. Las discusiones o confrontaciones entre miembros o grupos dentro de la asamblea sobre un mismo aspecto se restringirán a tres (3) intervenciones por cada parte (A favor, en contra u observaciones) y el tiempo de estas será definido por el DAE dentro de la sesión. Así mismo, queda a juicio del DAE

aumentar la cantidad de intervenciones en forma equitativa para cada parte.

Artículo 41: Campus y centros académicos. Se podrá realizar el AGE en forma simultánea con las Campus y Centros Académicos. El TEE deberá llevar el control de la asistencia al mismo, comprobando la calidad y cantidad de los miembros que integran el quórum, así como llevar el conteo de votos y reportarlo al DAE para incluir la votación en el acta.

CAPÍTULO VI: De las mociones para la AGE

Artículo 42: Del tipo de mociones AGE. Se entiende como moción una propuesta o petición que se hace en una junta o reunión de personas para que se tome una decisión sobre ella. Durante las sesiones se podrán interponer:

- a. Mociones de orden
- b. Mociones de forma
- c. Mociones de fondo

Corresponde al DAE clasificar las mociones recibidas de acuerdo con esta nomenclatura y definir su tipo cuando difiera respecto al tipo indicado por el proponente.

Artículo 43: Presentar mociones en AGE. Para presentar una moción, ésta se entregará al DAE mediante un formulario dispuesto por el Directorio de Asambleas Estudiantiles de acuerdo a las herramientas tecnológicas a su alcance, para este efecto corresponde al Directorio valorar su procedencia.

Artículo 44: Mociones de orden. La moción de orden será utilizada en los siguientes propósitos:

- a. Suspender, prolongar o posponer la sesión.
- b. Levantar la sesión.
- c. Suspender, prolongar o posponer el debate.

- d. Modificar el orden de la agenda.
- d. Dividir o integrar las votaciones relacionadas con un mismo asunto.
- e. Apelar las decisiones del DAE.

Artículo 45: Intervención a mociones.

Una vez recibida la moción de orden; se abrirá un espacio para una intervención a favor y una intervención en contra de dicha moción, el Directorio establecerá el tiempo máximo para dichas intervenciones; luego esta procederá a ser votada y se decidirá si es acogida o no. La moción de orden es de acatamiento inmediato.

Artículo 46: Presentaciones de mociones de forma.

Las mociones de forma deben presentarse al Directorio de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 al concluir la propuesta del ponente para poder hacer los cambios respectivos antes de su votación.

La moción de forma será utilizada con el fin de corregir errores ortográficos o de formato de las ponencias, mociones y textos de acuerdos por aprobarse en la sesión.

Artículo 47: Mociones de fondo.

Serán mociones de fondo las que tiendan a cambiar total o parcialmente la propuesta base. Las mociones de fondo deben presentarse al Directorio según lo establecido en el Artículo 43 mediante los mecanismos planteados. Corresponde al DAE consultar a las personas proponentes la modificación de fondo planteada e informar en la sesión de existir consenso. De lo contrario, se expondrán para su discusión y decisión con un máximo de 3 (tres) intervenciones a favor e igual cantidad en contra, el DAE establecerá el tiempo máximo para dichas intervenciones.

TITULO IV. PLENARIO DE ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

CAPÍTULO I. Acerca del PAE

Artículo 48: Segundo órgano deliberativo. El PAE es el segundo órgano deliberativo y de toma de decisiones de la FEITEC; este es superior en jerarquía al Consejo Ejecutivo e inferior a la Asamblea General de Estudiantes.

CAPÍTULO II. Integración del PAE

Artículo 49: Conformación del PAE. El PAE estará conformado por:

- a. Las presidencias de las Asociaciones de Carrera, con derecho a voz y voto.
- b. Cuatro miembros electos en el seno de cada Junta Directiva de Asociación de Carrera, con derecho a voz y voto.
- c. El CE de la Federación con derecho a voz.

Artículo 50: Representantes de asociaciones ante PAE. Los representantes de las asociaciones deberán ser miembros titulares de la Junta Directiva de la asociación.

CAPÍTULO III. Funciones del PAE

Artículo 51: Funciones del PAE. Son funciones del PAE:

- a. Elegir a los miembros del TEE.
- b. Elegir a los miembros del Directorio del TJ.
- c. Elegir al tercer representante ante el CI de acuerdo con lo establecido en el Código Electoral.
- d. Elegir a los representantes ante el DAIR de acuerdo con lo establecido en el Código Electoral.
- e. Elegir a los miembros del DAE, con excepción de los representantes de

los Campus Tecnológicos Locales y los Centros Académicos.

- f. Modificar parcialmente el Estatuto de la Federación, entendiéndose que parcialmente es realizar modificaciones de forma o de fondo, siempre y cuando no sea a los fines y principios y a no más de dos Artículos.
- g. Modificar los reglamentos de la Federación.
- h. Estudiar las modificaciones del Estatuto que sean presentadas ante la AGE.
- j. Aprobar el acta de las sesiones de AGE y PAE.
- k. Discutir los estados financieros, que deberán ser presentados por el Tesorero de la Federación al menos una vez cada tres meses.
- l. Nombrar comisiones de trabajo, cuando así lo considere.
- m. Cualquier otra que le delegue la AGE o eleven los demás órganos de la Federación.

Artículo 52: Ratificación de reglamentos. Corresponde exclusivamente al PAE ratificar los reglamentos de la Federación y el Código Electoral.

CAPÍTULO IV. De la organización del PAE

Artículo 53: Confección de agenda según convocatoria. La agenda propuesta será confeccionada por el DAE; en caso de que la convocatoria a PAE sea realizada por el CE, el TEE o TJ, estos mismos órganos deberán confeccionar la agenda previa a su convocatoria y buscar los lugares para la sesión.

En caso de ser convocado por asociaciones, las cuales deberán ser 5 como mínimo, la agenda será confeccionada por las asociaciones en conjunto con el DAE. En todos los casos quien convoca deberá

buscar los lugares para ejecutar las sesiones del PAE en todos los campus y centros académicos.

La convocatoria a PAE siempre deberá ir acompañada de la respectiva agenda para la sesión y de los documentos que se vayan a estudiar en la misma para su análisis previo.

Artículo 54: Modificaciones de agenda en sesiones extraordinarias. Para sesiones extraordinarias no se podrá modificar su agenda ni tampoco habrá punto de varios al finalizar la sesión.

Artículo 55: Decisiones del PAE. Las decisiones del PAE serán vinculantes para los demás órganos de la Federación y tomarán sus acuerdos por medio de mayoría simple, salvo que la reglamentación de la Federación exprese lo contrario y se aprueban como acuerdo firme.

Artículo 56: Correspondencia para el PAE La correspondencia será enviada en forma impresa o digital según considere el DAE u órgano que realice la convocatoria del PAE, mediante los mecanismos tecnológicos que se tengan a disposición.

Artículo 57: Solicitar puntos en PAE. Para solicitar algún punto de agenda en el PAE se deberá hacer la solicitud mediante un formulario dispuesto por el DAE o mediante correo electrónico. La documentación necesaria a presentar deberá ser enviada con la solicitud para que esta se haga efectiva, caso contrario dicha solicitud no será tomada en cuenta al momento de enviar la convocatoria.

CAPÍTULO V. De las sesiones del PAE

Artículo 58: Sesiones del PAE. El PAE sesionará ordinariamente la última semana de cada mes; para convocar a la sesión ordinaria el DAE deberá enviar la convocatoria con al menos siete días naturales de anticipación. Además, el PAE

sesionará extraordinariamente cuando así lo solicite algún órgano de la Federación, para esto el DAE contará con diez días hábiles para celebrar la sesión del Plenario y su convocatoria se deberá enviar con al menos tres días naturales de anticipación.

Artículo 59: Porcentaje de presencia del PAE. Se requerirá la presencia de al menos un cuarenta por ciento (40%) de los miembros del Plenario para que la sesión del PAE sea considerada válida y las sesiones deberán ser presididas por el DAE.

Artículo 60: Tiempo de convocatoria de PAE. Si no hubiese quórum en la primera convocatoria se hará una segunda convocatoria media hora después. De no existir quórum en la segunda convocatoria, se procederá a cancelar la PAE y establecer nueva fecha para la organización del mismo.

Artículo 61: Presentación de mociones PAE. Cuando algún plenarista desea realizar alguna exposición de un punto (mociones de forma, fondo) deberá de presentar la documentación debida 12 horas antes de realizarse la sesión, sino automáticamente la presentación de esta deberá de realizarse de forma verbal.

Artículo 62: Desalojo de personas ante el PAE. El TEE, el TJ o el DAE se reservarán el derecho de desalojar, en los casos que amerite, aquella persona que rompa con el orden del PAE.

CAPÍTULO VI. De las mociones del PAE

Artículo 63: Tipos de mociones ante el PAE. Se entiende como moción una propuesta o petición que se hace en una junta o reunión de personas para que se tome una decisión sobre ella. Durante las sesiones se podrán interponer:

- a. Mociones de orden

- b. Mociones de forma
- c. Mociones de fondo

Corresponde al DAE clasificar las mociones recibidas de acuerdo con esta nomenclatura y definir su tipo cuando difiera respecto al tipo indicado por el proponente.

Artículo 64: Presentación de mociones ante el PAE. Para presentar una moción, ésta se entregará al DAE, mediante un formulario dispuesto por el DAE de acuerdo a las herramientas tecnológicas a su alcance, para este efecto corresponde al Directorio valorar su procedencia.

Artículo 65: Moción de orden en PAE. La moción de orden será utilizada en los siguientes propósitos:

- a. Suspender, prolongar o posponer la sesión.
- b. Levantar la sesión.
- c. Suspender, prolongar o posponer el debate.
- d. Modificar el orden de la agenda.
- e. Dividir o integrar las votaciones relacionadas con un mismo asunto.
- f. Apelar las decisiones del DAE.

Artículo 66: Intervención a mociones. Una vez recibida la moción de orden; se abrirá un espacio para una intervención a favor y una intervención en contra de dicha moción, el DAE establecerá el tiempo máximo para dichas intervenciones; luego esta procederá a ser votada por el plenario y se decidirá si es acogida o no. La moción de orden es de acatamiento inmediato.

Artículo 67: Presentación de mociones. Las mociones de forma deben presentarse al Directorio de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 al concluir la propuesta del ponente para poder hacer los cambios respectivos antes de su votación.

La moción de forma será utilizada con el fin de corregir errores ortográficos o de

formato de las ponencias, mociones y textos de acuerdos por aprobarse en la sesión.

Artículo 68: Función de moción de fondo. Serán mociones de fondo las que tiendan a cambiar total o parcialmente la propuesta base. Las mociones de fondo deben presentarse al Directorio según lo establecido en el Artículo 43 mediante los mecanismos planteados. Corresponde al DAE consultar a las personas proponentes la modificación de fondo planteada e informar en la sesión de existir consenso. De lo contrario, se expondrán para su discusión y decisión con un máximo de tres intervenciones a favor e igual cantidad en contra, el DAE establecerá el tiempo máximo para dichas intervenciones.

TITULO V. ACERCA DE LAS COMISIONES DEL PAE

CAPÍTULO I: Creación de comisiones ante PAE

Artículo 69: Elaboración de reglamento de comisiones. Las comisiones deben elaborar un reglamento interno que se ajuste a las disposiciones de este reglamento y debe ser presentado para su aprobación ante el PAE o AGE, un mes después de la conformación de la comisión.

Artículo 70: Solicitud de comisiones. Todo órgano federativo o miembro del plenario que pertenezca a la FEITEC tiene la potestad de solicitar en un PAE la conformación de una comisión de trabajo según la necesidad, y la misma debe estar integrada por un número impar de miembros.

Artículo 71: Guía de las comisiones. Todas las comisiones designadas en el PAE se regirán por las disposiciones que se señalan en este reglamento.

Artículo 72: Conformación de comisiones. Toda comisión que sea aprobada en

un PAE debe tener representación del TJ, DAE y el CE, con un miembro de cada órgano. Las comisiones contarán con un mínimo de 5 miembros y un máximo de 7 miembros, de los cuales los que no formen parte de los órganos, serán nombrados por el Plenario ad hoc. En caso especial, el número máximo de integrantes podrá ser modificado bajo previa justificación y será aprobado por dos terceras partes de los miembros del plenario. En la sesión del PAE, donde se solicita la integración de una comisión de trabajo, se debe establecer el periodo de nombramiento de dicha comisión y se debe especificar el trabajo que corresponde a la misma.

Artículo 73: Informe de las comisiones. Toda comisión debe rendir un informe al PAE que deberá ser presentado un mes después de su conformación, y otro al menos una vez por semestre. También se presentará cuando el PAE así lo solicite. Cuando una comisión omita alguna de estas disposiciones, se considerará desintegrada, o bien después de 6 meses de inactividad.

Artículo 74: Presentación ante PAE. Los acuerdos, hallazgos, recomendaciones y pronunciamientos de una comisión, como resultado de su trabajo serán sometidos a votación ante el PAE en sesión ordinaria.

Artículo 75: Requisitos para ser miembro de comisión del PAE. Para formar parte de una comisión de trabajo se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser miembro de la FEITEC.
- b. Ser mayor de edad.
- c. No estar desempeñando puestos docentes o administrativos en el ITCR.
- d. No haber sido sancionado por ningún órgano estudiantil o institucional.
- e. Ser estudiante activo del ITCR.

Artículo 76: Juramentación de comisión. Los miembros de una comisión deberán ser juramentados por el DAE.

Artículo 77: Notificación de coordinación y secretaría de comisión. Las comisiones, a más tardar tres días después de su designación, notificarán al DAE el nombramiento de la coordinación y secretaría, los cuales serán nombrados en el seno de esta. Si ocurriere vacante de la secretaría de una comisión, en virtud de cualquier causa permanente, se designará el puesto vacante mediante votación. Debe levantarse acta de los respectivos acuerdos.

Artículo 78: Ausencia de representantes de comisiones. Cuando una comisión quedase sin quórum estructural por ausencia temporal o renuncia de varios de sus miembros, la coordinación podrá realizar las sustituciones de los titulares por otros miembros de otras comisiones, salvo los miembros designados por los entes federativos que deberán nombrar un miembro de su seno. La sustitución será válida a partir de la aprobación del DAE. El miembro de la comisión sustituido ejerce los derechos y obligaciones del miembro titular al que reemplaza.

Artículo 79: Tiempo de nombramiento de los miembros de comisiones. El nombramiento de los miembros de las comisiones electos por el PAE tendrá validez por el periodo establecido para la comisión en PAE. En caso de que este exceda los seis meses, este nombramiento deberá ser renovado en sesión ordinaria.

Artículo 80: Fondos para comisiones. En caso de requerir fondos para la realización del fin por el cual se crea la comisión de trabajo, este se solicitará al DAE. Éste deberá considerar la solicitud y en caso de ser aprobada, el DAE tramitará la solicitud ante el CE.

Artículo 81: La CEB. La Comisión Especial de Becas se regirá por su propio reglamento interno.

CAPÍTULO II: Coordinación de la Comisión

Artículo 82: Funciones de coordinación. Son deberes y atribuciones de la persona Coordinadora de la Comisión:

- a. Coordinar y dirigir las sesiones y los debates.
- b. Recibir todos los documentos relacionados con la comisión y coordinar junto con la secretaría el trámite administrativo correspondiente.
- c. Conceder la palabra, en el orden en que la soliciten los miembros y a los que, sin serlo, asistan a la sesión. Si se tratare de una moción de orden, aceptada como tal por el coordinador, se le concederá la palabra al autor de esta inmediatamente después de que hubiere terminado su intervención la persona que en ese momento estuviere en el uso de la palabra.
- d. Firmar junto con la secretaría, las actas, documentos y las demás disposiciones de la comisión.
- e. Deberá de entregar un informe ejecutivo completo, como las actas, acuerdos, o documentación generada por este.

CAPÍTULO III: Secretaría de la Comisión

Artículo 83: Funciones de secretaría. El manejo de archivos y documentos pertinentes para la discusión de un proyecto, serán atendidos por la secretaría de la comisión. Son de deberes y atribuciones de la secretaría de comisión:

- a. Enviar la convocatoria a las sesiones de la comisión.

- b. Tener redactada el acta de la sesión anterior antes de que inicie una nueva sesión.
- c. Llevar el registro de la correspondencia e informar sobre ella en cada sesión.
- d. Recibir las votaciones, hacer los escrutinios, y dar a conocer los resultados.
- e. Vigilar el orden interno de la comisión y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comisión que ejecute las tareas correspondientes.
- f. Entregar al coordinador los expedientes y documentos ordenados, sobre cada asunto de la comisión.
- g. Confeccionar la agenda de la comisión, para cada sesión.
- h. Firmar junto la persona coordinadora de la comisión, las actas respectivas y los demás documentos generales.
- i. En ausencia de la persona coordinadora de la comisión, abrir y cerrar las sesiones y dirigir los debates. En este caso la comisión nombrará un secretario ad hoc.

CAPÍTULO IV: Sesión de las Comisiones

Artículo 84: Sesiones de las comisiones. Las comisiones deberán sesionar al menos dos veces al mes. La comisión, por acuerdo de mayoría simple, podrá sesionar un mayor número de veces.

Artículo 85: Tiempo para convocar a comisión. La persona coordinadora de la comisión, o en su ausencia, la secretaría, podrá convocar a sesiones. Estas deberán ser en días hábiles y deberán ser convocadas con mínimo veinticuatro horas de anticipación. Para habilitar sesionar en días no hábiles se requerirá acuerdo de dos tercios de sus miembros.

Artículo 86: El tipo de sesiones. Las sesiones de las comisiones serán públicas y

los asistentes no miembros tendrán derecho a voz mas no voto.

Artículo 87: Quórum requerido. El quórum requerido para que las comisiones sesionen será por mayoría simple.

CAPÍTULO V: Votaciones de las Comisiones

Artículo 88: Conteo de votos. Al finalizar la votación, la secretaría contabilizará todos los votos, para verificar si su número corresponde con el de los miembros presentes.

Artículo 89: Retiro en votaciones. Ninguna persona que haya estado en la discusión de un asunto puede retirarse cuando vaya a procederse a su votación.

Artículo 90: Emisión de voto. Los miembros de la comisión están obligados a emitir su voto.

Artículo 91: Empate en discusiones. Cuando hubiere empate en la votación, será puesto el asunto de nuevo en discusión, y si resultare otro empate en la segunda votación, el coordinador de la comisión ejercerá voto de calidad.

TÍTULO VI: FISCALIZACIÓN DEL PAE Y LA AGE

CAPÍTULO I: Funciones de la Fiscalía

Artículo 92: Fiscalizaciones. El DAE contará con fiscalización del Tribunal Jurisdiccional en sus sesiones de directorio y por parte de ambos Tribunales en sus sesiones de Plenario de Asociaciones y Asambleas de Estudiantes. La fiscalización al DAE será establecida de la siguiente manera:

- a. Materia Electoral.
- b. Materia Jurisdiccional.

Artículo 93: Materia electoral. En materia electoral, el Tribunal Electoral Estudiantil, mediante sus mecanismos, se encargará de realizar el conteo de votos, el control de asistencia, control de quórum y además velará por el cumplimiento de la normativa electoral de FEITEC. De igual forma, podrá declarar la nulidad de cualquier elección del Plenario, en que se haya omitido la normativa electoral de FEITEC.

Artículo 94: Fiscalización de votaciones. Las votaciones en el Plenario de Asociaciones y en la Asamblea de Estudiantes, se realizarán bajo los lineamientos que establece el Código Electoral y el Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil.

Artículo 95: Materia jurisdiccional. En materia jurisdiccional, el Tribunal Jurisdiccional, mediante la Fiscalía General, se encargará de velar por el cumplimiento de los reglamentos y el Estatuto de FEITEC. Además, la Fiscalía podrá solicitar la declaratoria de nulidad en cualquier sesión del Plenario, en que se haya omitido la normativa de FEITEC o normativas superiores.

Artículo 96: Entes fiscalizadores. En la Asamblea de Estudiantes y Plenario de Asociaciones, el Tribunal Jurisdiccional servirá como instructor en materia jurisdiccional, y el Tribunal Electoral servirá como instructor en materia electoral. Asimismo, supervisarán el correcto desarrollo de las sesiones.

Artículo 97: Presupuesto DAE. La administración y ejecución del Presupuesto del DAE, será fiscalizado por el Tribunal Jurisdiccional a través de la Fiscalía General.

Artículo 98: Derecho de desalojo. El TEE, el TJ y el DAE, con acuerdo de al menos dos de los órganos mencionados anteriormente, se reservarán el derecho

de desalojar, en los casos que amerite, aquella persona que rompa con el orden del Plenario o de la Asamblea.

Artículo 99: Juramentación de comisiones. Cuando se crease una comisión en el PAE, sus miembros deberán entregar la documentación correspondiente, que respalde el cumplimiento de sus requisitos, al DAE para su juramentación. El DAE deberá enviar copia de estos documentos al Tribunal Electoral Estudiantil.

Artículo 100: Anulación de acuerdos. Los acuerdos pueden ser anulados por parte del TJ a solicitud de la Fiscalía General y solo cuando estos contravengan la normativa

TÍTULO VII: DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES VIRTUALES

Artículo 101: Sesiones virtuales. Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del Plenario de Asociaciones durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos. La celebración de sesiones virtuales es un método excepcional, y serán convocadas en situaciones calificadas de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, para dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Plenario. Estas sesiones deberán ser grabadas.

TRANSITORIO I. Este reglamento estará vigente de forma inmediata al ser aprobado en sesión del Plenario y derogará todo reglamento que le preceda.

TRANSITORIO II. Las modificaciones a este reglamento se realizarán previo análisis del Tribunal Jurisdiccional y con el

voto de las dos terceras partes de los miembros presentes.

TRANSITORIO III. En relación a la conformación del DAE, el representante del Centro Académico de Alajuela será electo por el Directorio de Asambleas Estudiantiles hasta el momento en que exista un Consejo Ejecutivo Regional

Aprobado por la sesión ordinaria del día jueves 29 de abril del 2021 del Plenario de Asociaciones de Estudiantes.