

Gaceta

No. 802

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Miércoles 25 de Agosto, 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

Consejo de Escuela de Arquitectura y Urbanismo, Sesión Extraordinaria No. 10-2021

Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo de Escuela de Arquitectura y Urbanismo.....2

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Del tipo de reglamento

Este reglamento es de tipo específico.

Artículo 2. Del alcance

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los miembros del Consejo de Escuela de Arquitectura y Urbanismo.

Artículo 3. Objetivo general

Este Reglamento tiene por objetivo regular el funcionamiento del Consejo de Escuela de Arquitectura y Urbanismo, tanto de las sesiones plenarios como por consulta formal. Regula la participación de los integrantes durante las sesiones y los asuntos especiales que les sean encomendadas, procurando el buen desempeño en cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 4. Definiciones

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 sobre una propuesta base.

Deliberación: Principio que implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de opiniones y en el debate de éstas.

Informes: Espacio de la sesión que disponen los miembros, las comisiones según estructura de la Escuela, la representación estudiantil, la Asociación de Egresados, Administrativos y aquellos que se considere a discreción incluir

Informes de la Dirección: espacio de la sesión de que disponen los miembros del Consejo de Escuela para referirse a los informes que la Dirección haya dado a conocer con anticipación, o para que la Dirección agregue algún informe adicional.

Informe de seguimiento de acuerdos: espacio de la sesión que dispone la Dirección o quien preside para dar seguimiento a que se resuelvan los acuerdos tomados por unanimidad o mayoría de votos.

Integridad (TI): Principio que implica que la plataforma tecnológica permita 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: Principio que implica que las personas participantes puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

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. Se someterá inmediatamente a discusión después de que concluya el miembro en el uso de la palabra, participarán el proponente, y un máximo de tres participantes a favor o en contra si lo hubiera con un tiempo de 3 minutos como máximo en cada uno de las participaciones. Si la moción de forma es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

Moción de orden: Será aquella cuyo propósito sea:

- Suspensión, levantamiento o prolongación de la sesión.
- Modificación de la agenda u orden del día.
- Prolongación de las intervenciones en número y en tiempo empleado.
- Finalización de la discusión.

- e. Modificación de la secuencia de los puntos de agenda.
- f. Revisar una decisión de la Presidencia.
- g. Variación de los procedimientos seguidos, en caso de que por fuerza mayor no se pueda atender los procesos reglamentados.
- h. 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.

Mociones de revisión: Son aquellas 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 éste 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 por parte de miembros del Consejo y comisiones con miras a tomar un acuerdo sobre un punto que se va a conocer, discutir y votar en la sesión. Dichas propuestas deben ser redactadas por los proponentes y deben contener considerandos y propuesta de acuerdo.

Sesión presencial: Es la modalidad de asistencia, participación o presencia física de los miembros del Consejo de Escuela de Arquitectura y Urbanismo, que permitan la intervención, la integridad, la deliberación y la participación en la toma de decisiones.

Sesión con telepresencia: se refiere a toda sesión que sea mediada a través de alguna plataforma tecnológica manteniendo la cámara encendida, 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 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. Durante el desarrollo de la sesión por telepresencia se deben respetar los principios de simultaneidad, integridad y deliberación. Deberá permitir la plena identificación de todos los integrantes que intervienen, además, deberá garantizarse la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado, y la grabación se considerará como parte del acta y su custodia se regirá por las disposiciones institucionales de archivo.

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 éste. 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 distintas decisiones. Es decir, las personas integrantes deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones telepresenciales, la sala virtual).

Punto de varios: Es el tiempo que tienen los miembros del Consejo de Escuela para dar a conocer asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

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.

Voto: Es la forma de expresar su voluntad los integrantes del Consejo de Escuela en el ejercicio de sus competencias. El voto puede ejercerse de forma presencial o

virtual a través de sesiones presenciales, telepresenciales o consulta formal.

Voto de calidad: Voto que da a la Dirección o a quien preside que sirve para decidir en caso de empate.

Voto público: votación en la que es posible asociar a la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.

Voto secreto: votación en la que se imposibilita la asociación de la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.

Artículo 5. De la interpretación

Este Reglamento interno se establece según lo reglamentado por el Estatuto Orgánico del ITCR, por lo que no lo sustituye, sino que lo complementa. Para cualquier interpretación prevalece lo estipulado por dicho Estatuto Orgánico.

Capítulo II: Integración del Consejo de Escuela y modalidades de sesión

Artículo 6. Integración del Consejo de Escuela

El Consejo de Escuela está integrado según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

Artículo 7. Modalidad de sesión

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

En forma plenaria las sesiones pueden ser ordinarias y extraordinarias y puede realizarse ya sea presencial o por telepresencia.

Artículo 8. Sesiones de Consejo de Escuela

El Consejo de Escuela sesionará según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

Artículo 9. Sesión 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 plenarias podrán participar miembros externos a la constitución del Consejo autorizados de manera previa a la sesión por la Dirección de la Escuela, en momento de votaciones deberán retirarse de la sala.

En caso de telepresencia, es obligatorio que todos los miembros del Consejo de Escuela mantengan la cámara encendida durante la totalidad de la sesión. En caso de tener algún inconveniente técnico o por conectividad, debe ser justificado ante quien preside.

Artículo 10. Sesión por telepresencia

La ejecución de las sesiones de Consejo de Escuela por telepresencia, en la cual se dé la participación de uno, varios o la totalidad de sus miembros, será posible siempre y cuando:

- a. Se haya decretado una situación especial por razones de fuerza mayor, así comunicada en los medios oficiales institucionales por la autoridad competente.
- b. Cuando por imposibilidad de asistencia presencial de uno o varios de los miembros del Consejo de Escuela, en forma justificada, razonada y anticipada, así lo solicite a la Dirección de Escuela; el director de la Escuela debe avalar y comunicar con anticipación.

Capítulo III. Responsabilidades

Artículo 11. Funciones de la Dirección de Escuela

Son responsabilidades de la Dirección de Escuela, además de las establecidas en el Estatuto Orgánico del ITCR, las siguientes:

- a. Verificar el cumplimiento del presente Reglamento.
- b. Comunicar, en la primera semana del ciclo lectivo, a la Asociación de Estudiantes de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo (AEAU) o al Directorio del Tribunal Jurisdiccional y al Consejo Ejecutivo Regional de San José, FEITEC, en caso de que esta Asociación no cuente con el quórum estructural mínimo, el número de representantes que les corresponde en ese período.
- c. Convocar por escrito o por correo electrónico, a los miembros del Consejo y a los demás asistentes a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Dar a conocer por escrito o correo electrónico, con al menos dos días hábiles de anticipación, los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo de Escuela.
- e. Velar por que las actas reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- f. Conocer y analizar los temas a tratar antes de la sesión.
- g. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Escuela.
- h. Velar porque el Consejo de Escuela cumpla con las leyes y reglamentos que regulan su función.
- i. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo de Escuela.

Art. 12. De la presidencia

La persona que ejerce la dirección de Escuela asume la presidencia durante la sesión del Consejo de Escuela.

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.

Art. 13. Responsabilidades de la presidencia

Son responsabilidades de quien ejerce las labores de Presidencia:

- a. Abrir, presidir y levantar las sesiones.
- b. Someter a votación el orden del día durante la sesión.
- c. Dirigir la sesión de acuerdo con el orden del día aprobado
- d. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Consejo en el orden solicitado.
- e. Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión, las decisiones adoptadas.
- f. Someter a aprobación las actas del Consejo de Escuela.
- g. Presentar propuestas de temas de interés ante el Consejo de Escuela.
- h. Solicitar la inclusión de puntos de agenda cuando sea necesario conforme los lineamientos establecidos.
- i. Ejercer el doble voto en caso de empate para votaciones de acuerdos.
- j. Firmar conjuntamente con el responsable de la Secretaría las actas una vez que estas sean aprobadas en firme por el Consejo de Escuela.

Artículo 14. De la Secretaría

Son responsabilidades de quien ejerce las labores de Secretaría, las siguientes:

- a. Preparar, en conjunto con la Dirección la agenda de las sesiones ordinarias, extraordinarias y hacerla llegar a los miembros del Consejo, mínimo dos días hábiles previos a la fecha de cada sesión.
- b. Tomar el acta de la sesión.

- c. Grabar las sesiones del Consejo de Escuela.
- d. Controlar el uso de la palabra, solitud y tiempo.
- e. Llevar el control del quórum. Control de asistencia (ingresos y salidas) de los miembros a las sesiones.
- f. Llevar el control de las votaciones.
- g. Recibir las mociones.
- h. Custodiar los documentos de las sesiones.
- i. Elaborar el acta para ser aprobada en la próxima sesión del consejo.
- j. Firmar el acta una vez aprobada, en conjunto con la persona que presidió la sesión.
- k. Llevar un archivo de la correspondencia recibida y despachada por el Consejo.
- l. Colaborar, cuando sea necesario, con la consolidación de la información para elaborar informes o trabajos especiales que considere o que solicita el Consejo.
- m. Llevar un control digital de acuerdos tomados por el Consejo para brindarles seguimiento y generar históricos.
- n. Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que establezca este reglamento y el Manual Descriptivo de Clase de Puestos del ITCR.
- o. Comunicar los acuerdos del Consejo de Escuela por escrito a las personas interesadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión.

En ausencia de la secretaria de la EAU, quien preside designará las labores de secretaria a otro funcionario administrativo o a uno de los miembros del Consejo de Escuela.

Artículo 15. De los integrantes

Son responsabilidades de cada integrante del Consejo de Escuela:

- a. Asistir puntualmente y permanecer durante toda la sesión.
- b. Justificar formalmente ante la Dirección la inasistencia a una sesión en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión. Para la ausencia injustificada se aplicará lo dispuesto en el artículo 46 de este Reglamento concerniente a falta grave.
- c. Leer las actas que se circulan para su aprobación y realizar las modificaciones correspondientes antes de ser aprobadas.
- d. Ejercer el derecho al voto.
- e. Conocer y analizar los temas a tratar antes de la sesión.
- f. Presentar propuestas de temas de interés ante la Dirección de la Escuela.
- g. Solicitar la inclusión de puntos de agenda cuando sea necesario.
- h. En caso de que el voto sea en contra, justificar en el momento de la votación y enviar documento escrito firmado de la justificación, de manera presencial o por correo electrónico, a la Dirección y Secretaría.
- i. Firmar el acta cuando justifique su voto disidente.

Capítulo IV. Las sesiones en forma plenaria, las convocatorias, quórum y agenda

Artículo 16. Las sesiones

El Consejo sesionará ordinaria o extraordinariamente, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del ITCR.

Semestralmente, el Consejo definirá el día y hora a sesionar ordinariamente y el mismo deberá ser establecido antes de la primera sesión del siguiente semestre.

Artículo 17. De las sesiones ordinarias

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

Artículo 18. Agenda de las sesiones ordinarias

La agenda del orden del día corresponde a los contenidos previstos para la sesión del Consejo de Escuela. Debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- a. Verificación del quórum.
- b. Número de sesión, fecha, hora y lugar de celebración.
- c. Lectura y aprobación de la agenda.
- d. Lectura y aprobación de acta(s) anterior(es).
- e. Informe de seguimiento de acuerdos de Consejo.
- f. Informes de la Dirección.
- g. Temas de debate y aprobación.
- h. Informes de comisiones, Coordinadores de Área, Asociación de Estudiantes, Asociación de Egresados, administrativos, y otros.
- i. Foros u otras actividades
- j. Punto de varios.

Artículo 19. De las sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias con su respectiva agenda y documentación serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación por medio de documento impreso o correo electrónico. No obstante, quedará válidamente convocado el Consejo a una sesión extraordinaria sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o la agenda, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 20. Convocatoria de sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias que las y los

miembros de este Consejo soliciten a la Dirección, por escrito, deberán ser convocadas por la o el director(a) en la fecha y con la agenda que determine el grupo solicitante.

Artículo 21. De quórum

El quórum será constituido por el 50% de los y las integrantes del Consejo. Las sesiones darán inicio a la hora indicada. Se dará un máximo de 10 minutos para la conformación del quórum.

Artículo 22. No conformación de quórum

En caso de no conformarse el quórum en los 10 minutos siguientes a partir de la hora de convocatoria de la sesión, ésta se suspenderá y la persona encargada de la Secretaría levantará un acta indicando la no realización de la sesión con las firmas de la Secretaría y la Dirección, y se indicará el nombre de las personas que estuvieron presentes y ausentes. En caso de presencialidad, los asistentes firmarán una lista.

Artículo 23. Rompimiento de quórum

En caso de romperse el quórum, la persona que preside dará 10 minutos para que se restablezca; de lo contrario levantará la sesión.

Capítulo V. Debates, votaciones y acuerdos

Artículo 24. De los debates

La persona que haga uso de la palabra, en un punto de debate, no podrá extenderse más de tres minutos en cada intervención.

En los puntos de debate, toda moción debe ser presentada mediante la solicitud del uso de la palabra.

Artículo 25. De la moción 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 que lo solicite.

Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos. Si la moción de orden es rechazada por el Consejo de Escuela, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

Artículo 26. De la moción de fondo

Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante 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 ser sometida 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 secretaría 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 27. Las votaciones

Las votaciones serán de dos tipos: secretas o públicas.

- a. Serán obligatoriamente secretas cuando traten de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas. Salvo los siguientes casos, según moción de orden:

1. En sesiones de Consejo de Escuela realizadas mediante telepresencialidad, debido a una situación de fuerza mayor así comunicada en los medios oficiales institucionales por la autoridad competente.

2. Cuando por moción de orden aprobada, así lo decida el Consejo de Escuela. En aquellos casos de votaciones secretas utilizando plataformas digitales para el caso de sesiones realizadas por telepresencialidad, se harán de acuerdo con el procedimiento para tal fin.

Artículo 28. Votaciones públicas

En las votaciones públicas, presenciales, los miembros del Consejo de Escuela manifestarán su criterio levantando la mano. En caso de sesiones bajo la modalidad de telepresencia, la indicación del voto se hará según la forma convenida de acuerdo con la plataforma utilizada. Deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención

Artículo 29. Voto afirmativo

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de más del 50% de los miembros presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que la normativa institucional disponga algo diferente.

En caso de votaciones públicas, si la cantidad de votos no es suficiente para tomar un acuerdo, las abstenciones se sumarán a la mayoría, sea a favor o en contra.

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 30. 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 de Escuela.
- b. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 60 segundos para emitir su voto.
- c. Finalizados los 60 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 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 60 segundos señalados, a fin de verificar si el quórum se vio afectado o no. En caso de que el quórum se haya visto afectado, debe tenerse por interrumpida la sesión, 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.

Artículo 31. Votación con empate

En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate el presidente 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. Conteo de votos

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, los miembros del Consejo de Escuela no podrán salir o entrar al recinto o de la sala virtual donde se realiza el Consejo. En caso de realizarse por telepresencia, se deberá mantener la cámara encendida.

Artículo 33. Votación en firme

Los acuerdos de elección, nombramiento, resolución de apelación o relacionados directamente con personas, se considerarán en firmes desde el momento en que se adopten.

Artículo 34. De la firmeza de los acuerdos

Los acuerdos no considerados en el artículo 33 de este Reglamento quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente. También, los miembros presentes pueden acordar su firmeza por votación afirmativa de al menos dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo de Escuela.

Artículo 35. De la moción de revisión

Se podrá presentar moción de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza. Dicha moción deberá ser planteada a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión. Sin embargo, si se tratara de un asunto que el director 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, excepto que requerirá para su aprobación del voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para los efectos de este artículo.

Artículo 36. De los acuerdos

Los acuerdos del Consejo de Escuela deberán ser comunicados por escrito o correo electrónico a las personas interesadas 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 acuerdo.

Artículo 37. Acta de las sesiones

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, los puntos tratados, la plataforma tecnológica, la forma 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 al que preside.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y serán firmadas por el director o por quien presidió la sesión según corresponda, la secretaria y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto en contra.

Artículo 38. Grabación de las sesiones

Las grabaciones de las sesiones son opcionales a criterio de la Dirección y 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. Se mantendrá la grabación por un período de dos meses.

Capítulo VI: Funcionamiento de las sesiones en modalidad de consulta formal

Artículo 39. Temas de las consultas formales

La convocatoria a Consejos de Escuela en la modalidad de consulta formal se hará según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

La convocatoria de la sesión del Consejo de Escuela bajo la modalidad de consulta formal deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación.

La sesión de consulta formal deberá abarcar un período que no debe ser mayor a dos días hábiles.

Artículo 40. De la convocatoria por Consulta formal

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre de la Escuela.
- 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.

Artículo 41. Voto

En las consultas formales se podrá emitir el voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al efecto y depositándolo en una urna, o por medios electrónicos o digitales, según defina la Dirección al momento de la convocatoria.

Artículo 42. Documentación

La Dirección deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Escuela, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión, de preferencia en forma electrónica o mediante documentos impresos de no estar disponibles en formato digital.

Los miembros del Consejo de Escuela podrán solicitar a la Dirección, por escrito y cumpliendo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, la convocatoria a una

Consulta Formal, por medio de correo electrónico. Dicha vía busca obtener el pronunciamiento del Consejo de Escuela sobre algún asunto que pueda ser tramitado bajo este recurso; para ello la solicitud deberá ser presentada al menos cinco 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 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 que basa su negativa.

Artículo 43. Acuerdos

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

- a. Reformas a los programas de los cursos que imparte la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
- b. Apoyo ante el Comité de Becas y/o la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
- c. Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas y/o la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- d. Solo se podrán tomar acuerdos sobre asuntos en trámite ante órganos del Instituto u organizaciones externas que requieran un pronunciamiento urgente por parte de este consejo, conforme a cronogramas establecidos por dichos entes o sobre aquellos temas que,

conforme a los reglamentos institucionales, estén expresamente autorizados para ser resueltos por esta modalidad.

- e. Integración de comisiones internas de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo.
- f. Aprobación de actividades especiales de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
- g. Solicitud para iniciar trámite de concursos internos o externos
- h. Aprobaciones de modificaciones tanto del presupuesto ordinario de operación de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo como producto del ejercicio de servicios profesionales, esto último a través de FUNDATEC.
- i. Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de la Escuela que lo autorice, y que puedan ser resueltos por esta modalidad.

Artículo 44. Acuerdos con urgencia

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Dirección de la Escuela por iniciativa propia o los miembros 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 45. Del acta

El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar el asunto consultado, la forma de convocatoria y el resultado de la votación. A este documento se deberá adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo de Escuela que tomaron parte en la consulta.

Artículo 46. Respuesta a la consulta formal

La respuesta a la consulta formal es obligatoria para todos los miembros del Consejo de Escuela. El no contestar dentro del plazo indicado, será acreedor de una notificación de la falta por medio de un oficio al Departamento de Gestión del Talento Humano para lo pertinente, salvo en aquellos casos en que medie justificación, que deberá ser enviada por correo electrónico a la Dirección con copia a la secretaría, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de haber finalizado la consulta.

La no respuesta a consulta formal de la Asociación de Estudiantes (AEAU), sin justificación, dentro de los tres días hábiles establecidos después de haber finalizado la consulta, serán acreedores a una notificación por medio de un oficio a la AEAU o a la FEITEC, según corresponda.

La no respuesta de la Asociación de Egresados, sin justificación, dentro de los tres días hábiles establecidos después de haber finalizado la consulta, serán acreedores de una notificación de la falta por medio de un oficio por correo electrónico.

Los miembros del Consejo de Escuela deberán indicar el correo electrónico de mayor uso, con suficiente capacidad, y será su responsabilidad informar a la Secretaría de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo de cualquier cambio.

Capítulo VII: Disposición final

Artículo 47. De los recursos

Sobre los acuerdos tomados por el Consejo de Escuela se pueden presentar recursos según lo establecen los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR.

Artículo 48. Del recurso de revisión

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

Artículo 49. Del procedimiento para resolver concursos de antecedentes

Para la resolución de los concursos de antecedentes para la Escuela de Arquitectura y Urbanismo se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

Artículo 50. De la vigencia

Este reglamento será revisado al menos cada dos años o cuando se considere necesario. Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Escuela de Arquitectura y Urbanismo y su publicación en la Gaceta del ITCR.

a. Comunicar. ACUERDO FIRME.

Aprobado por la Sesión del Consejo de Escuela de Arquitectura y Urbanismo, Sesión No. 15- 2021, artículo 2.1, realizada el 23 de agosto 2021.