

# *Gaceta*

**No. 861**

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

**Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Miércoles 08 de Diciembre, 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**

**Consejo de Escuela de Administración de Empresas en su Sesión No. 04-2021,**

**Reglamento de Consejo de Escuela Administración de Empresas.....2**

# **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

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

Este es un Reglamento de tipo específico

### **Artículo 2. Alcance**

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

### **Artículo 3. Objetivo general**

Normar el funcionamiento del Consejo de Escuela, tanto de las sesiones plenarias como las realizadas por consulta formal. Regula la participación de sus integrantes en las sesiones del mismo y en las labores especiales que les sean encomendadas, procurando el buen desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.

## **CAPÍTULO II. DEFINICIONES**

### **Artículo 4. De las definiciones**

**Acuerdo firme:** En consulta formal, el Consejo de Departamento podrá sesionar como máximo una vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles.

**Debate:** Es el espacio en la sesión 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.

**Informes de la Dirección:** Es el espacio de la sesión que disponen las y los miembros del Consejo de Escuela para referirse a los informes que la o el Director(a) haya dado a conocer con anticipación, o para que éste agregue algún informe adicional.

**Integridad:** 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 la cual pretende modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

**Moción de orden:** La moción de orden será 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.

**Moción de revisión:** Serán mociones 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 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:** Se entiende como la propuesta formulada originalmente con miras a tomar un acuerdo sobre un punto que se va a conocer, discutir y votar en la sesión

**Punto de varios:** se entiende como aquel espacio que tienen las y 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.

**Sesión con telepresencia:** Se refiere a toda sesión que este 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 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.

**Sesión Presencial:** Se refiere a la asistencia o participación de los miembros en

las sesiones del Consejo de la Escuela mediante presencia física.

**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 integrantes sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a tomar a cabo las decisiones. Es decir, las personas integrantes deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).

**Votación calificada:** Una 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 de Calidad:** Es el voto que ejerce el presidente del Consejo de Escuela, se le conoce también como voto decisivo y tiene como fin resolver el empate en una votación.

**Voto:** Manifestación directa y no delegada de la opinión, del parecer o de la voluntad de cada una de las personas que conforman el Consejo de Departamento para aprobar o rechazar una propuesta, otorgar un aval o para elegir a una persona. Esta manifestación puede realizarse según las siguientes formas: a favor, en contra, abstención, nulo y en blanco.

**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.

### **CAPÍTULO III: INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ESCUELA Y MODALIDADES DE SESIÓN**

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

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

#### **Artículo 6. De las modalidades de sesionar**

El Consejo de Escuela podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria o en consulta formal, ordinaria o extraordinariamente según lo establece el estatuto orgánico. 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 presenciales podrán participar mediante la telepresencia las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la Dirección de la Escuela o quien vaya a presidir el Consejo.

### **CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES**

#### **Artículo 7. De las responsabilidades de la Dirección de Escuela**

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

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Comunicar a la Asociación de Estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas, en cada Campus Tecnológico (central y local) y Centro Académico, a más tardar la primera semana de cada período lectivo, el número de representantes que les corresponde en ese período.
- c. Convocar las sesiones plenarias y por consulta formal del Consejo de Escuela.
- d. Dar a conocer, con al menos un día

hábil 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. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.

#### **Artículo 8. De las responsabilidades de la Presidencia**

Corresponde a quien preside el Consejo de Escuela:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Someter a votación el orden del día.
- c. Dirigir la sesión de acuerdo con el orden del día aprobado.
- d. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- e. Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión, las decisiones adoptadas.
- f. Abrir y levantar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario.
- g. Velar por la veracidad de las actas.
- h. Dar por agotada la discusión.
- i. Someter a votación las mociones que sean presentadas y anunciar las decisiones adoptadas.
- j. Firmar las actas de las sesiones de Consejo que haya presidido, una vez que han sido aprobadas junto con la secretaria.

#### **Artículo 9. De las funciones de la secretaria**

**Son funciones de quien ejerce las labores de secretaría:**

- a. Asistir a las sesiones de Consejo.
- b. Tomar el acta de la sesión y prepararla para su aprobación en la siguiente sesión.
- c. Grabar las sesiones del Consejo
- d. Llevar el control de la asistencia.
- e. Controlar el uso de la palabra, solicitud y tiempo.

- f. Llevar el control del cuórum.
- g. Llevar el control de los ingresos y retiros de los miembros del Consejo
- h. Llevar el control de las votaciones.
- i. Recibir las mociones.
- j. Llevar un control de acuerdos tomados por el Consejo de Escuela.
- k. Custodiar los documentos de las sesiones.
- l. Custodiar las actas
- m. Cualquier otra función que el Consejo de Escuela le asigne y
- n. que esté dentro de sus competencias.
- o. Firmar el acta una vez aprobada junto con la Presidencia

Las labores de secretaría serán ejercidas por el o la secretaria de la Escuela. En su ausencia sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el acto.

#### **Artículo 10. De las responsabilidades de los integrantes del Consejo de Escuela.**

##### **Es responsabilidad 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.
- c. Leer las Actas que se circulan para su aprobación y realizar las modificaciones correspondientes antes de ser aprobada
- 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.
- h. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.

## **CAPÍTULO V: LAS SESIONES EN FORMA PLENARIA, LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA.**

### **Artículo 11. De las convocatorias al Consejo de Escuela**

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

### **Artículo 12. De la agenda del Consejo de Escuela**

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

- a. Aprobación del orden del día.
- b. Aprobación del acta (s) anterior (es).
- c. Informes de la Dirección. Este punto no debe extenderse más de 20 minutos.
- d. Control de acuerdos.
- e. Asuntos por discutir
- f. Varios

Adicionalmente, cuando se requiera, se podrá incluir algún punto de agenda, mediante moción de orden, con el fin de presentar al Consejo de Escuela informes de los coordinadores de cátedras, coordinadores de programas Fundatec, informes de comisiones de la Escuela y otros temas de interés general.

### **Artículo 13. De las sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias con su respectiva agenda y documentación serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación. 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.

Las sesiones extraordinarias que las y los miembros de este Consejo soliciten a la

Dirección, deberán ser convocadas por la dirección en la fecha y con la agenda que determine el grupo solicitante, previa consulta con la Dirección.

#### **Artículo 14. Del cuórum**

El cuórum será constituido por el 50% de los y las integrantes del Consejo.

#### **Artículo 15. De la no conformación del cuórum**

En caso de no conformarse el cuórum en los 20 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá y 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 16. Del rompimiento del cuórum**

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

### **CAPÍTULO VI: DEBATES, VOTACIONES Y ACUERDOS**

#### **Artículo 17. Del debate**

En los puntos de debate, una moción puede ser presentada a la secretaria del Consejo en forma oral o por escrito 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.

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

#### **Artículo 18. 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 en contra. Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos. Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

#### **Artículo 19. 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 alguna propuesta, se procederá de la manera siguiente:

- a. Se discute la propuesta. Se permitirá hacer modificaciones de forma o de fondo a las propuestas, siempre y cuando el o los proponentes estén de acuerdo en dichos cambios. Una vez efectuados los cambios la propuesta final se presentará ante el Consejo antes de someterla a votación.
- b. Se somete a votación la propuesta base y de aprobarse se desechan las mociones de fondo que sean excluyentes.
- c. Si no se aprueba la propuesta base, se discutirán las mociones de fondo y se votarán una por una, según el orden en que hayan sido presentadas en la secretaría del Consejo.
- d. Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de las y los presentes quedarán aprobadas, y se desecharán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

#### **Artículo 20. De la moción de revisión**

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 Escuela.

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

### **Artículo 21 de 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, o cuando por moción de orden aprobada, así lo decida el Consejo de Escuela.

Salvo en casos de fuerza mayor y que el Consejo Institucional así lo autorice, el Consejo de Escuela A.E., podrá sesionar en forma virtual y las votaciones que traten de nombramiento o asuntos relacionados directamente con personas, podrán realizarse mediante la plataforma que se asigne para este fin, manteniendo siempre la discrecionalidad del voto

En las votaciones públicas, los miembros del Consejo de Escuela manifestarán su criterio levantando la mano. Deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención; además, podrán justificar su voto.

En aquellos casos en que el Consejo de Escuela sesione de forma plenaria mediante telepresencia, quien presida la sesión podrá escoger entre estos dos métodos de votación, mediante la plataforma tecnológica:

1- La Presidencia llamará a cada uno de los miembros del Consejo por su nombre, quienes manifestarán su voto oralmente indicando una de las opciones siguientes: a favor, en contra o abstención; además, podrán justificar el voto mediante solicitud al Presidente del Consejo

2- Si es por plataforma:

- Utilizar el botón de: a favor
- Utilizar el botón de: en contra

- Utilizar el botón de: abstención.

En el caso de las votaciones secretas en **sesiones con telepresencia** se utilizará una plataforma tecnológica recomendada por la institución 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 22. 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 **45 segundos** para emitir su voto.
- c. Finalizados los **45 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 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 **45 segundos** señalados, a fin de verificar si el cuórum se vio afectado y deba 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.

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 donde se realiza el Consejo. (**presencial o telepresencial**)

### **Artículo 23. Del empate en las votaciones**

En caso de empate en la votación de propuestas, 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 24. De los acuerdos**

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que la normativa 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 está a favor o en contra.

### **Artículo 24 bis, Nombramientos en propiedad**

Una vez aplicado el inciso c del artículo 22 del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal

del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y no se llegará a la selección de un candidato, el Consejo de Escuela procederá a declarar como elegido el oferente que alcance la mayoría simple.

En caso de darse un empate, el consejo de escuela seguirá el siguiente procedimiento, hasta lograr elegir un candidato, sin necesidad de realizar una nueva votación para la aplicación de estos criterios.

1. Se elegirá al candidato con la mayor puntuación total obtenida en el concurso.
2. Se elegirá al candidato con el mayor puntaje en el criterio de mayor peso ponderado.
3. Si persiste el empate en el criterio anterior, se tomará el siguiente puntaje de mayor peso y así sucesivamente, hasta lograr el nombramiento de un candidato.
4. En caso de persistir el empate luego de aplicar todos los otros criterios anteriores, se elegirá a la persona candidata con mayor antigüedad en la Escuela en el nivel en que se esté concursando sea grado de bachillerato o licenciatura.

### **Artículo 25. De los acuerdos en firme relacionados directamente con personas**

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

### **Artículo 26. De los acuerdos en firme no relacionados directamente con personas**

Los acuerdos no considerados en el artículo 25 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.

### **Artículo 27 De la comunicación de los acuerdos**

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados por escrito 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 acta, esto en los casos que no se dio firmeza al acuerdo en la sesión respectiva.

### **Artículo 28. Del acta**

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, el tipo de sesión (ordinario o extraordinario) los puntos tratados, 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 a la presidencia.

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, la secretaria del consejo y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Se grabarán todas las sesiones del Consejo de Escuela y serán instrumento de apoyo para la transcripción del acta, más no sustituyen al acta misma, ni son requisito de validez de las actas de las sesiones. En todo caso se conservará la grabación por 5 años una vez aprobada el acta, y se seguirán todos los procedimientos de archivo del Centro de Archivo de la Institución.

## **CAPÍTULO VII. LAS SESIONES EN CONSULTA FORMAL, LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA**

### **Artículo 29. De la consulta formal**

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

### **Artículo 30 De la convocatoria de la consulta formal**

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.

### **Artículo 31. De la información de la convocatoria**

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 32. De las votaciones en la consulta formal**

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 mediante

fax o medios electrónicos o una combinación de estos medios, según defina la dirección al momento de la convocatoria.

### **Artículo 33 De la documentación sobre las consultas formales**

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 electrónico.

### **Artículo 34 De la solicitud de consulta formal**

Los miembros del Consejo de Escuela podrán solicitar a la dirección por escrito, cumpliendo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico para solicitar la convocatoria de un Consejo de Escuela, por algún medio convencional o electrónico, la realización de una consulta formal para obtener el pronunciamiento del mismo, de algún asunto que pueda ser tramitado por esa vía, al menos dos días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la consulta.

### **Artículo 35 De la respuesta a las solicitudes de consulta formal**

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 que basa su negativa.

### **Artículo 36 De los temas sujetos a consulta formal**

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

1. Cargas académicas
2. Reformas a los programas de los cursos que imparte la Escuela
3. Aprobación del presupuesto, Plan Anual Operativo y temas relacionados.
4. Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
5. Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas.
6. Integración de comisiones internas de la Escuela.
7. Nombramiento de representantes de la Escuelas ante comisiones, tanto institucionales como extrainstitucionales.
8. Pronunciamientos de la Escuela ante consultas recibidas o por iniciativa propia.
9. Aprobación de actividades especiales de la Escuela como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
10. Casos IN y apertura de cursos por tutoría.
11. Solicitud de prórrogas de nombramientos interinos.
12. Solicitud de concursos internos o externos para nombramiento de personal.
13. Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de la Escuela que lo autorice.

### **Artículo 37 De la firmeza de la consulta formal**

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la dirección 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 38 Del acta de la consulta formal**

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.

**CAPITULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 39. De los recursos**

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

**Artículo 40. 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 41 De vigencia del reglamento**

Este reglamento será revisado al menos una vez cada dos años o cuando así se requiera y entra en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Institucional.

**Aprobado en la en la Sesión ordinaria Consejo de Escuela de Administración de Empresas en su Sesión No. 04-2021, del 19 de abril, 2021.**