



# GACETA DEL TECNOLÓGICO

Órgano Oficial del Consejo Institucional y de la Asamblea Institucional Representativa. Número 88 Junio 1999

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir al desarrollo integral 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.

### INDICE

#### Sesión No. 2063

- Modificación al Cronograma Plan Anual Operativo-Presupuesto 2000.....	2
- Propuesta Reglamento del Consejo Institucional.....	4
- Modificación Interna para los proyectos de investigación y extensión.....	4
- Presupuesto para la instalación de un Cajero Automático.....	4
- Calendario Académico: fechas para procesos académico administrativos.....	5
- XXVIII Aniversario del ITCR.....	9
- Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de marzo de 1999.....	9
- Presupuesto Extraordinario No. 2-99.....	9
- Reforma a la Normativa Rn del Reglamento Régimen Enseñanza Aprendizaje.....	9
- Cursos Intensivos de medio período (pago de profesores y derechos de estudio).....	10

#### Sesión No. 2064

- Presupuesto Extraordinario No. 2-99.....	11
--	----

#### Sesión No. 2066

- Proceso Electoral.....	11
- Participación Universiada 99, Palma Mallorca, España.....	11
- Nombramiento de miembros titulares y suplentes en la Comisión de Evaluación No Profesional.....	12
- Reglamento del Consejo Institucional.....	12
- Modificación Interna 2-99.....	20
- Observaciones a los procedimientos para las Modificaciones Internas.....	20
- Lineamiento para el Otorgamiento de Becas.....	22
- Licitación No. 6-98. Adquisición de equipo computarizado.....	23
- Acuerdo de la Sesión No. 2060, Artículo 5, Reconocimiento de cursos a los estudiantes de los Colegios Científicos.....	23

#### Sesión No. 2067

- Políticas para la Formulación del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario 2000.....	24
---	----

#### Sesión No. 2068

- Solicitud de presupuesto para el Tribunal Institucional Electoral.....	26
- Solicitud al Tribunal Institucional Electoral.....	26
- Concurso para el nombramiento del Director(a) de la Secretaría del Consejo Institucional.....	27
- Declaración de Sesión Permanente del Consejo Institucional.....	27

**Sesión No. 2063, Artículo 15, del 3 de junio de 1999.**

**Modificación al Cronograma Plan Anual Operativo-Presupuesto 2000**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. En la Sesión No. 2042, Artículo 15, del 18 de febrero de 1999, el Consejo Institucional aprobó el Cronograma para el Proceso de Formulación y Plan Anual Operativo del año 2000.

2. Se conoció de parte de la Oficina de Planificación Institucional una propuesta de modificación a dicho Cronograma.

**ACUERDA:**

- a. Aprobar la modificación al Cronograma para el Proceso de Formulación y Plan Anual Operativo del año 2000, según el siguiente detalle:

<b>CRONOGRAMA PLAN ANUAL OPERATIVO Y PRESUPUESTO ORDINARIO 2000</b>			
FECHA	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3 - 4 febrero	1	Preparar Cronograma de actividades PAO-PRESUPUESTO 2000	OPI
5 febrero	2	Revisión y aprobación de Cronograma PP-2000	OPI-Comisión Admón. y Finanz.
5 febrero	3	Revisión y aprobación de Cronograma PP-2000	OPI, Vic. Admón.
8 febrero	4	Coordinar con los Deptos. de: Rec. Hum., Aprov., Centro de Cómputo y Ofic. Ingeniería su integración en el proceso	OPI, Vic. Admón.
10 febrero	5	Presentación del Cronograma al Consejo de Rectoría	OPI
10 febrero	6	Discusión y aprobación del Cronograma	Consejo de Rectoría
15 febrero	7	Envío de Cronograma al Consejo Institucional	OPI
18 febrero	8	Presentación del Cronograma al Consejo Institucional	OPI
18 al 25 febrero	9	Discusión y aprobación del Cronograma	Consejo Institucional
1 marzo-30 junio	10	Proceso de Negociación Salarial (definición de directrices)	Rectoría-Sindicato
1 marzo-8 junio	11	Revisión y elaboración de lineamientos, objetivos y políticas institucionales para la formulación del PP-2000	CAN*
1 marzo - 29 setiembre	12	Velar porque el Proceso se ejecute a la luz de los lineamientos institucionales	CAN
1 marzo-4 junio	13	Preparar información de cartera de proyectos PAO-PRESUP. 2000	OPI
9 junio	14	Discusión y aprobación de los lineamientos, objetivos y políticas institucionales	Consejo de Rectoría
9 junio	15	Envío a la OPI de observaciones a lineamientos, objetivos y políticas institucionales	Consejo de Rectoría
14 junio	16	Entrega de lineamientos, objetivos y políticas institucionales al Consejo Institucional	OPI
17 junio	17	Presentación de lineamientos, objetivos y políticas institucionales ante el Consejo Institucional	OPI
17 junio	18	Presentación al Consejo Institucional de Proyección de Estudiantes que se admitirán para el año 2000	Vicerrectoría Docencia-OPI
14-17 junio	19	Aprobación de lineamientos, objetivos y políticas institucionales	Consejo Institucional
1-18 junio	20	Elaboración de metodología e instructivos PP-2000	OPI-Vic. Admón-Rec. Hum.
18 junio	21	Entrega de la Proyección del Monto del Fondo de Equipamiento	Financiero-Contable
21 junio-19 julio	22	Remite información de la Relación de Puestos a la OPI	Recursos Humanos
21-22 junio	23	Elaborar paquetes de información para Vicerrectores y Directores de Sede y Centro Académico	OPI, Finan. Cont., Rec. Hum
23 junio	24	Presentación de metodología e instructivos al Consejo de Rectoría	OPI y Vic. Admón.
23 junio	25	Entrega de paquetes de información a los Vicerrectores, Directores de Sede y Centro Académico	OPI
23 junio	26	Entrega de la cartera de proyectos a los Vicerrectores, Directores de Sede y Centro Académico	OPI
23 junio	27	Presentación de prioridades y alternativas de distribución del Fondo de Equipamiento	OPI
23 junio	28	Aprobación de prioridades y alternativas para la distribución del Fondo de Equipamiento	Consejo de Rectoría

28 junio-1 julio	29	Envío y presentación de las prioridades y alternativas para la distribución del Fondo de Equipamiento al Consejo Institucional	OPI
28 junio-1 julio	30	Análisis de las prioridades y alternativas de distribución del Fondo de Equipamiento	Consejo Institucional
1 julio	31	Aprobación de las prioridades y alternativas de distribución del Fondo de Equipamiento	Consejo Institucional
2 julio	32	Envía a la OPI la aprobación de la distribución del Fondo de Equipamiento	Consejo Institucional
2 julio	33	Entrega de la Proyección de Presupuesto de Operación	Financiero-Contable
24 junio-2 julio	34	Entrega de paquetes de información a cada Director de Departamento	Vicerrectores
24 junio-2 julio	35	Remite los proyectos de la cartera a los Directores de Departamento	Vicerrect, Dir. Sede y Centro Acad.
19 julio	36	Entrega de la Proyección de Partidas Institucionales	Financiero-Contable
19 julio	37	Entrega de la Proyección de Ingresos	Financiero-Contable
19-26 julio	38	Propuesta Negociación Salarial	Rectoría, Sindicato
29 julio	39	Presentación y aprobación de la propuesta por parte del Consejo Institucional	Rectoría
19-30 julio	40	Revisan, actualizan y priorizan los proyectos de la cartera	Directores UE*
30 julio	41	Remiten a los Vicerrectores la priorización de los proyectos	Directores UE
19 julio-6 agosto	42	Elaboran Plan-Presupuesto departamental	Directores UE
9-13 agosto	43	Aprueban el Plan-Presupuesto departamental	Consejos Escuelas-Deptos.
13 agosto	44	Entrega de Planes Departamentales a los Vicerrectores	Directores Deptos.
16-20 agosto	45	Revisar información y priorizar proyectos	Vicerrectores
20 agosto	46	Envía documentación a la OPI	Vicerrectores
23 agosto	47	Presentación de la priorización de proyectos al CAN	OPI
24-27 agosto	48	Elabora Anteproyecto PAO-PRESUPUESTO 2000 y medidas de ejecución	OPI y Vic. Admón.
23 junio-30 agosto	49	Análisis de la información a la luz de los lineamientos institucionales	CAN
30 agosto	50	Remisión del Anteproyecto al Consejo de Rectoría	OPI
30 agosto-1 setiembre	51	Estudio del Anteproyecto y medidas de ejecución	Consejo de Rectoría
1 setiembre	52	Remite observaciones a la Oficina de Planificación Institucional	Consejo de Rectoría
6 setiembre	53	Remisión del Anteproyecto al Consejo Institucional	Rector
6-9 setiembre	54	Estudio del Anteproyecto	Consejo Institucional
9 setiembre	55	Remite observaciones, propuesta salarial y medidas de ejecución a la Rectoría	Consejo Institucional
9-10 setiembre	56	<b>Realiza ajustes y elabora el proyecto PAO y PRESUPUESTO</b>	OPI y Vic. Admón.
13 setiembre	57	Envío del PAO y PRESUPUESTO al Consejo Institucional y a la Auditoría Interna	Rector
13-23 setiembre	58	Presentación, discusión del PLAN OPERATIVO y PRESUPUESTO 2000	Consejo Institucional
23 setiembre	59	Aprueba el PAO y PRESUPUESTO	Consejo Institucional
24-28 setiembre	60	Ajustes del PAO y PRESUPUESTO	OPI y Vic. Admón.
<b>29 setiembre</b>	<b>61</b>	<b>Remite el PLAN ANUAL OPERATIVO Y PRESUPUESTO a la Contraloría</b>	<b>Rectoría</b>
noviembre	62	Preparación y entrega al Consejo Institucional del cronograma Plan-Presupuesto 2001	Rectoría

**CAN:** Comisión de Alto Nivel (Rector, Miembros de la Comisión de Administración y Finanzas del Consejo Institucional, Vicerrectora de Administración, Vicerrector de Docencia, Director de la Oficina de Planificación Institucional)

\* Esta Comisión contará con el apoyo técnico de: Director(a) Financiero Contable y Director(a) Recursos Humanos

UE: Unidades Ejecutoras

- b. Comunicar a todos los Directores de Departamento y Unidades correspondientes.

---

**Sesión No. 2063, Artículo 16, del 3 de junio de 1999.**

**Propuesta Reglamento del Consejo Institucional**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. En la Sesión No. 2053, Artículo 20, del 22 de abril de 1999, el Consejo Institucional nombró la Comisión Ad hoc integrada por la MSc. Ana Rosa Ruiz, la Licda. Josefa Guzmán y el Ing. Oscar Gamboa, miembros del Consejo Institucional, para dictaminar sobre la propuesta de Reglamento del Consejo Institucional.
2. Se conoció el dictamen del Lic. Víctor Jiménez, Asesor Legal (AL-125-99), del 31 de mayo de 1999, sobre observaciones a la propuesta de modificación del Reglamento del Consejo Institucional.

**ACUERDA:**

Devolver la propuesta de modificación del Reglamento del Consejo Institucional, a la Comisión del Consejo Institucional integrada por la MSc. Ana Rosa Ruiz, la Licda. Josefa Guzmán y el Ing. Oscar Gamboa, para que dictamine nuevamente la propuesta de modificación al Reglamento del Consejo Institucional.

---

**Sesión No. 2063, Artículo 17, del 3 de junio de 1999.**

**Modificación Interna para los proyectos de investigación y extensión**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2053, del 22 de abril de 1999, Artículo 18, autorizó la aplicación de modificaciones de presupuesto de la reserva de proyectos de investigación y extensión.
2. La Comisión de Administración y Finanzas, recibió del Departamento Financiero Contable, las solicitudes de Modificaciones Internas para dar contenido a proyectos presentados por la Direc-

ción de Proyectos y aprobadas por el Consejo de Investigación y Extensión.

3. La Comisión de Administración y Finanzas, conoció las solicitudes de modificación para dar contenido a los proyectos.

**ACUERDA:**

Aprobar la solicitud de Modificación Interna que da contenido presupuestario a los siguientes proyectos:

- Producción de Hortalizas en Invernadero
- Fertilización orgánica 10 hortalizas
- Celebración del Día Mundial del Ambiente en el ITCR
- Prueba de 4 densidades y 3 arreglos espaciales de siembra en plátano
- Propagación masiva in-vitro papa y mora
- Desarrollo de sistemas de manejo de productos no maderables del bosque
- Curso Internacional de HCANALES
- Fondo de proyectos de investigación

---

**Sesión No. 2063, Artículo 18, del 3 de junio de 1999.**

**Presupuesto para la instalación de un Cajero Automático**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Gracias a la negociación de la Vicerrectoría de Administración con el Banco Nacional de Costa Rica, se logró el compromiso de la instalación de dos cajeros automáticos, uno en el Campus Central y otro para la Sede Regional de San Carlos.
2. El cajero automático para la Sede Central ya se encuentra en las instalaciones del Banco Nacional de Costa Rica.
3. Es compromiso de la Institución, la adecuación del espacio físico para la instalación de dicho cajero.
4. Según el criterio del Ing. Jafeth Vargas, Director de la Oficina de Ingeniería, dicho proyecto tendría un costo de ₡1 800 000 (un millón ochocientos mil colones).

**ACUERDA:**

Solicitar a la Rectoría realizar las gestiones correspondientes, para dotar de recursos económicos a este proyecto y buscar las opciones más adecuadas.

**Sesión No. 2063, Artículo 19, del 3 de junio de 1999.**

**Calendario Académico: fechas para procesos académico administrativos**

**CONSIDERANDO QUE:**

- 1. El Departamento de Admisión y Registro debe publicar las fechas previstas para las diferentes gestiones académico administrativas que realizan los estudiantes y funcionarios de la Institución.
- 2. Ha sido usual que el Consejo Institucional apruebe un Calendario Académico, en el cual se incluyan las fechas previstas para diferentes procesos académico administrativos de la Institución.

- 3. El Estatuto Orgánico en el Artículo 33, inciso g, establece entre las funciones del Vicerrector(a) de Vida Estudiantil y Servicios Académicos:

Preparar anualmente el Calendario Institucional, en coordinación con los otros Vicerrectores, y presentarlo al Consejo Institucional para su aprobación.

- 4. El Estatuto Orgánico no define Calendario Institucional.
- 5. El Consejo Institucional en Sesión No. 2060, ha propuesto una definición de Calendario Institucional, la cual está en consulta.

**ACUERDA:**

Aprobar las fechas propuestas por el Departamento de Admisión y Registro para los diferentes procesos académico administrativos y autorizar su publicación, de la siguiente manera:

**I- CURSOS SEMESTRALES**

**I-SEM. 1999**

**II-SEM. 1999**

**1- GRADUACIÓN**

**1-1 SEDE DE CARTAGO Y SAN JOSE**

Solicitar documentos de graduación	10 al 21 mayo 99	25 oct. al 5 nov. 99
Recepción de documentos de graduación	24 al 28 mayo 99	15 al 19 nov. 99
Graduación de estudiantes	24 febrero 99	12 agosto 99

**1-2 SEDE SAN CARLOS**

Solicitar documentos de graduación		9 al 13 agosto 99
Recepción de documentos de Graduación		16 al 20 agosto 99
Graduación de estudiantes	26 abril 99	22 octubre 99

**2-GUIA DE HORARIOS**

Escuelas de Ciencias comunican al DAR su oferta de cursos	15 de abril 99	30 setiembre 99
Departamentos o escuelas de carreras comunican al DAR su oferta de cursos	7 de mayo 99	22 octubre 99
Publicación de Guía de Horarios	2 junio 99	25 noviembre 99

**3-PADRON DE CITAS DE MATRICULA**

Publicación del padrón preliminar de citas

**I-SEM. 1999**

24 mayo 99

**II-SEM. 1999**

15 noviembre 99

Apelaciones al padrón preliminar

24 al 28 mayo 99

15 al 19 nov. 99

Publicación del padrón definitivo

28 junio 99

13 diciembre 99

**4-MATRICULA**

Entrega de informes de cursos posibles a matricular

2 al 15 junio 99

25 nov. al 8 dic. 99

**MATRICULA ORDINARIA**

Estudiantes nuevos

26 al 30 julio 99

Estudiantes regulares

1 al 5 febrero 99

26 al 30 julio 99

**MATRICULA EXTRAORDINARIA**

Estudiantes nuevos

3 al 4 agosto 99

Estudiantes regulares

8 al 10 febrero 99

3 al 4 agosto 99

**MATRICULA DE INTERSEDES**

12 febrero 99

6 agosto 99

Período para realizar apelaciones a la matrícula

15 al 26 febrero 99

9 al 20 agosto 99

DAR entrega a deptos. y escuelas lista definitiva de estudiantes por curso

9 de abril 99

24 setiembre 99

**5-PERIODO ACADEMICO****INICIO DE LECCIONES**

Estudiantes nuevos

8 febrero 99

2 agosto 99

Estudiantes regulares

8 febrero 99

2 agosto 99

**ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN ESTUDIANTES**

Sede de Cartago

8 febrero 99

Sede de San Carlos

8 febrero 99

Sede de San José

8 febrero 99

**FIN DE LECCIONES**

28 mayo 99

19 noviembre 99

Exámenes Finales

2 al 8 junio 99

25 nov. al 1 dic. 99

Exámenes de Reposición

11 al 15 junio 99

6 al 8 diciembre 99

Entrega de actas al DAR

18 junio 99

10 diciembre 99

Entrega del informe de calificaciones

26 jul. al 4 agos. 99

**6-VACACIONES**

Inicio de actividades del personal ITCR

**I-SEM. 1999**

18 enero 99

**II-SEM. 199**

19 julio 99

Vacaciones (Semana Santa)

29 mar. al 2 de abril 99

Vacaciones de medio período  
(A DEFINIR POR EL MEP)

5 al 16 julio 99

**7- TRAMITES****7-1 RETIROS**Ultimo día para retiro parcial de  
materias (RTJ)

19 marzo 99

10 setiembre 99

Ultimo día para retiro total de  
materias (RT)

19 marzo 99

10 setiembre 99

Período para realizar solicitudes de  
retiro especial parcial o total (RTE)

22 mar al 28 may. 99

13 set. al 19 nov. 99

**7-2 REVALIDACIÓN EXAMEN DE ADMISIÓN**Período para recibir solicitudes de  
Revalidación de Examen de Admisión

3 al 7 mayo 99

4 al 8 octubre 99

Entrega de resultados de Revalidación  
de Examen

24 mayo 99

25 octubre 99

Llenado de Boleta de Opción a Carrera

25 oct. al 5 nov. 99

Resultado de Opción a Carrera

19 noviembre 99

**7-3 EXENCIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN**Período para recibir solicitudes de  
Exención de Examen de Admisión

3 al 7 mayo 99

4 al 8 octubre 99

Entrega de resultados de Exención  
de Examen de Admisión

24 mayo 99

25 octubre 99

**7-4 REINGRESO**Período para recibir solicitudes de  
Reingreso

26 al 30 abril 99

19 al 29 oct. 99

**7-5 CAMBIO DE CARRERA**Período para recibir solicitudes de  
Cambio de Carrera

17 al 21 mayo 99

1 al 5 nov. 99

	<b>I-SEM. 1999</b>	<b>II-SEM. 1999</b>
Entrega de resultados de Cambio de Carrera	28 junio 99	
<b>7-6 SUFICIENCIAS</b>		
Período para recibir solicitudes de exámenes por suficiencia	15 al 19 febrero 99	9 al 13 agosto 99
Período para realizar exámenes por suficiencia	1 al 5 marzo 99	23 al 27 agosto 99
Ultimo día para reportar resultados de exámenes por suficiencia al DAR	11 marzo 99	1 setiembre 99
<b>7-7 RECONOCIMIENTO DE MATERIAS</b>		
Período para recibir solicitudes de reconocimiento de materias	15 feb. al 16 abril 99	9 ago. al 24 set. 99
Ultimo día para reportar resultados de reconocimiento de materias al DAR	7 mayo 99	22 octubre 99
<b>8-OTRAS ACTIVIDADES</b>		
Análisis de temas de interés institucional según comunicado SA 274-95	FIN DE PERIODO ACADEMICO	
Semana cívico folclórica		13 al 17 setiembre 99
<b>II CURSOS INTENSIVOS</b>		
<b>MEDIO PERIODO</b>		
Escuelas o departamentos docentes comunican al DAR su oferta de cursos	14 mayo 99	
Publicación del padrón de citas de matrícula	10 junio 99	
Publicación de la Guía de Horarios	7 junio 99	
Entrega de Prematrícula para cursos intensivos	11 junio 99	
Matrícula	17 junio 99	
Inicio de Lecciones	21 junio 99	
Fin de Lecciones	30 julio 99	
Entrega de Actas	4 agosto 99	

**Sesión No. 2063, Artículo 20, del 3 de junio de 1999.**

**XXVIII Aniversario del ITCR**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Es tradición en el Instituto Tecnológico de Costa Rica que el día 10 de junio de cada año se celebre el aniversario de su creación.
2. Celebrar estas actividades contribuye a fortalecer y extender los lazos de amistad y solidaridad en procura de un mejor trabajo y cumplimiento de metas de la Comunidad Institucional.
3. Es usual que en el contexto de las actividades de aniversario se realice una Sesión Solemne del Consejo Institucional y se reconozca la trayectoria de sus funcionarios.
4. El señor Rector está tomando medidas para la celebración del XXVIII Aniversario del Instituto.

**ACUERDA:**

- a. Celebrar una Sesión Solemne del Consejo Institucional para conmemorar el XXVIII Aniversario del ITCR, el jueves 10 de junio de 1999.
- b. Apoyar a la Rectoría en la oficialización de una comisión que se encargue de organizar las actividades de conmemoración e integración del 10 de junio de 1999.

**Sesión No. 2063, Artículo 21, del 3 de junio de 1999.**

**Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de marzo de 1999**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Se conoció el Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de marzo de 1999, presentado por la Vicerrectoría de Administración.
2. Se recibió el dictamen favorable de la Auditoría Interna (AU-134-99), el cual contiene recomendaciones dirigidas a la Vicerrectoría de Administración.

**ACUERDA:**

Dar por conocido el Informe de Ejecución Presupues-

taria al 31 de marzo de 1999, según el detalle presentado por la Vicerrectoría de Administración.

**Sesión No. 2063, Artículo 22, del 3 de junio de 1999.**  
**Presupuesto Extraordinario No. 2-99**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Ha sido interés del Consejo Institucional que los aspectos presupuestarios estén sustentados por una planeación que justifique el destino de la utilización de los recursos.
2. El Consejo Institucional en los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria 1999, acordó como una área de interés la formulación, evaluación y seguimiento de los Fondos Restringidos.
3. El Plan Anual Operativo 1999, correspondiente al Programa de Fondos Restringidos, detalla los objetivos que se pretenden lograr para 1999 y con los recursos que se estiman alcanzar.
4. El superávit de los Fondos Restringidos 1998, especialmente, venta de bienes y servicios no están amparados por un plan que indique en qué actividades se van a destinar.
5. El Consejo Institucional recibió en Sesión No. 2061, el documento de Presupuesto Extraordinario 2-99, sin embargo, no es acompañado por el plan de utilización de los recursos, especialmente, cuando el 47% del presupuesto se destina a maquinaria y equipo, existiendo actualmente una cartera de inversión institucional a la cual no se hace referencia.

**ACUERDA:**

Solicitar a la Rectoría presentar el plan de utilización del Presupuesto Extraordinario 2-99, en función del Plan Anual Operativo 1999.

**Sesión No. 2063, Artículo 23, del 3 de junio de 1999.**

**Reforma a la Normativa Rn del Reglamento Régimen Enseñanza Aprendizaje**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. En el acuerdo de la Sesión No. 1972, Artículo 5, en la actual normativa para Rn, uno de los considerandos principales establece:

“3. La variable Rn tiene origen en aspectos tales como:

- Conocimientos previos del estudiante insuficientes para enfrentar el nivel de dificultad del curso matriculado.
- Actitud y aptitud del estudiante para enfrentar el aprendizaje de un determinado conocimiento.
- Aspectos metodológicos del curso y características personales del profesor.
- Matrícula realizada a la ligera y la no formalización del retiro de cursos.”

2. El Consejo Institucional tiene información de que el Departamento de Admisión y Registro ha sido celoso en la aplicación del Artículo 57, inciso a) y el Artículo 59 del Reglamento Régimen Enseñanza Aprendizaje. De igual forma el Departamento Financiero Contable en lo que corresponde a lo establecido en los Artículos 57, inciso b), Artículo 58 y el Artículo 59.

3. En diferentes oportunidades la Representación Estudiantil, ha manifestado en este Consejo, su preocupación por el no cumplimiento de lo establecido en el Artículo 57, inciso c) y en el Artículo 58, inciso c) del Reglamento Régimen Enseñanza Aprendizaje.

4. Dada las dimensiones de la problemática de Rn, es necesario contar con una evaluación de la aplicación de su normativa, así como con los resultados de la misma.

5. El Consejo Institucional ha aprobado excepciones a la aplicación del Artículo 57, inciso a) y Artículo 58, inciso a) del Reglamento Régimen de Enseñanza Aprendizaje ante solicitudes presentadas por el Vicerrector de Docencia.

#### **ACUERDA:**

- a. Delegar en el Vicerrector de Docencia la capacidad de autorizar la no aplicación del inciso a) de los Artículos 57 y 58 del Reglamento Régimen Enseñanza Aprendizaje, para aquellos casos solicitados por el Director del Departamento de Carrera y que a su criterio estén debidamente justificados.
- b. Solicitar al señor Rector una evaluación de la situación de Rn en el Instituto Tecnológico de Cos-

ta Rica y que defina un plan de acción para atender debidamente la problemática. Este plan de acción debe ser puesto en conocimiento ante el Consejo Institucional, a más tardar en el mes de agosto.

- c. Los estudiantes con carné 1999 y anteriores, que hayan reprobado materias, se les aplicarán los Artículos 56, 57 y 58 del Reglamento Régimen Enseñanza Aprendizaje, en lo referente al pago de los derechos de estudio y se considerarán R1 para efectos de matrícula.
- d. Solicitar al señor Rector una evaluación del proceso de evaluación docente y las opciones académicas para atender problemas de rendimiento.

---

#### **Sesión No. 2063, Artículo 24, del 3 de junio de 1999.**

#### **Cursos Intensivos de medio período (pago de profesores y derechos de estudio)**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

- 1. Ya fue aprobado el Calendario Académico con las fechas para el desarrollo de período intensivo de medio período 1999 (acuerdo Consejo Institucional, Sesión No. 2055, Artículo 10).
- 2. Se deben definir los montos del pago a profesores que impartan cursos en el período intensivo y los derechos de estudio que deben financiar los estudiantes.
- 3. El Consejo Institucional estableció en su Sesión No. 2032, Artículo 15B, del 26 de noviembre los montos para el período intensivo que finalizó en enero de 1999.
- 4. El lineamiento 19 de Cursos Intensivos establece que los montos a pagar al profesor serán fijados anualmente.

#### **ACUERDA:**

- a. El salario especial de los profesores que ofrezcan Cursos Intensivos en junio-julio de 1999, se hará sumándole al salario normal correspondiente a ese período, un monto que se calculará de acuerdo a la siguiente tabla. La cual se aplicará también para los profesores definidos que se contraten para impartir estos cursos.

CURSO TIPO	MONTO ADICIONAL <sup>1</sup> (por curso)	MINIMO (colones)	MAXIMO (colones)
1	Salario total x 80%	169 092	232 498
2	Salario total x 64%	135 285	185 995
3	Salario total x 48%	101 457	139 500
Laboratorio	Salario total x 40%	84 546	116 249
Centro de Formación Humanística	50 000	-----	-----

<sup>1</sup> El monto adicional corresponde a las seis semanas de duración del Curso Intensivo, no incluye el porcentaje de jefatura

- b. Determinar el precio de los derechos de estudio de los cursos intensivos para medio año 1999, de acuerdo con la siguiente tabla:

CURSO TIPO	PRECIO DEL CURSO (COLONES)
1	10 036,00
2	7 149,00
3	6 756,00
Laboratorio	7 507,00
Centro de Formación Humanística	2 000,00

**Sesión No. 2064, Artículo único, del 8 de junio de 1999.**

**Presupuesto Extraordinario No. 2-99**

**ACUERDA:**

Aprobar el Presupuesto Extraordinario No. 2-99, según el detalle presentado por la Vicerrectoría de Administración.

**Sesión No. 2066, Artículo 8, del 17 de junio de 1999.**

**Proceso Electoral**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el Artículo 81 establece: "En el desempeño de sus funciones el Tribunal Institucional Electoral goza de plena independencia."
2. El Consejo Institucional ha recibido copia de una serie de oficios relacionados con el proceso electoral, provenientes de miembros de la Comunidad, Tribunal Institucional Electoral, Auditoría Interna y Asesoría Legal.

3. El Consejo Institucional recibió copia del oficio AU-161-99 de la MA. María de los Ángeles Cubas, Auditora Interna dirigido a la Licda. Zahira Coto, Presidenta del Tribunal Institucional Electoral, denominado: "Primer Informe relativo a la evaluación de los procedimientos y el control interno para la elaboración y la aplicación del Padrón Electoral."

**ACUERDA:**

- a. Dejar manifiesto ante la Comunidad Institucional la posición de respeto que mantiene este Consejo ante la normativa institucional vigente que otorga al Tribunal Institucional Electoral plena independencia en el desempeño de sus funciones.
- b. Dejar manifiesto que este Consejo estará pendiente de que se establezcan las responsabilidades sobre los funcionarios e instancias institucionales, responsables de las anomalías señaladas en el informe de la Auditoría Interna (AU-161-99).
- c. Manifestar el interés de este Consejo para que se lleve a cabo un análisis de la experiencia electoral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica que dé insumos para fortalecer cada vez más tan importante actividad.

**Sesión No. 2066, Artículo 9, del 17 de junio de 1999.**

**Participación Universiada 99, Palma Mallorca, España**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Federación Internacional del Deporte Universitario (FISU), es el ente organizador de los Juegos Universitarios a nivel mundial.
2. La Universiada es el principal encuentro de deportistas universitarios de todo el mundo que se reúne bianualmente, en los años impares.
3. Dentro del marco deportivo el cual está representado en el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), por la Federación Costarricense Universitaria del Deporte (FECUNDE), ente adscrito a la FISU, se tiene como meta participar en la próxima Universiada de Verano que se llevará a cabo en Palma de Mallorca, España, del 3 al 10 de julio.

4. Para lograr la participación ideal en Palma es necesario contar con el apoyo a lo interno de las universidades y por supuesto de instituciones gubernamentales y de la empresa privada.
5. Las universidades han nombrado los(as) siguientes estudiantes para representarlas.

Francisco Gómez Vega	ITCR	Atletismo
Ciani Vega Delgado	UCR	Esgrima
Christian Carranza Solano	ITCR	Atletismo
Denia Barton	UCR	Atletismo
Luis Araya	UCR	Atletismo

6. FISU financiará tres pasajes (dos estudiantes y al delegado). En este caso Francisco Gómez Vega, Ciani Vega Delgado, quedando pendiente el pasaje de Christian Carranza Solano.

**ACUERDA:**

Solicitar a la Rectoría estudiar la posibilidad de financiar la participación del atleta Christian Carranza Solano, cuyo costo es:

Boleto San José-Palma	¢358 000,00
Hospedaje-Alimentación	¢135 000,00
<b>TOTAL</b>	<b>¢493 000,00</b>

**Sesión No. 2066, Artículo 10, del 17 de junio de 1999.**

**Nombramiento de miembros titulares y suplentes en la Comisión de Evaluación No Profesional**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Se conoció memorando del señor Carlos Mata, Secretario Comisión de Evaluación No Profesional, con fecha 26 de abril de 1999, en el que solicita realizar los trámites correspondientes para el nombramiento de dos miembros en la Comisión de Escalafón No Profesional, en razón del vencimiento de dichos nombramientos.
2. Se conoció ampliación de memorando del señor Carlos Mata, Secretario Comisión de Escalafón No Profesional, con fecha 16 de junio, en el cual señala que se deben nombrar dos miembros titulares y dos miembros suplentes.
3. La Secretaría del Consejo Institucional procedió a realizar el trámite de convocatoria a la Comuni-

dad Institucional, para llenar las vacantes en la Comisión de Evaluación No Profesional.

4. Se recibieron las postulaciones de los siguientes funcionarios: señor Carlos Sánchez Salas, de la Soda Comedor; señor Raúl Brenes Rojas, Coordinador Unidad de Transportes; señora Nora Moya Calderón, Secretaria Escuela Diseño Industrial; señor Eladio Méndez Camacho, Asistente Administrativo, Area de Tesorería Sede Regional San Carlos; señora Olga Lidia Brenes González, Auxiliar de Departamento del Centro de Archivo y Comunicaciones; señor Marvin Sanabria Sanabria, Asistente de Centro Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales; señor Paulino Cordero Salazar, Administrador de Laboratorio Computacional, Escuela de Matemática, quienes cumplen con los requisitos del Reglamento de Carrera No Profesional.

**ACUERDA:**

Nombrar al señor Raúl Brenes Rojas y a la señora Nora Moya Calderón, como miembros titulares en la Comisión de Evaluación No Profesional y al señor Carlos Sánchez Salas y a la señora Olga Lidia Brenes González, como miembros suplentes en dicha Comisión, para el período del 17 de junio de 1999 al 17 de junio del 2002.

**Sesión No. 2066, Artículo 11, del 17 de junio de 1999.**

**Reglamento del Consejo Institucional**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2063, Artículo 16, del 3 de junio de 1999, acordó:
  - "a. Devolver la propuesta de modificación del Reglamento del Consejo Institucional, a la Comisión del Consejo Institucional integrada por la MSc. Ana Rosa Ruiz, la Licda. Josefa Guzmán y el Ing. Oscar Gamboa, para que dictamine nuevamente la propuesta de modificación al Reglamento del Consejo Institucional."
2. La Comisión acogió la observación de fondo planteada por el Lic. Víctor Jiménez, en lo que corresponde al nombramiento del Secretario del Consejo Institucional.

3. La Comisión realizó las adecuaciones derivadas de la eliminación del nombramiento del Secretario.
4. La Comisión analizó las observaciones planteadas por el Ing. Dennis Mora, incorporando la mayor parte de estas.
5. La Comisión realizó una revisión de las observaciones presentadas por la Licda. Grettel Ortiz, en su dictamen ampliado.
6. El mecanismo de debate del Consejo Institucional, aprobado en la Sesión No. 2052, Artículo 15, del 15 de abril de 1999, establece la posibilidad de que en el transcurso de la sesión se presenten mociones para modificar cualquiera de los artículos.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente Reglamento del Consejo Institucional:

**CAPITULO I  
DEL OBJETIVO**

**ARTICULO 1**

Este Reglamento establece las disposiciones necesarias para el funcionamiento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**CAPITULO II  
DEBERES Y DERECHOS DE LOS(AS)  
MIEMBROS(AS) DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 2**

El(la) Presidente(a) del Consejo Institucional tendrá los siguientes deberes y derechos específicos:

- a. Ejecutar los acuerdos firmes del Consejo Institucional que le correspondan.
- b. Comunicar en forma oportuna y clara de los acuerdos del Consejo Institucional.
- c. Presentar un informe mensual de control de acuerdos al Consejo Institucional.
- d. Tramitar los asuntos que debe resolver el Consejo Institucional.
- e. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las comisiones permanentes y especiales.
- f. Convocar a los(as) miembros(as) del Consejo a las sesiones extraordinarias.
- g. Confeccionar la agenda del día, teniendo en cuenta, las peticiones de la Auditoría Interna y de los(as) demás miembros(as).

- h. Definir los(as) invitados(as) para los asuntos que lo requieran e indicarlos en la agenda.
- i. Abrir, presidir, suspender temporalmente y levantar las sesiones.
- j. Velar porque los asuntos que debe resolver el Consejo Institucional se presenten oportunamente.
- k. Someter a aprobación las actas del Consejo.
- l. Dirigir los debates dentro del orden debido, procurando que estos se circunscriban exclusivamente a los puntos en discusión.
- m. Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos y declarar si hay aprobación o rechazo de los mismos.
- n. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Consejo.
- o. Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico.
- p. Coordinar la atención de la correspondencia, recomendar el trámite y presentar un informe semanal de esta al Consejo Institucional.
- q. Responder la correspondencia que se dirija al Consejo Institucional, informando del trámite que se dio al asunto planteado.
- r. Dar seguimiento a la atención de lo planteado ante el Consejo Institucional por la vía de la correspondencia.
- s. Velar porque el Consejo Institucional cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- t. Revisar las actas preparadas por el(la) director(a) Ejecutivo(a) de la Secretaría y distribuirla a los(as) miembros(as) del Consejo Institucional.
- u. Firmar las actas que hayan sido aprobadas por el Consejo Institucional.
- v. Nombrar con base en un concurso de antecedentes y remover por causas graves, a el(la) director(a) Ejecutivo(a) de la Secretaría de Consejo Institucional.
- w. Cualesquiera otros asuntos necesarios para el buen funcionamiento del órgano y los demás que le asignen las leyes, los reglamentos vigentes y los acuerdos del Consejo.

**ARTICULO 3**

Son deberes y derechos de los(as) miembros(as) del Consejo Institucional:

- a. Asistir puntualmente a todas las sesiones ordinarias.
- b. Proponer puntos de agenda.
- c. Comunicar a el(la)Presidente(a) cuando tengan que ausentarse de la sesión.

- d. Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que les hagan el Consejo Institucional según sus atribuciones.
- e. Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.
- f. Presentar, preferentemente por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
- g. Solicitar por escrito a cualquier vicerrector(a) o director(a) de departamento, la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos, así como de su visión de la Institución.
- h. Abstenerse de participar en la discusión y votación de negocios de la Institución en que tengan interés. Se considerará que existe interés cuando se trate de asuntos relacionados con sus personas, empresas en que tengan participación económica su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, o si fueran tutor(a), apoderado(a), curador(a), representante o administrador(a) de alguna de las partes implicadas en el negocio.
- i. Solicitar revisión de los acuerdos del Consejo Institucional, según lo establecido en este Reglamento.
- j. Llamar al orden a el(la) Presidente(a) cuando se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento.
- k. Lo demás que le asignen las leyes, reglamentos, Estatuto Orgánico y acuerdos del Consejo Institucional.

#### **ARTICULO 4**

Los(as) miembros(as) del Consejo que tengan relación laboral con el Instituto exceptuando a el(la) Rector(a), deben formar parte de por lo menos una Comisión Permanente del Consejo.

### **CAPITULO III**

#### **MECANISMOS PARA EL ESTUDIO DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

#### **ARTICULO 5**

El Consejo Institucional puede recibir asuntos para su estudio y resolución por parte de la Asamblea Institucional Representativa, del Congreso Institucional, de la Rectoría, de los órganos y jerarcas institucionales, y de los(as) miembros(as) del Consejo Institucional.

#### **ARTICULO 6**

Todos los asuntos que requieran de estudio para ser presentados en las sesiones del Consejo Institucional

serán analizados por una Comisión Permanente o especial. El(la) Presidente(a) le propondrá al Consejo Institucional cuál Comisión asumirá la responsabilidad de analizarlo.

### **CAPITULO IV LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES**

#### **ARTICULO 7**

Para el estudio de los asuntos que debe resolver el Consejo Institucional derivado de sus funciones estatutarias contará con tres Comisiones Permanentes: Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, Comisión de Planificación y Administración y Comisión de Estatuto Orgánico.

#### **ARTICULO 8**

Son funciones generales de las Comisiones Permanentes:

- a. Analizar y decidir sobre la pertinencia de los asuntos que se le encargan.
- b. Elaborar los dictámenes para el Consejo de los asuntos a su cargo.
- c. Someter a consulta ante órganos pertinentes los dictámenes de la Comisión, antes de ser presentados al Consejo.
- d. Dar audiencia o solicitar a los jerarcas e instancias institucionales informes sobre los asuntos a su cargo.

#### **ARTICULO 9**

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles:

- a. El plan anual operativo y sus modificaciones, según su competencia.
- b. La propuesta de presupuesto y sus modificaciones, según su competencia.
- c. Las propuestas sobre asuntos académicos y estudiantiles.
- d. Las propuestas de creación, modificación, traslado o eliminación de departamentos u otras unidades de igual o superior jerarquía, carreras, centros de investigación y extensión, y programas académicos del Instituto, según su competencia.
- e. Los convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros que le corresponda, según lo estipulado en el reglamento respectivo.
- f. Las propuestas de establecimiento de requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto, previa consulta al Consejo de Docencia.

- g. La propuesta del calendario institucional de la Institución, según su competencia, así como sus modificaciones.
- h. La propuesta de creación o modificación de los reglamentos generales del Instituto de su competencia.

#### **ARTICULO 10**

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Planificación y Administración:

- a. El plan anual operativo y sus modificaciones, según su competencia.
- b. La propuesta de presupuesto y sus modificaciones, según su competencia.
- c. Las propuestas sobre asuntos de planificación, administración y finanzas.
- d. Las propuestas de creación, modificación, traslado o eliminación de departamentos u otras unidades de igual o superior jerarquía, según su competencia.
- e. Los planes de corto, mediano y largo plazo del Instituto, a nivel de formulación y evaluación.
- f. Las licitaciones públicas según lo estipulado en el reglamento respectivo y el Estatuto Orgánico.
- g. Los convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros que le corresponda, según su competencia.
- h. Las propuestas de enajenación o venta de bienes del Instituto.
- i. La propuesta creación o modificación de los reglamentos generales del Instituto de su competencia.

#### **ARTICULO 11**

Son funciones específicas de la Comisión de Estatuto Orgánico:

- a. Analizar las propuestas de modificación al Estatuto Orgánico.
- b. Analizar las solicitudes de interpretación de textos del Estatuto Orgánico.
- c. Proponer al Consejo Institucional las modificaciones estatutarias que considere pertinentes.

#### **ARTICULO 12**

Las Comisiones Permanentes estarán integradas por miembros(as) del Consejo Institucional; participarán como mínimo dos miembros(as) que tengan relación laboral con el Instituto, asumiendo uno(a) de ellos(as) la coordinación por acuerdo del Consejo.

#### **ARTICULO 13**

Las Comisiones Permanentes podrán hacerse asesora-

rar por técnicos o especialistas de todas las instancias institucionales.

Los(as) diferentes directores(as) de departamento o coordinadores(as) de unidades deberán dar las facilidades necesarias para que su personal atienda la asesoría solicitada.

#### **ARTICULO 14**

Para el estudio de asuntos especiales el Consejo o el(la) Rector(a) pueden constituir Comisiones Especiales, las cuales tienen carácter temporal, designando en el acto su coordinador(a) y el plazo para entregar su dictamen. Además, el Consejo Institucional especificará los lineamientos que definen y limitan las funciones de cada comisión especial.

#### **ARTICULO 15**

Los(as) miembros(as) de las Comisiones Especiales serán juramentados por el(la) Presidente(a) del Consejo Institucional en una sesión formal de este órgano.

#### **ARTICULO 16**

Los(as) coordinadores(as) de las Comisiones Especiales serán los responsables de presentar al Consejo Institucional el dictamen o proyecto respectivo dentro del tiempo señalado por este órgano. Sin embargo, a solicitud de el(la) coordinador(a), antes del vencimiento del plazo y por una sola vez, el Consejo podrá ampliar este plazo, siempre y cuando medie justa causa.

#### **ARTICULO 17**

Si la Comisión no rindiera el dictamen dentro del plazo acordado, el(la) Presidente(a) pedirá a su coordinador(a) que informe dentro de las 24 horas siguientes. Si pasado el plazo el(la) coordinador(a) no ha rendido el informe, el Consejo se abocará a conocer el asunto y resolverlo.

### **CAPITULO V LAS SESIONES**

#### **ARTICULO 18**

Las sesiones del Consejo Institucional serán presididas por el(la) Rector(a) y, en su ausencia, por un(a) miembro(a) de este designado(a) en el acto.

#### **ARTICULO 19**

El Consejo Institucional sesionará ordinariamente una vez por semana y, extraordinariamente, cuando lo convoque por escrito, el(la) Presidente(a) por iniciativa propia o de al menos cuatro de sus miembros(as).

Las sesiones ordinarias se realizarán los días jueves entre las 13 horas y las 19 horas, en la Sala de Sesiones del Consejo, sin embargo, podrá ampliarse el período de la sesión por moción de orden o realizarse en otro lugar, otro día y a otra hora, siempre que el(la) Presidente(a) lo comunique con 24 horas de anticipación.

Se podrá convocar a sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, salvo en los casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituido el órgano sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos(as) sus miembros(as) y así lo acuerden por unanimidad.

#### **ARTICULO 20**

El quórum estará constituido por más de la mitad de los(as) miembros(as) del Consejo Institucional. Si en algún momento de la sesión no hubiere quórum, el(la) Presidente(a) dará 15 minutos para que los(as) miembros(as) ausentes se reintegren al recinto de sesiones. De no completarse el quórum durante ese plazo el(la) Presidente(a) podrá levantar la sesión.

Si a la hora de inicio de la sesión no hubiere quórum, el Consejo Institucional podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros(as).

#### **ARTICULO 21**

Las sesiones del Consejo Institucional serán privadas, pero el Consejo o su Presidente(a) podrán invitar a ellas a la persona o personas que estimen conveniente con el objeto de recabar información, solicitar criterios o asesorarse.

### **CAPITULO VI LOS DEBATES Y LOS ACUERDOS**

#### **ARTICULO 22**

Todos los asuntos que figuren en el orden del día que requieran acuerdos deben tener una propuesta base. Se entenderá por propuesta base los acuerdos de la Asamblea Institucional Representativa, el dictamen de una comisión permanente o especial, las propuestas de la Rectoría y las propuestas presentadas por los(as) miembros(as) del Consejo Institucional que dan origen a los asuntos que figuren en la agenda.

#### **ARTICULO 23**

En las sesiones del Consejo Institucional se presen-

tarán mociones de los siguientes tipos: de forma, de fondo, de sustitución, de orden y de revisión.

#### **ARTICULO 24**

Serán mociones de forma las que tiendan a variar el estilo del texto de una propuesta base o de una moción de fondo. Se presentarán a el(la) Presidente(a), el(la) cual decidirá aceptarlas o rechazarlas debiendo comunicarlo al Consejo.

#### **ARTICULO 25**

Serán mociones de fondo las que tiendan a cambiar total o parcialmente la propuesta base. Deberán ser presentadas por escrito a el(la) Presidente(a) del Consejo antes o durante el debate, pero antes de que se someta a votación la propuesta base. El(la) Presidente(a) las clasificará como excluyentes o no excluyentes a la propuesta base.

#### **ARTICULO 26**

Para los debates se procederá de la siguiente forma:

- a. El(la) o los(as) proponentes presentan la propuesta base.
- b. Se reciben y se leen las mociones de fondo que pretendan modificar o sustituir completamente la propuesta base durante el debate.
- c. Se discuten y se someten a votación de una en una, todas las mociones de fondo según el orden de la propuesta base.
- d. En el proceso de discusión las mociones de fondo pueden ser retiradas, modificadas o fusionadas, siempre que no hayan sido objeto de ninguna votación y los(as) proponentes estén de acuerdo.
- e. La moción de fondo que obtenga mayoría simple se incorporará a la base y se desecharán las que se le opongan.
- f. No existiendo más mociones de fondo el(la) Presidente(a) por iniciativa propia o a solicitud de uno(a) de los(as) miembros(as) del Consejo, lee la propuesta base con las modificaciones incorporadas.
- g. Se somete a votación la propuesta base con sus modificaciones.

#### **ARTICULO 27**

Cuando una propuesta base o una moción de fondo pretenda revocar o modificar un acuerdo firme antes de transcurrido un año, requerirá el voto afirmativo de más de la mitad de los(as) miembros(as) del Consejo. Transcurrido ese tiempo solo se requerirá el voto afirmativo de la mayoría de los(as) miembros(as) presentes.

#### **ARTICULO 28**

Para la discusión de las propuestas base y las mociones de fondo, cada uno(a) de los(as) miembros(as) del Consejo podrá intervenir hasta tres veces por el tiempo que el(la) Presidente(a) considere pertinente. En caso necesario el(la) Presidente(a) podrá ampliar el número de las intervenciones.

En todos los casos el(la) Presidente(a) está obligado a guardar la equidad entre todos los(as) miembros(as) y entre las intervenciones a favor y en contra.

#### **ARTICULO 29**

Las mociones de sustitución son aquellas que pretenden reemplazar la propuesta base por otra. Se tratarán como moción de fondo, pero se discutirán y votarán de primero. Si se aprobara se sustituirá la propuesta base y se seguirá el debate según lo establecido en este Reglamento.

#### **ARTICULO 30**

Serán mociones de orden las que tiendan a concluir, ampliar o posponer el debate, ampliar o suspender la sesión, cambiar el orden del día o revisar una decisión de la presidencia. Se someterán inmediatamente después de que concluya el(la) miembro(a) en el uso de la palabra y, en su discusión, participarán el(la) proponente, y otro(a) en contra si lo hubiera.

#### **ARTICULO 31**

Serán mociones de revisión las que tiendan a variar acuerdos no firmes del Consejo Institucional. Se someterán en sesión posterior a la del acuerdo y se tratarán en primer instancia como de orden, requiriéndose para determinar su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de los(as) presentes.

De ser reconocida la procedencia, la moción será tratada como propuesta base, excepto que requerirá para su aprobación del voto afirmativo de las dos terceras partes de los(as) miembros(as) del Consejo Institucional.

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

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

#### **ARTICULO 32**

El(la) proponente o los(as) proponentes de cualquier tipo de moción podrán retirarla en cualquier momento, siempre que esta no haya sido objeto de votación.

#### **ARTICULO 33**

Salvo por infracción reglamentaria o por separación

de la cuestión en debate, ninguno de los(as) miembros(as) del Consejo será interrumpido en el uso de la palabra.

#### **ARTICULO 34**

Los(as) miembros(as) del Consejo Institucional votarán afirmativa o negativamente. Los acuerdos se tomarán mediante el voto afirmativo de más de la mitad de los(as) miembros(as) presentes, excepto cuando en el Estatuto Orgánico o en este Reglamento se disponga algo diferente. Los votos en blanco no se tomarán en cuenta para el resultado de las votaciones. En caso de empate, se votará de nuevo en la sesión siguiente; de persistir este empate, el(la) Presidente(a) podrá ejercer el doble voto.

#### **ARTICULO 35**

Como regla general, las votaciones serán públicas y nominales. Cuando se trate de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas las votaciones serán secretas.

#### **ARTICULO 36**

No se consignarán en el acta los detalles sobre la forma en que se producen las votaciones; no obstante, los(as) miembros(as) podrán solicitar que allí se consignen la forma en que votaron y sus consideraciones.

#### **ARTICULO 37**

Se considerarán acuerdos firmes los que consten en actas ya aprobadas o que reciban esta sanción en el acto mismo de aprobación o en una sesión posterior, previo a la aprobación del acta correspondiente, por lo que requerirá el voto afirmativo de dos tercios del total de los(as) miembros(as) del Consejo Institucional.

#### **ARTICULO 38**

Cuando algún miembro(a) del Consejo desee estudiar más un asunto, que se va a someter a votación, podrá solicitar a el(la) Presidente(a) la postergación hasta por cuatro sesiones ordinarias. Cuando se trate de asuntos urgentes, el Consejo podrá acordar que se someta a votación en forma inmediata.

#### **ARTICULO 39**

Todos los puntos que requieran acuerdos deben haber sido incluidos como puntos individuales de la agenda.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en la agenda; salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de al menos los dos tercios de los(as) miembros(as) del Consejo Institucional.

## **CAPITULO VII**

### **LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

#### **ARTICULO 40**

El Consejo Institucional contará con una Secretaría que estará a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a). Durará en sus funciones cuatro años y podrá ser nombrado(a) por períodos subsiguientes. Desempeñará sus funciones a tiempo completo. Para los efectos salariales se considerará igual que un(a) director(a) de departamento.

#### **ARTICULO 41**

Para poder ser nombrado como Director(a) Ejecutivo(a) de la Secretaría del Consejo Institucional es necesario poseer grado o título profesional universitario debidamente reconocido y tener al menos cinco años de trabajar en la Institución antes de asumir el puesto.

#### **ARTICULO 42**

Son funciones de la Secretaría del Consejo Institucional:

- a. Apoyar a el(la) Presidente(a) en el planeamiento de las sesiones.
- b. Elaborar las actas del Consejo Institucional.
- c. Elaborar los comunicados de los acuerdos del Consejo Institucional.
- d. Dar apoyo secretarial a las Comisiones Permanentes y Especiales.
- e. Apoyar la labor de los(as) miembros(as) del Consejo Institucional.
- f. Llevar el registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Estatuto Orgánico y los reglamentos institucionales.
- g. Llevar el registro actualizado de la vigencia de los nombramientos que corresponden al Consejo Institucional.
- h. Publicar en La Gaceta del Tecnológico la reglamentación que apruebe la Asamblea Institucional Representativa y el Consejo Institucional.

#### **ARTICULO 43**

Son funciones del Director(a) Ejecutivo(a) de la Secretaría:

- a. Informar a el(la) Presidente(a) de asuntos pendientes de incluir en la agenda de las sesiones.
- b. Distribuir la agenda a los(as) miembros(as) del Consejo.
- c. Preparar toda la logística necesaria para la realización de las sesiones.
- d. Apoyar a el(la) Presidente(a) del Consejo en el control de asistencia y el control del quórum de las sesiones.

- e. Apoyar a el(la) Presidente(a) del Consejo en el levantamiento de la información que da origen al acta de las sesiones.
- f. Preparar el borrador y la versión final de las actas de las sesiones.
- g. Preparar y presentar a el Presidente(a) del Consejo un informe semanal de correspondencia.
- h. Preparar y presentar a el(la) Presidente(a) del Consejo un informe semanal de control de acuerdos en el cual se detalle sobre el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones que le den por escrito los diferentes órganos y jerarcas, del no cumplimiento de los mismos.
- i. Preparar los acuerdos firmes que debe comunicar el (la) Presidente(a).
- j. Informar a el(la) Presidente(a) del Consejo sobre el avance del trabajo de las Comisiones Especiales.
- k. Planear, dirigir y evaluar las labores de la unidad.
- l. Formular el plan y el presupuesto operativo de la Secretaría del Consejo Institucional.
- m. Asignar apoyo secretarial a cada una de las Comisiones del Consejo Institucional.
- n. Supervisar la elaboración y publicación de la Gaceta del Tecnológico.
- o. Supervisar la elaboración del registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Estatuto Orgánico y los reglamentos institucionales.
- p. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de el(la) Presidente(a) del Consejo Institucional que le correspondan.

#### **ARTICULO 44**

El Director(a) Ejecutivo(a) de la Secretaría queda totalmente eximido de ejercer funciones que le correspondan a la Rectoría o su cuerpo ejecutivo.

## **CAPITULO VIII**

### **LAS ACTAS**

#### **ARTICULO 45**

De cada sesión del Consejo Institucional se levantará un acta que contendrá la siguiente estructura:

- a. El nombre del órgano, número seriado, número de sesión, fecha, hora, lugar, indicación de las personas asistentes, justificaciones de no asistencia e índice.
- b. Capítulo de Agenda.
- c. Capítulo de Aprobación de Actas.
- d. Capítulo de Control de Acuerdos.
- e. Capítulo de Correspondencia.
- f. Capítulo de Asuntos de Rectoría en el que se presentará una síntesis del informe presentado por el(la) señor(a) Rector(a).

- g. Capítulo de Asuntos en Discusión en los que se consignarán los documentos que fundamentan el análisis del tema, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos si los hubiera.
- h. Presentación de Propuestas de Comisiones y de los(as) Miembros(as) del Consejo Institucional, en los que se transcribirá la propuesta y el nombre de los proponentes.
- i. Capítulo de Varios en los que se indicará el nombre de quien presenta el punto y una síntesis de lo expresado.
- j. La información de la hora de finalización de la sesión.

No se transcribirá la discusión de ninguno de los puntos, sin embargo esta se grabará y se almacenará mediante algún medio digital que permita seguridad en la información. La grabación se considerará como parte del acta y su custodia se regirá por las disposiciones institucionales de archivo.

#### **ARTICULO 46**

Los(as) miembros(as) del Consejo podrán solicitar que se incluya en el documento escrito del acta parte de lo que discutieron en la sesión, así como lo expresado cuando razonen su voto.

#### **ARTICULO 47**

El(la) Presidente(a) del Consejo revisará el borrador de las actas a fin de que contengan lo discutido y aprobado en la sesión respectiva. Distribuirá copias del acta a los(as) miembros(as) del Consejo a fin de que consignen las modificaciones de forma necesarias y se someta a aprobación en la sesión inmediata posterior.

### **CAPITULO IX PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS**

#### **ARTICULO 48**

La comunicación de los acuerdos es responsabilidad de el(la) Presidente(a) y ejecución de los mismos es responsabilidad de el(la) Rector(a), de los(as) Vicerrectores(as), Directores(as) de Sede Regional y Centro Académico, y de los(as) directores(as) de los departamentos. Para la comunicación y ejecución de los acuerdos que les compete se seguirá el siguiente protocolo:

- a. El(la) Rector(a) comunica el acuerdo e informa sobre sus alcances a los(as) Vicerrectores(as), Director(a) de Sede, Director(a) de Centro Académico y a los(as) Directores(as) de las unidades a su cargo.
- b. Los(as) Vicerrectores(as) y Directores(as) de Sede o Centro Académico comunican los acuerdos a

los(as) directores(as) de departamento según corresponda.

- c. Los(as) Directores(as) de Departamento comunican los acuerdos a sus subalternos.

#### **ARTICULO 49**

La comunicación de los acuerdos que deban ser conocidos por los(as) estudiantes de la Institución será responsabilidad de el(la) Vicerrector(a) de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, de los(as) Directores(as) de Sedes Regionales y Centros Académicos, según sea la sede o centro académico correspondiente.

La comunicación general de los acuerdos se hará por medio de la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **CAPITULO X RECURSOS Y APELACIONES**

#### **ARTICULO 50**

Contra los actos y resoluciones del Consejo Institucional podrán establecerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, y los recursos extraordinarios de revisión o reposición ordenados por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y la Ley General de la Administración Pública, según corresponda.

#### **ARTICULO 51**

Cuando el Consejo reciba un asunto en apelación, según lo dispuesto al efecto por el Estatuto Orgánico, nombrará una Comisión Especial de la cual deberá ser parte al menos uno(a) de sus miembros(as), indicando quién será su coordinador(a) y estableciendo el plazo dentro del cual deberá verter su dictamen ante el Consejo Institucional.

#### **ARTICULO 52**

Si el Consejo Institucional rechazase un recurso de revocatoria, podrá apelarse ante la Asamblea Institucional Representativa, la cual podrá enmendar o revocar la resolución únicamente en el aspecto objeto de la apelación.

### **CAPITULO XI REFORMAS AL REGLAMENTO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

#### **ARTICULO 53**

A propuesta de cualquiera de sus integrantes y después de conocer el informe de la comisión formada para el estudio respectivo, el Consejo podrá reformar este Reglamento con el voto afirmativo de la mayoría simple de sus miembros(as).

**CAPITULO XII  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 54**

Los(as) miembros(as) del Consejo podrán abandonar la sesión, después de haberlo comunicado a el(la) Presidente(a) siempre y cuando no rompan el quórum y el(la) Presidente(a) otorgue su anuencia. La hora de retiro se hará constar en actas.

Si algún miembro(a) se retirare sin la anuencia de el(la) Presidente(a) y por esa causa se rompe el quórum, el acto se considerará una falta grave, lo cual se comunicará por escrito a la Asamblea Institucional Representativa, cuando el(la) miembro(a) haya sido nombrado(a) por la Asamblea Institucional Plebiscitaria o al órgano correspondiente. Si el(la) miembro(a) además, tiene relación laboral con el Instituto, el(la) presidente(a) hará una amonestación por escrito, la cual constará en su expediente.

**ARTICULO 55**

Ningún(a) miembro(a) del Consejo, o de comisiones constituidas por este, podrá adelantar, a nombre del Consejo Institucional, juicio público en torno a asuntos que todavía no han sido resueltos por este órgano. El(la) miembro(a) del Consejo Institucional que incumpla esta disposición será excluido(a) de las Comisiones del Consejo por el período que este determine según la naturaleza y gravedad de la infidencia, previo levantamiento de expediente.

**ARTICULO 56**

En caso de situación no especificada, el Reglamento se considerará complementado por el Estatuto Orgánico de la Institución y las Leyes de la República.

**ARTICULO 57**

Este Reglamento revoca y deja sin efecto el Reglamento anterior, así como cualquier otra disposición que se le oponga. Rige a partir de su aprobación.

---

**Sesión No. 2066, Artículo 12A, del 17 de junio de 1999.**

**Modificación Interna 2-99**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Comisión de Administración y Finanzas del Consejo Institucional analizó la Modificación Interna No. 2-99.
2. Se recibió dictamen favorable de la Auditoría In-

terna (AU-173-99) sobre el análisis a la Modificación Interna No. 2-99.

**ACUERDA:**

Aprobar la Modificación Interna No. 2-99, remitida por la Vicerrectoría de Administración.

---

**Sesión No. 2066, Artículo 12B, del 17 de junio de 1999.**

**Observaciones a los procedimientos para las Modificaciones Internas**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional requiere información que le permita definir lineamientos para la formulación y control de la ejecución del plan presupuesto.
2. El Consejo Institucional en Sesión No. 2042, Artículo 20, aprobó un procedimiento para la revisión de las solicitudes de modificación antes de su aprobación.
3. La Comisión ha estado revisando y presentando al Consejo Institucional, durante estos meses de 1999, las modificaciones internas.
4. La Comisión de Administración y Finanzas revisó en coordinación con el Departamento Financiero Contable las justificaciones de la Modificación Interna 2-99, la cual permitió observar y proponer los siguientes lineamientos:

**Solicitud de equipamiento FUNDATEC**

A través del centro de costo denominado: Donaciones de FUNDATEC se están realizando modificaciones que implican lo siguiente:

- Este centro de costo forma parte del Programa Fondos Restringidos es decir los gastos deben ser financiados por: donaciones, venta de bienes y servicios o fondo de investigación y extensión. Los gastos deben responder a los ingresos disponibles.
- Se solicita una modificación (Solicitud 180) y es prácticamente autorizar la compra de equipo por un monto de 17 millones de colones cuando a nivel de ingresos no existen fondos generados en 1999.

- Se solicita una modificación (Solicitud 178) para compra de equipo de laboratorio por 800 mil colones.
- En el centro de costo: Donaciones FUNDA-TEC existe un déficit a diciembre de 1998 de aproximadamente 16 millones, el cual está pendiente de entrar.

*Lineamiento: los gastos en el Programa Fondos Restringidos debe aplicarse a ingresos reales y disponibles ya sea respaldado por el fondo de investigación y extensión, donaciones ingresadas o ingresos registrados de venta de bienes y servicios, excepto los Programas de Producción y que cuentan con su propio procedimiento.*

### **Justificación de las modificaciones**

#### **Por ausencia o calidad de la justificación**

- En la Solicitud 179, de la Sede Regional San Carlos, requiere la modificación para la compra de discos duros dañados, compra de mueble y empastador de resortes, no obstante, la modificación del presupuesto va a equipo de computación (160 mil colones), gastos dentro del país (120 mil colones) y otros combustibles (200 mil colones). Es decir, la justificación no es congruencia con la distribución de presupuesto.

En general, las justificaciones son pobres y en particular, cuando son de partidas significativas. Por ejemplo, se está financiando un sistema de vigilancia por cuatro millones. Esto es un proyecto de desarrollo y debe estar contemplado en el plan. Esto no es una simple modificación.

#### **Por la razón de ser del centro de costo**

- Existen solicitudes que están modificando partidas que son fundamentales para realizar la actividad que ofrecen y financiar partidas de operación, éstas son:
  - La Solicitud 139 disminuye la partida Productos Alimenticios para Semovientes (610 mil colones) para financiar Consultorías y Honorarios (120 mil colones), Maquinaria y Equipo de Producción (100 mil colones) equipo computacional (140 mil colones) y otras partidas.

- La Solicitud 169 toma de la partida Semillas 539,500 colones para financiar 870 mil colones de Otros Servicios No Personales.

#### **Por pertinencia de la modificación**

- Existen solicitudes (por ejemplo: 148) que deberían ser catalogadas como Proyecto de Desarrollo:
  - Toma 3 millones de colones de la partida de Equipo de Comunicación (considerada por el Director de la Sede Regional de San Carlos como Partida para la Seguridad Institucional) de Servicios Generales de la Sede Central para aplicarla a partidas de operación y mejorar el sistema de vigilancia de la Sede Regional de San Carlos.
  - Se toma los recursos del Programa de Administración para un proyecto del Programa de la Sede Regional de San Carlos.
  - Se toma de la partida de equipamiento para construir una casetilla de vigilancia en la entrada de la Sede Regional y (Solicitud: 154 de 1 millón de colones).

*Lineamiento:*

*Toda modificación debe justificarse en función del plan e indicarse la meta a la cual se está aportando.*

*Toda modificación que constituye un proyecto importante (proyecto de desarrollo) para algún programa debe ser registrado en el programa que corresponde.*

*Evaluar el tipo de modificación que realizan los centros de costo para detectar problemas en la estimación de presupuestos.*

#### **Partidas institucionales**

Se están tomando partidas institucionales para financiar presupuesto de operación:

- La partida de Mantenimiento (en las diferentes áreas: Maquinaria, Edificios, etc.) es utilizada para cubrir necesidades de operación.

- La partida de Productos Alimenticios es otra que se tomó para reforzar operación (Solicitud 157 por 375 mil colones).
- La partida de Electricidad es otra que se toma (Solicitud 153: para comprar un aire acondicionado y se justifica como Equipos Varios por 2.2 millones de colones).
- La partida de Equipamiento se toma para una remodelación (Solicitud: 154 de 1 millón de colones).

*Lineamiento: ninguna partida institucional puede utilizarse para financiar presupuesto de operación a menos que sean partidas complementarias. Ejemplo solicitud 161: remodelación o mantenimiento por productos químicos.*

#### **Modificaciones irrelevantes**

Una modificación (Solicitud 144) de 600 colones de alquileres de equipo electrónico a productos alimenticios para personas.

*Lineamiento: no se tramitan montos inferiores a 5 mil colones en una sola solicitud.*

#### **Origen de las modificaciones**

Existen modificaciones (90,89,88,87,86) que son de fondos que tienen contenido presupuestario, se refiere a la partida de Consultorías y Honorarios de la Vicerrectoría de Docencia con un monto aproximado de 21 millones de colones. La modificación es para trasladar de la partida señalada a los departamentos que hacen uso de ésta.

*Lineamiento: Revisar el procedimiento que se está utilizando y evitar el trámite de modificación interna, con el fin de que los/as directores/as presenten a la Vicerrectoría de Docencia los nombres de los/as profesores/as que ofrecieron las consultorías y el monto y se les gire directamente de la Vicerrectoría y evitar el trámite intermedio.*

#### **Comportamiento de las partidas**

Se observa como algunas partidas no parecen ser utilizadas por los centros de costo, ejemplo,

Otros Alquileres. Lo que provoca una forma de reforzar presupuesto de operación.

*Lineamiento: Revisar el comportamiento de las partidas por centro de costo con el fin de asignar los montos en las partidas que son efectivamente utilizadas por éstos.*

#### **ACUERDA:**

- a. Solicitar que el trámite de las Solicitudes 178 y 180 sean atendidas una vez que exista contenido real de ingresos.
- b. Solicitar a la Rectoría que las observaciones y lineamientos recomendados por la Comisión de Administración y Finanzas sean revisadas y proponer, según corresponda las modificaciones al manual que se está elaborando para las modificaciones internas y que está en manos de dicha Comisión.

.....  
**Sesión No. 2066, Artículo 13, del 17 de junio de 1999.**

#### **Lineamiento para el Otorgamiento de Becas**

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. La Institución requiere mantener un proceso de formación y capacitación del recurso humano, con el fin de fortalecer su acción en el campo de la docencia y todo aquello que coadyuve a las funciones sustantivas institucionales.
2. Los recursos destinados a formación y capacitación son escasos, por lo que se requiere asignarlos de acuerdo a prioridades y lineamientos institucionales.
3. La formación y capacitación deben estar dirigidas a las áreas y temas que promuevan un aporte directo a la actividad de la escuela o departamento y al desempeño del personal.

#### **ACUERDA:**

Solicitar al señor Rector que presente al Consejo Institucional una propuesta de los lineamientos que orienten la capacitación y la formación del recurso humano de la Institución, a la luz de los objetivos de mediano y largo plazo.

**Sesión No. 2066, Artículo 14, del 17 de junio de 1999.**

**Licitación No. 6-98. Adquisición de equipo computarizado**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2032, Artículo 21, del 26 de noviembre de 1998, autoriza la Licitación No. 6-98, donde autoriza la compra de 90 computadoras.
2. Según el expediente de Licitación No. 6-98, se observa un total de 125 computadoras, lo anterior porque se abrió la Orden No. 99025 del 16-03-99 adicional.
3. La compra adicional se realizó basándose en el Artículo 14.1 del Reglamento de Contratación Administrativa, donde se dice: "La Administración podrá modificar, disminuir o aumentar unilateralmente, durante la ejecución del contrato, hasta en un cincuenta por ciento la prestación objeto de contratación, cuando concurren al menos las siguientes circunstancias: 14.1.1..., 14.1.2 "Que la modificación, aumento o disminución sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido con la contratación".
4. La Licitación No. 6-98 se basó en prioridades institucionales de equipamiento institucional, todos de los cuales respondían al Plan de Desarrollo de Inversión 1998.
5. La compra adicional no fue presentada al Consejo Institucional con el fin de mantener el nivel de prioridades pendientes dentro del Plan de Desarrollo de Inversión 1998. Esto presenta dos situaciones: una, se adjudicó equipo que no responde a ningún plan aprobado por el Consejo Institucional y segundo, parte de la Administración es el Consejo Institucional.
6. En Sesión No. 2020, la Rectoría presenta al Consejo Institucional una proyección de gastos para 1999 con un déficit estimado de más de 500 millones de colones.
7. Con base en el déficit estimado se estableció, en Sesión No. 2021, Artículo Unico, del 5 de octubre de 1998, una Comisión de Contención del Gasto, la cual tenía como una de sus funciones "En lo que respecta a equipo, sólo se autorizará erogación en

lo estrictamente necesario para el funcionamiento de proyectos de investigación".

**ACUERDA:**

Expresar nuestra disconformidad, por la no atención de lo dispuesto en la Sesión No. 2021, Artículo Unico.

.....  
**Sesión No. 2066, Artículo 15, del 17 de junio de 1999.**

**Acuerdo de la Sesión No. 2060, Artículo 5, Reconocimiento de cursos a los estudiantes de los Colegios Científicos**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 1559, Artículo 7, del 4 de octubre de 1990, acordó un "esquema de reconocimiento de cursos para el grupo del Colegio Científico ubicado en el ITCR".
2. En 1990, el Instituto Tecnológico de Costa Rica era Sede únicamente del Colegio Científico Costarricense de Cartago.
3. En 1990, los departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica sólo contaban con la información de los programas ofrecidos por el Colegio Científico ubicado en la Sede Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
4. Los programas que se desarrollan en los Colegios Científicos responden a los lineamientos del Ministerio de Educación Pública y las características propias de cada colegio.
5. Es importante para el Instituto Tecnológico de Costa Rica estimular el ingreso de los egresados de los Colegios Científicos.
6. Los Colegios Científicos autorizados por el Ministerio de Educación no pertenecen al Sistema Universitario ni Parauniversitario, cuyos egresados tienen derecho a someter los cursos aprobados para ser reconocidos por cursos que corresponden al plan de estudios.
7. Existen departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, como el caso de la Escuela de Matemática y la Escuela de Física que, después de analizar los programas que se ofrecen en los Colegios Científicos, han considerado que el nivel

y enfoque de estos es muy similar al de algunos cursos que ofrecen estos departamentos, incluso existen acuerdos departamentales para el reconocimiento de cursos aprobados en los Colegios Científicos.

**ACUERDA:**

- a. Incluir en la normativa para el Reconocimiento de Cursos aprobados en otras instituciones, el derecho de los egresados de los Colegios Científicos Costarricenses de someter al trámite de Reconocimiento de Cursos, aquellos cursos aprobados en el Colegio Científico que los departamentos correspondientes identifiquen como sujetos de reconocimiento.
- b. Para los efectos del proceso de reconocimiento de cursos los interesados deben presentar la documentación correspondiente y acogerse a las fechas establecidas en el Calendario Académico.
- c. Este acuerdo deroga otros acuerdos que se le contrapongan.
- d. Encomendar al Vicerrector(a) de Vida Estudiantil y Servicios Académicos que considere este acuerdo en la información correspondiente al proceso de atracción de estudiantes.

.....  
**Sesión No. 2067, Artículo Unico, del 21 de junio de 1999.**

**Políticas para la Formulación del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario 2000**

**ACUERDA:**

- a. Aprobar las Políticas para la Formulación del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario 2000, conforme al siguiente detalle:

**POLÍTICAS PARA LA FORMULACIÓN  
DEL PLAN ANUAL OPERATIVO  
Y EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2000**

Las políticas que a continuación se detallan, enmarcan las líneas de acción para la formulación del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario del 2000.

**I. SERVICIOS PERSONALES**

- 1. El incremento salarial para el año 2000, se

hará con base en el Capítulo IV de Salarios de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo, ajustándose a las posibilidades presupuestarias de la Institución.

- 2. Se realizarán todos los esfuerzos necesarios para que la masa salarial<sup>1</sup> que se presupueste para el año 2000, no supere el 98% del monto del FEES<sup>2</sup>.
- 3. El presupuesto de plazas para el 2000 se hará sobre la base de que no habrá crecimiento de la Relación de Puestos; salvo aprobación expresa del Consejo Institucional. El Departamento de Recursos Humanos señalará con todo detalle los criterios del cálculo de la proyección y las premisas que lo fundamentan.
- 4. Cada Vicerrector(a), Director(a) de Sede y Centro Académico, estimará y justificará el monto para las necesidades de tiempo extraordinario ante el Consejo de Rectoría, para su incorporación al proyecto de presupuesto del 2000.

**II. SERVICIOS NO PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS**

- 1. El contenido presupuestario de las partidas de Gastos de Operación de las unidades ejecutoras será asignado por la Rectoría después del análisis de cada unidad y será distribuido por el responsable de la misma. El monto total presupuestado por la Institución no debe exceder lo asignado para 1999.
- 2. Una vez cubiertas las actividades ordinarias de la Unidad, toda actividad de venta de bienes y servicios deberá presentar su plan anual operativo y su presupuesto de operación a la Rectoría.
- 3. En todos los casos los encargados de estas actividades serán los responsables de formular las proyecciones de ingresos y egresos. En todos los casos los egresos no excederán el 90% de los ingresos.

<sup>1</sup> Masa Salarial = Salario Base, Añualidades, Servicios Especiales, otros incentivos, dietas, tiempo extraordinario, sustitución de personal, treceavo mes, Salario Escolar, Transferencias (Enfermedad y Maternidad, Invalidez Vejez y muerte, Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, Banco Popular)

<sup>2</sup> FEES = Ley 5909+Salario Escolar-Fondo de Equipamiento

4. Todo departamento, escuela o unidad con fondos administrados por FUNDATEC debe presentar su plan anual y su presupuesto de operación e inversión a la Rectoría, para que una vez valorada su pertinencia se incorpore al Plan Anual Operativo.

### III. PARTIDAS INSTITUCIONALES

1. La Unidad de Análisis y Presupuesto estimará un monto para atender seguros, electricidad, agua y teléfono, señalando los criterios de cálculo.
2. Todo responsable de administrar partidas de carácter institucional debe presentar un plan que contenga objetivos y metas tendientes a la racionalización del gasto, características y cantidad de usuarios, proyección del monto anual y del comportamiento de su ejecución por trimestre.

### IV. INVERSIÓN

1. Para la formulación del Presupuesto del 2000, deberá preverse el monto y las acciones necesarias que permitan el pago de los derechos laborales, de aquellos funcionarios que se acojan a los beneficios de su pensión ordinaria o extraordinaria u otros derechos laborales.
2. Se considerará actividad o proyecto de desarrollo, nuevo o en ejecución, los siguientes:
  1. Laboratorios que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje e investigación (equipamiento, construcción y material)
  2. Reestructuración académica y administrativa
  3. Comunicación e integración de sistemas de información
  4. Desarrollo de nuevos sistemas de información
  5. Automatización de actividades nuevas o en ejecución
  6. Simposios, encuentros u otras actividades de proyección nacional o internacional
  7. Nuevas opciones académicas
  8. Nuevos servicios
  9. Nuevos centros, programas o unidades

En acatamiento a la Política 3, del Apartado I de éstas Políticas.

3. Todo departamento, escuela o unidad debe planear las actividades que desea realizar en el 2000. El plan debe contemplar: las actividades de rutina, actividades de desarrollo, actividades de investigación, extensión y producción. Además debe indicarse cuáles de las actividades se desarrollarán con el apoyo de convenios interinstitucionales o con el apoyo de la Fundación Tecnológica de Costa Rica.
4. El financiamiento de proyectos nuevos o ejecución que requiera de recursos institucionales se orientará prioritariamente a las necesidades académicas, servicios estudiantiles y administrativos asociados al crecimiento de la población estudiantil. La asignación de estos fondos se hará con base en el siguiente orden de atención:
  - A. Fortalecimiento del proceso académico
    1. Laboratorios
    2. Servicios académicos y autoevaluación
    3. Servicios estudiantiles
  - B. Sistemas de información telemático y modernización de equipo para:
    1. Academia
    2. Administración
    3. Vida estudiantil
  - C. Seguridad y bienestar en el entorno de trabajo y la vida estudiantil
5. En el caso de que un departamento, escuela o unidad presente evidencias históricas de baja demanda y altos costos económicos, el Rector determinará, con base en la recomendación de sus vicerrectores, oficinas asesoras y asistenciales, la formulación de su presupuesto operativo con base cero.
6. El presupuesto del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil para el año 2000 debe ser entregado a la Oficina de Planificación Institucional a más tardar el 20 de agosto de 1999. Se recomienda que parte del monto se asigne para proyectos que mejoren el rendimiento académico y reduzcan la deserción estudiantil.

## V. GENERALES

1. La aprobación del Plan Presupuesto contará con el análisis técnico de la situación financiera de la Institución y su impacto futuro, el cual será preparado por la Oficina de Planificación Institucional y la Unidad de Análisis y Presupuesto.
2. La Oficina de Planificación Institucional establecerá un sistema general de indicadores de gestión, que permita medir la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos para las actividades académicas, estudiantiles y administrativas.
3. La Oficina de Planificación Institucional evaluará, con el apoyo del responsable del programa respectivo y de la Unidad de Análisis y Presupuesto, aquellas actividades de Fondos Restringidos, con el propósito de proponer su permanencia y pertinencia.
4. El Departamento de Recursos Humanos mantendrá en forma permanente, el análisis de la competitividad de los salarios y el planteamiento de las propuestas de modificaciones en la estructura salarial en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en caso de que esta lo amerite.
5. Para el cálculo de los precios de los bienes y servicios que ofrece la Institución a funcionarios, estudiantes y entes sociales debe considerarse para su estimación y fijación un incremento, al menos en la inflación del año anterior.

---

**Sesión No. 2068, Artículo 3A, del 24 de junio de 1999.**

**Solicitud de presupuesto para el Tribunal Institucional Electoral**

### CONSIDERANDO QUE:

1. El Tribunal Institucional Electoral ha solicitado a la Rectoría, según memorando TIE-176-99, presupuesto para la contratación de un asesor legal por la suma de \$1 500 (mil quinientos dólares).
2. La Rectoría solicitó a la Auditoría Interna criterio sobre este procedimiento y la misma no indica in-

convenientes para esta contratación, según memorando AU-185-99, del 23 de junio de 1999.

3. El Tribunal Institucional Electoral no cuenta con presupuesto para atender esta contratación.
4. El señor Rector trasladó al Consejo Institucional la decisión de dotar de recursos al Tribunal Institucional Electoral.

### ACUERDA:

- a. Autorizar a la Rectoría para que asigne contenido presupuestario por \$1 500 (mil quinientos dólares) de la partida de Honorarios Profesionales de la Asesoría Legal, para atender la solicitud del Tribunal Institucional Electoral, la cual deberá ser recalificada en un próximo presupuesto extraordinario.
- b. El Tribunal Institucional Electoral deberá cumplir con los requisitos establecidos para este tipo de contratación:
  1. Términos de referencia del servicio a contratar de asesoría legal de especialista en materia administrativo electoral.
  2. Se haga mediante el estudio de tres propuestas para que mejor resuelva el Tribunal en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

**NOTA:** Se aprobó moción de revisión de este acuerdo en la Sesión No. 2069.

---

**Sesión No. 2068, Artículo 3B, del 24 de junio de 1999.**

**Solicitud al Tribunal Institucional Electoral**

### CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Institucional en Sesión No. 2066, Artículo 8, se manifestó sobre el proceso electoral.
2. En la resolución TIE-10-99 del 22 de junio, el Tribunal Institucional Electoral traslada el Acto de Juramentación del Rector para el 30 de junio de 1999.
3. En la misma resolución, considera que existen informes y resoluciones de órganos internos y externos que requieren análisis y respuesta definitiva del Tribunal Institucional Electoral.

**ACUERDA:**

- a. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral informe al Consejo Institucional en qué medida los informes y resoluciones de los aspectos pendientes podrían modificar la realización del Acto de Juramentación.
- b. Instar al Tribunal Institucional Electoral resolver los aspectos pendientes en esta materia antes del 30 de junio de 1999.

---

**Sesión No. 2068, Artículo 4, del 24 de junio de 1999.**

**Concurso para el nombramiento del Director(a) de la Secretaría del Consejo Institucional**

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El período de nombramiento de la actual Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional vence el 30 de junio del presente año.
2. Es importante y necesario, para los miembros del Consejo Institucional prever que el período de transición propio de un cambio en la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional no limite el buen funcionamiento de las labores propias del Consejo Institucional.
3. El Reglamento del Consejo Institucional establece entre las funciones de Presidente, Artículo 2, inciso v:  
"Nombrar con base en un Concurso de Antecedentes y remover por causas graves, al o la Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional."
4. Según lo establece el Reglamento del Consejo Institucional, Artículo 1, inciso v, el Presidente debe publicar el Concurso de Antecedentes para la elección del Director(a) de la Secretaría del Consejo Institucional.
5. La descripción del puesto registrado en el Departamento de Recursos Humanos establece como primer requisito "Poseer título universitario en una carrera afín al puesto".
6. El Reglamento del Consejo Institucional establece, a la Secretaría del Consejo Institucional y a su

Director(a) funciones nuevas y de relevancia para el buen funcionamiento de este órgano.

7. Para el Consejo Institucional es importante garantizarse que los requisitos para el Concurso de Antecedentes consideren la formación, destrezas, habilidades y personalidad que permitan a la persona electa desempeñarse acorde con responsabilidad y en los términos en que está conceptualizado el puesto en el Reglamento del Consejo Institucional, aprobado en Sesión No. 2066, Artículo 11, 17 de junio de 1999.

**ACUERDA:**

- a. Solicitar al señor Presidente del Consejo Institucional que proceda, lo antes posible, a la publicación del Concurso de Antecedentes para el nombramiento del Director(a) de la Secretaría del Consejo Institucional.
- b. Solicitar al señor Presidente del Consejo Institucional que establezca los siguientes requisitos para el Concurso en mención:
  - Título Universitario en área afín al puesto
  - Tener al menos cinco años de trabajar en la Institución antes de asumir el puesto
  - Experiencia afín al puesto
  - Conocimientos de administración y del trabajo con órganos colegiados
  - Poseer habilidad en el manejo de relaciones interpersonales
  - Poseer facilidad de comunicación verbal y escrita
  - Experiencia en el manejo del Estatuto Orgánico y los Reglamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- c. Solicitar al señor Presidente que proceda a ampliar el nombramiento de la MBA. Viria Brenes por un mes plazo, mientras se realiza el proceso correspondiente al nombramiento del Director(a) para el próximo período.

---

**Sesión No. 2068, Artículo 5, del 24 de junio de 1999.**

**Declaración de Sesión Permanente del Consejo Institucional**

**ACUERDA:**

Declarar al Consejo Institucional en Sesión Permanente.