

# *Gaceta*

No. 931

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Martes 14 de Junio, 2022

## 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 Ciencias Naturales y Exactas, Sesión Ordinaria N°24-2021

Reglamento de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas .....2

# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

## ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

<b>Contenido</b>	
<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I. ALCANCE Y OBJETIVO</b> .....	4
<b>CAPÍTULO II. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>TÍTULO II. DEL CONSEJO DE ESCUELA</b> .....	7
<b>CAPITULO III. DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ESCUELA</b> .....	7
<b>TÍTULO III. DE LAS SESIONES</b> .....	8
<b>CAPÍTULO IV. DE LAS MOCIONES DURANTE LA SESIÓN</b> .....	8
<b>CAPITULO V. MODALIDADES PARA SESIONAR</b> .....	10
<b>CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES</b> .....	12
<b>CAPÍTULO VII. VOTACIONES Y ACUERDOS</b> .....	15
<b>CAPÍTULO VIII. ACTAS</b> .....	17
<b>TÍTULO IV. ÁREAS DE LA ESCUELA</b> .....	20
<b>CAPITULO IX. COORDINACIONES DE ÁREA</b> .....	20
<b>CAPITULO X. USO DE LABORATORIOS</b> .....	17
<b>TÍTULO V. DE LAS COMISIONES</b> .....	19
<b>CAPITULO XI. GENERALIDADES DE LAS COMISIONES</b> .....	20
<b>CAPITULO XII. COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAS</b> .....	21
<b>CAPÍTULO XIII. COMITÉ TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	23
<b>CAPÍTULO XIV. SEMINARIO DE ACTUALIDAD CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</b> .....	25
<b>TÍTULO VI. PROTOCOLOS</b> .....	25
<b>CAPÍTULO XV. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISO PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b> .....	29
<b>CAPÍTULO XVI. PROTOCOLO PARA GESTIONAR PROYECTOS VINCULADOS A FUNDATEC</b> .....	29
<b>CAPÍTULO XVII. PROTOCOLO PARA TRAMITAR INCLUSIONES DE MATRÍCULA</b> .....	32
<b>TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	34
<b>CAPÍTULO XVIII. RECURSOS Y VIGENCIA</b> .....	34
<b>CAPÍTULO XIX. ARTÍCULOS TRANSITORIOS</b> .....	35
<b>TÍTULO VIII. ANEXOS</b> .....	35
<b>ANEXO I. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONCURSOS DE ANTECEDENTES EN LA ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.</b> .....	35

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I. ALCANCE Y OBJETIVO

#### ARTÍCULO 1: Tipo y alcance

Este reglamento es de carácter específico para la observancia y cumplimiento de los miembros de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas del Campus Tecnológico Local San Carlos (CNESC). Le corresponde a la persona directora velar por su cumplimiento.

#### ARTÍCULO 2: Objetivo

Establecer las normas de funcionamiento de la CNESC.

### CAPÍTULO II. DEFINICIONES

#### ARTÍCULO 3: Definiciones

**Abstención:** Es el acto por el cual un miembro del Consejo de Escuela renuncia espontáneamente a ejercer su derecho al voto sobre un asunto en discusión, ya sea porque existe una causa de recusación (imposibilidad de garantizar objetividad o imparcialidad) en su persona o porque hay en él un motivo de conciencia que hace deseable su abstención.

**Anfitrión de la sala virtual:** corresponde a la persona que se encarga de administrar la sala virtual en que se realizará la sesión del Consejo. Esta persona reservará la sala virtual y generará la invitación para los integrantes del Consejo. También tendrá

el control de las funcionalidades de la sala virtual durante el desarrollo de este. El anfitrión de la sala virtual no tendrá la posibilidad de votar en la sesión con la cuenta de anfitrión, dada la naturaleza de la funcionalidad de la plataforma tecnológica.

**Comisiones permanentes:** son aquellas integradas por miembros del Consejo de Escuela con el objetivo de proponer y dictaminar sobre asuntos estatutarios, académicos, estudiantiles y administrativos del quehacer institucional.

**Comisiones especiales:** son aquellas integradas por miembros del Consejo para atender y dictaminar, en un plazo definido, asuntos específicos de interés institucional, nacional e internacional.

**Consulta formal:** es la modalidad de sesionar del Consejo de Escuela, de manera asincrónica en un período establecido, en la que se somete a votación una propuesta que requiere un pronunciamiento urgente por parte de este.

**Coordinación de área:** corresponde al conjunto de docentes de un área, a saber: matemática, física, química o biología, que de manera colegiada definen lineamientos sobre la forma de trabajo del área respectiva, de acuerdo con los reglamentos vigentes.

**Coordinador/a de área:** es la persona docente del área de matemática, física, química o biología que facilita y supervisa el cumplimiento de las directrices acordadas en el seno de la coordinación de su área. La clave de su trabajo y gestión es asegurarse de que

cada integrante del equipo cumpla su tarea de forma efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la Escuela.

**Coordinador/a específico/a:** es la persona funcionaria institucional, designada por la unidad operativa, que coordina una acción de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la Fundatec.

**Coordinador/a general:** persona directora de la Escuela a la cual pertenecen las unidades operativas que ejecutan acciones de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la Fundatec.

**Comité Técnico (CT):** es el grupo de personas de la CNESC designado para coordinar y organizar, en forma oportuna y eficiente, la gestación, evaluación y seguimiento de actividades remuneradas de vinculación, efectuadas en conjunto con Fundatec, de acuerdo con los objetivos fijados por la CNESC. Eventualmente, también podrá recomendar la suspensión de esas actividades.

**Cuórum:** es un requisito indispensable para que el Consejo de Escuela sesione. Está constituido por la mayoría absoluta de este órgano.

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

**Foro en sesión plenaria:** se refiere al espacio abierto, informal y de mínimas limitaciones en una sesión plenaria, destinado al intercambio de ideas sobre asuntos de interés para la comunidad institucional y nacional, con el fin de

retroalimentar el quehacer académico en docencia, investigación y extensión de los miembros del Consejo de Escuela.

**Inhibición:** Es el acto en el que un miembro del Consejo no participa en una votación por considerarse incompetente en el asunto discutido o por tener un interés propio.

**Integridad:** Principio que implica que la plataforma tecnológica permita la plena identificación de todos los integrantes que intervienen, la documentación en discusión, la garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

**Mayoría absoluta:** se obtiene con la mitad más uno del total de miembros con derecho a voto del Consejo de Escuela. Tratándose de número par, la mayoría absoluta la constituye el entero inmediato superior a la mitad. Por ejemplo, de 8, lo es 5, y los demás hasta 8. Si el número de votos o votantes es impar, la mayoría absoluta la determina el número entero que sigue a la fracción matemática de la mitad, así, de 7 (cuya mitad es 3,5) la mayoría la forman 4, y las cifras mayores hasta 7.

**Mayoría simple:** se obtiene con el número de votos numéricamente superior a la posición contraria (es decir, a favor o en contra de un asunto) del total de miembros presentes.

**Mayoría calificada:** corresponde a las dos terceras partes del total de los miembros del Consejo de Escuela.

**Moción de aclaración:** es aquella proposición en la que se solicita una explicación, al presidente o a cualquiera

de los miembros del Consejo, sobre un asunto tratado.

**Moción de fondo:** Son aquellas tendientes a modificar un asunto en cuanto al fondo. Hay dos tipos de mociones de fondo: de base, que originan un punto de agenda; y sustitutivas, donde se reemplaza una sección, un párrafo o una moción en su totalidad, sin cambiar el asunto tratado.

**Moción de forma:** es aquella proposición dirigida a corregir el estilo de un texto ya aprobado.

**Moción de orden:** es aquella proposición que permite suspender, levantar o prolongar la sesión, agotar la discusión, modificar la secuencia de los puntos de agenda, variar los procedimientos seguidos, siempre que no sea contraria a lo establecido en este reglamento. También posibilita establecer recesos y autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor comprobadas que impidan o dificulten realizar las votaciones secretas.

**Moción de revisión:** es aquella proposición mediante la cual se le solicita al Consejo reconsiderar o modificar un acuerdo tomado en la misma sesión o en sesiones anteriores, sin que ese acuerdo haya adquirido aún firmeza.

**Moción de revocatoria:** es la proposición que se somete a consideración del Consejo para anular o modificar un acuerdo.

**Plan de trabajo:** es el documento donde se definen los cursos que cada

funcionario y funcionaria debe ofrecer en los diferentes períodos lectivos, así como otras actividades académicas, con su respectiva carga académica, según el formato vigente.

**Plataforma tecnológica:** es la 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 y Comunicaciones (DATIC) para tal fin.

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

**Sesión extraordinaria:** es la reunión o consulta formal en la que se someten a votación o discusión asuntos específicos. No tienen fechas preestablecidas, son convocadas a solicitud de la Dirección o por miembros de la Escuela.

**Sesión ordinaria:** es la reunión mensual del Consejo de Escuela que contempla la aprobación de actas, informes de la dirección, control de acuerdos y asuntos varios.

**Sesión plenaria:** es la modalidad de sesionar del Consejo de Escuela de

forma privada y sincrónica, en la cual se someten a conocimiento, discusión o votación propuestas o mociones de diversa naturaleza.

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

**Trámite de procedencia:** es el permiso que le otorga el Consejo de Escuela a uno de sus miembros para someter a votación una moción.

**Unidad operativa:** es cualquier dependencia formalmente creada por el ITCR que realice acciones de vinculación remunerada externa con la coadyuvancia de la Fundatec.

**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 este.

**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 este.

## TÍTULO II. DEL CONSEJO DE ESCUELA

### CAPITULO III. DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ESCUELA

#### ARTÍCULO 4: Integración del Consejo

El Consejo de la CNESC estará integrado de la siguiente manera:

- a. La persona que ejerce la Dirección de Escuela, quien lo preside. En su ausencia prevista, presidirá el miembro designado por la Dirección. En caso de ausencia imprevista o por motivos desconocidos, presidirá el miembro designado por el Consejo de Escuela. El acto de nombramiento será dirigido por el integrante del Consejo con mayor antigüedad de laborar para la Escuela. Cualquier miembro de este órgano colegiado podrá postular su nombre y será elegido por mayoría simple en votación pública. Deberá constar en actas.
- b. El profesorado de la Escuela nombrado por medio tiempo o más que no pertenezca a otro Consejo de Escuela.
- c. Una representación estudiantil correspondiente al 25 % del total de miembros pertenecientes al sector docente y administrativo del Consejo de Escuela, nombrada por las respectivas asociaciones de carrera según lo establezca el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- d. Una persona representante del personal administrativo de la Escuela, quien será elegida por todos los miembros que conforman el sector administrativo. El nombre se notificará por escrito a la persona directora de la Escuela.
- e. El profesorado de la Escuela nombrado por menos de medio tiempo podrá participar con voz, pero sin voto, y no será considerado para el cálculo de la representación estudiantil ni del cuórum.

**ARTÍCULO 5: De los deberes de los miembros del Consejo de Escuela**

Son deberes de los miembros del Consejo de Escuela:

- a. Cumplir las normas establecidas en este reglamento.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones.
- c. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a discusión.
- d. Participar en las comisiones que se nombren en el seno de este órgano.
- e. Participar en la definición de asuntos y prioridades por atender por parte de la Escuela.
- f. Proponer puntos de agenda.
- g. Justificar ante la Dirección las ausencias a las sesiones del Consejo de Escuela.
- h. Cumplir, en las condiciones y el periodo fijado, los encargos que le asigne el Consejo de Escuela según sus atribuciones.

**ARTÍCULO 6: De los derechos de los miembros del Consejo de Escuela**

Son derechos de los miembros del Consejo:

- a. Expresar libre y respetuosamente sus convicciones filosóficas, científicas, políticas y religiosas, cuando corresponda.
- b. Desempeñar cargos de dirección cuando se les asignen y de acuerdo con la reglamentación vigente.
- c. Solicitar la discusión de propuestas en las sesiones plenarias del Consejo de Escuela mediante el sistema de debates o de foro
- d. Presentar mociones.

**ARTÍCULO 7: De las atribuciones del Consejo de Escuela**

Son atribuciones del Consejo de Escuela:

- a. Elegir al director /a de la Escuela, según lo establece el Estatuto Orgánico y en los reglamentos correspondientes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b. Relevar al director/a de Escuela por causas graves, previo levantamiento de expediente y según el reglamento respectivo, por mayoría calificada.
- c. Proponer, al director/a, la remoción de personas docentes de la Escuela cuando las considere perjudiciales o ineficaces en su labor, previo levantamiento de expediente, por mayoría calificada, de acuerdo con los reglamentos respectivos.
- d. Resolver los recursos de apelación presentados ante la



- Dirección contra las resoluciones en materia académica.
- e. Proponer al Vicerrector respectivo, por medio del director/a, el nombramiento del personal nuevo, previo estudio de la comisión nombrada para tal efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo.
  - f. Aprobar las prórrogas del personal interino de la Escuela, previo análisis por parte de la coordinación de área en cuanto al estado de la plaza y la situación de continuidad, de acuerdo con el reglamento respectivo.
  - g. Aprobar, de acuerdo con la normativa institucional vigente, el plan operativo anual de la Escuela presentado por la persona directora.
  - h. Aprobar, en primera instancia, los planes de trabajo del profesorado, así como las funciones y los tiempos asignados a las coordinaciones de área.
  - i. Crear las comisiones permanentes, así como las especiales para el estudio de asuntos específicos de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas, según la reglamentación vigente, por un periodo máximo de un año.
  - j. Nombrar a los integrantes de los dos tipos de comisiones. Los integrantes de las comisiones permanentes serán nombrados por un período máximo de un año.
  - k. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento.
  - l. Analizar y aprobar, en primera instancia, el anteproyecto de presupuesto y el plan anual operativo (PAO) de la Escuela elaborado por el director/a.
  - m. Recomendar personas candidatas a becas para actividades de superación de los miembros de la Escuela, según el reglamento correspondiente.
  - n. Servir de foro para la discusión de asuntos de su interés.
  - o. Aprobar la apertura de cursos nuevos y las modificaciones curriculares, de acuerdo con la reglamentación institucional vigente.
  - p. Nombrar comisiones para el estudio de asuntos específicos.
  - q. Aprobar las propuestas de proyectos de investigación, docencia y extensión que cumplan los requerimientos de formato establecidos por los entes financiadores y el protocolo vigente del Comité Técnico de Investigación.
  - r. Decidir sobre cualquier otro asunto académico necesario para el buen desempeño de la Escuela, siempre que corresponda a su jurisdicción.

### **TÍTULO III. DE LAS SESIONES**

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS MOCIONES DURANTE LA SESIÓN**

##### **ARTÍCULO 8: Tipos de mociones**

Durante las sesiones plenarias del Consejo de Escuela, podrán presentarse distintas mociones para la discusión de los asuntos y decidir los respectivos acuerdos. Se podrán presentar los

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

#### **ARTÍCULO 9: Mociones de fondo**

Las mociones de fondo se presentarán a la Presidencia por escrito. Estarán relacionadas con asuntos de interés institucional y nacional, tales como políticas institucionales, lineamientos y áreas estratégicas institucionales.

- a. Todas las mociones de fondo serán leídas por la Presidencia.
- b. Las mociones de fondo base implican la adición de un punto a la agenda. Se someterán a discusión y votación después de ser justificadas por el proponente, en el orden en que se presenten.
- c. Las mociones de fondo sustitutivas base modifican puntos de la agenda previamente aprobada. Para la aprobación de cada una de estas, se dará la palabra a dos personas que manifiesten estar a favor y a otras dos que indiquen estar en contra, por un tiempo máximo de dos minutos cada una.
- d. De ser rechazada la moción de fondo base, las mociones de fondo sustitutivas se someterán a trámite de procedencia, en el entendido de que la agenda ya ha sido aprobada y se valorará la modificación de un nuevo punto. Para obtener esta aprobación, se someterá a votación por mayoría simple. En caso de aprobarse, se

discutirá sobre el fondo de la moción sustitutiva.

- e. Ambos tipos de mociones de fondo podrán ser aprobadas por mayoría simple.

#### **ARTÍCULO 10: Mociones de orden**

Las mociones de orden pueden ser presentadas en forma oral o por escrito. Podrán ser aprobadas por mayoría simple.

#### **ARTÍCULO 11: Mociones de forma**

Las mociones de forma se presentarán por escrito a la Presidencia, quien las presentará al Consejo de Escuela para su discusión. Podrán ser aprobadas por mayoría simple.

#### **ARTÍCULO 12: Mociones de aclaración**

Las mociones de aclaración se presentarán oralmente a la Presidencia. Estas se discutirán, y el Consejo podrá aceptarlas o rechazarlas por mayoría simple.

#### **ARTÍCULO 13: Mociones de revocatoria**

- a. Deberán ser presentadas por escrito mediante el respaldo del 25 % de los miembros presentes.
- b. El presidente las someterá a trámite de procedencia.
- c. De ser reconocida la procedencia, serán tratadas como mociones de fondo.

#### **ARTÍCULO 14: Mociones de revisión**

- a. Cuando alguno de los miembros del Consejo interponga una moción de revisión contra un acuerdo, este será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Consejo juzgue urgente, se prefiera darlo a conocer en sesión extraordinaria.
- b. Las observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no se considerarán como recursos de revisión.
- c. Las mociones de revisión podrán ser aprobadas por mayoría simple.

## **CAPITULO V. MODALIDADES PARA SESIONAR**

### **ARTÍCULO 15: Modalidad plenaria**

El Consejo de Escuela podrá sesionar bajo esta modalidad de acuerdo con las siguientes directrices:

- a. Podrá ser convocado por la Dirección, por iniciativa propia o a solicitud del 25 % de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50 % de los solicitantes sean docentes.
- b. Para iniciar la sesión se requiere cumplir el cuórum. Si a la hora convocada, o durante la sesión, no hubiera cuórum, se dará un plazo de treinta minutos para que se forme o se restituya.
- c. Si cumplido el plazo esto no se lograra, se convocará a una nueva sesión con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación.
- d. Cuando por razones especiales no pueda realizarse la reunión

- ordinaria en la fecha correspondiente, esta se realizará en el transcurso de los ocho días hábiles siguientes.
- e. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- f. El tiempo para sesiones ordinarias y extraordinarias no será mayor de tres horas. Se podrá extender hasta por una hora más cuando el Consejo así lo determine, por razones de importancia del tema en discusión o de ampliación de la agenda.
- g. Los miembros del Consejo que requieran retirarse de la sesión podrán hacerlo después de comunicarlo a la persona que presida o a la secretaria del Consejo, lo cual constará en el acta. En caso de necesitar retirarse en un proceso de votación, podrán hacerlo una vez que se conozca el resultado de esta.
- h. Las sesiones plenarias del órgano serán siempre privadas. Sin embargo, el órgano podrá permitir, por mayoría simple de sus miembros presentes, el acceso de invitados especiales o público en general y podrá concederles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz y sin voto.
- i. Cada sesión ordinaria se guiará por una agenda que se entregará cuarenta y ocho horas antes. Esta agenda podrá incluir:
  - Aprobación de la agenda.

- Aprobación de actas.
- Informes de la Dirección.
- Control de acuerdos.
- Asuntos por discutir.
- Foro.
- Varios.

### **ARTÍCULO 16: Modalidad de consulta formal**

El Consejo de Escuela podrá sesionar bajo esta modalidad según las siguientes directrices:

- a. Los miembros del Consejo, en forma grupal o individual, podrán solicitar a la Dirección por escrito, utilizando un medio convencional o electrónico, la realización de una consulta formal para tramitar algún asunto de su interés, al menos 32 horas hábiles antes de la fecha propuesta para la realización de esta.
- b. Quien ocupa la Dirección de Escuela decidirá si tramita los asuntos pendientes por la vía de la consulta formal o mediante una sesión plenaria. Su decisión la dará a conocer a cada uno de los solicitantes el día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud
- c. Si tiene fundadas razones para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo por escrito a la

- d. persona solicitante, con las razones en que basa su negativa. La convocatoria deberá incluir la siguiente información:
  - i. Indicación de que la sesión es en modalidad de consulta formal.
  - ii. Listado de personas convocadas.
  - iii. Número de la sesión.
  - iv. Asunto consultado.
  - v. Tipo de votación (pública o secreta).
  - vi. Nombre y cargo de quien convoca.
  - vii. Fecha y hora de inicio de la consulta formal.
  - viii. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
  - ix. Personas designadas para recibir votos.
  - x. Forma de votación: presencial o remota.
  - xi. Lugares de votación: lugares físicos si es presencial; y si es remota, el medio electrónico usado para ejercer el voto.
  - xii. Lista de documentos relacionados con el asunto por tratar en la consulta formal.
  - xiii. Dirección de internet en la cual se puede consultar la documentación relacionada con la sesión.
- e. De conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 55, mediante esta modalidad se podrá sesionar como máximo una vez por semana y la sesión podrá

- permanecer abierta un máximo de dos días hábiles.
- f. El tema sometido a conocimiento y resolución por parte del Consejo de Escuela debe ser conocido por sus integrantes de manera individual, sin que se requiera sesionar en forma plenaria para decidir sobre el asunto objeto de consulta.
  - g. El Consejo puede designar a cualquiera de sus miembros para que, en caso de ausencia de la persona secretaria o cuando se analice un asunto relacionado con esta, actúe como suplente y la sustituya en esta función.
  - h. Según la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, el (la) presidente, por iniciativa propia o a solicitud de uno o varios miembros del Consejo, decidirá si se vota en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria y en los documentos usados en la votación.
  - i. Las personas funcionarias integrantes del Consejo de Escuela que presenten condiciones que les impidan en forma transitoria asistir físicamente a su lugar habitual de trabajo, podrán participar en los procesos de consulta formal por los medios electrónicos disponibles para ello.
  - j. Las personas funcionarias que tengan vínculo laboral con la Escuela pero que por alguna razón no integren transitoriamente el Consejo de Escuela (licencia, incapacidad médica, beca de estudios, trabajo en otra

institución mediante un préstamo o permiso con o sin goce de salario por más de medio tiempo) no pueden participar en los procesos de consulta formal mientras se conserven las condiciones que dan origen a esa situación.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES**

### **ARTÍCULO 17: De los lineamientos en los debates de sesiones plenarias**

Durante el debate en las sesiones plenarias, se seguirán las normas que a continuación se detallan:

- a. La palabra se solicitará levantando la mano. Cada miembro podrá hacer uso de la palabra hasta dos veces como máximo durante la discusión de cada uno de los asuntos tratados, hasta por tres minutos cada vez. En sesiones con telepresencia, el miembro del Consejo que desee participar en el debate deberá levantar la mano utilizando el ícono que la plataforma tecnológica disponga para tal efecto.
- b. La Presidencia concederá la palabra en el orden en que se haya solicitado, excepto en los casos en que este reglamento disponga lo contrario.
- c. El Consejo podrá ampliar el tiempo de participación de un miembro cuando así sea solicitado por este mediante moción de orden.
- d. Los miembros del Consejo darán su voto a los asuntos en debate

- conforme a lo dispuesto en este reglamento y en el Estatuto Orgánico.
- e. Salvo por infracción reglamentaria o por separación del asunto en debate, ninguno de los miembros del Consejo será interrumpido en el uso de la palabra.
  - f. La Presidencia controlará que los miembros en el uso de la palabra se mantengan dentro del tema en discusión y respetando los tiempos asignados en este reglamento.
  - g. La Presidencia llamará al orden a quien infrinja esta norma, y podrá suspenderle el uso de la palabra si no acata su solicitud.
- c. La persona coordinadora o moderadora del foro deberá controlar la participación de los asistentes, y la secretaria del Consejo anotará por orden a quienes solicitan la palabra.
  - d. La duración del foro podrá oscilar entre los veinte y los sesenta minutos.
  - e. La persona coordinadora o moderadora deberá propiciar un ambiente que estimule la participación oportuna y respetuosa.
  - f. La participación se regirá por las siguientes normas: levantar la mano para pedir la palabra, centrarse en el tema en cuestión, evitar toda referencia personal, y exponer su idea con la mayor objetividad posible. El tiempo es limitado para cada expositor (de uno a tres minutos).
  - g. Al finalizar la discusión del foro, la persona moderadora o coordinadora deberá hacer una síntesis de las opiniones expresadas.

#### **ARTÍCULO 18: De los foros en los Consejos de Escuela**

Los asuntos o temas del foro serán incluidos dentro de los puntos de agenda a petición de alguno de los miembros del Consejo o de la persona directora de la Escuela.

La dinámica del foro, por su naturaleza, será diferente de la del resto de la sesión del Consejo. Se regirá por los siguientes lineamientos:

- a. El tema, actividad o asunto desarrollado en el foro podrá estar a cargo de miembros del Consejo o de invitados.
- b. La discusión del tema o asunto podrá ser conducida por un miembro del Consejo, por un especialista en el área o por la presidencia del Consejo, como coordinador o moderador de la actividad.

#### **Artículo 19: De los requerimientos para realizar sesiones con telepresencia**

Para llevar a cabo sesiones telepresenciales se deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- a. Sesionar bajo los principios de simultaneidad, integridad y deliberación.
- b. Acceso a las plataformas tecnológicas de comunicación que provee el DATIC.

- c. Que los miembros del Consejo sesionen a través de la misma sala virtual de la plataforma tecnológica seleccionada, aplicando así el principio de simultaneidad.
- d. Que el anfitrión gestione de manera oportuna la calendarización de la sesión para la correcta utilización de la plataforma tecnológica que provee el DATIC. Además, es necesario que coordine previamente con el DATIC si cuenta con la necesidad de algún equipo tecnológico especializado para llevar a cabo la sesión.
- e. Que tanto el anfitrión como los participantes de la sesión se autentiquen en la plataforma con su cuenta de correo institucional o estudiantil, según sea el caso.
- f. Cuando alguno de los participantes posea algún problema de conexión o deba desconectarse de la plataforma tecnológica, debe comunicarlo de manera oportuna al presidente del Consejo. Si es el anfitrión de la sesión quien posee dichos problemas, la sesión queda en pausa hasta que el presidente del Consejo indique las acciones a seguir.
- g. Al ingresar a la sesión virtual, cada participante deberá indicar su nombre completo y el lugar dónde se encuentra, así como mantener activa su cámara durante el desarrollo de la sesión, y el micrófono lo activará cuando haga uso de la palabra. Esto con la finalidad de cumplir con los principios de simultaneidad, integridad y deliberación en su participación. Además, en la plataforma tecnológica, deberá colocar su nombre completo de forma que sea visible para el resto de los participantes en la sesión.
- h. El anfitrión deberá grabar la totalidad de la sesión virtual y la custodia de esta será su total responsabilidad.
- i. Al utilizar la funcionalidad de votación en la plataforma tecnológica se debe tener claro que la persona a la que se le ha asignado el rol de anfitrión de la sala virtual no podrá votar, por la naturaleza propia de la funcionalidad de votación de la plataforma tecnológica.
- j. Es responsabilidad del anfitrión y de los participantes acatar y aplicar las siguientes recomendaciones de seguridad con respecto al uso de la plataforma tecnológica, con el objetivo de asegurar que la sesión virtual se desarrolle garantizando la seguridad e integridad de la información que sea tratada:
  - i. Conectarse a Internet a través de redes seguras, evitando así las redes abiertas. En caso de conectarse por medio de una red

- pública, se recomienda utilizar una VPN.
- ii. Poseer instalado y actualizado el software de antivirus en su equipo.
  - iii. Tener actualizado el sistema operativo, así como la plataforma tecnológica que se va a utilizar.
  - iv. En caso de que la plataforma tecnológica lo permita, se recomienda la sala de espera para el ingreso de los participantes del Consejo.
  - v. Generar una contraseña para la sala virtual en la que se realizará la sesión.
  - vi. No compartir los enlaces, invitaciones, contraseñas o códigos de acceso de las sesiones virtuales en redes sociales o canales públicos.
  - vii. Si la plataforma lo permite, habilitar el bloqueo de la reunión una vez que estén presentes todos los miembros del Consejo que participarán en esa sesión, para evitar el acceso de participantes no convocados.

#### **ARTÍCULO 20: De la ausencia a sesiones de Consejo**

Los miembros del Consejo deberán justificar su ausencia a la sesión del Consejo, previo aviso a la persona directora, con máximo tres días hábiles después de celebrada la sesión.

### **CAPÍTULO VII. VOTACIONES Y ACUERDOS**

#### **ARTÍCULO 21: Sobre el desarrollo de las votaciones y la toma de acuerdos de la Escuela**

- a. En las sesiones del Consejo de Escuela, se tomarán acuerdos por votación respecto de todos los asuntos que así lo requieran y se encuentren en la agenda del día.
- b. No se procederá con el siguiente punto de agenda hasta tanto no se haya terminado la votación del asunto que lo precede.
- c. Habrá dos tipos de votación: pública y secreta. Será obligatoriamente secreta cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas. En casos de fuerza mayor comprobados o a solicitud de la presidencia del Consejo, podrá llevarse a cabo de forma pública mediante una moción de orden.
- d. Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico del ITCR disponga algo diferente.



- e. Los acuerdos relacionados con procesos de elección, nombramientos, resolución de apelación o personas, serán firmes desde el momento en que se tomen a través de una votación.
  - f. Para la resolución de los concursos de antecedentes para puestos en la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. (ANEXO I. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONCURSOS DE ANTECEDENTES EN LA ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS).
  - g. Cuando una votación resulte empatada, el asunto será sometido a discusión en la siguiente sesión y a nueva votación. En caso de que el empate persista, el presidente podrá ejercer el doble voto.
  - h. Los miembros del Consejo deberán abstenerse o inhibirse de participar en la discusión y de votar cuando el asunto sea de carácter personal o los afecte exclusivamente.
  - i. Los acuerdos deberán ser comunicados en formato físico o digital a los interesados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que queden en firme.
- a. La boleta para emitir el voto, ya sea en formato digital o físico, debe contener una descripción del asunto que se votará, espacios para consignar el voto a favor o en contra o abstención. Si se requiere que el acuerdo sea en firme, se debe adjuntar un espacio para que cada persona indique si está a favor de que el acuerdo sea en firme o no.
  - b. En la votación remota, cada miembro deberá enviar la boleta con su voto por un medio electrónico a la dirección definida para ello. La persona secretaria de la Escuela, o en su defecto la suplente, elaborará un registro con los votos recibidos, de preferencia en formato digital, que deberá firmar y custodiar.
  - c. En el caso de las votaciones secretas en consulta formal presencial, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien, papeletas físicas confeccionadas para tal fin, y se realizará de la siguiente manera:
    - i. La persona secretaria o el suplente designado por el Consejo entrega la boleta al miembro del órgano.
    - ii. El miembro del Consejo se dirige a un recinto privado y emite su voto.
    - iii. Posteriormente, deberá firmar el

## **ARTÍCULO 22: De las votaciones en consulta formal**

Para la realización de votaciones en consulta formal se deben considerar los siguientes aspectos:

registro de participación, que será custodiado por la persona secretaria o por quien se designe para esta labor.

- iv. Al finalizar el plazo de la consulta formal, la persona secretaria o la suplente y la persona Directora contabilizan el resultado de la consulta. La persona secretaria elabora un documento escrito con los resultados de esta. La persona que ocupa la Dirección verificará que la cantidad de boletas contabilizadas sea igual a la cantidad de las impresas o digitales y que coincidan con las firmas correspondientes.
- d. En cualquier caso, la consulta se resolverá exclusivamente con base en los votos, presenciales o remotos, recibidos antes de la hora de cierre de la votación, mismos que serán contados por la persona secretaria de la Escuela y por la persona Directora, o por quien se designe para esta labor.
- e. Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de

los miembros participantes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico disponga algo diferente.

- f. La persona que ocupe la Dirección de Escuela debe facilitar las condiciones que garanticen la privacidad del voto en caso de que la resolución del asunto deba realizarse por votación secreta.

### **ARTÍCULO 23: De las votaciones telepresenciales públicas**

En aquellas sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen las personas integrantes mediante telepresencia y deban realizarse votaciones públicas mediante una plataforma tecnológica, se tendrán las siguientes consideraciones:

- a. Deben permanecer en la sala virtual 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 un minuto para emitir su voto.
- c. La persona que preside establecerá los íconos, de acuerdo con la plataforma tecnológica utilizada para la sesión virtual, que se usarán para manifestar el voto afirmativo, negativo, abstención o inhibición.
- d. Finalizado el minuto, 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 ausente.

- e. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos.
- f. 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 el minuto señalado, a fin de verificar si el cuórum se vio afectado y deba tenerse por interrumpida la sesión. Si esto último ocurre, tendrá que repetir la votación una vez que el cuórum haya sido nuevamente conformado. En caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.

#### **Artículo 24: Sobre las votaciones privadas en sesiones con telepresencia**

Para someter asuntos de votación privada en sesiones con telepresencia se utilizará la funcionalidad de la plataforma que permite realizarla y que garantice la imposibilidad de asociación de un votante con su voluntad.

Sin embargo, cuando el presidente del Consejo lo considere necesario se hará uso del artículo 14 inciso c. de este Reglamento, donde se indica que en casos de fuerza mayor comprobados o a solicitud de la presidencia del Consejo, una votación privada podrá llevarse a

cabo de forma pública mediante una moción de orden.

### **CAPÍTULO VIII. ACTAS**

#### **ARTÍCULO 25: De las actas de sesiones plenarias**

- a. De cada sesión quedará constancia en un acta que elaborará el secretario o la secretaria o, en su ausencia, un miembro de la Escuela designado por el Consejo.
- b. Esta acta será entregada a cada miembro del Consejo al menos un día hábil antes de la siguiente sesión ordinaria.
- c. El acta contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos de la agenda, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- d. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria.
- e. Antes de la aprobación del acta, carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por mayoría calificada.
- f. Las actas serán firmadas por quien presidió la sesión y por la secretaria o el secretario.

#### **ARTÍCULO 26: De las actas en consulta formal**

La persona secretaria de la Escuela es la encargada de elaborar el acta de la sesión realizada por consulta formal, según el formato establecido para las sesiones plenarias.

El acta debe indicar:

- a. Número de sesión
- b. Fecha y lugar
- c. Tipo de sesión (consulta formal)
- d. Miembros presentes y ausentes. Se deberán adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo de Escuela que tomaron parte en la consulta, la justificación de votos y las justificaciones de no participación si las hay.
- e. La hora de apertura de la consulta y la hora de cierre.

El acta de una sesión realizada bajo la modalidad de consulta formal deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria realizada en forma plenaria.

## **TÍTULO IV. ÁREAS DE LA ESCUELA**

### **CAPITULO IX. COORDINACIONES DE ÁREA**

#### **ARTÍCULO 27: Elección del Coordinador de Área**

Las coordinaciones de área serán elegidas por votación entre los miembros del área respectiva, por mayoría simple. En caso de empate, la persona que ocupa la Dirección de la CNESC deberá emitir su voto.

**ARTÍCULO 28:** Son funciones de la persona coordinadora de área:

- a. Dirigir y representar al área. Desde su posición, debe conocer en detalle el funcionamiento habitual, sus tareas diarias y sus objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- b. Servir como medio de comunicación entre los miembros del área y la dirección de la Escuela.
- c. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del área.
- d. Brindar apoyo técnico y profesional a los miembros del área y a la dirección de la Escuela.
- e. Elaborar un calendario de pruebas que contemple los cursos que el área ofrece en el semestre correspondiente.
- f. Gestionar en el Departamento de Registro la asignación de aulas para la aplicación de pruebas colegiadas.
- g. Coordinar, en conjunto con los miembros de su área, la coordinación de aquellos cursos que impartan dos o más docentes.
- h. Realizar otras funciones inherentes a su quehacer, asignadas por Dirección o tomadas en acuerdo de área, así como cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del área.

### **CAPITULO X. USO DE LABORATORIOS**

**ARTÍCULO 29: De los fines**

Tiene como propósito permitir la utilización y mantenimiento adecuado del equipo y los materiales en los laboratorios de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas:

#### **ARTÍCULO 30: De los usuarios**

Los laboratorios podrán ser usados por personas funcionarias, estudiantes u otras personas previa solicitud del Director/a de la Escuela.

#### **ARTÍCULO 31: Autorización para uso de laboratorios**

Para que un estudiante use alguno de los laboratorios en forma individual en horario de oficina o fuera de jornada ordinaria, deberá contar con la autorización del Director/a o con la supervisión de alguno de los docentes del área respectiva.

#### **ARTÍCULO 32: Procedimiento para solicitud de equipo y materiales de laboratorio**

Toda persona que requiera equipo y materiales de laboratorio deberá hacer la solicitud al técnico de laboratorio y realizar la devolución correspondiente en la fecha indicada en la boleta.

Los activos institucionales y cualquier otro equipo delicado y valioso, según el criterio de los técnicos, no se prestará para usarse fuera del laboratorio; excepto en casos calificados. En este caso, el préstamo deberá ser tramitado ante la dirección de Escuela y el respectivo aval de una persona profesora quien confirmará que el equipo es requerido para fines académicos.

Si el equipo sufre algún daño o pérdida, el o la estudiante deberá cubrir la reparación o reposición de este.

#### **ARTÍCULO 33: Uso de laboratorios, equipo y materiales por grupos de estudiantes**

En forma colectiva, los laboratorios, equipo y materiales podrán ser usados por los grupos de estudiantes de los cursos adscritos a la Escuela que lo requieran, según el horario respectivo y bajo la responsabilidad del profesor del curso.

El uso de los laboratorios fuera del horario ordinario, por grupos de estudiantes a cargo de una persona docente, deberá tener la anuencia previa de la Dirección de la Escuela y el comunicado de esta autorización al técnico de laboratorio.

En toda ocasión, quien haga uso de algún laboratorio en horario no ordinario deberá solicitar los materiales y equipo necesario por medio de la boleta correspondiente; o bien presentar la autorización firmada por la dirección de Escuela, cuando corresponda.

#### **ARTÍCULO 34: Vestimenta para uso de laboratorio**

Los grupos de estudiantes y profesores que hagan uso del laboratorio deberán vestir gabacha de manga larga y a la altura de la rodilla, pantalón, zapatos cerrados, gafas y/o anteojos de seguridad, cuando sean sesiones prácticas, y contar con los materiales necesarios.

La persona estudiante deberá cumplir las normas de laboratorio y su

incumplimiento se tramitará ante el Tribunal Estudiantil Disciplinario.

#### **ARTÍCULO 35: Sobre acceso a las bodegas de materiales**

El acceso y la permanencia en las bodegas de materiales u oficinas de los laboratorios serán restringidos para el estudiantado. En caso de que se requiera, la persona estudiante podrá hacerlo solamente si ha sido autorizada por escrito o es acompañada por la persona docente o técnico de laboratorio.

A la bodega de reactivos, solo tendrá acceso el técnico de laboratorio.

#### **ARTÍCULO 36: Sobre normas de seguridad dentro de los laboratorios**

- a. Es deber de todo usuario conocer las normas de seguridad para trabajar en cualquiera de los laboratorios de la Escuela.
- b. Es deber de cada sección establecer las normas de seguridad aplicables a cada laboratorio.
- c. Las normas de seguridad deben estar en un lugar visible dentro de cada laboratorio.

#### **ARTÍCULO 37: De las sanciones**

La persona autorizada del laboratorio será responsable directa de los daños causados al equipo, materiales e incluso las instalaciones. En caso de que eso suceda, deberá reparar los daños o cancelar el valor correspondiente a estos. De no hacerlo, si la persona autorizada es funcionaria del ITCR se debe actuar conforme lo establece la Convención Colectiva.

En el caso de los estudiantes, deberán reponer el material o equipo dañado, y

presentar la factura de compra correspondiente, elaborada por un proveedor de equipo de laboratorio autorizado. De lo contrario, se les condicionará la matrícula para los cursos del semestre siguiente.

#### **ARTÍCULO 38: Sobre el debido comportamiento dentro del laboratorio**

El usuario que dentro del laboratorio tenga un comportamiento inapropiado deberá retirarse del laboratorio. Esta situación deberá ser reportada a la persona que autorizó su permanencia dentro de este.

#### **ARTÍCULO 39: Sobre el técnico de laboratorio y sus funciones**

La administración de los laboratorios de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas estará bajo la responsabilidad de un técnico de laboratorio, quien ejercerá su labor de acuerdo con el manual de puestos de la institución.

#### **ARTÍCULO 40: Solicitudes de equipos y materiales**

Las solicitudes de equipos y materiales se dirigirán al técnico de laboratorio, quien deberá hacer la entrega y posteriormente la recepción de estos en el momento de su devolución.

Asimismo, la utilización y préstamo de activos u otro equipamiento delicado para su uso fuera del campus deberá tramitarse con el Director/a de la Escuela.

### **TÍTULO V. DE LAS COMISIONES**

## CAPITULO XI. GENERALIDADES DE LAS COMISIONES

### ARTICULO 41: Tipos de comisiones

Se nombrarán dos tipos de comisiones para el estudio de los asuntos que debe resolver el Consejo de Escuela: permanentes y especiales.

Para conformar las comisiones permanentes y especiales, se someterá a votación de mayoría simple la integración de cada comisión.

### ARTÍCULO 42: Comisiones permanentes

- a. Los miembros de las comisiones permanentes durarán en sus funciones hasta un año. En caso de personal interino, pueden ser prorrogables de acuerdo con el nombramiento.
- b. A los miembros de las comisiones permanentes se les asignará una carga académica según el manual de cargas vigente.
- c. Para el estudio de los asuntos que debe resolver, derivado de sus funciones estatutarias, el Consejo de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas tendrá las siguientes comisiones permanentes:

- i. Comisión de Comité Técnico de Investigación y Extensión: estará integrada por tres miembros propietarios y dos suplentes.
- ii. Comisión de Reconocimiento de Materias: estará integrada

por tres miembros docentes.

- iii. Comisión de Reglamentos de la Escuela y de la institución: estará integrada por tres docentes y representación estudiantil, de acuerdo con la reglamentación institucional vigente.
- iv. Comisión Permanente de Superación de Personal: estará integrada por tres funcionarios y representación estudiantil, de acuerdo con la reglamentación institucional vigente.
- v. Comisión de Seminario de Actualidad Científica y Tecnológica: estará integrada por un docente de cada área académica y un representante estudiantil, de acuerdo con la reglamentación institucional vigente.

### ARTÍCULO 43: Funciones generales de las comisiones

Son funciones generales de las comisiones permanentes y especiales las siguientes:

- a. Analizar y recomendar sobre los asuntos que se les encargan.
- b. Elaborar y presentar por escrito los dictámenes y propuestas sugeridas, cuando corresponda.
- c. Someter a consulta, cuando corresponda y según el criterio de la comisión, ante órganos pertinentes, los asuntos y las recomendaciones, antes de su

- presentación y discusión en el Consejo de Escuela.
- d. Elaborar y definir sus planes de trabajo.
  - e. Una comisión permanente tendrá la función de analizar las propuestas de proyectos para que el Consejo de Escuela pueda conocerlas, discutir las y darles el visto bueno, previo envío a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
  - f. Para el funcionamiento eficiente y eficaz, cada comisión deberá llevar un control de sus reuniones en una minuta, en la que conste la fecha y la hora de estas, asistencias de sus miembros e invitados, fecha de próxima reunión, acuerdos sobre los asuntos tratados y pendientes, entre otros aspectos.

#### **ARTÍCULO 44: Funcionamiento de las comisiones**

Para sesionar y tomar decisiones, las comisiones permanentes y especiales deberán contar con dos terceras partes del total de sus miembros.

### **CAPITULO XII. COMISIÓN DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAS**

#### **ARTÍCULO 45: Funciones de la Comisión de reconocimiento de materias**

Son funciones de esta comisión:

- a. Analizar y discutir las solicitudes de reconocimiento de asignaturas presentadas por los estudiantes.

- b. Pronunciarse sobre las solicitudes de revisión que se presenten.
- c. Proponer al Consejo de Escuela las modificaciones sobre los lineamientos de reconocimiento de materias.

#### **ARTÍCULO 46: Requisitos para ser miembro de la Comisión de reconocimiento de materias**

Para ser miembro de la Comisión, se requiere haber laborado para la CNESC al menos un año, y estar nombrado con jornada de medio tiempo o más.

#### **ARTÍCULO 47: Sobre la designación del Coordinador**

La Comisión elegirá entre sus miembros a un coordinador o una coordinadora.

#### **ARTÍCULO 48: Plazo para que la Comisión emita su criterio**

La Comisión emitirá su criterio en un plazo no mayor de veintidós días hábiles a partir de la fecha en que recibió la documentación completa del Departamento de Admisión y Registro.

El dictamen será entregado a la Dirección de la Escuela para los trámites correspondientes.

#### **ARTÍCULO 49: Sobre los criterios para el reconocimiento de materias**

Los siguientes son los criterios que usará la comisión para el reconocimiento de asignaturas:

- a. Los contenidos de los programas deben coincidir al menos en un 80 %.
- b. El número de horas lectivas que se solicita reconocer debe ser al



- menos un 80 % del número de horas que se imparte en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c. El número de créditos que se solicita reconocer debe ser al menos un 75 % del número de créditos del curso que se imparte en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
  - d. En el caso de convenios para el reconocimiento de asignaturas, se seguirá lo establecido en estos.

#### **ARTÍCULO 50: Documentos a presentar**

La solicitud de reconocimientos presentada al Departamento de Admisión y Registro debe acompañarse de lo siguiente:

- a. Las fórmulas empleadas para el reconocimiento de materias completadas debidamente, suministradas por el Departamento de Admisión y Registro (o su equivalente en otros campus tecnológicos o centros académicos), en las que se indicarán las asignaturas del Instituto Tecnológico de Costa Rica que desean que sea reconocidas como equivalentes a las aprobadas.
  - b. Una certificación de las asignaturas aprobadas emitida por el centro de educación superior universitario de procedencia, que incluya la calificación, número de créditos de cada asignatura, escala o sistema de calificación empleado,
- c. nota mínima de aprobación y equivalencia de siglas usadas.
  - c. Un documento con contenido programático de cada una de las asignaturas aprobadas que solicita le sean reconocidas, que reúna las siguientes condiciones:
    - i. Estar debidamente sellado y firmado por la persona directora o responsable de la unidad académica que imparte la asignatura.
    - ii. Indicar el período lectivo y año en que se aprobó la asignatura.
    - iii. Indicar el número de horas lectivas por semana y número de semanas en el período.
    - iv. Describir detalladamente los temas que componen la asignatura.
    - v. Demostrar, mediante certificación o fecha y sellos en el programa u otros, que es el mismo cursado en el plan de estudios de la persona solicitante.
  - d. La autenticación de los documentos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores respectivo, en el caso de centros de educación extranjeros.
  - e. En caso de duda, la Comisión podrá solicitar más información o tomar decisiones según su criterio.

#### **ARTÍCULO 51: Del recurso de revocatoria**

La persona interesada podrá presentar un recurso de revocatoria ante la

Comisión en los diez días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo por parte del Departamento de Admisión y Registro.

El recurso debe estar presentado en papel oficial de la institución, dirigido a la persona coordinadora de la Comisión.

En el recurso se señalarán, específicamente y en detalle, las razones por las cuales se recurre, así como cuál es la pretensión o pretensiones, y se aportará prueba nueva si la hubiera.

#### **ARTÍCULO 52: Sobre la procedencia del recurso de revocatoria**

Si el recurso cumple los requisitos de forma, se calificará su procedencia y la Comisión podrá efectuar variaciones sustanciales, introducir modificaciones o mantener el pronunciamiento emitido.

#### **ARTÍCULO 53: Sobre el plazo para resolver el recurso de revocatoria**

La Comisión tendrá un plazo de diez días hábiles para resolver el recurso, a partir de la fecha en que reciba la documentación.

#### **ARTÍCULO 54: Sobre la apelación en segunda instancia**

De no estar de acuerdo la persona solicitante con el resultado de la revisión, podrá apelar en segunda instancia ante el Consejo de Escuela en los siguientes cinco días hábiles. El Consejo de Escuela dispondrá de quince días hábiles para comunicar el resultado al Departamento de Admisión y Registro y a la persona interesada.

### **CAPÍTULO XIII. COMITÉ TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN**

#### **ARTÍCULO 55: Sobre las responsabilidades y funciones específicas del Comité Técnico de Investigación y Extensión (CTIE)**

Serán funciones de los miembros del CTIE:

- a. Analizar, elaborar y presentar por escrito un dictamen para cada propuesta de investigación, informe de avance o informe final, cuando según la reglamentación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE) requiera su aprobación por parte del Consejo de Escuela. Los dictámenes elaborados por el CTIE tienen carácter de recomendación.
- b. Fortalecer la elaboración de propuestas e informes finales que permitan mejorar el nivel técnico y científico de la investigación y extensión desarrolladas en la CNESC.
- c. Promover la investigación y la extensión en la CNESC por medio de foros, charlas, cursos y otras actividades para ese fin.

#### **ARTÍCULO 56: Lineamientos para la presentación de proyectos de investigación y extensión**

- a. Para poder ingresar al proceso de revisión, la propuesta deberá estar escrita de forma completa en el formato solicitado por la VIE, el FEES, el Programa de

- Regionalización Universitaria o cualquier otro cooperante.
- b. La propuesta deberá ser entregada mediante una versión digital a la persona coordinadora o, en ausencia de esta, a otro miembro del CTIE, junto con un memorando donde se solicite la revisión de la propuesta, dirigido al CTIE. La persona proponente recibirá una confirmación de la recepción de la documentación mediante correo electrónico como garantía.
  - c. El CTIE considerará dos tipos de convocatorias para la presentación de propuestas de investigación: a) La interna, cuando el financiamiento provenga de fondos institucionales o del FEES; b) La externa, cuando el financiamiento proceda de cualquier otra fuente.
  - d. La convocatoria interna comenzará la primera semana de agosto de cada año y finalizará la primera semana de febrero del año siguiente. El CTIE establecerá las fechas límites para la entrega de documentos cada año, mediante un cronograma con base en las fechas establecidas en el calendario institucional por la VIE, Conare y el Programa de Regionalización. La convocatoria externa se efectuará en cualquier momento del año, respetando los plazos de revisión del CTIE.
  - e. Las personas investigadoras serán informadas, por medio de un correo electrónico, acerca de las fechas límites establecidas por el CTIE para la presentación de propuestas de investigación en la convocatoria interna.
  - f. Ninguna propuesta será recibida después de la fecha límite establecida por el CTIE para cada convocatoria.
  - g. El CTIE contará con treinta días hábiles, a partir de cada fecha de recepción, para revisar la propuesta y entregar las observaciones a las personas investigadoras.
  - h. El CTIE hará llegar las observaciones a las personas investigadoras por correo electrónico dentro de los treinta días hábiles previamente establecidos. De manera opcional, queda a criterio de las personas investigadoras proponentes o a iniciativa del CTIE solicitar una reunión para discutir las observaciones y recomendaciones.
  - i. Una vez que las personas investigadoras hayan recibido las observaciones a la propuesta emitidas por el CTIE, estas contarán con diez días hábiles para incorporarlas y reenviar el documento corregido al CTIE de forma digital, subrayando las secciones corregidas o modificadas con texto en color rojo para la posterior revisión.
  - j. El CTIE tendrá diez días hábiles para revisar la versión corregida y emitir un dictamen final.
  - k. El CTIE divulgará las propuestas revisadas, al menos cinco días hábiles antes de su presentación ante el Consejo de Escuela a los

miembros del Consejo. Los plazos de respuesta indicados en los incisos h, i, j y k se refieren a ambas convocatorias.

**ARTÍCULO 57: Sobre el establecimiento de plazos y fechas de entrega de informes finales**

- a. Para ingresar al proceso de revisión, el informe final deberá estar escrito de manera completa en el formato solicitado por la VIE, el FEES, el Programa de Regionalización o cualquier otro cooperante.
- b. El informe final deberá ser entregado mediante una versión digital a la persona coordinadora o, en ausencia de esta, a otro miembro del CTIE, junto con un memorando donde se solicite al CTIE la revisión. La persona proponente recibirá una confirmación de la recepción de la documentación mediante correo electrónico como garantía.

**ARTÍCULO 58: Sobre la recepción de informes finales**

La recepción de informes finales se puede realizar en cualquier momento del año.

**ARTÍCULO 59: Plazo revisión informes finales**

El CTIE tendrá un período de diez días hábiles para revisar los informes finales.

**ARTÍCULO 60: Lineamientos de evaluación de propuestas de proyectos e informes finales de investigación, extensión o acción social**

- a. Toda propuesta de investigación, extensión o acción social, así como el informe final de proyecto, debe ser analizada por el CTIE antes de la presentación ante el Consejo de Escuela.
- b. La evaluación de las propuestas de proyectos e informes finales de proyectos, la CNESC se regirá siguiendo las directrices vigentes de la VIE.
- c. Una vez analizadas las modificaciones finales recibidas del investigador/a, el CTIE le recomendará la conveniencia de presentar la propuesta para su aprobación ante el Consejo de la CNESC. Esta recomendación se realizará mediante un memorando dirigido al investigador/a principal, con copia a la Dirección de la Escuela.
- d. El CTIE será el ente responsable de solicitar un punto de agenda al Consejo de Escuela en el que se analizará la propuesta de proyecto o informe final.

**ARTÍCULO 61: Presentación propuesta informe final ante Consejo de Escuela**

- a. El CTIE presentará ante el Consejo de Escuela el dictamen correspondiente a la propuesta o informe final presentado por el o los investigadores /as.
- b. La persona investigadora dispone de quince minutos como máximo para hacer una presentación de su propuesta de proyecto o informe final ante el Consejo de Escuela.

El Consejo de la CNESC someterá a aprobación la propuesta de proyecto o informe final presentada por la persona o personas investigadoras. La Dirección de la CNESC oficializará la decisión del Consejo ante la VIE, según los mecanismos establecidos.

#### **CAPÍTULO XIV. SEMINARIO DE ACTUALIDAD CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

##### **ARTÍCULO 62: Objetivos**

Son objetivos del Seminario de Actualidad Científica y Tecnológica:

- a. Propiciar espacios de discusión académica en el contexto de los avances en las ciencias exactas y naturales y las tecnologías afines.
- b. Contextualizar el uso, impacto y aplicación de las ciencias naturales y exactas dentro del objeto de estudio de las Ingenierías que se imparten en el Tecnológico Sede San Carlos.
- c. Motivar a los estudiantes del Tecnológico Sede San Carlos para que se interesen por el aprendizaje de la ciencias naturales y exactas, conscientes de la importancia de estas dentro de su formación integral para su futuro profesional.
- d. Comprender la importancia del aporte de las ciencias naturales y exactas dentro del desarrollo de la región Huetar Norte, el país y la humanidad en general.

- e. Propiciar espacios de intercambio académico entre los especialistas invitados y el personal docente de la CNESC, como oportunidad para desarrollar futuras acciones de cooperación en el campo de la Investigación, la docencia y la extensión de ese órgano colegiado.
- f. Complementar la formación proporcionada por los cursos de Biología, Química, Física y Matemática que imparte la CNESC a sus estudiantes.

##### **ARTÍCULO 63: De la temática**

Se abordarán temas actuales relacionados con el objeto de estudio de las ciencias naturales y exactas en los campos de matemática, física, química y biología, la tecnología y su impacto en la economía, sostenibilidad ambiental, el desarrollo social, implicaciones éticas en el campo de las ingenierías, dentro del marco de las competencias de la docencia, investigación y extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

##### **ARTÍCULO 64: De las consideraciones operativas del Seminario de Actualidad Científica y Tecnológica**

- a. El Seminario de Actualidad Científica y Tecnológica tendrá la responsabilidad de organizar al menos cuatro conferencias al año con especialistas invitados dentro del marco de la temática previamente definido.
- b. La Escuela de Ciencias Naturales y Exactas deberá conformar una comisión permanente integrada de la siguiente manera: un profesor del Área de Matemática,

- uno del Área de Química, uno del Área de Biología y uno del Área de Física, un representante estudiantil, los cuales deben nombrar un coordinador general.
- c. El mecanismo de nombramiento será el estipulado en el Reglamento de Funcionamiento del Consejo de la CNESC con respecto a las comisiones permanentes.
  - d. La temática del ciclo de conferencias debe ser rotativa, de manera que al año se desarrolle al menos una conferencia por cada área de la Escuela.
  - e. La Dirección de Escuela gestionará los recursos necesarios para la adecuada realización de las actividades propuestas por la Comisión, sujeto a la disponibilidad de recursos institucionales para tal fin y al trámite oportuno de estos.

#### **ARTÍCULO 65: De las funciones de la Comisión**

Son funciones de esta comisión:

- a. Elaborar un cronograma temático del ciclo de conferencias del Seminario.
- b. Buscar los especialistas para cada una de las conferencias.
- c. Realizar un plan de divulgación hacia la comunidad institucional
- d. Coordinar toda la logística necesaria para que el ciclo de conferencias se efectúe de forma planificada, con el mínimo de contratiempos o ninguno, con el fin de que estas se desarrollen de una manera óptima para el

- máximo aprovechamiento por parte de los asistentes.
- e. Organizar las actividades adicionales de intercambio académico.
  - f. Presentar un informe semestral sobre las actividades realizadas.
  - g. Cualquier otra actividad afín a los objetivos de este Seminario, que sea delegada por el superior jerárquico o el Consejo de Escuela.

#### **ARTÍCULO 66: De las funciones de la persona coordinadora**

Son funciones de la persona coordinadora:

- a. Las que le correspondan como miembro de la Comisión.
- b. Convocar a las sesiones de trabajo de la Comisión.
- c. Tomar la minuta de cada reunión y distribuirla entre los miembros de la Comisión.
- d. Representar a la Comisión en los diferentes contextos en los que se requiera de su participación.
- e. Ser la vía oficial de comunicación con la Dirección de la CNESC.
- f. Facilitar, a la Dirección de Escuela, la información concerniente a recursos humanos, económicos y de otra índole para ser incluidos en el Plan Anual Operativo (PAO), con el fin de asegurar el desarrollo de las actividades propias de este Seminario

### **TÍTULO VI. PROTOCOLOS**

## **CAPÍTULO XV. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE PERMISO PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

### **ARTÍCULO 67: Del objetivo**

Estandarizar la forma de solicitud de permisos para asistir a eventos académicos nacionales e internacionales, como participante y/o ponente, por parte de funcionarios de la CNESEC.

No sustituye los trámites de presentación a las oficinas de Becas o CEDA, sino que complementan la tramitología ante estas instancias y facilitan y ordenan la información para ser analizada en el Consejo de Escuela.

### **ARTÍCULO 68: Sobre solicitud de permisos para participar en actividades académicas**

Son documentos de referencia para el trámite de los permisos:

- a. Normativa institucional referente a permisos y solicitudes de becas para funcionarios.
- b. Reglamento de funcionamiento del Consejo de Escuela de Ciencias Naturales y Exacta.
- c. Plan de formación vigente de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas.

### **ARTÍCULO 69: Procedimiento para trámites de permisos**

El funcionario debe solicitar, mediante un oficio ante la Dirección de Escuela, un punto de agenda en sesión de Consejo, con el fin de analizar la propuesta de

permiso. Adjunto al oficio debe presentar el formulario y demás documentos solicitados en este protocolo. La dirección de Escuela debe acusar el recibo de la información.

Para ser incluido el punto de agenda, debe solicitarse al menos veinticuatro horas hábiles antes de la celebración de la sesión de Consejo, mediante cualquiera de las modalidades establecidas institucionalmente. En casos excepcionales, el solicitante podrá incluir el punto de agenda el mismo día de Consejo, mediante una moción de orden, para lo cual deberá exponer brevemente cuál será su participación en el evento.

### **ARTÍCULO 70: De los documentos oficiales requeridos**

Para realizar la solicitud de permiso para asistir a eventos, debe presentar los siguientes documentos:

- a. Oficio con la solicitud del punto de agenda en Consejo de Escuela.
- b. Formulario de la Oficina de Becas, o en su defecto el formulario de solicitud de permiso para asistir a eventos.
- c. Programa del evento.
- d. Carta de aceptación de ponencia y/o cartel y el respectivo resumen, en caso de ser ponentes o expositor.

### **ARTÍCULO 71: Del formulario de solicitud de permiso para asistir a eventos**

El formulario de solicitud de permiso para asistir a eventos contempla la siguiente información:

- a. Nombre de la persona solicitante
- b. Área de la Escuela a la cual pertenece.
- c. Nombre del evento, ubicación y período del evento.
- d. Tipo de participación que realizará.
- e. Objetivo de su participación.
- f. Justificación de la participación (50-100 palabras). Podrá incluirse el acuerdo de minuta donde el área de la Escuela apoya la participación de la persona solicitante.
- g. Temáticas del plan de formación pertinentes a la actividad. Puede escoger hasta un máximo de tres temas.
- h. Documentos adjuntos. Estos documentos deberán presentarse según el tipo de participación:
  - i. Ponente o expositor de cartel: adjuntar constancia de aceptación de la ponencia o cartel, programa de la actividad o itinerario y el resumen aceptado de la ponencia o cartel.
  - ii. Participante: adjuntar programa de la actividad. Es opcional entregar el comunicado de invitación y/o enlace del sitio web.

## **CAPÍTULO XVI. PROTOCOLO PARA GESTIONAR PROYECTOS VINCULADOS A FUNDATEC**

### **ARTÍCULO 72: Objetivo**

Dictar las pautas para las acciones de vinculación remunerada externa que desarrolle la CNESC con la coadyuvancia de la Fundatec, en

concordancia con el Reglamento para la Vinculación Remunerada Externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **ARTÍCULO 73: Propósitos**

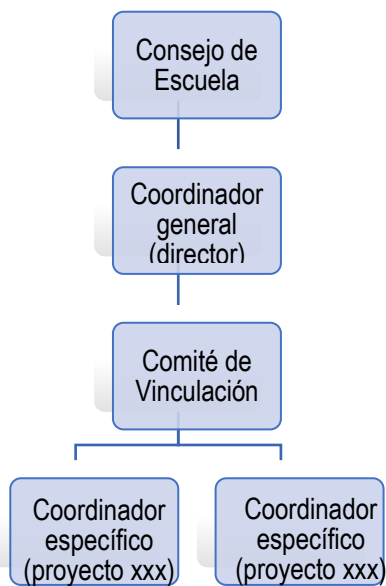
Dentro de los propósitos al gestionar actividades mediante Fundatec, se encuentran:

- a. Fortalecer el proceso de investigación, extensión y vinculación de la CNESC de forma que se logre un mayor impacto nacional e internacional.
- b. Propiciar una mayor integración entre las diferentes instancias de la CNESC.
- c. Optimizar el uso de recursos humanos, económicos y de infraestructura.

### **ARTÍCULO 74: Sobre la gestión de actividades de vinculación con la coadyuvancia de Fundatec**

Para gestionar las actividades de vinculación con la coadyuvancia de Fundatec con la CNESC, se seguirá el proceso presentado mediante el siguiente organigrama:





#### **ARTÍCULO 75: Conformación del CT**

El CT estará conformado de la siguiente manera:

Miembros de oficio con voz y voto:

- a. El (la) coordinador(a) del centro de investigación
- b. El (la) coordinador(a) de al menos un proyecto de vinculación
- c. El (la) director(a) de la Escuela

Miembros propietarios con voz y voto:  
Al menos un representante designado por el Consejo de Escuela.

#### **ARTÍCULO 76: Requisitos para ser miembro designado por el Consejo de Escuela**

- a. Tener al menos un año de laborar en la Escuela.
- b. Tener al menos dos años de experiencia en actividades de vinculación con Fundatec.

c. En caso de proyectos de investigación, tener al menos tres años de experiencia en investigación.

#### **ARTÍCULO 77: Nombramiento y período de los miembros designados por el Consejo de Escuela**

Los miembros designados por el Consejo Escuela serán nombrados por un periodo de un año y podrán ser reelegidos.

#### **ARTÍCULO 78: Elección de coordinador del CT**

Una vez elegidos los miembros de CT, se efectuará una reunión inicial con todos los miembros presentes para elegir a la persona coordinador de este comité. La participación en este comité no implica carga horaria de la jornada del ITCR, ni pago adicional por medio de Fundatec si así lo decide el Consejo.

#### **ARTÍCULO 79: Respeto de las reuniones del CT**

- a. El coordinador o la coordinadora del CT convocará a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Las reuniones ordinarias y extraordinarias también pueden ser convocadas por consentimiento al menos de la mitad más uno de los miembros del CT.
- c. El número mínimo de miembros para sesionar será la mitad más uno.
- d. Las reuniones ordinarias del CT se realizarán al menos una vez al mes.
- e. Se podrá convocar a reuniones extraordinarias en todo momento

- que sea necesario, con veinticuatro horas de antelación.
- f. Se confeccionará una minuta en cada reunión, la cual deberá ser aprobada en la siguiente reunión ordinaria. En las minutas deberán estar claramente especificados los acuerdos y sus respectivos controles.
  - g. El CT deberá diseñar los mecanismos que considere pertinentes para tener un adecuado control de acuerdos, emisión de comunicados de acuerdo y demás asuntos que se deriven de las decisiones tomadas en las reuniones.

#### **ARTÍCULO 80: Funciones y obligaciones del CT**

- a. Revisar y evaluar las iniciativas de apertura de proyectos o actividades a realizar por la Fundatec a fin de que cumplan la normativa vigente y las áreas estratégicas del quehacer académico y científico-tecnológico de la Escuela.
- b. Comunicar, a la persona proponente de la iniciativa de proyecto o actividad, el acuerdo tomado.
- c. Recomendar al Consejo de Escuela la aprobación o rechazo del proyecto o actividad propuesta de acuerdo con la normativa vigente.
- d. Dar seguimiento a los proyectos y actividades que se realicen con la coadyuvancia de la Fundatec, para garantizar que sean ejecutadas como fueron aprobadas en el Consejo de Escuela.
- e. Analizar trimestralmente la ejecución presupuestaria de los proyectos y actividades que se realizan con la coadyuvancia de la Fundatec, a fin de que se cumpla con la normativa vigente. Cada persona coordinadora específica presentará la ejecución presupuestaria de su proyecto.
- f. Con base en el análisis trimestral estipulado en el punto 5, recomendar al Consejo de Escuela el cierre de actividades y proyectos que así lo ameriten.
- g. Analizar y avalar los presupuestos totales o anuales, según corresponda.
- h. Recomendar al Consejo de Escuela el uso que se le debe dar al monto correspondiente a los excedentes.
- i. Analizar y recomendar al Consejo de Escuela, por medio de la persona coordinadora del CT, lo referente a convenios, contratos y cartas de entendimiento que se realicen con la coadyuvancia de Fundatec.
- j. Evaluar anualmente el desempeño de las personas coordinadoras específicas en cuanto al cumplimiento de sus funciones, y emitir un informe al Consejo de Escuela.
- k. Aprobar la remuneración del personal contratado para los proyectos de vinculación, ya sea por planilla, asistencia o servicios profesionales.
- l. Autorizar los pagos de los proyectos, cuando corresponda, según la escala por monto

establecido por la Junta Administrativa de Fundatec.

#### **ARTÍCULO 81: Funciones y obligaciones de la persona coordinadora del CT**

Dentro de las funciones y obligaciones de la persona coordinadora se encuentran:

- a. Convocar y presidir las reuniones del CT.
- b. Distribuir electrónicamente, a los miembros del CT, la agenda y los documentos por discutir en cada reunión ordinaria o extraordinaria.
- c. Preparar las agendas y minutas correspondientes a las reuniones del CT.
- d. Presentar ante el Consejo de Escuela las recomendaciones pertinentes a propuestas de apertura de proyectos. En su ausencia, esta función podrá ser delegada a otro miembro de CT.
- e. Revisar los cambios en el Reglamento de la Fundatec (en caso de que hubiera) para presentarlos al Consejo de la Escuela.
- f. Presentar al Consejo de Escuela, para su aprobación, las modificaciones de este reglamento cada fin de año, si las hubiera.

#### **CAPÍTULO XVII. PROTOCOLO PARA TRAMITAR INCLUSIONES DE MATRÍCULA**

#### **ARTÍCULO 82: Elementos a considerar**

Para la inclusión de matrícula la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas debe:

- a. Establecer los procedimientos que se aplicarán en la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas para la inclusión de materias adscritas a esta.
- b. Las normas para regular el trámite de las inclusiones.

#### **ARTÍCULO 83: De los requisitos**

Para presentar una inclusión a un curso perteneciente a la CNESC, la persona estudiante debe:

- a. Ser estudiante activo(a) del ITCR.
- b. Haber cumplido los requisitos del curso que matriculará por inclusión, si los hubiera.
- c. Completar el formulario de inclusión disponible en la secretaría de la CNESC (anexo B), un formulario por cada materia, con letra legible y sin tachaduras. Además, debe adjuntar la fotocopia de la cédula o el carné.
- d. Los documentos de solicitud de inclusión en físico se deberán presentar en la secretaría de la CNESC; en digital, deberán enviarse al correo electrónico facilitado por la Escuela para ese fin.
- e. Si posee alguna condición especial, además del formulario de inclusión debe cumplir los siguientes requisitos:
  - i. Condición RN: carta a la persona directora que

- administra el currículo de la carrera respectiva, para el aval correspondiente que autoriza el levantamiento de RN.
- ii. Choque de horario: carta del profesor del curso, donde autoriza el choque de horario.
  - iii. Morosidad: comprobante de cancelación del monto adeudado, el cual debe presentar antes de realizar la inclusión.
  - iv. Cambio de carrera: comprobante de ese trámite.
- f. Asistir desde la primera semana del período lectivo a los cursos de asistencia obligatoria.

#### **ARTÍCULO 84: Términos y condiciones de la matrícula por inclusión**

El proceso de matrícula por inclusión se hará bajo las siguientes condiciones:

- a. No se aceptarán solicitudes de inclusión en las que medie un levantamiento de requisito o correquisito, salvo casos excepcionales.
- b. El formulario de inclusión corresponde si no ha matriculado ningún grupo de la materia solicitada.
- c. Completar este formulario no asegura un cupo en los cursos solicitados.
- d. Si el formulario de solicitud de inclusión es presentado en físico y desea obtener un comprobante, debe presentar una copia de este debidamente completado.

- e. Se concederán inclusiones solamente en aquellos cursos donde exista cupo disponible una vez finalizada la matrícula ordinaria y extraordinaria, y de acuerdo con la capacidad del aula asignada.
- f. Los resultados de las inclusiones aceptadas por el Departamento de Admisión y Registro se publicarán en una lista en la secretaría de la CNESC durante la primera semana de clases, y serán comunicados a las personas estudiantes por un medio digital oficial.
- g. Al entregar el formulario de inclusión, el(la) estudiante acepta que la CNESC utilice sus datos personales única y exclusivamente para la matrícula por inclusión.
- h. Se autoriza al Departamento de Admisión y Registro a realizar la matrícula, de existir cupo en el grupo, no haber choque de horario y cumplir la normativa de RN.
- i. Es responsabilidad de cada estudiante verificar en el TEC Digital, el primer día de la séptima semana, el estado de su matrícula. De no encontrarse matriculado(a), debe dirigirse al Departamento de Admisión y Registro y verificar su matrícula.

#### **ARTÍCULO 85: Del procedimiento**

El proceso para llevar a cabo una inclusión consta de los siguientes pasos:

- a. La Dirección de la CNESC, junto con la coordinación del área,

- valora si se requiere la apertura de un curso nuevo, cuando las solicitudes de inclusión recibidas superen el cupo en los cursos disponibles.
- b. La secretaria acopia las solicitudes y las separa según los cursos ofertados. Además, corrobora que el formulario se haya completado correctamente.
  - c. Si el(la) estudiante presenta RN y/o requiere levantamiento de requisitos, se le solicita, en forma personal o mediante llamada telefónica, llevar el formulario de inclusión a la persona directora que administra el currículo de la carrera respectiva, para la autorización correspondiente.
  - d. Cada caso será analizado y priorizado por la Dirección según el cumplimiento de requisitos de cursos y considerando aspectos como el nivel de avance en el plan de estudios, situaciones de RN y proximidad de graduación. Si fuera necesario, se contactará a la persona estudiante para que exponga su caso con más detalle. Se dará prioridad a las personas estudiantes empadronadas en carrera, por sobre quienes están tramitando cambio de carrera.
  - e. Posteriormente, se traslada a los coordinadores de áreas, quienes verifican los espacios disponibles.
    - i. De ser el cupo suficiente para albergar la totalidad de los solicitantes, se responde positivamente la solicitud.
    - ii. De no ser suficiente el cupo disponible, la Dirección revisa el promedio ponderado de los(as) estudiantes. Las solicitudes se ordenan de mayor a menor promedio, y se otorgan cupos hasta agotar la disponibilidad.
  - f. Una vez completado este paso, se publica en forma física una lista con los(as) estudiantes cuyas inclusiones fueron aceptadas. En casos especiales, la notificación se hará por correo electrónico. Luego, se envía oficio a la Oficina de Registro con la misma información.
  - g. La oficina de Registro envía un estado de las inclusiones e indica la existencia de algún problema, si lo hubiera. Esta información se envía al profesorado para dar seguimiento y comunicarlo a cada estudiante afectado(a).
  - h. Por último, la Oficina de Registro envía la lista oficial de estudiantes en los cursos, la cual es reenviada al profesorado.

## **TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO XVIII. RECURSOS Y VIGENCIA**

#### **ARTÍCULO 86: De los recursos**

Contra los actos y resoluciones tomados por el Consejo de Escuela se podrán establecer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, y los recursos extraordinarios de revisión o reposición ordenados en el artículo 136 y artículo 137 del Estatuto Orgánico del ITCR.

Cuando el Consejo reciba un asunto en apelación y de revocatoria nombrará una Comisión Especial, indicando quién será su coordinador y estableciendo el plazo dentro del cual deberá emitir su dictamen.

**ARTICULO 87: Sobre la vigencia**

El presente Reglamento entra a regir una vez publicado en la Gaceta Institucional.

realizar alguna modificación antes del año.

**TRANSITORIO II.**

Todos aquellos asuntos que no estén considerados en este reglamento deberán ser resueltos ajustándose a normas superiores institucionales.


**CAPÍTULO XIX. ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**TRANSITORIO I.**

Una vez aprobado este Reglamento se revisará cada dos años, salvo que por la aprobación de un 75% de los miembros del Consejo de Escuela se decida

**TÍTULO VIII. ANEXOS**

**ANEXO I. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONCURSOS DE ANTECEDENTES EN LA ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.**

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>		<b>Código:</b> PE-CNESC-01
			<b>Páginas:</b> 8
			<b>Versión No.</b> 1
			<b>Actualizar:</b> Anualmente
			<b>Frecuencia:</b> Cada vez que se deba resolver un concurso de antecedentes
<b>Elaborado por:</b> Comisión de Reglamentos	<b>Última revisión por:</b> Ing. Sofía Beatriz García Romero	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Escuela	
<b>Fecha:</b> 05/11/2021	<b>Fecha:</b> 03/03/2022	<b>Fecha:</b> 21/03/2022	

**PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONCURSOS DE ANTECEDENTES**

**EN LA ESCUELA DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones que debe realizar el Consejo de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas para resolver los concursos de antecedentes, según lo establecido en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Consejo de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas y abarca desde que se somete a votación la elección de una persona para ocupar un puesto vacante hasta que se comunica el acuerdo del Consejo al Departamento de Gestión del Talento Humanos.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

### Normativa:

- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Reglamento del Consejo de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del ITCR

### Criterios:

- Únicamente para nombramientos definidos, se considerarán aquellas personas oferentes que se ajusten a lo dispuesto en la normativa vigente y que, además, hayan manifestado disposición de aceptar el nombramiento en las condiciones requeridas por la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas.

## IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acta de selección:** Documento que suscriben los integrantes de la Comisión de selección de personal, en el que se especifican todas las características y componentes del proceso de selección y calificación de los participantes y la terna, o bien la propuesta, recomendada al Consejo de Departamento, o en su defecto al superior jerárquico, para el nombramiento respectivo.

**Base de calificación:** Peso relativo otorgado a los diferentes criterios o factores de selección, para efectos de determinar una calificación total de los oferentes.

**Comisión de selección de personal:** Comisión nombrada por el consejo de departamento o escuela solicitante del concurso de antecedentes, a efecto de facilitar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, en coordinación con la persona encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento

de Gestión del Talento Humano del ITCR.

**Concurso de antecedentes:**

Procedimiento administrativo cuyo objetivo es utilizar el criterio de idoneidad y garantizar el principio de igualdad constitucional para el acceso a los cargos públicos, como principales criterios para contratar los servicios de los funcionarios que aspiran a ejercer cada uno de los puestos requeridos por el Instituto.

**Concurso de antecedentes desierto:**

Declaratoria realizada sobre un concurso con el fin de publicarlo nuevamente y recibir las ofertas de nuevos aspirantes a ocupar el puesto.

**Concurso de antecedentes externo:**

Concurso abierto a la participación del público en general, de una vacante en la Institución, que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

**Concurso de antecedentes interno:**

En el que pueden participar únicamente los funcionarios del Instituto que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

**Criterios o factores de selección:**

Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de comparación de oferentes para ocupar un puesto.

**Registro de elegibles:**

Registro conformado por aquellos oferentes que han demostrado idoneidad para el

puesto en concurso, durante el proceso de selección.

**Terna:**

Propuesta de nombramiento realizada por la Comisión de selección, dirigida al Consejo de Departamento, o en su defecto al superior jerárquico, en la cual se incluye a los tres oferentes participantes en el proceso de selección, que hayan obtenido las mejores calificaciones en los factores de evaluación, según criterios de selección previamente aprobados.

## V. RESPONSABLES

- Consejo de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas
- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Dirección de la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acta de selección.
- Propuesta presentada al Consejo de Escuela para resolver el concurso, a partir de la recomendación de la Comisión de selección de personal.
- Resumen de atestados y calificación de las personas que obtuvieron la condición de elegibles en el concurso que se va a resolver.

## VII. ENTRADAS-SALIDAS



PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Comisión de selección de personal	Recomendación para resolver el concurso.	Resolución del concurso de antecedentes.	Acuerdo del consejo de Escuela.	Departamento de Gestión del Talento Humano Oferente

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

No involucra sistemas.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

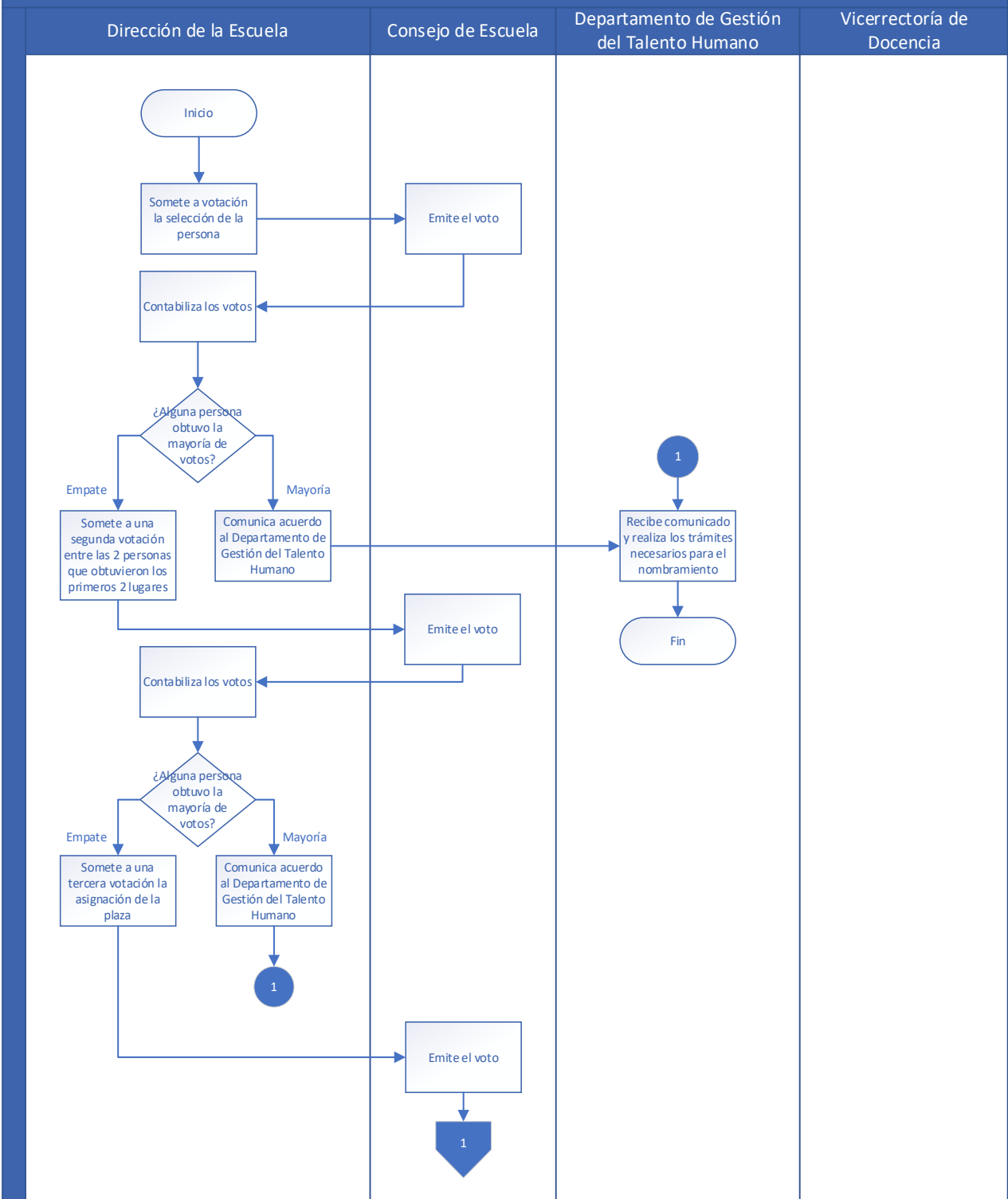
Proceso: Contratación de Personal			
Procedimiento: Resolver concursos de antecedentes en la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Somete a votación directa y secreta, la selección de la nueva persona que ocupará la plaza vacante entre las que forman la terna o la propuesta, presentada por la Comisión de selección de personal.	Dirección de Escuela	
2.	Emite el voto.	Consejo de Escuela	
3.	Contabiliza los votos e identifica si alguna persona candidata obtuvo la mayoría de los votos o si se dio un empate. ¿Alguna persona obtuvo la cantidad de votos para ocupar la plaza o se dio un empate? Obtuvo mayoría: Continúa en la actividad 19. Empate: Continúa en la actividad 4.	Dirección de Escuela	Obtiene la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga votos favorables por más de la mitad de los emitidos.
4.	Somete a una <b>segunda</b> votación en forma directa y secreta, la asignación de la plaza entre las personas que obtuvieron los primeros dos lugares en la primera votación.	Dirección de Escuela	
5.	Emite el voto.	Consejo de Escuela	
6.	Contabiliza los votos e identifica si alguna persona candidata obtuvo la mayoría de los votos o si se dio un empate ¿Alguna persona obtuvo la mayoría de los votos para ocupar la plaza o se dio un empate? Obtuvo mayoría: Continúa en la actividad 19. Empate: Continúa en la actividad 7	Dirección de Escuela	Obtiene la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga votos favorables por más de la mitad de los emitidos.

Proceso: Contratación de Personal			
Procedimiento: Resolver concursos de antecedentes en la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7.	Somete a una <b>tercera</b> votación, en forma directa y secreta, la asignación de la plaza entre las personas que quedaron empatadas en la última votación.	Dirección de Escuela	
8.	Emite el voto.	Consejo de Escuela	
9.	Contabiliza los votos e identifica si alguna persona candidata obtuvo la mayoría de los votos o si se dio un empate ¿Alguna persona obtuvo la plaza o persiste el empate? Obtuvo mayoría: Continúa en la actividad 19. Empate: Continúa en la actividad 10.	Dirección de Escuela	Obtiene la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga votos favorables por más de la mitad de los emitidos.
10.	Convoca a una sesión extraordinaria	Dirección de Escuela	
11.	Somete a votación, en forma directa y secreta, la asignación de la plaza entre las personas que quedaron empatadas en la votación de la sesión anterior.	Consejo de Escuela	
12.	Emite el voto.	Consejo de Escuela	
13.	Contabiliza los votos e identifica si alguna persona candidata obtuvo la mayoría de los votos o si se persiste el empate ¿Alguna persona obtuvo la plaza? Mayoría: Continúa en la actividad 19 Empate: Continúa en la actividad 14	Consejo de Escuela	Obtiene la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga votos favorables por más de la mitad de los emitidos.
14.	Somete a una <b>segunda</b> votación, en forma directa y secreta, la asignación de la plaza entre las personas que quedaron empatadas en la última votación.	Consejo de Escuela	
15.	Emite el voto.	Consejo de Escuela	
16.	Contabiliza los votos e identifica si alguna persona candidata obtuvo la mayoría de los votos o si se persiste el empate ¿Alguna persona obtuvo la plaza? Mayoría: Continúa en la actividad 19 Empate: Continúa en la actividad 17	Consejo de Escuela	Obtiene la plaza (o el nombramiento) la persona que obtenga votos favorables por más de la mitad de los emitidos.
17.	Traslada a la Vicerrectoría de Docencia para su resolución final.	Dirección de Escuela	
18.	Recibe y resuelve según como tenga dispuesto.	Vicerrectoría de Docencia	
19.	Comunica a la Dirección de la Escuela para que realice los trámites ante el Departamento de Gestión del Talento Humano	Vicerrectoría de Docencia	

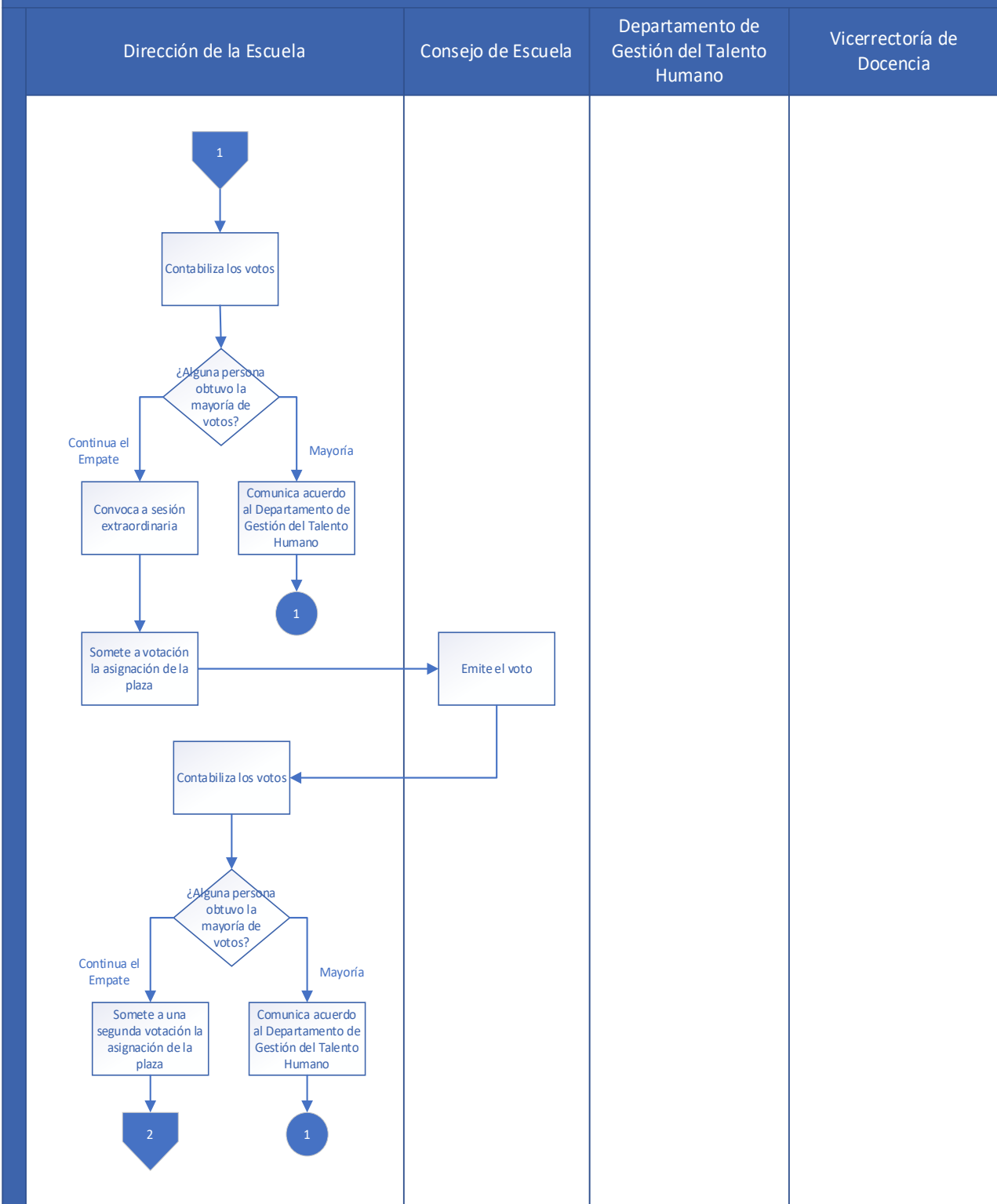
<b>Proceso:</b> Contratación de Personal			
<b>Procedimiento:</b> Resolver concursos de antecedentes en la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
20.	Recibe comunicado de la Vicerrectoría de Docencia.	Dirección de Escuela	
21.	Comunica el acuerdo al Departamento de Gestión del Talento Humano e informa a cada participante la condición obtenida.	Dirección de Escuela	
22.	Recibe el comunicado de acuerdo y realiza los trámites necesarios para el nombramiento de la persona electa.	Departamento de Gestión del Talento Humano	
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para resolver concursos de antecedentes en la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas



Procedimiento para resolver concursos de antecedentes en la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas



Procedimiento para resolver concursos de antecedentes en la Escuela de Ciencias Naturales y Exactas

