

# *Gaceta*

**No. 955**

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

**Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Miércoles 24 de Agosto, 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 Ciencia e Ingeniería de los Materiales, Sesión Ordinaria No. 16-2022**

**Reglamento Específico del Funcionamiento de la Unidad Interna de Posgrado (UIP) .....2**

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD  
INTERNA DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE CIENCIA E  
INGENIERÍA DE LOS MATERIALES (UIP-ECIM)**

## Índice

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
Artículo 1. Tipo y alcance del reglamento.....	5
Artículo 2. Objetivo general .....	5
Artículo 3. Objetivos específicos.....	5
Artículo 4. Marco jurídico.....	5
CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL.....	5
Artículo 5. Definiciones.....	5
CAPÍTULO III. DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE UIP Y SU NOMBRAMIENTO .....	7
Artículo 6: De la conformación del Consejo UIP .....	7
Artículo 7. Nombramiento de los representantes del Consejo de la UIP.....	7
CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO UIP.....	8
Artículo 8: Funciones del Consejo de Unidad .....	8
Artículo 9. Funciones de la persona que ejerce la Coordinación .....	8
Artículo 10: Funciones del Presidente del Consejo de la UIP.....	8
Artículo 11. De la sustitución del Coordinador .....	9
Artículo 12: De las responsabilidades del Consejo de la UIP .....	9
Artículo 13: De las funciones de la secretaria del Consejo de la UIP.....	9
CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES, LA CONVOCATORIA Y AGENDA DEL CONSEJO DE UNIDAD DE POSRADO .....	10
Artículo 14: De las Sesiones de la UIP .....	10
Artículo 15: Convocatoria de sesiones ordinarias.....	11
Artículo 16. Agenda de las sesiones ordinarias.....	11
Artículo 17. Convocatorias de sesiones extraordinarias .....	12
Artículo 18. De la agenda de las sesiones extraordinarias .....	12
Artículo 19. Sesiones por telepresencia .....	12
Artículo 20. Rompimiento del quórum.....	13
CAPÍTULO VI. ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES .....	13
Artículo 21. De las Comisiones permanentes y temporales.....	13
Artículo 22. Elección de los integrantes de las comisiones permanentes y las comisiones temporales .....	13
Artículo 23. Comisión para la resolución de reconocimiento y equiparación de Grado y Títulos .....	13
Artículo 24. Comisión contratación de personal para actividades de apoyo a programas de Posgrado de la ECIM .....	13
CAPÍTULO VII. DE LOS DEBATES, MOCIONES, VOTACIONES Y ACUERDOS .....	13

Artículo 25. Debates.....	13
Artículo 26. Del uso de la palabra.....	14
Artículo 27. Moción de Fondo.....	14
Artículo 28. Moción de orden.....	14
Artículo 29. Moción de forma.....	15
Artículo 30. Moción de revisión.....	15
Artículo 31. De las Votaciones .....	15
Artículo 32. Disposiciones para las votaciones públicas o secretas por medios virtuales .....	16
Artículo 33. De los acuerdos .....	17
Artículo 34. Del Acta.....	17
<b>CAPITULO VIII. SESIONES DE CONSULTA FORMAL, LAS CONVOCATORIAS, EL QUÓRUM Y LA AGENDA.....</b>	<b>18</b>
Artículo 35. Sesiones de consulta formal.....	18
Artículo 36. Convocatoria a consulta formal .....	18
Artículo 37. Asuntos para tratar en la consulta formal .....	19
Artículo 38. Aprobación en firme de consultas formales .....	19
Artículo 39. Resultado de consulta formal .....	19
<b>CAPITULO IX. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>20</b>
Artículo 40. Norma supletoria .....	20
Artículo 41. Recursos de apelación .....	20
Artículo 42. Revisión del Reglamento.....	20
Artículo 43. Vigencia del Reglamento.....	20

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Tipo y alcance del reglamento**

Este reglamento es de carácter específico y es de acatamiento obligatorio para los integrantes del Consejo de Unidad de Posgrado de la Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales.

### **Artículo 2. Objetivo general**

Normar el funcionamiento del Consejo de la Unidad Interna de Posgrado de la Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales (ECIM).

### **Artículo 3. Objetivos específicos**

- Normar el desarrollo de las sesiones del Consejo de la Unidad Interna de Posgrado de la ECIM.
- Puntualizar los deberes y derechos de los miembros del Consejo de la Unidad de Posgrado de la ECIM.
- Determinar las responsabilidades de la secretaria del Consejo de Unidad de Posgrado.

### **Artículo 4. Marco jurídico**

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Ley General de Administración Pública

## **CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL**

### **Artículo 5. Definiciones**

**Acuerdo firme:** Se consideran acuerdos firmes los que consten en actas ya aprobadas o que así lo acuerden los miembros por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Órgano.

**Asuntos varios:** Serán todos aquellos temas que dejarán planteados los miembros del órgano colegiado sobre los cuales no se hará discusión en ese momento. Se clasificarán como asunto de trámite, fondo o foro según corresponda, para abordarlo en una futura sesión.

**Comisión permanente:** Serán equipos de trabajo integrados por miembros del Consejo UIP para analizar, discutir y dictaminar sobre asuntos académicos, estudiantiles y administrativos del quehacer institucional.

**Comisión temporal:** Comisión aprobada por el Consejo creada con un propósito específico. Es disuelta cuando termina de cumplir su misión.

**Debate:** Espacio de la sesión del órgano destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales este debe adoptar acuerdos concretos.

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

**ECIM:** Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales.

**Informes de la coordinación:** Espacio de la sesión de que disponen las personas integrantes del órgano colegiado para referirse a los informes expuestos por la Coordinación.

**Integridad (TI):** 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.

**Intervención:** Principio que implica que las personas participantes puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

**ITCR:** Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Mayoría absoluta:** La mitad más uno del total de miembros de la Unidad Interna de Posgrados de la ECIM.

**Mayoría calificada:** Dos terceras partes del total de los miembros de la Unidad Interna de Posgrados de la ECIM.

**Mayoría simple:** La mitad más uno de los miembros presentes de la Unidad Interna de Posgrados de la ECIM.

**Moción de fondo:** Es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base.

**Moción de forma:** Una moción de forma es aquella en la cual se pretende modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

**Moción de orden:** Son aquellas que tiendan a concluir, ampliar o posponer el debate, suspender la sesión, cambiar el orden del día o revisar una decisión de la presidencia, autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor u otras, a criterio del Consejo, que impidan o dificulten la realización de la votación secreta de uno o la totalidad de los miembros del Consejo.

**Moción de revisión:** Son aquellas mociones tendientes para modificar los acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que éste no sea acuerdo firme.

**Plataforma tecnológica:** Herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional y que se encuentra debidamente aprobado por el Departamento de Administración de Tecnologías de Información (DATIC) para tal fin.

**Quórum estructural:** Cantidad de miembros presentes que se requiere para que sesione el Consejo de Unidad, corresponde a la mayoría absoluta.

**Quórum funcional:** Corresponde a la cantidad de miembros presentes necesarios para la toma de acuerdos válidos, corresponde a la mayoría simple.

**Quórum simple:** Corresponde al que se obtiene con los miembros presentes, una vez que ha comenzado la segunda convocatoria a una sesión de Consejo. El mínimo es de cuatro miembros.

**Recurso de apelación:** es el medio de impugnación a través del cual se busca que la instancia superior deje sin efecto, corrija o cambie una resolución.

**Recurso de revocatoria:** es el recurso que se interpone ante el mismo órgano que dictó la resolución o el acto para que lo revise, modifique o elimine.

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

**Sesión por consulta formal:** Se entiende como el mecanismo oficial no plenario de toma de decisiones del Consejo, que le permite decidir sobre asuntos específicos que deben ser resueltos de manera urgente.

**Sesión presencial:** Se refiere a la asistencia o participación de los miembros en las sesiones del Consejo de la Escuela mediante presencia física.

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

**UIP:** Unidad Interna de Posgrado.

**Varios:** Espacio que tienen los miembros del Consejo de la UIP para dar a conocer asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

**Voto de calidad:** Voto cualificado que, en los órganos colegiados integrados por un número par de miembros, suele atribuirse al presidente de los mismos, que puede ejercerlo para resolver los empates.

### **CAPÍTULO III. DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE UIP Y SU NOMBRAMIENTO**

#### **Artículo 6: De la conformación del Consejo UIP**

El Consejo de la Unidad de posgrado estará integrado por:

- a. El Coordinador de la Maestría Ingeniería en Dispositivos Médicos, quien lo preside.
- b. El Director de la Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales (ECIM).
- c. Tres profesores relacionados con las actividades académicas de la unidad de posgrado, quienes deberán contar con el nivel de posgrado y durarán en su cargo tres años.
- d. Un representante estudiantil, nombrado según los mecanismos y por el tiempo que esté establecido en

la normativa de la Federación de Estudiantes.

#### **Artículo 7. Nombramiento de los representantes del Consejo de la UIP**

- Los representantes del Consejo de la UIP deberán ser electos por el Consejo de la Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales.
- Para la representación se otorgará una carga académica de 4 horas por semana en el plan de trabajo del representante.
- La vigencia del nombramiento será por tres años, salvo que el Consejo de Escuela defina otro plazo.
- Cada representante debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Plaza indefinida de al menos  $\frac{1}{2}$  tiempo.
  - b. Poseer un grado académico mínimo de maestría.
  - c. Tener experiencia en investigación (participación en al menos un proyecto de investigación, una publicación u otro producto que compruebe la experiencia, a criterio del Consejo de Escuela).
- La elección se llevará a cabo en una sola fecha como punto de agenda del Consejo de Escuela.
- Resultarán electos los candidatos que obtengan la mayor cantidad de votos, según la cantidad de puestos a nombrar.
- Los suplentes serán elegidos siguiendo un orden descendente en el número de votos obtenidos.
- El representante estudiantil, contará con un suplente que no será tomado en cuenta para el cálculo del quórum.

## **CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO UIP**

### **Artículo 8: Funciones del Consejo de Unidad**

Serán funciones del Consejo de Unidad:

- a. Nombrar y remover los profesores de posgrado.
- b. Nombrar comisiones para estudiar asuntos específicos.
- c. Dictar sus normas internas de funcionamiento.
- d. Recomendar candidatos a becas.
- e. Servir de foro para el análisis de los asuntos académicos y administrativos que competen a los programas de estudios de posgrado y tomar las decisiones al respecto que le sean pertinentes, según las definan los reglamentos o procedimientos de la institución.
- f. Aprobar los programas de estudio de posgrado.
- g. Analizar y aprobar en primera instancia el anteproyecto de presupuesto que se maneja en la FUNDATEC en atención al Reglamento para la vinculación remunerada externa del Instituto Tecnológico de Costa Rica con la coadyuvancia de la FUNDATEC.
- h. Decidir sobre cualquier otro asunto académico necesario para el buen desempeño de la unidad.

### **Artículo 9. Funciones de la persona que ejerce la Coordinación**

Serán funciones del coordinador:

- a. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias por iniciativa propia o cuando sea solicitado.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos del reglamento.
- c. Convocar a las sesiones ordinarias de los Consejos de la UIP.

- d. Convocar consultas formales al Consejo de la UIP con al menos un día de anticipación.
- e. Velar porque las actas de los Consejos de la UIP reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- f. Comunicar y ejecutar los acuerdos del Consejo de la UIP, según lo establecido este reglamento.

### **Artículo 10: Funciones del Presidente del Consejo de la UIP**

El Presidente del Consejo de UIP tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar al inicio de cada año un cronograma que incluya las posibles fechas en que se realizarán las sesiones ordinarias del Consejo.
- b. Elaborar en conjunto con la secretaria la agenda para cada sesión.
- c. Convocar en conjunto con la secretaria por escrito o por un medio electrónico de comunicación, a los miembros del Consejo a sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
- d. Abrir, presidir y levantar las sesiones de acuerdo con la agenda aprobada.
- e. Someter a votación la agenda propuesta al iniciar cada sesión.
- f. Conceder la palabra a los miembros en el orden en que la hayan solicitado, salvo cuando se trate de una moción de orden.
- g. Recibir mociones, ordenarlas y presentarlas ante los miembros del Consejo.
- h. Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos. Dar por agotada la discusión. No obstante, en caso de disconformidad de los miembros por esta decisión, se podrá presentar una moción de orden con el objeto de continuar la discusión, que será votada y deberá aprobarse conforme a las normas de votación establecidas en este mecanismo.

- i. Recibir las votaciones y declarar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación.
- j. Velar por la veracidad de la información contenida en las actas.
- k. Someter a aprobación las actas del Consejo.
- l. Firmar las actas de las sesiones de la UIP que haya presidido, una vez que han sido aprobadas.
- m. Comunicar y ejecutar los acuerdos del Consejo, según corresponda.
- n. Autorizar el retiro de algún miembro de la sesión que así lo solicite.
- o. Velar porque el Consejo cumpla con la normativa vigente que regula su función.
- p. Solicitar a cualquier departamento, sección, oficina o funcionario, la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos.
- q. Cualquier otra función que le sea asignada en la normativa interna o el Consejo de Unidad.

#### **Artículo 11. De la sustitución del Coordinador**

Cuando por causa justificada el Coordinador de la UIP no pueda presidir los Consejos de la UIP, este designará a otro miembro de la UIP para que lo sustituya.

#### **Artículo 12: De las responsabilidades del Consejo de la UIP**

Son responsabilidades de los miembros del Consejo de la UIP:

- a. Asistir puntualmente y permanecer durante toda la sesión del Consejo que se convoquen.
- b. Confirmar asistencia o justificar su ausencia ante la presidencia del Consejo, al menos dos días hábiles previos a la fecha de la convocatoria.
- c. Comunicar por escrito al Presidente del Consejo cuando requiera

ausentarse de las sesiones. Si el permiso es por periodos superiores a un mes, la presidencia someterá la solicitud a conocimiento del Consejo. Se convocará al miembro suplente cuando aplique.

- d. Revisar y analizar con antelación la documentación que sea distribuida con ocasión de una convocatoria a sesión de Consejo.
- e. Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este mecanismo y la normativa institucional vigente.
- f. Presentar, preferentemente por escrito los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas. Presentar puntos de debate a la Presidencia del Consejo con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión de Consejo
- g. Solicitar revisión de cualquier acuerdo por ratificar, por una sola vez, antes de que sea aprobada el acta respectiva.
- h. Llamar al orden al Coordinador cuando se separe de las atribuciones que le confiere este reglamento.
- i. Ejecutar todas aquellas funciones que en su calidad de miembro del Consejo le sean encomendadas.

#### **Artículo 13: De las funciones de la secretaria del Consejo de la UIP**

Le corresponderá a la secretaria del Consejo de UIP:

- a. Las labores de secretaría serán ejercidas por la secretaria de la UIP.
- b. En su ausencia sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el mismo acto.
- c. Preparar en conjunto con la presidencia la agenda de la sesión ordinaria o extraordinaria y distribuirla a los miembros del Consejo, por lo menos dos días hábiles previos a la fecha de cada sesión.

- d. Llevar el control de quórum, asistencia y permanencia de los miembros en las sesiones del Consejo.
- e. Preparar y custodiar los documentos que evidencien los procesos de convocatoria, hora de apertura y cierre, participación, votación y resultados según el medio utilizado para su realización.
- f. Grabar la información y las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g. Llevar el control de las votaciones.
- h. Recibir las mociones.
- i. Transcribir y elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Posgrado velando por la veracidad de la información contenida.
- j. Transcribir, comunicar y llevar un seguimiento de acuerdos tomados por el Consejo.
- k. Mantener el orden, la custodia y la protección de las actas, las grabaciones y demás documentos derivados de las sesiones del Consejo y de su quehacer.
- l. Llevar un archivo de la correspondencia recibida y despachada por el Consejo.
- m. Colaborar con la elaboración de informes y trabajos especiales que requiera o solicite el Consejo de Posgrado.
- n. Disponer del espacio físico y ver los requerimientos para la realización de las sesiones del Consejo tanto físicas como virtuales.
- o. Desempeñar cualesquiera otras labores que le sea asignada por este Consejo.

**CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES, LA CONVOCATORIA Y AGENDA DEL CONSEJO DE UNIDAD DE POSGRADO**  
**Artículo 14: De las Sesiones de la UIP**

1. El Consejo de Unidad podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria y en consulta formal.
2. Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán llevarse a cabo con participación física de sus miembros en un mismo recinto o con telepresencia con participación desde el recinto donde se tiene el lugar de teletrabajo, quedando habilitada la posibilidad de sesión virtual, según lo establecido institucionalmente.
3. Las sesiones se realizarán en la Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales. Podrán efectuarse en cualquier otro lugar si así lo acuerda la propia Unidad.
4. En caso de imposibilidad de sesionar en forma presencial por uno, varios o la totalidad de los miembros del Consejo de Unidad, las sesiones plenarias podrán ser a través de las herramientas digitales como Zoom, Webex o Teams.
5. Si en la modalidad virtual se requiere de votaciones secretas, estas podrán ser realizadas empleando la opción de votaciones de las plataformas supra citadas o alguna otra que sea pertinente y asegure la confidencialidad de los votantes, de acuerdo con las disposiciones establecidas institucionalmente.
6. El quórum para sesiones plenarias estará constituido por el 50% más 1 de sus miembros o sea la mitad más uno de sus miembros.
7. Las reuniones de la UIP serán siempre privadas. En casos de audiencias o visitas, según la agenda acordada previamente, determinadas personas podrán participar en las sesiones, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.
8. El Coordinador establecerá el orden de la agenda basado en su propio criterio de prioridad. En caso de rechazar algún punto de debate propuesto por algún miembro de la Unidad, el Coordinador deberá

comunicarlo a los proponentes dos días hábiles después de su presentación, con la debida justificación. En caso de sesiones ordinarias, los proponentes podrán presentar apelación de esta decisión ante la Unidad, el cual decidirá de modo definitivo si el punto es incluido o no.

9. La agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias será propuesta por el Coordinador de la UIP.
10. En las sesiones ordinarias, la agenda podrá ser modificada por medio de mociones de orden.
11. En las sesiones extraordinarias, la agenda puede ser propuesta por uno o varios miembros de la Unidad.

#### **Artículo 15: Convocatoria de sesiones ordinarias**

- Las sesiones ordinarias, con su respectiva agenda y la documentación correspondiente, serán convocadas con al menos dos días hábiles de anticipación.
- La convocatoria deberá realizarse mediante documentos impresos o por correo electrónico.
- Deberá convocarse al menos a una sesión ordinaria al mes.
- En caso de no conseguir el quórum en los 20 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá.
- Para esta sesión, el coordinador podrá seleccionar los puntos de la agenda que considere más urgentes y dejar los demás, para el siguiente Consejo Ordinario.
- Si después de la segunda convocatoria no se cuenta aún con el quórum requerido para sesionar, se levantará una lista con los presentes, se suspenderá la sesión y los integrantes de la UIP que no se hayan presentado ni aporten justificación quedarán sujetos a las disposiciones disciplinarias que correspondan.

#### **Artículo 16. Agenda de las sesiones ordinarias**

La agenda de la sesión ordinaria podrá incluir los siguientes puntos:

- a. Atención de visitas y audiencias.
- b. Lectura y aprobación de la agenda.
- c. Aprobación de las actas anteriores.
- d. Informes de la Coordinación.
- e. Desarrollo y análisis de los temas a tratar.
- f. Control de acuerdos.
- g. Puntos de debate.
- h. Asuntos varios.

Los “Puntos de debate” serán presentados por cualquiera de los miembros del Consejo. Para ello, se debe presentar la siguiente información con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión de Consejo.

- a. Proponente(s), nombre y firma de cada uno.
- b. Fecha.
- c. Asunto.
- d. Lista de considerandos.
- e. Propuesta de acuerdo(s).
- f. Anexos, de ser necesarios.

En asuntos varios no se tomarán acuerdos. La modificación del orden del día deberá proponerse mediante moción de orden y deberá ser aprobada por el Consejo.

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en la agenda, salvo que estén presentes tres cuartas parte de los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

La persona que solicita que un tema se incluya en agenda, tendrá un máximo de quince minutos para referirse al mismo, prorrogable por acuerdo del Consejo. Si esta persona permite interrupciones durante la exposición, él o ella dará la palabra.

## **Artículo 17. Convocatorias de sesiones extraordinarias**

- Las sesiones extraordinarias del Consejo de la UIP podrán ser convocadas por decisión del coordinador o por solicitud de al menos cuatro de los miembros del Consejo, y tantas veces como sea necesario.
- Si la sesión es por solicitud, esta debe presentarse de forma escrita y firmada por los interesados o por solicitud individual expresa de los interesados enviada por correo electrónico.
- Tanto los documentos como la agenda deberán ser aportados por los solicitantes, y no se podrán tratar otros puntos que no estén en la agenda.
- El Consejo deberá ser convocado por el coordinador en la fecha que determine el grupo solicitante, previo acuerdo con el coordinador, y deberá incluir los puntos de agenda solicitados.
- Las sesiones extraordinarias con su respectiva agenda y documentación serán convocadas con al menos 24 horas de anticipación.

## **Artículo 18. De la agenda de las sesiones extraordinarias**

- Las sesiones extraordinarias no tendrán un orden del día preestablecido y no podrán incluir "Asuntos varios", "Informes" ni "Control de Acuerdos".
- Una vez convocadas, las agendas de las sesiones extraordinarias no podrán ser variadas.
- La convocatoria a sesiones extraordinarias incluirá un máximo de tres puntos.

## **Artículo 19. Sesiones por telepresencia**

Las sesiones por telepresencia quedarán reguladas bajo los siguientes términos:

- a. Los miembros no presentes físicamente en la sesión quedan habilitados para participar, en todos sus alcances y responsabilidades, en las discusiones y acuerdos que se dieren. Para el caso de acuerdos, se exceptúan aquellas situaciones en las que se requiere de votación secreta.
- b. En caso de sesiones en que uno o varios miembros del órgano no estuvieran presentes en el lugar de convocatoria fijado para celebrar la sesión, deberá consignarse en el acta correspondiente el nombre de los miembros que no estaban presentes físicamente en el lugar de la convocatoria, así como el lugar desde el cual se encuentran participando de la sesión.
- c. Deberán consignarse asimismo las razones por las que estos miembros no estuvieron presentes físicamente.
- d. Se deberá señalar también el medio tecnológico por el cual se hizo efectiva su participación en la sesión, medio que en todos los casos deberá garantizar la inmediatez y fidelidad de su participación.
- e. En cualquier caso, que se haga uso de la Telepresencia para sesionar virtualmente, deberá garantizarse la verificación de la identidad de aquellos miembros que participan en forma remota.
- f. Los medios tecnológicos de comunicación utilizados deberán garantizar simultaneidad entre dos o más puntos, uniendo en tiempo real lo que sucede en dos o más lugares físicamente separados y permitiendo en todos los casos la comunicación de una forma interactiva.
- g. La transmisión deberá incluir audio y video en directo, permitiendo el envío de imágenes, sonido y datos. Los medios utilizados deberán permitir

ver, oír y recibir datos de los miembros participantes en la sesión desde los diferentes puntos en que esta se lleve a cabo. No se permitiría el correo electrónico, conversación en línea o el chat, teléfono, fax, etc.

#### **Artículo 20. Rompimiento del quórum**

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

### **CAPÍTULO VI. ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES**

#### **Artículo 21. De las Comisiones permanentes y temporales**

- Las comisiones estarán integradas por un mínimo de tres miembros de la UIP, podrán participar con derecho a voz y voto si es su deseo de manifestarlo durante la sesión.
- Es necesario consignar en el acta de la sesión de creación los objetivos y el plazo de creación de la comisión temporal.

#### **Artículo 22. Elección de los integrantes de las comisiones permanentes y las comisiones temporales**

- Los integrantes de las comisiones permanentes serán electos por mayoría simple por un período de un año a partir de la fecha del nombramiento. De no realizarse la reelección de los nuevos miembros, los integrantes podrán continuar en funciones como miembros a.i. por un período que no será superior a tres meses. No existe límite para la reelección de un miembro de una Comisión permanente.
- Los integrantes de las comisiones temporales serán electos por

mayoría simple, el período de su nombramiento será por el plazo necesario para cumplir las funciones asignadas a la comisión temporal.

#### **Artículo 23. Comisión para la resolución de reconocimiento y equiparación de Grado y Títulos**

El Consejo de Unidad conformará una comisión para la resolución de reconocimiento y equiparación de Grado y Títulos, la cual estará integrada por tres personas.

#### **Artículo 24. Comisión contratación de personal para actividades de apoyo a programas de Posgrado de la ECIM**

El Consejo conformará una comisión de tres integrantes para establecer las funciones y los requisitos de los puestos para la contratación de personal de apoyo al programa de Posgrado de la Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales. Además, se establecerá el salario y se analizarán los asuntos administrativos y financieros que implican /obligan tal contratación. Se analizará la información enviada por los interesados a través de un pedimento con el nombre/atestados/funciones del puesto que se requiere y se divulga en los medios que designe la comisión y se selecciona de acuerdo con una rúbrica el ganador del puesto.

### **CAPÍTULO VII. DE LOS DEBATES, MOCIONES, VOTACIONES Y ACUERDOS**

#### **Artículo 25. Debates**

- En los puntos de debate, toda moción debe ser presentada ante el Consejo de forma oral tan pronto termine la intervención de la persona que está en uso de la palabra.

- Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante la discusión de la propuesta base.
- En el transcurso de la sesión se puede presentar cualquiera de los siguientes tipos de moción: de orden, de forma, de fondo y de revisión.

#### **Artículo 26. Del uso de la palabra**

- En las sesiones plenarias el uso de la palabra se solicitará levantando la mano para las personas que están presentes en el recinto donde se encuentra la presidencia o manifestándolo a través del micrófono en caso de que participen en modalidad virtual.
- La presidencia concederá la palabra en el orden en que haya sido solicitada y velará porque las intervenciones se mantengan dentro del tema en discusión. Podrá llamar al orden a la persona que se separe del tema en discusión y estará facultado para retirar el uso de la palabra a quien llamado al orden no atiende.
- En las sesiones plenarias la presidencia concederá la palabra por un lapso no superior a los cinco minutos por cada intervención. No obstante, el Consejo podrá acordar, mediante la aprobación de una moción de orden, la extensión del tiempo por lapsos mayores a los cinco minutos, tanto para una sesión completa como para puntos particulares de la agenda.
- La presidencia velará porque el tiempo dedicado al debate de cada punto de la agenda se mantenga dentro de límites razonables, con el fin de agilizar el desarrollo de la sesión.

#### **Artículo 27. Moción de Fondo**

Las mociones de fondo deberán ser presentadas por escrito y deberán ir debidamente firmadas y justificadas. Las mociones de fondo pueden ser presentadas

por uno o por varios miembros del consejo. Si son varios estos tienen que definir un defensor.

De existir mociones de fondo respecto a la propuesta base se procederá de la manera siguiente:

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

#### **Artículo 28. Moción de orden**

Las mociones de orden podrán ser presentadas por escrito o en forma oral. Corresponde la presidencia establecer la procedencia de una moción de orden. En caso de duda solicitará a los miembros del consejo que resuelva sobre la procedencia.

Las mociones de orden serán analizadas y sometidas a votación inmediatamente después de ser conocidas. Para esto, la persona que preside dará la palabra a dos personas: la persona proponente y otra en contra. Para referirse a la moción de orden,

cada persona dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos.

Si la moción es rechazada se regresará a la discusión anterior con la misma lista de oradores que se llevaba antes de la moción.

#### **Artículo 29. Moción de forma**

Las mociones de forma tendrán la finalidad de proponer cambios de redacción o de estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo. No pueden cambiar el sentido de una propuesta de acuerdo. Preferiblemente, deben presentarse antes de someter a votación el acuerdo.

#### **Artículo 30. Moción de revisión**

- La moción de revisión se tratará en primera instancia como de orden, requiriéndose para su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes.
- De ser aprobada la procedencia de la moción de revisión, será tratada como propuesta base, excepto que requerirá para su aprobación del voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del consejo de unidad.
- Los acuerdos podrán ser objeto de revisión por una sola vez.
- Cualquier recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza deberá ser planteado, a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión.
- Si se tratara de un asunto que el Coordinador juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.
- En caso de rechazarse la moción de revisión, se mantendrá el acuerdo tomado.
- Las observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no

serán consideradas para los efectos de este artículo.

#### **Artículo 31. De las Votaciones**

- Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas.
- Para las votaciones públicas de las sesiones plenarias presenciales los miembros del Consejo de Unidad de Posgrado manifestarán su criterio levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin.
- En el caso de las sesiones con telepresencia, se podrá manifestar el criterio oralmente o mediante la plataforma tecnológica seleccionada. Se deberá escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención. Además, podrá justificar el voto.
- En las votaciones secretas, en el caso de las sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que no permita la asociación de un votante con su voluntad expresada mediante el voto o bien, papeletas físicas confeccionadas para tal fin. En el caso de las votaciones secretas en sesiones con telepresencia se utilizará una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado o bien por moción de orden aprobada, se realizarán de manera pública.
- En las votaciones secretas los participantes podrán elegir una entre las siguientes opciones: a favor, en contra, en blanco y nulo.
- Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, o cuando por moción de orden aprobada, se realice la misma de forma pública si así lo decide el Consejo de Unidad.
- En las votaciones públicas, los miembros del Consejo de la UIP manifestarán su criterio levantando la mano. Los que voten a favor, pueden

consignar en actas que así lo hicieron. Los votos en contra y las abstenciones deben quedar debidamente justificado. Si la cantidad de votos no es suficiente para tomar un acuerdo, las abstenciones se sumarán a la mayoría, sea ésta a favor o en contra.

- En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate, el Coordinador ejercerá el voto de calidad.
- Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas.
- Los integrantes del Consejo de la UIP podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que pudieren derivarse de tales acuerdos.
- En el momento de la votación y durante el conteo de votos, los miembros del Consejo del UIP no podrán salir o entrar al recinto donde se realiza el Consejo.

### **Artículo 32. Disposiciones para las votaciones públicas o secretas por medios virtuales**

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

1. Estas podrán ser realizadas empleando la opción de votaciones de las plataformas digitales. Se podrá emplear las plataformas Zoom, Webex o cualquier otra con herramientas de votaciones.
2. Las votaciones tienen que estar previamente elaboradas o hacerlas en la misma sesión, a solicitud de los miembros del Consejo.
3. Cuando se trate de votaciones secretas se debe asegurar que la

plataforma tecnológica no permita la asociación del votante con su voluntad expresada mediante el voto.

4. La opción de votación tiene que ser revisadas previo a realizar la votación entre el que maneja el sistema de votación y quien preside la sesión.
5. La persona que aplica la votación debe tener derechos de hospedador mientras aplica la votación.
6. Las votaciones pueden tener la siguiente estructura:
  - a. Título de la votación (se recomienda que esta coincida con el punto de agenda).
  - b. Preguntas concretas.
  - c. Opciones para cada pregunta (opción única): a favor, en contra o abstención, para la votación pública, en las secretas no aplica la abstención.
7. En caso de que una votación conlleve a una nueva votación no planificada previamente, la persona que presida el consejo podrá proponer un espacio de tiempo para plantear la nueva votación. Si esto conlleva a un nuevo artículo en la agenda, se realizará según el procedimiento establecido en este reglamento.
8. Después de que la persona que presida el Consejo haya leído o explicado el asunto o punto de análisis ante los miembros del Consejo y se haya agotado la discusión del tema, este le indicará a la persona que aplica la votación que active la votación.
9. Se les dará a los miembros del Consejo un espacio de tiempo razonable para responder a la votación. Otra forma de finalizar la votación es que la persona que aplica la votación indique que ya votaron todos los miembros del Consejo.
10. Una vez finalizada la votación, la persona que aplica la votación cerrara

la votación y enviara el resultado global de la votación realizada.

11. La persona que presida el Consejo leerá el resultado en voz alta y dará por concluida la votación secreta.
12. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica utilizada durante el lapso previsto para emitir el voto, quien preside esperará a un tiempo razonable a fin de verificar si el quórum se vio afectado y deba tenerse por interrumpida la sesión, por lo que tendrá que repetir la votación una vez que este haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.

### **Artículo 33. De los acuerdos**

- Todos los asuntos que figuren en el orden del día que requieran acuerdos deben tener una Propuesta Base presentada por escrito.
- Todos los puntos que requieran acuerdos deben haber sido incluidos como puntos individuales de la agenda.
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en la agenda.
- Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría simple, salvo en aquellos casos en que la normativa institucional disponga algo diferente.
- Los acuerdos de elección, nombramiento, resolución de apelación o relacionados directamente con personas, serán firmes desde el momento en que se tomen.
- Los acuerdos no considerados en el artículo 20 quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente. También, los

miembros presentes pueden acordar su firmeza por votación afirmativa por mayoría calificada.

- Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados de forma impresa y por correo electrónico a los interesados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que quede firme el acuerdo. La comunicación se tendrá por hecha a las personas que reciban el acta.
- Contra los acuerdos tomados por el Consejo se podrán interponer recursos de revocatoria ante ese mismo órgano dentro de los tres días hábiles posteriores a la comunicación de este.
- Ante el Consejo de Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales se podrán interponer recursos de apelación dentro de los tres días hábiles posteriores a la comunicación del rechazo del recurso de revocatoria.
- El interesado puede presentar directamente el recurso de apelación renunciando al de revocatoria.
- El recurso de apelación agota la vía administrativa.

### **Artículo 34. Del Acta**

De cada sesión se levantará un acta, la cual indicará:

- Número y tipo de sesión (presencial o Telepresencia)
- Personas asistentes y ausentes, señalando en tal caso si media o no justificación.
- El lugar y tiempo en que se celebró la sesión.
- Se consignarán los puntos tratados.
- La forma y resultado de la votación.
- El contenido de los acuerdos con sus respectivos considerandos. No se consignará el contenido de los debates, salvo que la persona interesada lo solicite expresamente. Si un miembro del consejo desea que

su intervención se registre de forma literal, deberá entregarla por escrito, fiel a lo dicho, a quien preside el consejo de unidad.

- En aquellos casos de audiencias o puntos de foro, el acta consignará un resumen de los aspectos más relevantes.
- Las grabaciones de las sesiones son instrumentos de apoyo para la transcripción del acta, mas no la sustituye.
- El acta de la sesión anterior deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria.
- Las actas deberán ser aprobadas consecutivamente, salvo casos excepcionales, previa autorización de la presidencia.
- Las actas serán firmadas por la presidencia o por quien presidió la sesión según corresponda, por la secretaria que redactó el acta y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

## **CAPITULO VIII. SESIONES DE CONSULTA FORMAL, LAS CONVOCATORIAS, EL QUÓRUM Y LA AGENDA**

### **Artículo 35. Sesiones de consulta formal**

La convocatoria a Consejos de la UIP en la modalidad de consulta formal se hará según lo dispuesto institucionalmente.

Las sesiones extraordinarias también podrán realizarse vía “consulta formal”, en cuyo caso no se requiere la reunión plenaria de sus miembros. Cualquier punto en discusión puede ser resuelto vía “consulta formal”, salvo aprobación de becas y aprobación de presupuestos y profesores.

La Consulta formal podrá realizarse utilizando métodos electrónicos. El Coordinador de la UIP o en su defecto, el o los proponentes, redactarán la propuesta base para su respectiva y oportuna comunicación a todos los miembros. La Coordinación comunicará la forma y el medio

como se realizará la votación para la toma del acuerdo respectivo y el plazo para completar este proceso.

### **Artículo 36. Convocatoria a consulta formal**

- La convocatoria a una sesión bajo la modalidad de consulta formal deberá hacerse, a cada uno de los miembros, con al menos un día hábil de anticipación del inicio de la votación junto con la documentación necesaria, de preferencia utilizando los medios electrónicos institucionales, y se dispondrá de una única copia impresa de ellos en la Coordinación de la UIP; únicamente se distribuirán documentos impresos cuando no estén disponibles en formato electrónico.
- Bajo esta modalidad, el Consejo de Unidad podrá sesionar como máximo una vez por semana
- La sesión permanecerá abierta por un máximo de dos días hábiles.
- Los miembros del Consejo de Unidad de Posgrado pueden solicitar realizar una consulta formal al Presidente del Consejo, por cualquier medio formal, convencional o electrónico, indicando expresamente el asunto sujeto a la consulta, con un plazo mínimo de tres días de antelación a la fecha propuesta para su realización.
- El Presidente resolverá si tramita los asuntos objeto de decisión por parte del Consejo, por medio de consulta formal o mediante una sesión plenaria, de acuerdo con lo establecido institucionalmente, pero no podrá negarse a someter el punto a conocimiento del Consejo, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
- En caso de existir una solicitud por parte de los miembros del Consejo para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, el Presidente contará con un día hábil para dar a conocer al solicitante si este tipo de

sesión procede o no, por cualquier medio formal, convencional o electrónico. En caso de no proceder deberá indicar las razones en que se basa su negativa.

- La convocatoria deberá incluir la siguiente información:
  - a. Nombre del Consejo.
  - b. Número de la sesión indicando la modalidad de consulta formal.
  - c. Fecha y hora en que se realiza la convocatoria.
  - d. Nombre y cargo de quien convoca.
  - e. Tipo de votación (pública o secreta).
  - f. Fecha y hora de inicio de la consulta formal
  - g. Fecha y hora de cierre de la consulta formal
  - h. Forma de votación (presencial o remota).
  - i. Lugar de votación (lugar físico si es presencial y, si es remota, los medios y direcciones electrónicas que pueden ser usados para ejercer el voto).
  - j. Lista de documentos disponibles relacionados con la consulta.
  - k. Dirección electrónica en la cual se puede consultar la documentación relacionada con la sesión
  - l. Asunto(s) consultado(s).
  - m. Persona(s) designada(s) para recibir los votos.
- La sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles.
- Se podrá someter hasta 2 asuntos a conocimiento y resolución por parte del Consejo de UIP por esta vía en una misma sesión y deben ser conocidos por cada uno de los integrantes de manera individual.

### **Artículo 37. Asuntos para tratar en la consulta formal**

En la consulta formal se podrán tomar acuerdos sobre:

- a. El presupuesto, Plan Anual Operativo y temas relacionados.
- b. La participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas.
- c. La integración de comisiones internas del consejo de unidad.
- d. El nombramiento de representantes del consejo de unidad o de la unidad ante comisiones, tanto institucionales como extrainstitucionales.
- e. Pronunciamientos del consejo de unidad ante consultas recibidas o por iniciativa propia.
- f. Las actividades especiales como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
- g. Otros asuntos en los que medie un acuerdo del Consejo de la UIP que lo autorice y no contradigan la legislación vigente.

### **Artículo 38. Aprobación en firme de consultas formales**

Según la urgencia que se requiera para tomar el acuerdo, el Coordinador por iniciativa propia o de los miembros solicitantes del Consejo, decidirán si el asunto se somete a aprobación en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria y en los documentos usados en la votación. Las votaciones bajo esta modalidad son irrevocables. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido.

### **Artículo 39. Resultado de consulta formal**

- El resultado de la consulta formal se consignará en un acta con el formato establecido para este tipo sesión.
- Se deberá indicar el tipo de sesión realizada, el o los asuntos consultados, la forma de convocatoria y el resultado de la(s) votaciones.
- Deberá adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del

Consejo que tomaron parte en la consulta, el registro de los votos, su justificación si se requiere.

- Se deberán registrar las ausencias si las hubiera.

## **CAPITULO IX. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 40. Norma supletoria**

En caso de presentarse situaciones que no estén contempladas en este reglamento, se aplicarán supletoriamente la normativa del ITCR y finalmente la Ley General de Administración Pública.

### **Artículo 41. Recursos de apelación**

Contra las decisiones del Consejo de Unidad de Posgrado cabe el recurso de revocatoria ante el mismo Consejo y el de apelación ante el Consejo de la Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales.

### **Artículo 42. Revisión del Reglamento**

El Consejo de la Unidad Interna de Posgrado de la ECIM será responsable de realizar la revisión del presente reglamento al menos cada 2 años o cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

### **Artículo 43. Vigencia del Reglamento**

Este Reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de la Unidad Interna de Posgrado de la ECIM y su publicación en la Gaceta Institucional.

#### **a. Comunicar.**

**Aprobado por el Consejo de Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales, Sesión Ordinaria No. 16-2022, Artículo 8, celebrada el lunes 22 de agosto de 2022.**