

# Gaceta

No. 843

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 8 de Noviembre, 2021

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## ÍNDICE

Sesión del CIE, Sesión Ordinaria No. 20-2021

Reglamento para el funcionamiento del Consejo de Investigación y Extensión del ITCR...2

# Contenido

<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
Artículo 1. Tipo de reglamento y alcance .....	4
Artículo 2. Objetivo .....	4
Artículo 3. Marco Jurídico.....	4
<b>CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>4</b>
Artículo 4. Definiciones .....	4
<b>CAPÍTULO III. EL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.....</b>	<b>5</b>
Artículo 5. Integración del Consejo de Investigación y Extensión .....	5
Artículo 6. Funciones específicas del Consejo de Investigación y Extensión .....	5
Artículo 7. Responsabilidades de cada miembro del Consejo de Investigación y Extensión .....	6
Artículo 8. Funciones de la Presidencia del Consejo de Investigación y Extensión .....	6
Artículo 9. Funciones de la Secretaría del Consejo de Investigación y Extensión .....	7
<b>CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN .....</b>	<b>7</b>
Artículo 10. De las sesiones .....	7
Artículo 11. Sesiones Plenarias .....	8
Artículo 12. De la Convocatoria.....	8
Artículo 13. Agenda de las sesiones ordinarias .....	8
Artículo 14. Consideraciones para la agenda.....	9
Artículo 15. Quórum .....	9
Artículo 16. Sesión por Telepresencia.....	9
Artículo 17. De los Debates .....	10
<b>CAPÍTULO V. DE LAS MOCIONES.....</b>	<b>11</b>
Artículo 18. De los tipos de mociones.....	11
Artículo 19. De la Moción de orden .....	11
Artículo 20. De la Moción de forma .....	11
Artículo 21. De la Moción de fondo .....	11

Artículo 22. De la Moción de revisión .....	12
Artículo 23. De las Votaciones.....	12
Artículo 24. De los Acuerdos .....	12
Artículo 25. De las Actas .....	13
<b>CAPITULO VI. CONSULTA FORMAL .....</b>	<b>14</b>
Artículo 26. De la Consulta Formal.....	14
Artículo 27. De la convocatoria a Consulta formal.....	14
<b>CAPÍTULO VII. LAS COMISIONES .....</b>	<b>15</b>
Artículo 28. De las comisiones .....	15
Artículo 29. De las Comisiones permanentes.....	15
<b>CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>16</b>
Artículo 30. De la vigencia .....	16
<b>CAPÍTULO IX. TRANSITORIO.....</b>	<b>16</b>
Transitorio I .....	16
Transitorio II .....	16

## **Reglamento para el funcionamiento del Consejo de Investigación y Extensión del ITCR**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

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

Este Reglamento es de carácter específico y es de acatamiento obligatorio para todas las personas que integran el Consejo de Investigación y Extensión (CIE).

#### **Artículo 2. Objetivo**

Regular el funcionamiento del Consejo de Investigación y Extensión.

#### **Artículo 3. Marco Jurídico**

1. Estatuto Orgánico del ITCR
2. Segunda Convención Colectiva sus reformas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL**

#### **Artículo 4. Definiciones**

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

**Debate:** Espacio de la sesión del CIE destinado a la discusión de asuntos de interés sobre los cuales se deben adoptar acuerdos concretos a partir de una propuesta base.

**Informes:** Espacio de la sesión de la que disponen la Presidencia, las Direcciones y otros miembros del CIE para dar a conocer información de interés.

**Mayoría simple:** La mitad más una de las personas miembros del CIE presentes en la sesión.

**Mayoría absoluta:** La mitad más uno del total de las personas miembros del CIE.

**Mayoría calificada:** Dos terceras partes del total de las personas miembros del CIE.

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

**Mociones de forma:** Son aquellas que tiendan a variar el estilo del texto de una moción de fondo.

**Mociones de orden:** Es aquella cuyo propósito sea:

- a. Suspender o prolongar la sesión.
- b. Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda.
- c. Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.
- d. Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

**Mociones de revisión:** Aquellas mociones tendientes a modificar acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que este no sea acuerdo firme.

**Participación en una sesión por medios virtuales:** se considera un recurso de uso, para permitir la participación de cada miembro del CIE, cuando por alguna razón justificable no puedan hacerlo en forma presencial. Constituye una opción en la que una o varias de las personas miembros del CIE no se encuentran físicamente presentes en el recinto donde la plenaria (ordinaria o extraordinaria) se

lleva a cabo. En el caso de celebrar sesiones por medios virtuales, se deben respetar y cumplir los principios de simultaneidad, integridad y deliberación.

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

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

**Recinto:** espacio físico o virtual destinado para el desarrollo de las sesiones del CIE.

**Seguimiento de acuerdos:** Espacio de la sesión en el que la Presidencia da seguimiento a la resolución de los acuerdos tomados por unanimidad o mayoría de votos.

**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, considerando el procedimiento establecido.

### **CAPÍTULO III. EL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

#### ***Artículo 5. Integración del Consejo de Investigación y Extensión***

El CIE estará conformado por:

1. La persona Vicerrectora de Investigación y Extensión.
2. Las personas que ejercen las direcciones de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
3. Cinco personas con condición de profesor o profesora que cuenten con experiencia en investigación o extensión, todas de diferentes escuelas y una de las cuales provenga de los campus tecnológicos

locales o centros académicos. Estas personas durarán en su cargo dos años y cada una tendrá su suplente.

4. Una representación estudiantil correspondiente al 25% de los miembros de este consejo, nombrados por la FEITEC.

#### ***Artículo 6. Funciones específicas del Consejo de Investigación y Extensión***

Son funciones del Consejo de Investigación y Extensión:

- a. Aprobar los proyectos de investigación y extensión del Instituto.
- b. Establecer las normas para la aprobación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de investigación y extensión y para la prestación de servicios.
- c. Recomendar al Consejo Institucional la ubicación de los programas de investigación y extensión.
- d. Pronunciarse sobre los convenios y contratos de prestación de servicios relacionados con proyectos de investigación y extensión, según el reglamento respectivo.
- e. Asesorar al Vicerrector para el desarrollo coordinado de los programas de investigación y extensión de todos los campus y centros académicos.
- f. Servir de medio de coordinación de los aspectos que relacionen la investigación y la extensión con la docencia.
- g. Asesorar al Consejo Institucional en la definición de políticas de investigación y extensión.
- h. Resolver sobre el apoyo a las propuestas de creación, modificación o eliminación de áreas académicas dedicadas a desarrollar programas investigación y extensión consolidados de carácter inter, trans y/o multidisciplinario, para su trámite

ante el Consejo Institucional por parte del Vicerrector de Investigación y Extensión, todo conforme a lo dispuesto por la reglamentación respectiva.

### **Artículo 7. Responsabilidades de cada miembro del Consejo de Investigación y Extensión**

- a. Asistir puntualmente y permanecer activo durante toda la sesión del Consejo.
- b. Confirmar asistencia o justificar su ausencia ante la Presidencia del Consejo, al menos un día hábil antes de que se lleve a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria, para efectos de quórum.
- c. Revisar y analizar la documentación que sea distribuida con ocasión de una convocatoria a sesión del Consejo.
- d. Presentar, preferentemente por escrito los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas.
- e. Instar a la Presidencia del Consejo, para que solicite toda la información que se considere necesaria para un mejor resolver de los asuntos en análisis, a cualquier funcionario o dependencia, del ITCR.
- f. Presentar puntos de discusión a la Presidencia del Consejo con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión del Consejo.
- g. Llamar al orden a la Presidencia del Consejo cuando se separe de las atribuciones que le confiere este reglamento.
- h. Ejecutar todas aquellas funciones que en su calidad de persona miembro del Consejo le sean encomendadas.
- i. Decidir sobre todos aquellos puntos que requieran de aprobación por parte del CIE conforme a las

funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del ITCR.

- j. Firmar las actas cuando su voto sea disidente.
- k. Guardar la confidencialidad de toda aquella documentación así clasificada por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE) o por el CIE como “confidencial”. Para este efecto, cada miembro deberá firmar un contrato de confidencialidad.
- l. Cada miembro del Consejo que participe en una sesión por medios virtuales queda habilitado, en todos sus alcances y responsabilidades, en las discusiones y acuerdos que se dieran.

### **Artículo 8. Funciones de la Presidencia del Consejo de Investigación y Extensión**

- a. Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- b. Proponer al CIE, para su aprobación, el calendario semestral de sesiones ordinarias.
- c. Elaborar en conjunto con la Secretaría la agenda para cada sesión.
- d. Convocar a sesiones del CIE ordinarias, extraordinarias, consulta formal, por escrito o por un medio electrónico de comunicación.
- e. Recibir mociones, ordenarlas y presentarlas al Consejo.
- f. Abrir, presidir y levantar las sesiones de acuerdo con la agenda aprobada.
- g. Someter a votación la agenda en el caso de sesiones ordinarias.
- h. Dirigir la sesión de acuerdo con la agenda aprobada.
- i. Conceder la palabra en el orden solicitado, salvo cuando se trate de una moción de orden.

- j. Proponer, fomentar, dirigir y coordinar acciones que promuevan la discusión crítica y proactiva en el seno del CIE, en relación a la gestión de la investigación y la extensión del ITCR, al tenor de las funciones que le corresponden tanto al Vicerrector de Investigación y Extensión como al Consejo de Investigación y Extensión, así definidas en el Estatuto Orgánico; delegando las acciones a las Direcciones respectivas según sus competencias.
- k. Dar por agotada la discusión en temas de debate o bien continuarla por moción de orden presentada.
- l. Someter a votación los asuntos y anunciar las decisiones adoptadas.
- m. Ejercer el doble voto.
- n. Velar por la veracidad de las actas.
- o. Firmar conjuntamente con la Secretaria del CIE las actas de las sesiones del Consejo que haya presidido, una vez que hayan sido aprobadas.
- p. Comunicar y ejecutar los acuerdos del Consejo.
- q. Cualquier otra actividad que sea asignada por el CIE.

**Artículo 9. Funciones de la Secretaría del Consejo de Investigación y Extensión**

Serán funciones de la Secretaria del Consejo:

- a. Preparar en conjunto con la Presidencia la agenda de la sesión ordinaria o extraordinaria y distribuirla a cada miembro del Consejo, por lo menos dos días hábiles previos a la fecha de cada sesión.
- b. Llevar el control de quórum, asistencia y permanencia de las personas miembros en las sesiones del Consejo.
- c. 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.

- d. Grabar las sesiones del Consejo.
- e. Llevar el control de las votaciones.
- f. Transcribir y elaborar las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y consulta formal del Consejo, velando por la veracidad de la información contenida.
- g. Firmar las actas conjuntamente con la Presidencia del Consejo una vez que hayan sido aprobadas en firme.
- h. Transcribir, comunicar y llevar un seguimiento de acuerdos tomados por el Consejo.
- i. 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.
- j. Llevar un archivo físico o digital, según corresponda, de la correspondencia recibida y despachada por el Consejo.
- k. Disponer del espacio físico o virtual y cualquier requerimiento necesario para la realización de las sesiones del Consejo.
- l. Desempeñar cualquier otra labor que sea necesaria para el buen desempeño de su cargo según lo que establezca este reglamento y la normativa institucional vigente.

**CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

**Artículo 10. De las sesiones**

El Consejo de Investigación y Extensión podrá sesionar mediante dos modalidades: plenaria (ordinaria y extraordinaria) y por consulta formal.

Se sesionará de manera ordinaria al menos dos veces al mes por iniciativa propia de la Presidencia según el cronograma o a solicitud de las personas miembros del Consejo y extraordinariamente, cuando se considere necesario.

Las sesiones del CIE se consideran actividades prioritarias para los miembros del Consejo.

Las sesiones del CIE serán siempre privadas. En casos de audiencias o visitas, según la agenda acordada previamente y en búsqueda del más alto interés de este Consejo, determinadas personas podrán participar en las sesiones, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

### **Artículo 11. Sesiones Plenarias**

Las sesiones plenarias podrán llevarse a cabo de la siguiente forma:

- a. Con la participación física de sus miembros en un mismo recinto.
- b. Con participación de todos o algunos miembros de manera virtual, distante del recinto donde tiene lugar la sesión. Para tal efecto, queda habilitada la posibilidad de sesión por telepresencia, según lo aprobado institucionalmente.
- c. En caso de que un miembro no pueda participar en la sesión de forma presencial, pero sí de manera virtual, requerirá de autorización del Presidente del CIE para participar en esa modalidad.

### **Artículo 12. De la Convocatoria**

- a. Toda convocatoria se hará en forma electrónica y debe ir acompañada por su respectiva agenda.
- b. Cuando se trate de sesiones ordinarias, la agenda y toda documentación pertinente, debe ser comunicada a cada miembro del Consejo con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que se harán llegar por los medios electrónicos institucionales.

- c. Los medios de comunicación electrónica disponibles en el Instituto tendrán carácter oficial para todo tipo de comunicación.
- d. En las sesiones plenarias extraordinarias y por consulta formal, deberán enviarse los documentos con al menos 24 horas de anticipación.
- e. Todo documento o material utilizado en las sesiones y posterior a su aprobación por parte del CIE estará disponible de forma virtual para la consulta de los miembros del Consejo.
- f. Una vez convocado el Consejo no podrá ser suspendido, excepto por motivos de quórum o fuerza mayor así calificada por la Presidencia.
- g. Podrán realizarse sesiones de trabajo según conveniencia de este Consejo en cumplimiento de sus responsabilidades.

### **Artículo 13. Agenda de las sesiones ordinarias**

Del encabezado:

- Verificación de quórum.
- Nombre del Consejo.
- Nombre y cargo de quien convoca.
- Fecha, hora y lugar de la sesión.
- Número y modalidad de la sesión.

La agenda de las sesiones ordinarias contendrá la siguiente estructura:

- a. Lectura y aprobación de la agenda.
- b. Aprobación de actas.
- c. Correspondencia.
- d. Informes de Dirección de Vicerrectoría.
- e. Informes de Dirección de Proyectos.
- f. Informes de Dirección de Cooperación.
- g. Informes de Dirección de Posgrado.
- h. Atención de visitas y audiencias.
- i. Control de acuerdos.

- j. Puntos de discusión.
- k. Asuntos varios.

En asuntos varios no se podrán tomar acuerdos.

Los “puntos de discusión” serán presentados por cualquier persona miembro del Consejo. Para ello, se debe presentar la siguiente información con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión del Consejo.

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

#### **Artículo 14. Consideraciones para la agenda**

- a. La agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias será propuesta por la Presidencia del Consejo.
- b. En caso de sesiones ordinarias, la agenda podrá ser modificada por medio de mociones de orden.
- c. En el caso de sesiones extraordinarias, los puntos de agenda pueden ser propuestos por uno (a) o varios (as) miembros del Consejo.
- d. La Presidencia establecerá el orden de los puntos de discusión, según prioridad.
- e. En caso de rechazar algún punto de discusión propuesto por alguna persona miembro del Consejo, la Presidencia deberá comunicarlo a los proponentes al menos dos días hábiles después de su presentación, con la debida justificación, los proponentes podrán presentar apelación de esta decisión ante el Consejo, el cual decidirá de modo definitivo si el punto es incluido o no, en un plazo de dos días hábiles.

- f. La Presidencia del Consejo cuenta con un plazo de tres días hábiles para resolver la apelación e informar al proponente(s).
- g. Las sesiones extraordinarias no podrán incluir: aprobación de actas, informes ni control de acuerdos.
- h. Una vez convocadas, la agenda de la sesión extraordinaria no podrá ser variadas

#### **Artículo 15. Quórum**

El quórum para sesiones plenarias estará constituido por más de la mitad de sus miembros.

Si después de transcurrido un lapso de 15 minutos, a partir de la hora fijada, no se cuenta aún con el quórum requerido para sesionar, se levantará una lista con los presentes y se convocará a una nueva sesión.

Sólo podrán ausentarse o retirarse de la sesión del Consejo aquellos (as) quienes cuenten con la autorización previa de la Presidencia, lo cual constará en el acta.

En caso que un integrante del Consejo incurra en ausencia total o parcial a la sesión, deberá justificar su ausencia formalmente ante la Presidencia del Consejo en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de la sesión, quien deberá resolver en un plazo no superior a los cinco días hábiles si acepta la justificación o no.

Los miembros del Consejo que no justifique su ausencia recibirán una amonestación por escrito por parte de la Presidencia, cuando no participe al menos en tres sesiones consecutivas o cuatro alternas en un mismo año, se aplicarán las sanciones correspondientes en materia laboral.

#### **Artículo 16. Sesión por Telepresencia**

La sesión por telepresencia es una opción, en la que uno, varios o todos los miembros del CIE pueden participar de las sesiones plenarias en caso de no poder asistir físicamente al recinto donde se realizará la sesión, quedando habilitados

para participar, en todos sus alcances y responsabilidades, en las discusiones y acuerdos que se dieron.

Este es un recurso de uso restringido a casos muy particulares en los cuales existe una imposibilidad material sustentada en situaciones apremiantes que hagan imposible la presencia física de los miembros del órgano en la sesión; por tanto, debe ser considerada la excepción y no la regla. Las sesiones por telepresencia quedarán reguladas bajo los siguientes términos:

- a. Se deberá consignar en el acta el nombre del o los miembros que participaron a través de telepresencia, el medio tecnológico por el cual se hizo efectiva su participación, el lugar en donde estos se encuentran participando.
- b. Deberán consignarse el nombre de los miembros que no participen de la sesión y la justificación correspondiente.
- c. Garantizar la verificación de la identidad de los miembros que participan en forma remota manteniendo la cámara activa durante toda la sesión.
- d. 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 cada miembro participante en la sesión desde los diferentes puntos en que esta se lleve a cabo.
- e. Los medios tecnológicos de comunicación utilizados deberán garantizar simultaneidad entre dos o más puntos habilitados y conectados a las redes de transmisión de datos, uniendo en tiempo real lo que sucede en dos o más lugares físicamente separadas y permitiendo en

todos los casos la comunicación de una forma interactiva.

- f. Las personas invitadas y miembros que participen de la telepresencia, deben contar con la autorización expresa de la Presidencia.
- g. No se permitirá el correo electrónico, conversación en línea o el chat, teléfono, entre otros.
- h. Las votaciones se podrán realizar a través herramientas de telepresencia, aplicando el procedimiento establecido por el CIE.

### **Artículo 17. De los Debates**

- a. En las sesiones plenarias el uso de la palabra se solicitará levantando la mano para las personas que están presentes en el recinto donde la sesión fue convocada; en caso de sesión por telepresencia utilizando la opción de levantar la mano que tiene la plataforma.
- b. 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.
- c. En las sesiones plenarias la Presidencia concederá la palabra por un lapso no superior a los cuatro 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 este, tanto para una sesión completa como para puntos particulares de la agenda.

- d. La Presidencia velará porque el tiempo dedicado a la discusión de cada punto de la agenda se mantenga dentro de los límites razonables, con el fin de agilizar el desarrollo de la sesión.

## **CAPÍTULO V. DE LAS MOCIONES**

### ***Artículo 18. De los tipos de mociones***

Se podrán presentar los siguientes tipos de mociones: moción de orden, moción de forma, moción de fondo y moción de revisión.

### ***Artículo 19. De la Moción de orden***

Las mociones de orden podrán ser presentadas por escrito o en forma oral. Le corresponderá a la Presidencia establecer la procedencia de una moción de orden. En caso de duda solicitará al Consejo que resuelva sobre esta.

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.

La moción de orden atenderá los siguientes propósitos:

- a. Suspensión de la sesión por un tiempo determinado.
- b. Prolongación de la sesión.
- c. Levantamiento de la sesión.
- d. Finalización de la discusión de un punto concreto.
- e. Prolongación del tiempo permitido para las intervenciones.
- f. Traslado de la votación de un punto para otra sesión.

- g. Modificación de la secuencia de los puntos de agenda.
- h. Modificación de la agenda.

### ***Artículo 20. De la Moción de forma***

La finalidad de la moción de forma es modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

### ***Artículo 21. De la Moción de fondo***

La moción de fondo busca modificar sustancialmente una propuesta base, estas mociones deberán ser presentadas por escrito y deberán ir debidamente firmadas y justificadas, pueden ser presentadas por una o varias personas miembros del Consejo, definiendo una persona expositora que defienda la moción.

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

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

se desecharán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

### **Artículo 22. De la Moción de revisión**

Serán mociones de revisión aquellas tendientes a modificar acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que éste no sea acuerdo firme.

- a. 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.
- b. 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 las personas miembros del CIE.
- c. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para los efectos de este artículo.

### **Artículo 23. De las Votaciones**

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas o cuando por moción de orden aprobada se haga pública, si así lo decide el Consejo.

En las votaciones, cada miembro deberá escoger una de las opciones siguientes: a favor, en contra o abstención.

Los miembros del CIE podrán hacer constar en el acta su voto de abstención o contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades

que pudieren derivarse de tales acuerdos. Para ello, podrán justificar por escrito en físico o digital, la razón de su voto.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros (presencial o virtual), salvo cuando el Estatuto Orgánico disponga otra cosa. En caso de empate se someterá a una nueva votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate la Presidencia ejercerá el doble voto.

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, cada miembro del Consejo no podrá salir o entrar al recinto donde se realiza la sesión del Consejo, sea presencial o telepresencial.

En caso de sesionar por telepresencia una o varios miembros del Consejo o el Consejo en pleno y de requerirse votaciones secretas, estas podrán ser realizadas empleando la opción de votaciones de las plataformas digitales. En este caso las votaciones tienen que estar previamente elaboradas o en la misma sesión a solicitud de los miembros del Consejo. Las votaciones secretas usando medios digitales se llevarán a cabo por medio de la secretaria o un asistente diferente a alguna persona integrante del Consejo.

### **Artículo 24. De los Acuerdos**

Todos los asuntos que figuren en el orden del día que requieran acuerdos deben tener una Propuesta Base presentada por escrito.

- a. Todos los puntos que requieran acuerdos tienen que ser incluidos como puntos individuales en la agenda. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en esta.
- b. 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 establezca una disposición diferente.

- c. Los acuerdos adquieren firmeza en el momento de aprobar el acta correspondiente, o cuando reciba esta condición mediante el voto afirmativo de dos tercios de los miembros del Consejo.
- d. En caso de las votaciones públicas, si la cantidad de votos a favor no es suficiente para tomar el acuerdo, las abstenciones se sumarán a la opción de la mayoría, sea está a favor o en contra.
- e. Los acuerdos relacionados con procesos de elección, nombramiento, resolución de apelación o personas, serán firmes desde el momento en que se tomen.
- f. Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados, por la Presidencia del Consejo, por escrito a las personas interesadas durante los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que quede firme el acuerdo.
- g. Un acuerdo del CIE podrá ser objeto de revisión por una sola vez.
- h. Contra los acuerdos tomados por el CIE se podrán interponer recursos de revocatoria ante ese mismo órgano dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comunicación del mismo y recurso de apelación, ante el Rector, el cual debe ser presentado dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comunicación del rechazo del recurso de revocatoria. El interesado no podrá presentar directamente el recurso de

apelación renunciando al de revocatoria. El recurso de apelación agota la vía administrativa.

### **Artículo 25. De las Actas**

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá:

- a. Tipo de sesión (presencial, telepresencial o consulta formal)
- b. Listado de las personas asistentes y los ausentes, señalando en tal caso si media o no justificación.
- c. Se indicará fecha y lugar en que se celebró la sesión.
- d. Se hará constar la hora de ingreso o retiro de cada miembro del Consejo.
- e. Se consignarán los puntos tratados, la forma y resultado de la votación.
- f. Los acuerdos tomados con sus respectivos considerandos.
- g. No se consignará el contenido de los debates, salvo que la persona interesada lo solicite expresamente. Si un miembro del CIE desea que su intervención se registre de forma literal, deberá entregarla por escrito, fiel a lo dicho, a quien preside la sesión del Consejo.
- h. En aquellos casos de audiencias o puntos de foro, el acta consignará un resumen de los aspectos más relevantes.
- i. Para propósitos de elaboración de las actas, las sesiones del CIE podrán tener grabación de audio si así lo dispone la Presidencia.
- j. Las grabaciones se custodiarán al menos un año calendario.
- k. El acta de la sesión anterior deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria.
- l. Las actas serán firmadas por la Presidencia y la Secretaria de Ac-

tas y aquellos miembros del Consejo que han dado su voto disidente.

## **CAPITULO VI. CONSULTA FORMAL**

### ***Artículo 26. De la Consulta Formal***

Cualquier punto en discusión puede ser resuelto vía “consulta formal”, salvo aprobación de proyectos, recursos de revocatoria sobre proyectos y distribución presupuestaria del FDI. En lo que corresponda, deberá seguirse lo establecido en el Estatuto Orgánico.

En las sesiones por consulta formal, será la Presidencia del Consejo quien defina los términos en que esta se dé, según la normativa vigente.

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

Los miembros del Consejo pueden solicitar que se realice una sesión por consulta formal a la Presidencia del Consejo, por cualquier medio formal, convencional o electrónico, indicando expresamente el asunto sujeto a la consulta, con un plazo mínimo de un tres días de antelación a la fecha propuesta para su realización.

La Presidencia resolverá si tramita los asuntos objeto de decisión por parte del Consejo, por medio de consulta formal o mediante una sesión plenaria. En caso de no acoger la solicitud, deberá someter el punto a conocimiento del Consejo, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

La Presidencia del Consejo o en su defecto, la o las personas proponentes, redactarán la propuesta base y los respectivos considerandos para conocimiento y análisis de los miembros del Consejo. La Presidencia del Consejo comunicará la forma y el medio de cómo se realizará la

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

### ***Artículo 27. De la convocatoria a Consulta formal***

La convocatoria a una sesión por consulta formal deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del Consejo.
- b. Modalidad de la sesión.
- c. Número de la sesión.
- d. Listado de personas convocadas.
- e. Asuntos consultados.
- f. Tipo de votación (pública o secreta). Indicar si es pública con o sin acuerdo firme, esto porque se le puede dar firmeza en el acto a los acuerdos.
- g. Nombre y cargo de quien convoca.
- h. Fecha y hora de inicio de la consulta formal.
- i. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
- j. Persona designada para recibir votos.
- k. Forma de votación (presencial o remota).
- l. 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).
- m. Lista de documentos disponibles relacionados con la consulta.
- n. Dirección electrónica en la cual se puede consultar la documentación relacionada con la sesión.
- o. Los puntos de la agenda en una convocatoria por consulta formal pueden ser retirados de la sesión a solicitud de la mayoría simple de los miembros del CIE, solicitud que debe ser presentada a la Presidencia del Consejo en el plazo entre el anuncio de la convocatoria y antes

de dar inicio, para que proceda según lo establecido a nivel institucional.

## **CAPÍTULO VII. LAS COMISIONES**

### ***Artículo 28. De las comisiones***

El Consejo contará con dos tipos de comisiones formales: permanentes y temporales, las cuales tendrán objetivos y funciones para cumplir con un propósito específico. Para el desarrollo de sus funciones, dichas comisiones contarán con el apoyo técnico de las dependencias de la VIE o podrán recurrir a la asesoría de pares externos.

Las comisiones permanentes son aquellas que por la naturaleza periódica de los temas que abordan requieren constantemente de un representante del Consejo. Las comisiones temporales serán creadas para el análisis de temas especiales y serán disueltas cuando cumplan los objetivos o funciones para las cuales fueron creadas.

La definición de objetivos o actividades e integración de las comisiones permanentes o temporales, así como el establecimiento de la frecuencia en la presentación de informes y su formato, será resorte del CIE.

### ***Artículo 29. De las Comisiones permanentes***

Serán comisiones permanentes las siguientes:

a. Evaluación de Programas de Investigación y Centros de Investigación: se encarga del seguimiento de los Programas o Centros de Investigación oficialmente inscritos en la VIE, así como del proceso de inscripción o cierre de los mismos, la cual estará integrada por dos personas representantes académicas del CIE y una

persona funcionaria de la Dirección de Proyectos.

- b. Evaluación de Proyectos Estudiantiles: se encarga del proceso de evaluación de propuestas de proyectos estudiantiles y asignación de fondos para el desarrollo de los mismos, así como el aval a los informes finales presentados, la cual estará integrada por una persona representante académico del CIE, un representante estudiantil miembro del CIE y una persona funcionaria de la Dirección de Proyectos.
- c. Exoneraciones del FDI: se encarga de analizar la información y preparar los dictámenes para que el CIE puede tomar una decisión en cuanto a posibles exoneraciones del FDI, conformada por dos personas representantes académicas del CIE.
- d. Evaluación de la Categoría de Investigador Consolidado: se encarga con base en el Régimen de Investigador Consolidado del ITCR desarrollar las respectivas convocatorias y análisis de los atestados que permitan la asignación de la categoría a un investigador o extensionista del ITCR, la cual estará conformada por dos personas representantes académicas miembros del CIE y el Director de Proyectos.
- e. Otras que el Consejo considere pertinentes.

## **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

### ***Artículo 30. De la vigencia***

Este reglamento será revisado al menos una vez cada dos años.

Este reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por parte del Consejo de Investigación y Extensión, y publicado en la Gaceta Institucional.

## **CAPÍTULO IX. Transitorio**

### ***Transitorio I***

En el plazo de dos meses, la Presidencia del Consejo elaborará los procedimientos de votaciones secretas mediante medios digitales con la colaboración de la Oficina de Planificación Institucional, según *la “Guía para la elaboración de manuales de procedimientos”*.

### ***Transitorio II***

En un plazo de dos meses, la Presidencia del Consejo establecerá el mecanismo que permita que todo el material utilizado en las sesiones y posterior a su aprobación esté disponible de forma virtual para la consulta de los miembros del Consejo.

### **a. Comunicar. ACUERDO FIRME**

**Aprobado por la Sesión del CIE, Sesión Ordinaria No. 20-2021, Artículo 11, del 22 de octubre de 2021.**