

Gaceta

No. 844

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 12 de Noviembre, 2021

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir 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 Consejo de Escuela de Agronegocios, Sesión Extraordinaria No. 14-2021

Reglamento de Consejo de Escuela de Agronegocios.....2

**REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONA-
MIENTO DEL
CONSEJO DE ESCUELA DE AGRONEGOCIOS**

Contenido

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1. Del tipo de Reglamento.....	5
Artículo 2. Del alcance del reglamento.....	5
Artículo 3. Objetivo.....	5
Artículo 4. De las definiciones	5
CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ESCUELA Y SUS FUNCIONES	7
Artículo 5. Integración del Consejo de Escuela	7
Artículo 6. Sustitución de la Presidencia.....	8
Artículo 7. De las funciones del Consejo de Escuela	8
CAPÍTULO III. RESPONSABILIDADES.....	8
Artículo 8. Responsabilidad de la persona que ocupe la Dirección de Escuela	8
Artículo 9. Responsabilidades de la Presidencia del Consejo.....	8
Artículo 10. Responsabilidades de la Secretaría de Consejo de Escuela	9
Artículo 11. Responsabilidades de los Integrantes del Consejo	9
Artículo 12. Derechos de los integrantes del Consejo de Escuela	10
CAPÍTULO IV. LAS SESIONES EN FORMA PLENARIA Y CONSULTA FORMAL, LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA.	10
Artículo 13. Prioridad de las sesiones del Consejo de Escuela	10
Artículo 14. Modalidad de las sesiones del Consejo de Escuela	10
Artículo 15. Sesiones plenarias presenciales o con telepresencia	10
Artículo 16. Modalidad de las sesiones plenarias	10
Artículo 17. Cuórum.....	10
Artículo 18. Convocatoria a las sesiones ordinarias.....	11
Artículo 19. Orden del día en las sesiones ordinarias	11
Artículo 20. Orden del día en las sesiones extraordinarias	11

Artículo 21. Cronograma de las sesiones ordinarias.....	11
Artículo 22. Solicitudes de punto para dictamen.....	11
Artículo 23. Rechazo de puntos de dictamen propuesto por personas miembros del Consejo de Docencia.	12
Artículo 24. Privacidad de las sesiones.....	12
Artículo 25. Solicitudes de convocatoria.....	12
Artículo 26. Actas de las sesiones.....	12
Artículo 27. Numeración de las sesiones.....	12
Artículo 28. Registro de ingreso y salida de las sesiones.....	12
Artículo 29. Ausencia a las sesiones.....	13
Artículo 30. Control de asistencia.....	13

CAPÍTULO V. DEBATES, MOCIONES, VOTACIONES Y ACUERDOS..... 13

Artículo 31. Solicitud del uso de la palabra.....	13
Artículo 32. Uso de la palabra.....	13
Artículo 33. Tipos de moción en el transcurso de la sesión.....	13
Artículo 34. Moción de fondo.....	13
Artículo 35. Procedimientos para presentar moción de fondo.....	13
Artículo 36. Moción de orden.....	14
Artículo 37. Propósitos de una moción de orden.....	14
Artículo 38. Tipos de votaciones.....	14
Artículo 39. Votaciones públicas.....	14
Artículo 40. Votaciones secretas en sesiones mediante telepresencia.....	14
Artículo 41. Votaciones secretas en sesiones plenarias presenciales.....	15
Artículo 42. Disposiciones para las votaciones en sesiones mediante telepresencia.....	15
Artículo 43. Empates en votaciones públicas.....	16
Artículo 44. Empates en votaciones secretas.....	16
Artículo 45. Mecanismo de votación para nombramientos en concursos de antecedentes internos y externos	16
Artículo 46. Conteo de votos.....	16
Artículo 47. Acuerdos.....	17
Artículo 48. Firmeza de acuerdo.....	17

Artículo 49. Firmeza de un acuerdo en procesos de elección, nombramiento, resolución de apelación o personas	17
Artículo 50. Comunicación de acuerdos.....	17
Artículo 51. Obligtoriedad de permanencia durante las votaciones.....	17

CAPÍTULO VI. LAS SESIONES EN CONSULTA FORMAL, LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA. 17

Artículo 52. Sesiones por consulta formal.....	17
Artículo 53. Plazos para la convocatoria a Consejos Escuela formales.....	17
Artículo 54. Convocatoria a consejo por consulta formal.....	17
Artículo 55. Votaciones públicas mediante consulta formal	18
Artículo 56. Votaciones secretas mediante consulta formal	18
Artículo 57. Solicitud de convocatoria a consejo por consulta formal.....	18
Artículo 58. Respuesta a solicitudes de convocatoria a consulta formal.....	18
Artículo 59. Firmeza de los acuerdos.....	19
Artículo 60. Documentación para la sesión.....	19
Artículo 61. Sobre los acuerdos a tomar	19
Artículo 62. Mecanismos de votación en las consultas formales	19
Artículo 63. Sobre las votaciones secretas en consultas formales	20
Artículo 64. Firmeza de los acuerdos durante consultas formales.....	20
Artículo 65. Actas de las sesiones.....	20
Artículo 66. Comunicación de los resultados obtenidos en la consulta formal.....	20

CAPÍTULO VII. ORGANIZACIÓN 21

Artículo 67. Tipo de Comisiones.....	21
Artículo 68. Tipos de Comisiones permanentes.....	21
Artículo 69. Tipo de Comisiones Temporales.....	21
Artículo 70. Conformación de las comisiones temporales	21
Artículo 71. Integración de las comisiones y presentación de informes	21
Artículo 72. Presentación de informes.....	21
Artículo 73. Nombramiento de coordinador.....	21
Artículo 74. Funciones del coordinador de comisiones.....	21

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES 22

Artículo 75. Recursos ante acuerdos.22

Artículo 76. Revisión del Reglamento22

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ESCUELA DE AGRONEGOCIOS

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Del tipo de Reglamento

El reglamento es de tipo específico del Consejo de la Escuela de Agronegocios.

Artículo 2. Del alcance del reglamento

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

Artículo 3. Objetivo

Normar el funcionamiento del Consejo de Escuela, tanto de las sesiones plenarios como las realizadas por consulta formal. Regula la participación de sus integrantes durante las sesiones del mismo y en las labores especiales que les sean encomendadas. Además, establece la figura de comisiones para que coadyuven en la toma de decisiones por parte del Consejo, procurando el buen desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 4. De las definiciones

Asuntos día: Sección de la agenda del Consejo de Escuela asignado para discutir

asuntos de interés sobre los cuales el Consejo de Escuela debe adoptar acuerdos concretos.

Asuntos de investigación, extensión y vinculación en general: Sección de la agenda del Consejo de Escuela asignado para presentar informes sobre actividades de investigación, extensión, representación en órganos externos, participación en eventos como congresos, simposios, pasantías, actividades de venta de servicios y otros mecanismos de vinculación que por su importancia y razones de seguimiento que ameriten un espacio diferente al de asuntos varios

Cuórum: Sección de la agenda del Consejo de Escuela dedicado para verificar la cantidad mínima de miembros del consejo para poder sesionar según lo establecido en el Estatuto Orgánico.

Aprobación de agenda: Consentimiento acerca de los temas y el orden en que se discutirán durante la sesión del Consejo.

Aprobación de actas anteriores: Acta(s) de sesión(es) anterior(es) serán revisadas y aprobadas en este espacio del Consejo.

Correspondencia: Sección de la agenda del Consejo de Escuela asignado para hacer revisión de comunicados emitidos a nivel institucional y que están relacionadas con aspectos administrativos o académicos vinculados con el quehacer de la Escuela. También, documentación emitida por la Escuela sobre asuntos institucionales.

Comisiones Permanentes: Están conformadas por miembros del Consejo con el objetivo de revisar, supervisar y apoyar temas específicos de la Escuela. Son comisiones nombradas que por la naturaleza periódicamente de los temas que abordan, se requieren constantemente.

Las comisiones temporales; son comisiones conformadas por los miembros del consejo con un objetivo específico de la Escuela que el consejo le asigne

Informes: Sección de la agenda del Consejo de Escuela asignado para informar sobre aspectos vinculados con el quehacer académico de la Escuela. En este espacio se da seguimiento de acuerdos, planificación y administración de programas de la Escuela, equipamiento, asuntos de presupuesto, entre otros

Propuesta base: propuesta formulada originalmente con miras a tomar un acuerdo sobre un punto que se va a conocer, discutir y votar en la sesión

Moción de fondo: es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

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: La moción de orden será aquella cuyo propósito modificar el orden de la agenda

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

Debate: Espacio de la sesión del Consejo de Escuela para discutir los asuntos de interés sobre los cuales, este debe adoptar acuerdos concretos.

Sesión con telepresencia: se refiere a toda sesión que este mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del Consejo de Escuela se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar donde se encuentra el anfitrión. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado. Durante el desarrollo de la sesión por telepresencia se deben respetar los principios de simultaneidad, integridad y deliberación. Deberá permitir la plena identificación de todos los integrantes que intervienen, además, deberá garantizarse la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado, y la grabación se considerará como parte del acta y su custodia se regirá por las disposiciones institucionales de archivo.

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

Deliberación: Principio que implica la toma de decisiones, Es el intercambio de opiniones y en el debate que ayuda a la toma de decisiones

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.

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

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

Recurso de revisión: proceso impugnativo de carácter excepcional, cuyo objetivo primordial es que se declare la nulidad del procedimiento.

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

TFG: Trabajo Final de Graduación

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

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

Voto público: Votación en la que es posible asociar a la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.

Voto Secreto: Votación en la que se imposibilita la asociación de la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.

Votación calificada: Una votación calificada es aquella en la que se necesita de al menos las dos terceras partes del total de los miembros del Consejo de Escuela para tomar un acuerdo.

Capítulo II. Integración del Consejo de Escuela y sus funciones

Artículo 5. Integración del Consejo de Escuela

El Consejo de Escuela estará integrado de la siguiente manera:

- a. El Director de Escuela, quien lo preside.
- b. Los profesores de la Escuela nombrados por una jornada laboral de medio tiempo o más (igual o mayor a 20 horas semanales).
- c. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de miembros del Consejo de Escuela, nombrada por el mecanismo establecido en el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- d. Un representante de los funcionarios administrativos de la escuela siempre que su número sea igual o superior a tres funcionarios administrativos. Los funcionarios administrativos definirán quien los representa en el Consejo de Escuela y el período de ese nombramiento

y así lo comunicarán al Consejo de escuela.

- e. Un representante de los egresados de la carrera respectiva, quien participará con voz y voto. Este egresado no podrá ser funcionario del Instituto y será elegido por períodos de dos años con posibilidad de una única reelección consecutiva, por la asociación de egresados de su carrera o por la Federación de Egresados del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en caso de que aquella no esté constituida.

Artículo 6. Sustitución de la Presidencia

En caso de ausencia de la presidencia del Consejo de Escuela, puede ser sustituida por una persona miembro de consejo que designe.

Cuando se presente una situación imprevista, que inhabilite temporalmente al Director de la Escuela a presidir el consejo y no pueda nombrar una persona sustituta, el Consejo de Escuela elegirá a una persona en la presidencia interina de entre los integrantes del Consejo de Escuela, para lo cual será convocado y presidido por la persona de mayor edad.

Artículo 7. De las funciones del Consejo de Escuela

El Consejo de Escuela de Agronegocios tendrá las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Capítulo III. Responsabilidades

Artículo 8. Responsabilidad de la persona que ocupe la Dirección de Escuela

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

- a. Convocar a sesiones del Consejo de Escuela, ordinarias y extraordinarias, en forma plenaria o por consulta formal, por iniciativa propia o cuando, al amparo del artículo 55 del Estatuto Orgánico, reciba la solicitud del 25% de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50% de los solicitantes sean profesores.
- b. Para sesiones ordinarias, se deberá convocar y además dar a conocer, con al menos dos días hábiles de anticipación, la agenda y los documentos por discutirse en la sesión y con, al menos, 24 horas de anticipación, en caso de sesiones extraordinarias, sean en forma plenaria o por consulta formal. La convocatoria, en todos los casos, se hará por medios electrónicos. Los demás documentos serán distribuidos utilizando los medios electrónicos institucionales.
- c. Comunicar y ejecutar los acuerdos del Consejo, según lo establece este reglamento.

Artículo 9. Responsabilidades de la Presidencia del Consejo.

Corresponde a quien preside el Consejo de Escuela:

- a. Velar por la veracidad de las actas.
- b. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- c. Someter a votación la agenda en el caso de sesiones ordinarias.

- d. Dirigir la sesión de acuerdo con la agenda aprobada.
- e. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- f. Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión, las decisiones adoptadas.
- g. Abrir y levantar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario.
- h. Dar por agotada la discusión
- i. Recibir mociones, ordenarlas y presentarlas al Consejo.
- j. Firmar las actas de las sesiones de Consejo que haya presidido, una vez que han sido aprobadas.
- k. Comunicar y ejecutar los acuerdos del Consejo, según lo establece este reglamento.

Artículo 10. Responsabilidades de la Secretaría de Consejo de Escuela

Son funciones de quien ejerce las labores de secretaría:

- a. Asistir presencial o mediante telepresencia a las sesiones de Consejo.
- b. Redactar un borrador del acta de cada sesión.
- c. Llevar el control de las votaciones.
- d. Tomar el acta de la sesión.
- e. Llevar el control de la asistencia.
- f. Controlar el uso de la palabra, solitud y tiempo.
- g. Llevar el control del cuórum.
- h. Recibir las mociones y tramitarlas ante la presidencia del consejo
- i. Llevar un control de acuerdos tomados por el Consejo de Escuela.
- j. Custodiar los documentos de las sesiones.
- k. Grabar las sesiones del Consejo
- l. Conservar en orden, custodiar y proteger las actas, grabaciones y demás documentos de las sesiones.

- m. Firmar junto con la presidencia el acta una vez aprobada
- n. Cualquier otra función que el Consejo de Escuela le asigne y que esté dentro de sus competencias

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

Artículo 11. Responsabilidades de los Integrantes del Consejo

Es responsabilidad de cada integrante del Consejo de Escuela:

- a. Asistir puntualmente ya sea de forma presencial o mediante telepresencia y permanecer durante toda la sesión del Consejo.

La asistencia presencial y la participación mediante la telepresencia tienen la misma validez, siempre que se utilicen los medios tecnológicos apropiados para garantizar la simultaneidad, que permitan la intervención, la integridad, la deliberación y la participación en la toma de decisiones del órgano en tiempo real y cuente con el permiso u autorización de quien preside el órgano colegiado.

En caso que una persona integrante del Consejo (docente o estudiante), incurra en ausencia total o parcial a la sesión del Consejo por motivo de fuerza mayor sin previo aviso, deberá justificar su ausencia formalmente ante director de la Escuela, por escrito, en un plazo máximo de **tres días** hábiles, contados a partir del día en que cese la causa.

Solo se justificarán ausencias o retiros de las sesiones de Consejo por motivos médicos o de naturaleza absolutamente excepcional. En caso de no presentarse la justificación o de no ser aceptada, corresponde al director de la Escuela o a las instancias correspondientes tomar las medidas disciplinarias del caso, ajustado a lo que establece el artículo 59 del Estatuto Orgánico, y según el capítulo VIII de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

- b. Analizar la documentación que sea distribuida con ocasión de una convocatoria a sesión de Consejo.
- c. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende
- d. Conocer y analizar los temas a tratar antes de la sesión.

Artículo 12. Derechos de los integrantes del Consejo de Escuela

Las personas integrantes del Consejo de Escuela tienen derecho a:

- a. Presentar propuestas de temas de interés ante la Dirección de la Escuela, a través de una comunicación por escrito (física o digital) remitida a la Dirección de Escuela con copia a la Secretaría
- b. Solicitar la inclusión de puntos de agenda mediante los tipos de moción descritos en este reglamento.
- c. Ejercer el derecho al voto, sea a favor, en contra o abstención
- d. Opinar, discutir y solicitar explicaciones de puntos de interés del consejo de la Escuela.

Capítulo IV. Las sesiones en forma plenaria y consulta formal, las convocatorias, el cuórum y la agenda.

Artículo 13. Prioridad de las sesiones del Consejo de Escuela

Las sesiones de Consejo se consideran actividades prioritarias para la Escuela, por lo cual tienen prioridad sobre cualquier otra actividad.

Artículo 14. Modalidad de las sesiones del Consejo de Escuela

El Consejo de Escuela puede sesionar en dos modalidades: forma plenaria y consulta formal, como lo establece el Estatuto Orgánico

Artículo 15. Sesiones plenarias presenciales o con telepresencia

Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o con telepresencia. Para las sesiones con telepresencia, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención. En las sesiones presenciales podrán participar mediante la telepresencia las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la Dirección de la Escuela

Artículo 16. Modalidad de las sesiones plenarias

El Consejo sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada mes y, extraordinaria, toda vez que sea formalmente convocado por el Director ya sea por iniciativa propia o por solicitud de al menos el 50% de los miembros, según se indica en el Estatuto Orgánico.

Artículo 17. Cuórum

El cuórum, será mayor al 50% de sus integrantes del consejo de Escuela, según lo dicta el Estatuto Orgánico. En las sesiones plenarias, si no hubiera quórum al inicio programado de la sesión, se dará un plazo máximo de espera de 20 minutos.

Si después de ese lapso todavía no hay cuórum, se levantará una lista con los presentes, se suspenderá la sesión y los integrantes del Consejo que no se hayan presentado ni aporten justificación válida, como se indica en el artículo 11 inciso a, de este reglamento, quedarán sujetos a las acciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 18. Convocatoria a las sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias, con su respectiva agenda y la documentación correspondiente, serán convocadas con al menos dos días hábiles, lo cual incluye el envío de asuntos varios en el formato del anexo 1 a la presidencia o la secretaria. La convocatoria podrá realizarse mediante documentos impresos o el correo electrónico. En caso de no contarse con el cuórum, podrá reprogramarse la sesión con al menos 24 horas de diferencia con respecto a la convocatoria original.

Artículo 19. Orden del día en las sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias tendrán un orden del día compuesto por, al menos, seis secciones fijas, que conformarán la agenda base de la sesión del Consejo de Escuela. Estas son:

1. Aprobación del orden de la agenda
2. Aprobación de las actas anteriores
3. Seguimiento de acuerdos
4. Correspondencia
5. Informes de:
 - a. Del Director (a).
 - b. De los Coordinadores.
 - c. Otros informes

6. Puntos de dictamen
7. Asuntos de Investigación, Extensión y Vinculación en General
8. Puntos de foro
9. Asuntos Varios

Artículo 20. Orden del día en las sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias no tendrán un orden del día preestablecido.

En las sesiones extraordinarias solamente se conocerán los puntos para los cuales fue convocada.

Artículo 21. Cronograma de las sesiones ordinarias.

Al menos al inicio de cada semestre, el Director (a) de la Escuela brindará un cronograma tentativo de las posibles fechas en que se realizarán las sesiones ordinarias del Consejo de Escuela y se apegará, en lo posible, a dicho cronograma

Artículo 22. Solicitudes de punto para dictamen.

Los miembros del Consejo pueden presentar puntos para dictamen, para lo cual deberán enviar a la Dirección la siguiente información, con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión de Consejo.

1. Proponente(s), nombre y firma de cada uno
2. Fecha
3. Asunto
4. Lista de considerandos
5. Propuesta de acuerdo(s)
6. Anexos, de ser necesarios

Artículo 23. Rechazo de puntos de dictamen propuesto por personas miembros del Consejo de Docencia.

En caso de que la Presidencia de Consejo rechace algún punto de dictamen propuesto por algún miembro o miembros del Consejo, deberá comunicarlo a los proponentes, hasta dos días hábiles después de su presentación, con la respectiva justificación, la cual deberá ser debidamente fundamentada y razonada.

Si la sesión no es extraordinaria, los proponentes podrán presentar revocatoria ante el mismo Director (a) y apelación ante el Consejo, el cual decidirá de modo definitivo si el punto es incluido o no.

Artículo 24. Privacidad de las sesiones.

Las sesiones serán privadas, pero a criterio de la Dirección o por acuerdo del Consejo, se podrá disponer que tengan acceso a ella personas externas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Artículo 25. Solicitudes de convocatoria

Las solicitudes de convocatoria a sesiones planteadas por miembros del Consejo deberán ser presentadas por escrito ante el Director (a) y contendrán la agenda solicitada, la modalidad, la fecha, el lugar de la sesión, las firmas de los solicitantes y, si aplica, los demás requisitos de la convocatoria por consulta formal.

La Dirección verificará que se cumpla los requisitos establecidos en este reglamento y procederá a convocar en la fecha, con la agenda y con las demás condiciones que determine el grupo solicitante. La Dirección puede negociar estos tres últimos aspectos y, en caso de no llegarse a

un consenso, la sesión tendrá que ser convocada según las condiciones del grupo solicitante.

En lo posible, se respetará la disposición de habilitar los días Lunes, preferiblemente en la tarde, para la celebración de las sesiones plenarias de manera que no se interrumpan las actividades académicas previamente programadas por los miembros del consejo de Escuela.

Artículo 26. Actas de las sesiones.

De toda sesión se levantará un acta ejecutiva con los puntos más relevantes de la discusión, los considerandos y los acuerdos tomados en ella, así como la circunstancia del lugar o plataforma tecnológica y tiempo en que se celebró. Si alguna de las personas que integra el Consejo considera importante que quede registrada su posición, debe manifestar, durante la sesión, su deseo de que su criterio sea incorporado al documento. Si además desea que su intervención se registre de forma literal, debe entregarla por escrito, fiel a lo dicho, a quien preside la sesión de Consejo.

Artículo 27. Numeración de las sesiones.

Las sesiones se numerarán consecutivamente según el año calendario. En las convocatorias y las actas se indicará, además, si se trata de sesiones ordinarias o extraordinarias.

Artículo 28. Registro de ingreso y salida de las sesiones.

La hora de ingreso o retiro de cada miembro del Consejo, en el caso de las sesiones plenarias, se hará constar en el acta, así como el control de la asistencia.

Artículo 29. Ausencia a las sesiones.

Se considerará ausencia el hecho de presentarse a la sesión plenaria treinta minutos después de su hora de inicio, salvo justificación conforme a este mismo Reglamento.

Artículo 30. Control de asistencia.

Para efectos de control de asistencia, se considerará que un miembro ha estado presente en la sesión cuando su permanencia activa haya abarcado al menos el 80% de la misma. Sin embargo, en el acta correspondiente se anotará también el momento de ingreso y salida de cada miembro, con el fin de conocer su participación en el consejo y sus responsabilidades en el mismo.

Capítulo V. Debates, mociones, votaciones y acuerdos

Artículo 31. Solicitud del uso de la palabra.

En las sesiones plenarias, el uso de la palabra se solicita ya sea levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin, en el caso de participación mediante telepresencia. La presidencia la concede en el orden en que haya sido solicitada y velará porque el uso de la palabra se mantenga dentro del tema de discusión. De ser necesario, podrá llamar al orden.

Artículo 32. Uso de la palabra

En las sesiones plenarias, la presidencia concede la palabra hasta un máximo de 50% de los miembros presentes al iniciar el debate, por tema de discusión y por un

lapso de no más de tres minutos por persona.

Por acuerdo de mayoría simple, el Consejo puede extender el número de participantes y los tiempos de participación de cada uno, ante una moción de orden presentada.

El presidente velará porque el tiempo establecido para los debates se mantenga razonablemente dentro del límite establecido, con el fin de agilizar la sesión.

Artículo 33. Tipos de moción en el transcurso de la sesión.

En el transcurso de la discusión de un punto de debate, se puede presentar cualquiera de los siguientes tipos de moción: de orden y de fondo.

En los puntos de aprobación, toda moción se conocerá tan pronto termine la intervención de la persona que está en uso de la palabra.

Artículo 34. Moción de fondo

Las mociones de fondo deberán ser presentadas por escrito a la presidencia, de forma física o digital y deberán ir debidamente firmadas y justificadas, por uno o varios miembros del Consejo. Si son varios, estos tienen que definir una persona defensora.

Artículo 35. Procedimientos para presentar moción de fondo.

El procedimiento por seguir cuando se presenta una moción de fondo, es el siguiente:

a. Se remite la moción de fondo a la presidencia con copia la secretaria.

b. Una vez discutida la propuesta base, se dará lectura a las mociones de fondo presentadas.

c. Los proponentes de la propuesta base pueden, por voluntad propia, incorporar modificaciones a la propuesta.

Artículo 36. Moción de orden.

La moción de orden podrá ser presentada por escrito o de forma oral

Una moción de orden se antepone a todas las demás dado que su intención es ordenar el debate y, por lo tanto, se conocerán tan pronto termine la intervención del miembro del Consejo que esté haciendo uso de la palabra.

Se dará tres minutos a una intervención de apoyo y el mismo tiempo para una intervención en contra de la moción presentada. 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 37. Propósitos de una moción de orden.

Una moción de orden puede tener distintos propósitos:

- 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 u otras, a criterio del Consejo de Escuela,

que impidan o dificulten la realización de la votación secreta

- e. Modificar el orden de la agenda propuesta por el presiente.
- f. Variar el orden de los puntos aprobados al inicio de la sesión, esto por razones justificadas.

Artículo 38. Tipos de votaciones.

En general, las votaciones serán públicas, excepto en aquellos casos en que un reglamento general de la Institución establezca que el asunto a resolver requiere de una votación secreta, se trate de asuntos relacionados directamente con personas o así sea decidido por el Consejo de Escuela por moción de orden aprobada.

Artículo 39. Votaciones públicas.

En las votaciones públicas en sesiones plenarias, los miembros del Consejo de Escuela manifestarán su criterio levantando la mano. Cada miembro deberá escoger una de las opciones siguientes: a favor, en contra o abstención; además, podrán justificar el voto.

Tienen derecho a voto los miembros del Consejo de Escuela que se encuentren presentes en el momento de la votación.

En aquellos casos en que se autorice a los órganos colegiados de la institución a realizar sesiones plenarias mediante telepresencia y si el Consejo de Escuela decide sesionar mediante esta modalidad, se podrá manifestar el criterio oralmente o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin.

Artículo 40. Votaciones secretas en sesiones mediante telepresencia.

Las votaciones secretas se realizarán preferiblemente a través de la plataforma tec-

nológica seleccionada para tal fin. Durante el uso de la herramienta escogida por el Consejo de Escuela, quien preside la sesión debe garantizar:

La verificación de la persona votante para que no se den votos delegados.

La imposibilidad de asociación de un votante con su voluntad.

Tanto en la discusión del tema como la realización de la votación, es responsabilidad de las personas presentes velar por la confidencialidad del voto y el trato justo e igualitario para todas las personas participantes.

Artículo 41. Votaciones secretas en sesiones plenarias presenciales.

En el caso de las votaciones secretas en sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien, papeletas físicas confeccionadas para tal fin.

Las votaciones secretas quedan en firme una vez concluido el acto.

Artículo 42. Disposiciones para las votaciones en sesiones mediante telepresencia.

En el caso de las votaciones secretas, tanto presenciales como con telepresencia, se utilizará una plataforma tecnológica que no permita la asociación de un votante con su voluntad expresada mediante el voto.

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

a. Deben permanecer en la sala

donde se realiza la votación únicamente las personas que forman parte del Consejo.

- b. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 90 segundos para emitir su voto.
- c. Finalizados los 90 segundos, quien preside verificará que la cantidad de votos emitidos coincida con la de las personas presentes al momento de efectuar la votación. En caso de que alguna persona no haya emitido su voto se contabilizará como voto abstención.
- d. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos.
- e. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica utilizada durante el lapso previsto para emitir el voto, quien preside esperará a cumplir los 90 segundos señalados, a fin de verificar si el cuórum se vio afectado y deba tenerse por interrumpida la sesión, por lo que tendrá que repetir la votación una vez que este haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda indicando en el acta las personas que perdieron la conexión en el momento de la votación.
- f. En caso de que la presidencia del Consejo de Escuela pierda la conexión, se deberá esperar 10 minutos a que se reincorpore para reto-

mar la votación o repetirla, si pasado el tiempo la presidencia no puede conectarse, se puede nombrar una presidencia interina según lo establecido en este reglamento.

Artículo 43. Empates en votaciones públicas

En caso de presentarse un empate en el resultado de una votación pública, se dará un espacio para una intervención a favor y una en contra de la propuesta y se votará de nuevo. De persistir el empate, la persona que preside la sesión podrá ejercer el doble voto.

Artículo 44. Empates en votaciones secretas

En caso de presentarse un empate en el resultado de una votación secreta, el Consejo puede decidir prolongar el debate y realizar una nueva votación. Si el empate persiste, se traslada el punto a la siguiente sesión.

Artículo 45 . Mecanismo de votación para nombramientos en concursos de antecedentes internos y externos

Para la resolución de los concursos de antecedentes internos y externos de la Escuela de Agronegocios, se procederá de acuerdo con el siguiente mecanismo contemplado en el artículo 22 del "Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica

En casos en los que exista una terna y en una primera votación ninguno de los oferentes alcance más de la mitad de los votos emitidos a favor, se procederá a reali-

zar una segunda votación en la misma sesión, con los dos oferentes que obtengan la mayor cantidad de votos de la primera votación.

De no alcanzarse la cantidad de votos necesarios para ninguno de los dos oferentes en esta segunda votación, se seleccionará al oferente:

1. Que haya obtenido el mayor puntaje o calificación en el proceso de reclutamiento realizado por la Comisión de Selección y consignado así en el acta de selección.
2. En caso de que ambos oferentes hayan obtenido exactamente la misma calificación en el proceso de reclutamiento, se procederá con la selección y nombramiento del oferente que tenga mayor grado académico superior.
3. Si ambos cuentan con el mismo grado académico se procederá a realizar con la selección mediante el uso de la moneda.

Cuando la propuesta de nombramiento está conformada por un solo oferente y en una primera votación no alcanza más de la mitad de los votos emitidos a favor, se procederá a realizar una segunda votación en la siguiente sesión de Consejo de Escuela. De no alcanzarse la cantidad de votos necesarios para el oferente en la segunda votación, se procederá con la selección y nombramiento solamente si obtuvo una nota igual o mayor a 80 en el proceso de reclutamiento realizado por la Comisión de Selección y consignado así en el acta de selección. De lo contrario, el concurso se declarará desierto.

Artículo 46. Conteo de votos.

Durante el conteo de votos, los miembros del Consejo no podrán salir o entrar al recinto o de la sala virtual donde se realiza la sesión de Consejo.

Artículo 47. Acuerdos

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 Instituto Tecnológico de Costa Rica disponga algo diferente.

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 a favor o en contra.

Artículo 48. Firmeza de acuerdo

El Consejo podrá acordar dar firmeza a los acuerdos tomados en una sesión o a una parte de ellos, para lo cual se requerirá mayoría calificada para su aprobación. En caso de no hacerlo, quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente.

Artículo 49. Firmeza de un acuerdo en procesos de elección, nombramiento, resolución de apelación o personas

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

Artículo 50. Comunicación de acuerdos.

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados, por la Presidencia del Consejo, por escrito a las personas interesa-

das durante los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que quede firme el acuerdo.

Artículo 51. Obligatoriedad de permanencia durante las votaciones

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, los integrantes del Consejo de Escuela no podrán salir o entrar al recinto donde se realiza el Consejo.

Capítulo VI. Las sesiones en consulta formal, las convocatorias, el cuórum y la agenda.

Artículo 52. Sesiones por consulta formal.

El Consejo de Escuela podrá sesionar en la modalidad de consulta formal podrá hasta un máximo de una vez por semana y cada sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles. En esta modalidad, la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido, según lo dispuesto por de Estatuto Orgánico.

Artículo 53. Plazos para la convocatoria a Consejos Escuela formales.

La convocatoria a una sesión del Consejo por Consulta formal de Escuela deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante documentos impresos o utilizando el correo electrónico.

Artículo 54. Convocatoria a consejo por consulta formal.

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. Listado de personas convocadas.
- f. Fecha y hora de inicio de la consulta formal.
- g. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
- h. Asunto(s) consultado(s).
- i. Lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta.
- j. Tipo de votación: pública, pública con acuerdo firme.
- k. Persona(s) designada(s) para recibir los votos.
- l. Forma o lugar de votación.

La presidencia deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Escuela, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión, de preferencia en forma electrónica o mediante documentos impresos de no estar disponibles en formato electrónico.

Artículo 55. Votaciones públicas mediante consulta formal

En las consultas formales se podrá emitir el voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al efecto y depositándola en una urna, o por medios electrónicos, según defina la Dirección al momento de la convocatoria.

La boleta para emitir el voto en consulta formal debe contener una descripción breve del asunto por votar y espacios para consignar el voto a favor, en contra o abstención. Si se requiere que el acuerdo sea en firme, debe contener las casillas respectivas para que el votante indique si está a favor, en contra o se abstiene sobre la firmeza del acuerdo.

Artículo 56. Votaciones secretas mediante consulta formal

Cuando se requiera que la votación sea secreta, esta no se podrá ejercer por medios electrónicos. La votación solo podrá realizarse mediante las boletas impresas elaboradas para tal fin y custodiadas por la secretaría o la persona designada por el Consejo para tal efecto.

La Dirección debe facilitar las condiciones que garanticen la privacidad del voto, en caso de que la resolución del asunto deba realizarse por votación secreta.

Artículo 57. Solicitud de convocatoria a consejo por consulta formal.

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

Artículo 58. Respuesta a solicitudes de convocatoria a consulta formal.

Si existe una solicitud de algunos miembros del Consejo de Escuela para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, el Director (a) deberá dar a conocer su decisión a los solicitantes, sobre el tipo de sesión a realizar para resolver el asunto, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

Si la Presidencia tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo a los interesados por escrito indicando las razones en que basa su negativa.

Artículo 59. Firmeza de los acuerdos.

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, el Director por iniciativa propia o los miembros solicitantes del Consejo, decidirán si el asunto se somete a aprobación en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria y los documentos usados en la votación.

Artículo 60. Documentación para la sesión

La presidencia deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Escuela, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión, de preferencia en forma electrónica o mediante documentos impresos de no estar disponibles en formato electrónico.

Artículo 61. Sobre los acuerdos a tomar

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

1. Aprobación del presupuesto, Plan Anual Operativo y temas relacionados
2. Aprobación de propuestas de investigación y extensión y aprobación de informes finales de proyecto de investigación y extensión.
3. Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
4. Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas.
5. Integración de comisiones internas de la Escuela.
6. Nombramiento de representante de la Escuela ante comisiones., tanto institucionales como extrainstitucionales.
7. Pronunciamientos de la Escuela

ante consultas recibidas o por iniciativa propia.

8. Aprobación de actividades especiales de la Escuela como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
9. Casos de declaración en acta de nota denominadas "incompletas y apertura de cursos por tutoría.
10. Solicitud de prórrogas de nombramientos interinos
11. Solicitud de concursos internos o externos para nombramiento de personal.
12. Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de la Escuela que lo autorice.

Artículo 62. Mecanismos de votación en las consultas formales

Los mecanismos de votaciones para las sesiones bajo la modalidad de consulta formal

- Si la votación es pública, se podrá realizar en forma presencial y en forma remota. Si la votación es presencial, se realizará en horario laboral y se usará un documento que contenga una descripción del asunto por votar, una columna con la lista de los nombres de todos los miembros del Consejo, una columna con espacio para la firma de cada uno a la par de su nombre, una columna con casillas para señalar si se vota a favor, en contra y, si se requiere que el acuerdo sea en firme, se debe adjuntar una columna para que cada persona indique si está a favor, en contra o vota en blanco sobre la firmeza del acuerdo.
- La Escuela elaborará boletas impresas y digitales que permitan a los miembros justificar el voto en contra de algún proyecto o dictamen sometido a votación por parte

del Consejo, cuando así lo deseen. Estas estarán disponibles para todas las personas que conforman el Consejo durante el plazo en que se desarrolla la consulta.

- En la votación remota, cada miembro debe enviar la boleta usada por un medio electrónico a la dirección definida para ello. La secretaria de la Escuela, o en su defecto su suplente, deberá imprimir la boleta recibida, sellarla, firmarla y adjuntarla al registro de la votación.

Artículo 63. Sobre las votaciones secretas en consultas formales

Cuando se trate de votación secretas se ejecutará de la siguiente manera:

- La secretaria o su suplente designado por el Consejo, acondicionará apropiadamente el recinto de votación
- La secretaria o su suplente designado por el Consejo, entregará la boleta al miembro del Consejo.
- El miembro del Consejo se dirige a un recinto privado y emite su voto.
- La persona deposita la boleta en una caja sellada.
- La persona firma el registro de participación en la consulta formal.
- Si la votación es remota, se sigue el mecanismo de votación y respaldo indicado en el artículo 42

Artículo 64. Firmeza de los acuerdos durante consultas formales

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, el Director(a) por iniciativa propia o los miembros solicitantes del Consejo decidirán si el asunto se somete a aprobación en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria y los documentos usados en la votación. Para acordar la firmeza, se requiere

un total de votos a favor igual o superior a 3/5 partes del total de integrantes del Consejo. El acuerdo al que no se otorgue la firmeza en la consulta formal adquirirá la condición de firmeza al aprobarse el acta correspondiente.

Artículo 65. Actas de las sesiones

El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar el asunto consultado, la forma de convocatoria y el resultado de la votación. A este documento se deberá adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo de Escuela que tomaron parte en la consulta.

La secretaria de la Escuela es la encargada de elaborar el acta de la sesión realizada por consulta formal y de acuerdo con el formato establecido para las sesiones plenarios. Deberá indicar el tipo de sesión realizada, adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo que tomaron parte en la consulta, la justificación de votos y las ausencias o si las hay.

Artículo 66. Comunicación de los resultados obtenidos en la consulta formal

Al finalizar el plazo de la consulta formal, la secretaria o su suplente, haciéndose acompañar de un testigo, contabilizará el resultado de la consulta y elaborará un documento escrito en el que deben consignarse los resultados obtenidos. El resultado de la votación deberá ser comunicado, de manera inmediata, a todos los miembros del Consejo, y por el mismo mecanismo utilizado para realizar la convocatoria.

Capítulo VII. Organización

Artículo 67. Tipo de 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.

Artículo 68. Tipos de Comisiones permanentes

Serán comisiones permanentes del Consejo las siguientes:

- a. Comisión de acreditación o reacreditación
- b. Comisiones por áreas temáticas: Gestión Agroempresarial, Producción Agropecuaria, Producción Agroindustrial, Gestión Ambiental.
- c. Comisión o Comité Técnico de Investigación y Extensión.
- d. Comisión de atracción de estudiantes.
- e. Comisión de TFG
- f. Comisión de asuntos académicos
- g. Cualquier otra que defina el Consejo.

Artículo 69. Tipo de Comisiones Temporales

Serán comisiones temporales del Consejo las siguientes

- a. Comisión de reconocimiento de cursos y títulos
- b. Comisión de concurso de antecedentes internos y externos
- c. Cualquier otra que defina el Consejo

Artículo 70. Conformación de las comisiones temporales

Las comisiones temporales estarán conformadas por tres personas, todas integrantes del Consejo, quienes serán electas por el tiempo definido para lo cual fueron creadas

Artículo 71. Integración de las comisiones y presentación de informes

Cuando no exista norma institucional expresa, la definición e integración de las comisiones permanentes o temporales, así como el establecimiento de la frecuencia en la presentación de informes y su formato, corresponderá al Consejo. El Director (a) de la Escuela será miembro de oficio y las comisiones tendrán un coordinador (a), y dos miembros de la comisión tendrá un nombramiento de dos años y podrán ser reelectos

Artículo 72. Presentación de informes

Las comisiones deberán presentar al Consejo un informe escrito de los aspectos relacionados con el asunto de su competencia, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Artículo 73. Nombramiento de coordinador

Cada comisión nombrará un coordinador de entre sus integrantes, excepto en aquellos casos en que este reglamento define la persona que coordinará o cuando el Consejo de Escuela lo designe al conformar e integrar la comisión.

Artículo 74. Funciones del coordinador de comisiones.

Son funciones del Coordinador de una Comisión:

- a. Convocar, organizar y presidir las reuniones de la Comisión.
- b. Ser medio de comunicación entre la Comisión y el Consejo.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos y la consecución de las funciones de la comisión.

Capítulo VIII. Disposiciones Finales

Artículo 75. Recursos ante acuerdos.

Sobre los acuerdos tomados por el Consejo de Escuela se pueden presentar recursos según lo establecen los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR. En los casos de la presentación de un recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza deberá ser planteado, a más tardar,

al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión. Sin embargo, si se tratara de un asunto que el Director (a) juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.

Artículo 76. Revisión del Reglamento

Este reglamento será revisado al menos una vez cada dos años. ||||| En la primera sólo se presentará la propuesta sin llegar a votarla. En la segunda sesión, estas modificaciones serán válidas si obtienen el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes.

ANEXO 1

**FORMATO PARA LA PRESENTACION DE
ASUNTOS VARIOS**



Sesión No. XX-XXXX

Fecha: XX de X de XXXX

Nombre del Proponente:

Título del Vario:

Síntesis del Vario:

Conclusión

b. Comunicar. ACUERDO FIRME.

Aprobado por la Sesión del Consejo de Escuela de Agronegocios, Sesión Extraordinaria No. 14-2021, Artículo 02, inciso 1, del 08 de noviembre de 2021.