

# *Gaceta*

**No. 874**

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

**Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 4 de Febrero, 2022**

## **MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

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

## **ÍNDICE**

**Consejo de Escuela Ingeniería Forestal, Sesión Ordinaria 01-2022**

**Reglamento Interno del Consejo de Escuela de Ingeniería Forestal.....2**

# REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE ESCUELA DE INGENIERÍA FORESTAL

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Del tipo de Reglamento

El reglamento es de tipo específico del Consejo de la Escuela de Ingeniería Forestal.

### Artículo 2. Del alcance del reglamento

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

### Artículo 3. Objetivo General

Normar el funcionamiento del Consejo de la Escuela de Ingeniería Forestal en las sesiones plenarias y por consulta formal.

### Artículo 4. Definiciones

#### Acuerdo

Normas específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares. Decisión o fallo tomado por el Consejo de Escuela en asuntos sometidos a su conocimiento, consentimiento para realizar un acto.

#### Acuerdo firme

Decisión o fallo tomado por el Consejo de Escuela en asuntos sometidos a su conocimiento, consentimiento para realizar un acto que involucra acatamiento inmediato de la decisión tomada.

#### ASEFOR informa

Tiempo de la sesión plenaria que disponen los representantes estudiantiles para

tratar asuntos relacionados con el quehacer estudiantil.

#### Becas

Tiempo de la sesión plenaria que disponen los miembros del Consejo para tratar asuntos relacionados con becas.

#### CIF Informa

Tiempo de la sesión plenaria que dispone el Coordinador o Coordinadora del Centro de Investigación de la Escuela, para tratar asuntos relacionados con el quehacer del CIF.

#### Debate

Espacio asignado en la sesión plenaria para discutir asuntos de interés sobre los cuales el Consejo de Escuela debe adoptar acuerdos concretos.

#### Deliberación

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

#### Informes de la Dirección

Tiempo de la sesión plenaria que dispone la dirección para dar a conocer información que considere relevante para los miembros del Consejo de Escuela.

#### 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.

#### 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.

### **Moción de fondo**

Es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base.

### **Moción de forma**

Es la cual 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 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.

### **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 no cuente con acuerdo firme.

### **Plataforma Tecnológica**

Herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional y que se encuentra debidamente aprobado por el Departamento de Administración de

Tecnologías de Información (DATIC) para tal fin.

### **Propuesta base**

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

### **Punto de varios**

Es aquel espacio que tienen las y 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.

### **Revista Forestal Mesoamericana**

Tiempo de la sesión plenaria que dispone el Coordinador o Coordinadora de la Revista de la Escuela para tratar asuntos relacionados con su quehacer.

### **Sesión con telepresencia**

Se refiere a toda sesión que esté 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.

### **Sesión Presencial**

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

### **Simultaneidad**

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

### **Votación calificada**

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

### **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 Departamento 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.

### **Votos emitidos**

Votos emitidos son aquellos que expresen la voluntad del votante. Los miembros del Consejo tienen la obligación de emitir el voto, por lo que en las votaciones públicas podrán escoger entre: a favor, en contra o abstención y en las votaciones secretas los votos podrán ser a favor, en contra, blanco o nulo.

## **Capítulo II: Integración del Consejo de Escuela y modalidades de sesión**

### **Artículo 5: De la integración del Consejo**

El Consejo de Escuela estará integrado según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico vigente del ITCR.

### **Artículo 6: De las sesiones**

El Consejo sesionará ordinariamente una vez al mes en forma plenaria y extraordinariamente cuando sea convocado a iniciativa de la dirección o a solicitud del 25% de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50% de los solicitantes sean profesores.

### **Artículo 7: De la modalidad de las sesiones**

El Consejo de Escuela podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria (ordinaria y extraordinariamente) y por Consulta Formal, según lo establecido en la normativa específica para tal fin.

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.

**Nota:** El consejo de escuela podrá eventualmente utilizar estas plataformas para la realización de las sesiones no solamente para situaciones de fuerza mayor, por ejemplo, la pandemia, sino también en casos especiales donde uno, varios o la totalidad de los integrantes del consejo no puedan participar de manera presencial.

### **Capítulo III: Responsabilidades de los miembros del Consejo de Escuela**

#### **Artículo 8. De las responsabilidades de la dirección de escuela**

Son responsabilidades de la Dirección de Escuela, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente del ITCR:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Comunicar a la Asociación de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Forestal el número de representantes que les corresponde en ese período.
- c. Convocar a sesiones plenarias y por consulta formal del Consejo de Escuela.
- d. Dar a conocer, con anticipación, la agenda y los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo de Escuela.
- e. Ejecutar las funciones que el Consejo de Escuela le encomiende.

#### **Artículo 9. De las responsabilidades de la presidencia del consejo de escuela**

Corresponde a quien preside el Consejo de Escuela:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Someter a votación la agenda.
- c. Dirigir la sesión de acuerdo con la agenda aprobada.
- d. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- e. Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión, las decisiones adoptadas.
- f. Nombrar la secretaría en casos de ausencia del titular.
- g. Abrir y levantar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario.
- h. Velar por la veracidad de las actas.
- i. Dar por agotada la discusión. No obstante, en caso de disconformidad de los miembros por esta decisión, se podrá presentar una moción de orden con el objeto de continuar la discusión, que será votada y deberá aprobarse conforme a las normas de votación establecidas en este reglamento.
- j. Someter a votación las mociones que sean presentadas y anunciar las decisiones adoptadas.
- k. Firmar las actas de las sesiones de Consejo que haya presidido, una vez que han sido aprobadas.

#### **Artículo 10: De las funciones de la secretaría.**

Son funciones de quien ejerce las labores de secretaría:

- a. Tomar el acta de la sesión y prepararla para su aprobación en la siguiente sesión.
- b. Llevar el control de la asistencia.
- c. Controlar el uso de la palabra, solicitud y tiempo.
- d. Llevar el control del cuórum.
- e. Llevar el control de las votaciones.
- f. Recibir las mociones.

- g. Llevar un control de acuerdos tomados por el Consejo de Escuela.
- h. Custodiar los documentos de las sesiones.
- i. Grabar las sesiones del Consejo
- j. Cualquier otra función que el Consejo de Escuela le asigne y que esté dentro de sus competencias.
- k. Firmar el acta una vez aprobada junto con la Presidencia

### **Artículo 11: De la responsabilidad de los miembros del Consejo.**

Es responsabilidad de cada integrante del Consejo de Escuela:

- a. Asistir puntualmente y permanecer durante toda la sesión.
- b. Justificar formalmente ante el Director o Directora la inasistencia a una sesión en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión.
- c. En caso de que no pueda asistir por un periodo mayor a 2 meses deberá tramitar un permiso, por medio de la Dirección, ante el Consejo de Escuela.
- d. Ejercer el derecho al voto.
- e. Conocer y analizar los temas a tratar antes de la sesión.
- f. Presentar propuestas de temas de interés ante la Dirección de la Escuela.
- g. Solicitar la inclusión de puntos de agenda.
- h. Firmar el acta cuando justifique su voto en contra para alguna propuesta

### **Artículo 12: Funciones del Consejo**

Según el Estatuto Orgánico del ITCR, son funciones del Consejo de Escuela:

- a. Proponer a la Dirección la remoción de profesores del Departamento cuando los considere perjudiciales

- o ineficaces en su labor, previo levantamiento de expediente, por votación afirmativa no inferior a las dos terceras partes del total de sus miembros, según los reglamentos respectivos.
- b. Aprobar en primera instancia y proponer, por medio de la Dirección, al Consejo de Vicerrectoría, según corresponda, los planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social del Departamento. Inciso modificado por la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria 94-2018, del 25 de abril de 2018. Publicado en Gaceta 511, del 05 de junio de 2018
- c. Aprobar, en primera instancia, la desconcentración de programas docentes del departamento para que se ejecuten como “programas desconcentrados”.
- d. Resolver los recursos de apelación contra las resoluciones en materia académica de la Dirección de Departamento
- e. Proponer al Vicerrector respectivo, por medio de la Dirección, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo
- f. Aprobar el plan de trabajo semestral de cada funcionario del departamento
- g. Nombrar comisiones para el estudio de asuntos específicos
- h. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento
- i. Analizar y aprobar, en primera instancia, el anteproyecto de presupuesto del departamento elaborado por la Dirección.
- j. Recomendar candidatos a becas para actividades de superación de

- los miembros del departamento, según el reglamento correspondiente
- k. Servir de foro para la discusión de asuntos de su interés.
  - l. Aprobar los lineamientos académicos necesarios para la operación de actividades académicas ejecutadas como “programas desconcentrados” /1
  - m. Decidir sobre cualquier otro asunto académico necesario para el buen desempeño del departamento, siempre que no se invada la jurisdicción de autoridades u órganos superiores
  - n. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral convocar a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo del director/a de Departamento o de Coordinador/a de unidad.
  - o. Aprobar modificaciones a los planes de estudio de los “programas desconcentrados” a su cargo, por iniciativa propia o a propuesta de una unidad desconcentrada.

#### **Capítulo IV: De las sesiones en forma plenaria, convocatorias, cuórum y la agenda.**

##### **Artículo 13: Convocatoria a las sesiones**

Las sesiones ordinarias, con su respectiva agenda y la documentación correspondiente, serán convocadas con al menos dos días hábiles de anticipación. La convocatoria podrá realizarse mediante documentos impresos o el correo electrónico siguiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico.

##### **Artículo 14: Puntos de la agenda**

La agenda de las sesiones ordinarias deberá incluir como mínimo los siguientes puntos:

- a. Aprobación del orden del día.
- b. Aprobación del acta (s) anterior (es).
- c. Informes de la Dirección.
- d. CIF Informa
- e. Revista Forestal Mesoamericana Kurú
- f. ASEFOR
- g. Varios

Adicionalmente, cuando se requiera, se podrá incluir algún punto de agenda, mediante moción de orden, con el fin de presentar al Consejo de Escuela informes de coordinadores, informes de comisiones de la Escuela y otros temas de interés general.

##### **Artículo 15: Del cuórum**

El cuórum será constituido por los y las integrantes del Consejo según lo establece el Estatuto Orgánico vigente del ITCR.

##### **Artículo 16: No conformación del cuórum**

El cuórum será constituido por los y las integrantes del Consejo según lo establece el Estatuto Orgánico vigente del ITCR.

##### **Artículo 17: Rompimiento de cuórum**

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

#### **Capítulo V: Debates, votaciones y acuerdos**

##### **Artículo 18: Presentación de mociones.**

En los puntos de debate, toda moción debe ser presentada a la secretaria del Consejo en forma oral o por escrito y con el nombre de la persona proponente y se

conocerá tan pronto termine la intervención de la persona que está en uso de la palabra.

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

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

Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

#### **Artículo 20. De la moción de fondo**

Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante la discusión de la propuesta base.

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

- a. Se discute la propuesta base. Se permitirá hacer modificaciones de forma o de fondo a las propuestas base, siempre y cuando el o los proponentes estén de acuerdo en dichos cambios. 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 en la secretaría del Consejo.
- d. Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de las y los presentes quedarán

aprobadas, y se desecharán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

#### **Artículo 21. De la moción de revisión**

La moción de revisión se tratará en primera instancia como de orden, requiriéndose para su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes.

De ser aprobada la procedencia de la moción de revisión, será tratada como propuesta base, excepto que requerirá para su aprobación del voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escuela.

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

#### **Artículo 22. De los tipos de votaciones**

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, salvo que, por moción de orden aprobada, el Consejo de Escuela decida que se pueda llevar a cabo en forma pública.

En las votaciones públicas, los miembros del Consejo de Escuela manifestarán su criterio levantando la mano. Deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención; además, podrán justificar su voto.

En caso de votaciones públicas, si la cantidad de votos no es suficiente para tomar un acuerdo, las abstenciones se sumarán a la mayoría, sea ésta a favor o en contra. Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que el



Estatuto Orgánico del ITCR u otra norma superior, disponga algo diferente.

En caso de votaciones públicas, si la cantidad de votos no es suficiente para tomar un acuerdo, las abstenciones se sumarán a la mayoría, sea ésta a favor o en contra. En aquellos casos en que el Consejo de Escuela sesione de forma plenaria mediante telepresencia, quien presida la sesión podrá escoger entre estos dos métodos de votación, mediante la plataforma tecnológica:

En aquellos casos en que el Consejo de Escuela sesione de forma plenaria mediante telepresencia, y tratándose de votaciones públicas, quien presida la sesión podrá escoger entre los siguientes métodos de votación:

- a. Oral: Quien preside consultará de manera verbal a cada uno de los presentes su decisión.
- b. Utilizar el símbolo de “Levantar la mano” que disponga la plataforma tecnológica elegida
- c. Utilizar cualquier otro mecanismo de votación que la plataforma tecnológica disponga

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

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.

### **Artículo 23. Disposiciones para la votación en sesiones mediante telepresencia**

En aquellas sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen

las personas integrantes mediante 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 60 segundos para emitir su voto.
- c) Finalizados los 60 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 60 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 éste haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.

### **Artículo 24: De los empates en votaciones**

En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate la presidencia

ejercerá el voto de calidad. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas. En estos casos si después de las dos votaciones el empate persiste, se tendrá por rechazada la propuesta.

#### **Artículo 25. Mecanismo para la resolución de concurso de antecedentes**

Cuando se trate de votaciones relacionadas con Concursos Internos y Externos, las votaciones serán secretas y el oferente debe obtener más de la mitad de los votos emitidos. En caso de que en una primera votación ninguno de los oferentes alcance el número de votos requeridos se procederá a repetir la votación únicamente con los dos oferentes que obtuvieron mayor número de votos; si en esta segunda votación ninguno de los oferentes alcanza más de la mitad de los votos emitidos, se procederá a una única votación en una sesión inmediatamente posterior solamente entre los dos oferentes que participaron en la segunda votación. En caso de que en esta votación ninguno de los oferentes alcance el número requerido de votos, se declarará la votación infructuosa y se enviará el expediente con un acta a la Vicerrectoría de Docencia para que proceda al nombramiento.

#### **Artículo 26: Presencia en 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.

#### **Artículo 27. Firmeza de acuerdos**

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

#### **Artículo 28. De la firmeza de los acuerdos**

Los acuerdos no considerados en el artículo 26 quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente. También, los integrantes presentes pueden acordar su firmeza por votación afirmativa de al menos dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo.

#### **Artículo 29. Del comunicado de acuerdos**

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados por escrito a los interesados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que quede firme el acuerdo. La comunicación se tendrá por hecha a las personas que reciban el acta.

#### **Artículo 30. Del acta**

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se celebró, los puntos tratados, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. No se consignará el contenido de los debates, salvo que la persona que emita una opinión lo solicite expresamente al Presidente.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria o en una extraordinaria en cuyo orden del día se incluya el punto. Las actas serán firmadas por el Director(a) o por quien presidió la sesión y la secretaria del Consejo.

Las grabaciones de las sesiones son opcionales a criterio del Presidente del Consejo y son simples instrumentos de apoyo para la transcripción del acta, mas no sustituyen al acta misma, ni son requisito de validez de las actas de las sesiones. En todo caso la grabación de una sesión se mantendrá por un período máximo de dos

meses calendario una vez aprobada el acta correspondiente.

## **CAPÍTULO VI: LAS SESIONES EN CONSULTA FORMAL, LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA.**

### **Artículo 31. Convocatoria a consulta formal**

La convocatoria a Consejo de Escuela en la modalidad de consulta formal se hará según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico. Deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante documentos impresos o utilizando el correo electrónico.

### **Artículo 32. Aspectos a incluir en la convocatoria de una consulta formal**

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre de la Escuela.
- 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 o secreta.
- k. Persona designada para recibir los votos.
- l. Forma o lugar de votación.

### **Artículo 33. Mecanismo de votación en una consulta formal**

En las consultas formales se podrá emitir el voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al

efecto y depositándolo en una urna, por medios electrónicos o una combinación de estos medios, según defina la Dirección al momento de la convocatoria.

### **Artículo 34. Documentación correspondiente a una consulta formal**

La presidencia deberá poner a disposición de las personas integrantes 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 35. Solicitud de convocatoria a consulta formal**

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

### **Artículo 36. Respuesta a solicitudes de convocatoria a consulta formal**

Si existe una solicitud de algunas personas integrantes del Consejo de Escuela para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, la Dirección 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 Dirección tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la con-

sulta formal, deberá comunicarlo a los interesados por escrito indicando las razones en que basa su negativa.

#### **Artículo 37. Asuntos que pueden ser tratados en una consulta formal**

Solo se podrán tomar acuerdos sobre asuntos en trámite ante órganos del Instituto u organizaciones externas que requieran un pronunciamiento urgente por parte de este consejo, conforme a cronogramas establecidos por dichos entes o sobre aquellos temas que, conforme a los reglamentos institucionales, estén expresamente autorizados para ser resueltos por esta modalidad.

#### **Artículo 38. Firmeza de un acuerdo tomado en consulta formal**

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Dirección por iniciativa propia o las personas integrantes 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; caso contrario el acuerdo tomado adquiere firmeza al aprobar el acta respectiva.

#### **Artículo 39. Acta de una sesión por consulta formal**

El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar el asunto consultado, la forma de convocatoria, el resultado de la votación, el listado de personas convocadas, los que participaron y los que estuvieron ausentes.

### **Capítulo V. Disposiciones finales**

#### **Artículo 40. De los recursos**

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.

#### **Artículo 41. Del recurso de revisión**

Cualquier recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza, deberá ser planteado a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión. Sin embargo, si se tratara de un asunto que la Dirección juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.

#### **Artículo 42. De vigencia del reglamento**

Este reglamento será revisado al menos una vez cada dos años o cuando así se requiera.

**Aprobado con acuerdo firme por el Consejo de Escuela en la Sesión Ordinaria 01-2022 del día 31 de enero del año 2022.**