

# *Gaceta*

**No. 875**

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

**Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 10 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 Área Académica de Ingeniería Mecatrónica, Sesión Extraordinaria Virtual N. 02-2022**

**Reglamento de Consejo de Área Académica de Ingeniería Mecatrónica..... 2**

# **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

## **ÁREA ACADÉMICA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA**

### **REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ÁREA**

*El presente reglamento considera como marco superior normativo lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en la Ley No. 4777 del 10 de junio de 1971 y sus reformas y en el Artículo 84 de la Constitución Política de la República de Costa Rica*

<b>CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 1: Tipo de Reglamento.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 2: Alcance del Reglamento .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 3: Objetivos.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 4: Definiciones .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II: INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ÁREA Y MODALIDADES DE SESIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 5: Integración del Consejo de Área y modalidades de sesión.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 6: Formas de sesionar del Consejo de Área Académica de Ingeniería Mecatrónica.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 7: Coordinación del Consejo de Área.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 8: Responsabilidades del Coordinador/a .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 9: De quien preside el consejo de área.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 10: Responsabilidades De quien preside el consejo de Área .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 11: Secretaría del Consejo de Área de Ingeniería Mecatrónica.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 12: Funciones de quien ocupa la secretaría .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 13: Responsabilidades de los integrantes del Consejo de Área .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III: LAS SESIONES EN FORMA PLENARIA, LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA. ....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 14: Sesiones del Consejo de Área de Ingeniería Mecatrónica de forma plenaria.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 15: Convocatoria en sesión ordinaria.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 16: Agendas en sesión ordinaria .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 17: Convocatoria en sesión extraordinaria .....</b>	<b>8</b>

ARTÍCULO 18: Cuórum.....	8
<b>CAPÍTULO IV: DEBATES, VOTACIONES Y ACUERDOS.....</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 19: Debates.....	8
ARTÍCULO 20: Tiempo asignado para las intervenciones.....	8
ARTÍCULO 21: Presentación de una moción de orden.....	8
ARTÍCULO 22: Las mociones de fondo .....	9
ARTÍCULO 23: Las mociones de revisión.....	9
ARTÍCULO 24: Las votaciones .....	9
ARTÍCULO 25: Procedimiento en votaciones públicas.....	9
ARTÍCULO 26: Procedimiento en votaciones secretas .....	9
ARTÍCULO 27: Votaciones por telepresencia .....	10
ARTÍCULO 28: Procedimiento al momento de la votación .....	10
ARTÍCULO 29: Las abstenciones en las votaciones Públicas.....	10
ARTÍCULO 30: Caso de empate en votaciones.....	10
ARTÍCULO 31: Los acuerdos.....	10
ARTÍCULO 32: Firmeza de los acuerdos .....	10
ARTÍCULO 33: Empates de votaciones en concursos de antecedentes .....	10
ARTÍCULO 34: Comunicación de los acuerdos.....	11
ARTÍCULO 35: Las actas .....	11
ARTÍCULO 36: Las grabaciones de las sesiones .....	11
<b>CAPÍTULO V: LAS SESIONES EN CONSULTA FORMAL, LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA. ....</b>	<b>12</b>
ARTÍCULO 37: Convocatoria en la modalidad de consulta formal .....	12
ARTÍCULO 38: Contenido de la convocatoria de consulta formal.....	12
ARTÍCULO 39: Procedimiento para emitir el voto en consulta formal .....	12
ARTÍCULO 40: Solicitud para realizar consultas formales .....	12
ARTÍCULO 41: Temas a discutir bajo modalidad de consulta formal.....	13
ARTÍCULO 42: Firmeza de los acuerdos de consulta formal.....	13
ARTÍCULO 43: Acta de consulta formal .....	13

**CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES..... 13**

**ARTÍCULO 44: Recurso de apelación contra acuerdos.....13**

**ARTÍCULO 45: Vigencia del reglamento .....13**

## Capítulo I: Disposiciones Generales

### Artículo 1: Tipo de Reglamento

El presente reglamento es de carácter específico.

### Artículo 2: Alcance del Reglamento

Este reglamento es de carácter específico y es de acatamiento obligatorio para los funcionarios integrantes del Consejo Departamento del Área Académica de Mecatrónica.

### Artículo 3: Objetivos

- a) Normar el funcionamiento del Consejo de Área, tanto de las sesiones plenarias como las realizadas por consulta formal.
- b) Regular la participación de los integrantes del Consejo de Área en las sesiones del mismo y en las labores especiales que les sean encomendadas.

### Artículo 4: Definiciones

**Debate:** Es el espacio asignado en la sesión para discutir asuntos de interés sobre los cuales el Consejo de Área debe adoptar acuerdos concretos.

**Informes de la Dirección:** Es el espacio de la sesión de que disponen los miembros del Consejo de Área para referirse a los informes que el Coordinador haya dado a conocer con anticipación.

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

**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.

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

**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:** 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

**Moción de revisión:** Es aquella tendiente 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.

**Votación calificada:** Es aquella en la que se necesita de las dos terceras partes del total de los miembros del Consejo de Área para tomar un acuerdo.

## Capítulo II: Integración del Consejo de Área y modalidades de sesión

### Artículo 5: Integración del Consejo de Área y modalidades de sesión

El Consejo de Área de Ingeniería Mecatrónica está integrado según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

**Artículo 6: Formas de sesionar del Consejo de Área Académica de Ingeniería Mecatrónica**

El Consejo de Área podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria o en consulta formal. De conformidad con lo que dispone el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**Artículo 7: Coordinación del Consejo de Área**

La Coordinación del Consejo de Área estará a cargo del Coordinador del Área Académica de Ingeniería Mecatrónica.

**Artículo 8: Responsabilidades del Coordinador/a**

Son responsabilidades de la o el Coordinador de Área, además de las establecidas en el Estatuto Orgánico del ITCR, las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b) Comunicar a la Asociación de Estudiantes de la Carrera Ingeniería en Mecatrónica, a más tardar la primera semana de cada período lectivo, el número de representantes que les corresponde en ese período.
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Área.
- d) Dar a conocer, con dos días hábiles de anticipación, los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo de Área.
- e) Velar por que las actas reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo de Área.
- f) Ejecutar las funciones que el Consejo Área le encomiende.

**Artículo 9: De quien preside el consejo de área**

El Consejo de Área será presidido por el Coordinador del Área Académica de Ingeniería Mecatrónica o, en casos específicos, un profesor del Área designado por el Coordinador del Área de Académica de Ingeniería Mecatrónica

**Artículo 10: Responsabilidades De quien preside el consejo de Área**

Corresponde a quien preside el Consejo de Área:

- a) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b) Someter a votación el orden del día.
- c) Dirigir la sesión de acuerdo con el orden del día aprobado.
- d) Conceder la palabra en el orden solicitado.
- e) Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión, las decisiones adoptadas.
- f) Abrir y levantar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario.
- g) Someter a aprobación las actas del Consejo, previa revisión de estas.
- h) Firmar el acta de la sesión, una vez aprobadas, junto con la Secretaría.
- i) Dirigir los debates dentro del orden debido, procurando que estos se circunscriban exclusivamente a los puntos en discusión.
- j) Decidir con doble voto los casos de empate.
- k) Firmar los acuerdos.

**Artículo 11: Secretaría del Consejo de Área de Ingeniería Mecatrónica**

Las labores de secretaría serán ejercidas por el asistente administrativo del Área

Académica. En su ausencia sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el acto.

### **Artículo 12: Funciones de quien ocupa la secretaría**

Son funciones de quien ejerce las labores de secretaría:

- a) Enviar a los integrantes del Consejo de Área la convocatoria a las sesiones.
- b) Tomar y elaborar el acta de la sesión.
- c) Llevar el control de la asistencia.
- d) Controlar el uso de la palabra, solicitud y tiempo.
- e) Llevar el control del cuórum.
- f) Llevar el control de las votaciones.
- g) Firmar el acta junto con la presidencia
- h) Elaborar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del Consejo
- i) Cualquier otra función que el Consejo de Área le asigne y que esté dentro de sus competencias.

### **Artículo 13: Responsabilidades de los integrantes del Consejo de Área**

Es responsabilidad de cada integrante del Consejo de Área:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones y permanecer durante toda la sesión.
- b) Conocer los documentos remitidos previamente para el análisis durante la sesión del Consejo de Área.
- c) Participar en forma activa durante la sesión del Consejo de Área.
- d) Justificar formalmente ante la o el Coordinador la inasistencia a una sesión en un plazo máximo de tres

días hábiles posteriores a la sesión.

- e) Dar su voto a los asuntos en debate
- f) Solicitar revisión de los acuerdos del Consejo cuando lo considere necesario
- g) Llamar al orden a la Presidencia cuando se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento
- h) Firmar el acta cuando su voto sea disidente

### **Capítulo III: Las sesiones en forma plenaria, las convocatorias, el cuórum y la agenda.**

#### **Artículo 14: Sesiones del Consejo de Área de Ingeniería Mecatrónica de forma plenaria**

El Consejo de Área podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria (ordinaria y extraordinaria) o en consulta formal, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico. Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o por telepresencia. Para las sesiones por telepresencia, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención. En las sesiones presenciales podrán participar mediante la virtualidad, las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la Coordinación de Área o que se encuentren en alguna de las modalidades de teletrabajo reglamentadas por la Institución.

#### **Artículo 15: Convocatoria en sesión ordinaria**

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.

### **Artículo 16: Agendas en sesión ordinaria**

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

- a) Aprobación del orden del día.
- b) Aprobación del acta (s) anterior (es).
- c) Informes de la Coordinación.
- d) Informes de Comisiones.
- e) Control y seguimiento de acuerdos.
- f) Asuntos que requieran análisis para la toma de acuerdos
- g) Varios

### **Artículo 17: Convocatoria en sesión extraordinaria**

Las sesiones extraordinarias con su respectiva agenda y documentación serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación. No obstante, quedará válidamente convocado el Consejo de Área a una sesión extraordinaria sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o la agenda, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Las sesiones extraordinarias que los miembros de este Consejo de Área soliciten a la Coordinación de Área, deberán ser convocadas por el Coordinador en la fecha y con la agenda que determine el grupo solicitante, previa consulta con el Coordinador.

### **Artículo 18: Cuórum**

El cuórum será constituido por el 50% de los integrantes del Consejo de Área.

En caso de no conformarse el cuórum en los 20 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá y la persona encargada de la secretaría levantará un acta indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de las personas presentes y ausentes.

Cuando la sesión haya iniciado y en caso de romperse el cuórum, la persona que preside dará 10 minutos para que se restablezca; de lo contrario levantará la sesión.

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

### **Artículo 19: Debates**

En los temas de debate de las sesiones del Consejo de Área, se podrán presentar mociones de orden, de fondo y de revisión. Toda moción debe ser presentada mediante la solicitud de la palabra a la presidencia por parte del proponente y se conocerá tan pronto termine la intervención de la persona que está en uso de la palabra.

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

### **Artículo 20: Tiempo asignado para las intervenciones**

La persona que haga uso de la palabra, en un punto de debate, no podrá extenderse excesivamente en el tiempo de su intervención; queda a criterio de la presidencia la administración del tiempo de las intervenciones de los miembros del Consejo de Área.

### **Artículo 21: Presentación de una moción de orden**

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 las personas que considere pertinente, tanto a favor como en contra de la moción, permitiendo una información adecuada al Consejo de Área.

Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá del tiempo necesario para su intervención, que será administrado por la presidencia del Consejo de Área.



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 22: Las mociones de fondo**

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.
- 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 de Área.
- d) Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de los presentes quedarán aprobadas y se desearán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

### **Artículo 23: Las mociones de revisión**

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

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

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

### **Artículo 24: Las votaciones**

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas.

Para las votaciones de propuestas, los integrantes del Consejo deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención.

Serán secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, o cuando por moción de orden aprobada, así lo decida el Consejo de Área. Se permitirá realizar este tipo de votaciones de forma pública, cuando concurra una causa de fuerza mayor, así declarada por las autoridades nacionales e institucionales, o, solicitud directa de los interesados, por medio de una moción de orden.

### **Artículo 25: Procedimiento en votaciones públicas**

Para las votaciones públicas de las sesiones presenciales, las personas integrantes del Consejo manifestarán su criterio levantando la mano.

En el caso de las sesiones por telepresencia, se podrá manifestar el criterio oralmente o mediante la plataforma tecnológica seleccionada.

### **Artículo 26: Procedimiento en votaciones secretas**

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.

En el caso de las votaciones secretas en sesiones por telepresencia se utilizará

una plataforma tecnológica que no permita la asociación de un votante con su voluntad expresada mediante el voto.

### **Artículo 27: *Votaciones por telepresencia***

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

- Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 90 segundos para emitir su voto.
- Finalizados los 90 segundos, quien preside verificará, con asistencia de la secretaría, 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 una abstención.
- La persona que preside, con asistencia de la secretaría, efectuará la declaratoria que corresponda conforme al conteo de los votos emitidos y los resultados obtenidos.
- 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 éste haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los

votos emitidos y se realizará la declaratoria correspondiente.

### **Artículo 28: *Procedimiento al momento de la votación***

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

### **Artículo 29: *Las abstenciones en las votaciones Públicas***

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 está a favor o en contra.

### **Artículo 30: *Caso de empate 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 del Consejo ejercerá el voto de calidad.

### **Artículo 31: *Los acuerdos***

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que la normativa disponga algo diferente.

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

### **Artículo 32: *Firmeza de los acuerdos***

Los acuerdos no considerados en el artículo 31 quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente. También, los miembros presentes pueden acordar su firmeza por votación afirmativa de al menos dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo.

### **Artículo 33: *Empates de votaciones en concursos de antecedentes***

En concordancia a lo indicado en el artículo 22 del “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica para la resolución de los concursos de antecedentes internos y externos” La recomendación de un oferente en los Concursos de Antecedentes debe contar con más de la mitad de los votos emitidos. En caso necesario se puede hacer una nueva votación con los dos oferentes que hubieran obtenido los primeros lugares en la primera votación, de no llegarse a una selección en esta segunda votación, se procederá a realizar una tercera votación en la siguiente sesión de Consejo de Área Académica en la cual solo deben participar las mismas personas oferentes presentes en la segunda votación infructuosa. De no alcanzarse la cantidad de votos necesarios en esta tercera ocasión se procede en el siguiente orden y manera:

- a) Se seleccionará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje o calificación en el proceso de reclutamiento y evaluación realizada por la Comisión de Selección de Personal del Área Académica de Ingeniería Mecatrónica y establecido en la respectiva acta del concurso.
- b) En caso de que ambos oferentes hayan obtenido el mismo puntaje en el proceso de reclutamiento de un concurso:
  - a. De antecedentes externos, se selecciona al oferente que tenga un grado académico superior afín a lo solicitado en el concurso.
  - b. De un concurso de antecedentes interno, se selecciona al oferente que tenga mayor antigüedad de laborar para el Área Académica.

- c) De persistir el empate, el caso se elevará a la Vicerrectoría de Docencia, con la recomendación de declarar el concurso desierto.

En el caso que la propuesta de nombramiento sea conformada por un solo oferente y en una primera votación no se alcanza más de la mitad de los votos emitidos a favor, se procede a realizar una segunda votación en la siguiente sesión de Consejo de Área Académica. De no alcanzarse la cantidad de votos necesarios para el oferente en esta segunda votación, el concurso se declarará desierto.

#### **Artículo 34: Comunicación de los 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 35: Las actas**

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 a la presidencia del Consejo.

Las actas se aprobarán en las siguientes sesiones ordinaria.

Las actas serán firmadas por el Coordinador o por quien presidió la sesión según corresponda, y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

#### **Artículo 36: Las grabaciones de las sesiones**

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 no se mantendrá ninguna grabación de una sesión una vez aprobada el acta correspondiente.

## **Capítulo V: Las sesiones en consulta formal, las convocatorias, el cuórum y la agenda.**

### ***Artículo 37: Convocatoria en la modalidad de consulta formal***

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

### ***Artículo 38: Contenido de la convocatoria de consulta formal***

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a) Número de la sesión indicando la modalidad de consulta formal.
- b) Fecha y hora en que se realiza la convocatoria.
- c) Nombre y cargo de quien convoca.
- d) Listado de personas convocadas.
- e) Fecha y hora de inicio de la consulta formal
- f) Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
- g) Asunto(s) consultado(s).
- h) Lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta.
- i) Tipo de votación: pública, pública con acuerdo firme o secreta.

- j) Persona designada para recibir los votos.
- k) Forma o lugar de votación.

La presidencia deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Área, 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 39: Procedimiento para emitir el voto en 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, o mediante medios electrónicos, según defina el Coordinador al momento de la convocatoria.

### ***Artículo 40: Solicitud para realizar consultas formales***

Los miembros del Consejo de Área podrán solicitar al Coordinador por escrito, 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.

Si existe una solicitud de algunos miembros del Consejo de Área para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, el Coordinador 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 el Coordinador 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 41: Temas a discutir bajo modalidad de consulta formal**

Bajo la modalidad de Consulta Formal se podrán tomar acuerdos sobre:

- a) Cargas académicas
- b) Reformas a los programas de los cursos que imparte el Área Académica.
- c) Aprobación del presupuesto, Plan Anual Operativo y temas relacionados, incluyendo actividades de vinculación con FUNDATEC.
- d) Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
- e) Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas.
- f) Integración de comisiones internas del Consejo de Área.
- g) Nombramiento de representantes del Consejo de Área ante comisiones, tanto institucionales como extra institucionales.
- h) Pronunciamientos del Área Académica ante consultas recibidas o por iniciativa propia.
- i) Aprobación de actividades especiales del Área Académica como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
- j) Casos IN y apertura de cursos por tutoría.

- k) Aprobación de informes finales o de avance de Proyectos de Investigación.
- l) Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de Área que lo autorice.

#### **Artículo 42: Firmeza de los acuerdos de consulta formal**

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar un acuerdo, el Coordinador por iniciativa propia o los miembros solicitantes del Consejo de Área 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 43: Acta de consulta formal**

El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar:

- a) El asunto consultado.
- b) La forma de convocatoria
- c) El resultado de la votación.
- d) Miembros participantes

A este documento se deberá adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo de Área que tomaron parte en la consulta.

### **Capítulo VI: Disposiciones finales**

#### **Artículo 44: Recurso de apelación contra acuerdos**

Cualquier recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo de Área 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 Coordinador juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.

#### **Artículo 45: Vigencia del reglamento**

Este reglamento entra a regir una vez publicado en la Gaceta Institucional.

**a. Comunicar. ACUERDO FIRME.**

**Aprobado en la Sesión Extraordinaria Virtual N.02-2022, artículo 1 del 7 de febrero de 2022.**