

Gaceta

No. 925

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, viernes 27 de mayo, 2022

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

Consejo de la Escuela de Física, Sesión Ordinara 14-2022,

Reglamento de funcionamiento del Consejo de la Escuela de Física2

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE FÍSICA

6

Capítulo I: Disposiciones Generales.....	6	
Artículo 1. Del tipo de Reglamento	6	
Artículo 2. Del Alcance del Reglamento.....	6	
Artículo 3. Del Objetivo General	6	
Artículo 4. Definiciones	6	
Capítulo II. Integración del Consejo y modalidades de sesión	8	
Artículo 5. De la integración.....	8	
Artículo 6. De las sesiones	8	
Artículo 7. Modalidades de las sesiones.....	8	
Capítulo III. Responsabilidades	8	
Artículo 8. Responsabilidades de la Dirección de la Escuela	8	
Artículo 9. Responsabilidades de la persona que preside el Consejo de la Escuela	9	
Artículo 10. Funciones de la Secretaría	10	
Artículo 11. De la responsabilidad de las personas que integran el Consejo	10	
Artículo 12. Funciones del Consejo de la Escuela	11	
Capítulo IV. De las sesiones en forma plenaria, convocatorias, cuórum	11	
Artículo 13. Prioridad del Consejo de la Escuela	11	
Artículo 14. Tipos de sesiones plenarias	11	
Artículo 15. Modalidades de las sesiones plenarias	11	
Artículo 16. Convocatorias a sesiones ordinarias	11	
Artículo 17. Agenda de las sesiones ordinarias	11	
Artículo 18. Convocatoria a sesiones extraordinarias	11	
Artículo 19. El cuórum.....	12	
Artículo 20. Suspensión de una sesión por falta de cuórum	12	

Artículo 21. Rompimiento del cuórum	12
Artículo 22. Solicitud de asuntos de dictamen	12
Artículo 23: Solicitud de puntos de agenda por parte de las personas que integran el Consejo.....	12
Artículo 24. Privacidad de las sesiones	12
Artículo 25. Solicitudes de convocatoria	12
Artículo 26. Actas de las Sesiones	12
Artículo 27. La numeración de las sesiones	13
Artículo 28. Ausencia a las sesiones	13
Artículo 29. Control de asistencia en las sesiones.....	13
Capítulo V. Los debates, las mociones y los acuerdos	13
Artículo 30. Presentación de mociones.....	13
Artículo 31. Solicitud del uso de la palabra	13
Artículo 32. Uso de la palabra.....	13
Artículo 33. Tipos de moción	13
Artículo 34. Mociones de fondo	13
Artículo 35. Mociones de orden	14
Artículo 36. Mociones de revisión	14
Artículo 37. Tipos de votaciones	14
Artículo 38. Votaciones públicas	14
Artículo 39. Votaciones secretas	14
Artículo 40. De los acuerdos.....	15
Artículo 41. Mecanismo para desempate en votaciones.....	15
Artículo 42. Presencia durante una votación	15
Artículo 43. Firmeza de un acuerdo	15
Artículo 44. Comunicación de acuerdos	15
Capítulo VI. Las sesiones en consulta formal	15
Artículo 45. Convocatoria a consulta formal	15

Artículo 46. Aspectos a incluir en la convocatoria de una consulta formal.....	15
Artículo 47. Solicitudes de convocatoria a sesiones por consulta formal.....	16
Artículo 48. Respuesta a solicitudes de convocatoria a consulta formal	16
Artículo 49. Asuntos que pueden ser tratados en una consulta formal	16
Artículo 50. Mecanismo de votaciones en consulta formal	17
Artículo 51. Votaciones secretas en consultas formales.....	17
Artículo 52. Acuerdos tomados en una sesión por consulta formal	17
Artículo 53. Firmeza de los acuerdos tomados en una sesión por consulta formal	17
Artículo 54. Mecanismo para llevar a cabo las votaciones por consulta formal de forma presencial	17
Artículo 55. Resultados de una votación por consulta formal	18
Artículo 56. Acta de una sesión por consulta formal.....	18
Capítulo VIII. Cátedras de cursos coordinados.....	18
Artículo 57. Asignaturas coordinadas	18
Artículo 58. Funciones de las personas docentes de asignaturas coordinadas	18
Artículo 59. Funciones de la persona coordinadora de cursos coordinados..	18
Artículo 60. Decisiones de las coordinaciones.....	19
Capítulo IX. Organización	19
Artículo 61. Tipos de Comisiones	19
Artículo 62. Comisiones permanentes	19
Artículo 63. Conformación de las comisiones permanente	19
Artículo 64. Informes de las comisiones del Consejo	19
Artículo 65. Coordinación de las comisiones	20
Artículo 66. Funciones de la persona coordinadora de una comisión.....	20
Capítulo X. Disposiciones finales.....	20
Artículo 67. De los recursos.....	20
Artículo 68. Del recurso de revisión	20
Artículo 69. Procedimiento para resolver concursos de antecedentes.	20

Artículo 70. De la designación de la Presidencia interina	20
Artículo 71. Del Nombramiento de la representación administrativa	20
Artículo 72. De la Revisión del reglamento	20
Artículo 73: De la vigencia	21
Capítulo XI. Transitorios	21
Transitorio I. Nombramiento de la representación administrativa	21
Transitorio II. Justificaciones de ausencia a una sesión del Consejo	21



REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE FÍSICA

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Del tipo de Reglamento

Este reglamento es de tipo específico para el funcionamiento del Consejo de la Escuela de Física.

Artículo 2. Del Alcance del Reglamento

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes del Consejo de la Escuela de Física.

Artículo 3. Del Objetivo General

- Normar el funcionamiento del Consejo de la Escuela de Física, tanto en las sesiones plenarias como en las realizadas por consulta formal.
- Regular la participación de la Dirección de la Escuela en relación con el Consejo y de sus integrantes en las sesiones del mismo y en las labores que les sean encomendadas, procurando el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 4. Definiciones

- **Acuerdo:** decisión o fallo tomado por el Consejo de la Escuela en asuntos sometidos a su conocimiento, consentimiento para realizar un acto.
- **Acuerdo firme:** decisión o fallo tomado por el Consejo de la Escuela en asuntos sometidos a su conocimiento, consentimiento para realizar un acto que involucra acatamiento inmediato de la decisión tomada.
- **Asuntos de dictamen:** aquellos asuntos sobre los que el Consejo

debe tomar acuerdos. Cada asunto incluirá una propuesta base escrita por sus proponentes y, opcionalmente, una propuesta de acuerdo.

- **Asuntos varios:** espacio de la sesión que tienen las personas integrantes del Consejo para dar a conocer asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.
- **Comisión permanente:** aquellas que por la naturaleza periódica de los temas que abordan se requieren constantemente.
- **Comisión temporal:** aquellas conformadas para cumplir objetivos o funciones específicas ante una situación particular.
- **Control de acuerdos:** espacio de la sesión en el que se presenta el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.
- **Consulta formal:** mecanismo oficial no plenario de toma de decisiones del Consejo, que le permite decidir sobre asuntos específicos que deben ser resueltos de manera urgente.
- **Debate:** espacio de la sesión del Consejo destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales el Consejo de la Escuela debe adoptar acuerdos concretos.
- **Deliberación:** principio que implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de opiniones y en el debate de éstas.
- **Informes de la Dirección:** espacio de la sesión de que disponen las personas integrantes del Consejo para referirse a los informes

que la Dirección haya dado a conocer con anticipación, o para que la Dirección agregue algún informe adicional.

- **Integridad:** principio que implica la plena identificación de cada integrante que interviene en la sesión, la documentación en discusión, la garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado; tanto en sesiones plenarias presenciales como en aquellas mediante telepresencia.
- **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:** aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base.
- **Moción de forma:** 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:
 - Suspender o prolongar la sesión.
 - Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda.
 - Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.

- Autorizar -según el procedimiento interno elaborado para tal fin- 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:** 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.
- **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:** propuesta formulada originalmente con miras a tomar un acuerdo sobre un punto que se va a conocer, discutir y votar en la sesión.
- **Sesión con telepresencia:** se refiere a toda sesión que sea mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del Consejo se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra la persona anfitriona. 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.

- **Simultaneidad:** este principio implica que las personas que integran el Consejo 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 distintas decisiones. Es decir, los integrantes deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).
- **Votación calificada:** es aquella en la que se necesita de las dos terceras partes del total de las personas integrantes del Consejo 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 la 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.

- **Votos emitidos:** Son aquellos que expresen la voluntad de las personas votantes. 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 y modalidades de sesión

Artículo 5. De la integración

El Consejo está integrado según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico vigente del ITCR.

Artículo 6. De las sesiones

El Consejo sesionará ordinariamente o extraordinariamente, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

Artículo 7. Modalidades de las sesiones

El Consejo de la Escuela podrá sesionar según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico: en forma plenaria (ordinaria y extraordinariamente) y por Consulta Formal. En forma plenaria, el Consejo sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente toda vez que sea formalmente convocado.

Capítulo III. Responsabilidades

Artículo 8. Responsabilidades de la Dirección de la Escuela

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

- a. Procurar el cumplimiento del presente reglamento.

- b. Convocar a sesiones plenarias y por consulta formal del Consejo de la Escuela.
- c. Dar a conocer, con la anticipación establecida en este Reglamento, la agenda y los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo de la Escuela.
- d. Procurar que las actas reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- e. Comunicar los acuerdos tomados por el Consejo.
- f. Presentar al Consejo, para su revisión, el informe semestral de labores que se envía a la Vicerrectoría de Docencia.
- g. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.
- h. Elaborar el cronograma de sesiones de cada semestre.
- i. Comunicar a la Asociación de Estudiantes de Ingeniería Física, a más tardar la primera semana de cada semestre, el número de representantes que les corresponde en ese período.

Artículo 9. Responsabilidades de la persona que preside el Consejo de la Escuela

Corresponde a quien preside el Consejo de la Escuela:

- a. Velar por la veracidad de las actas.
- b. Procurar el cumplimiento de este reglamento.
- c. Someter a votación la agenda.

- 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 las decisiones adoptadas.
- g. Nombrar la secretaría en casos de ausencia de la persona titular.
- h. Abrir y cerrar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario.
- i. Dar por agotada la discusión. No obstante, en caso de disconformidad de las personas que integran el Consejo 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 junto con la secretaria.
- l. Ejercer el doble voto en caso de empate
- m. Firmar los comunicados de los acuerdos tomados en la sesión.

- n. Garantizar la privacidad del voto, en caso de que la resolución de un asunto deba realizarse por votación secreta.

Artículo 10. Funciones de la Secretaría

Son funciones de la persona que ocupe la Secretaría de la Escuela de Física:

- a. Asistir a las sesiones de Consejo.
- b. Tomar el acta de la sesión y prepararla para su aprobación.
- c. Llevar el control de las votaciones.
- d. Grabar las sesiones del Consejo.
- e. Llevar control del cuórum.
- f. Conservar en orden, custodiar y proteger las actas, grabaciones y demás documentos de las sesiones.
- g. Incluir las observaciones que emitan los integrantes del Consejo al acta por aprobar.
- h. Llevar un registro o control de acuerdos tomados por el Consejo.
- i. Colaborar con la Dirección en la elaboración de la agenda y su envío junto con los documentos de la sesión.
- j. Firmar el acta junto con la presidencia.
- k. Cualquier otra función que el Consejo le asigne y que esté dentro de sus competencias.
- l. Colaborar con la Presidencia en el uso de la palabra, solicitud y tiempo.

- m. Elaborar boletas de votación.

Artículo 11. De la responsabilidad de las personas que integran el Consejo

Es responsabilidad de cada integrante del Consejo de la Escuela:

- a. Asistir puntualmente a todas las sesiones del Consejo y permanecer en estas durante el tiempo que se extiendan.
- b. Justificar formalmente ante la Dirección de la Escuela la inasistencia a una sesión en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a esta.
- c. Revisar y analizar la documentación que sea distribuida con ocasión de una convocatoria a sesión de Consejo.
- d. Presentar propuestas de temas de interés ante la Dirección de la Escuela.
- e. Manifestarse sobre los asuntos que se traten en las sesiones, siguiendo los según lo establecido en este reglamento y por quien preside la sesión.
- f. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.
- g. Ejercer el derecho al voto.
- h. Firmar el acta cuando justifique su voto en contra para alguna propuesta.

Artículo 12. Funciones del Consejo de la Escuela

Son funciones del Consejo las que establezca el Estatuto Orgánico y cualquier otra normativa de carácter superior a este reglamento

Capítulo IV. De las sesiones en forma plenaria, convocatorias, cuórum

Artículo 13. Prioridad del Consejo de la Escuela

Las sesiones del Consejo se consideran actividades prioritarias para la Escuela y las ausencias de sus integrantes a las sesiones ordinarias deben ser de carácter excepcional.

Artículo 14. Tipos de sesiones plenas

El Consejo sesionará ordinariamente o extraordinariamente, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

Artículo 15. Modalidades de las sesiones plenas

Las sesiones plenas 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. Convocatorias a sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias serán convocadas, con su respectiva agenda y documentación, con al menos dos días hábiles de anticipación. La convocatoria podrá realizarse mediante documentos impresos o el correo electrónico.

Artículo 17. Agenda de las sesiones ordinarias

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

1. Aprobación del orden del día
2. Aprobación de actas de sesiones anteriores
3. Asuntos de dictamen
4. Informes:
 - a. de la Dirección
 - b. de las Coordinaciones
 - c. otros Informes
5. Control de acuerdos
6. Asuntos varios

Estos puntos se podrán distribuir en diferentes sesiones ordinarias que se realicen en un determinado mes.

Cada sesión ordinaria no durará más de 4 horas en un mismo día. Se procurará tomar recesos cada dos horas, especialmente en la modalidad de telepresencia. Adicionalmente, cuando se requiera, se podrá incluir algún punto de agenda, mediante moción de orden, con el fin de presentar al Consejo de la Escuela informes y otros temas de interés general.

Artículo 18. Convocatoria a sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con su respectiva agenda y documentación con al menos veinticuatro horas de anticipación. No obstante, quedará válidamente convocado el Consejo 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. La convocatoria podrá realizarse mediante documentos impresos o el correo electrónico.

Las sesiones extraordinarias no tendrán un orden del día preestablecido; sin embargo, no podrán incluir “asuntos varios” ni “control de acuerdos” ni más de tres asuntos a tratar.

Una vez convocada, la agenda de la sesión extraordinaria no podrá ser variada, excepto bajo situación excepcional debidamente razonada y acordada así por al menos dos terceras partes de los integrantes del Consejo presentes.

Artículo 19. El quórum

El quórum de las sesiones plenarias será constituido por el 50 % de las personas integrantes del Consejo, según lo establece el Estatuto Orgánico vigente del ITCR.

Artículo 20. Suspensión de una sesión por falta de quórum

En caso de no conformarse el quórum 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.

Artículo 21. Rompimiento del quórum

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

Artículo 22. Solicitud de asuntos de dictamen

Las personas que integran el Consejo pueden presentar puntos de dictamen, para lo cual deberán presentar por escrito 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)
2. Fecha
3. Asunto
4. Lista de considerandos

5. Propuesta de acuerdo

6. Anexos, de ser necesarios

Artículo 23: Solicitud de puntos de agenda por parte de las personas que integran el Consejo

La Dirección recibirá las solicitudes de punto de agenda presentada por las personas que integran

el Consejo las que deben ser razonadas, en caso de rechazar algún punto de debate propuesto deberá comunicarlo a las personas proponentes, dos días hábiles después de su presentación, con la debida justificación, la cual deberá ser amplia, fundamentada y razonable.

Si la sesión no es extraordinaria, quienes presentaron la propuesta podrán apelar de esta decisión 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 el Consejo podrá disponer, mediante acuerdo, que tengan acceso a estas personas externas a la Escuela, 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 integrantes del Consejo deberán ser presentadas por escrito, con las firmas de sus solicitantes, ante la Dirección y contener todos los requisitos de una convocatoria.

Artículo 26. Actas de las Sesiones

De toda sesión se levantará un acta con al menos la siguiente información:

- tipo de sesión
- circunstancias de lugar o plataforma tecnológica y tiempo en que se celebró la sesión

- control de asistencia
- hora de ingreso o retiro de cada persona integrante del Consejo
- agenda de la sesión
- forma y resultado de las votaciones
- contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria o en una extraordinaria en cuyo orden del día se incluya el punto.

Las actas deberán ser aprobadas consecutivamente, salvo casos excepcionales, previa autorización del Consejo de la Escuela.

Las actas serán firmadas por quien presidió la sesión, y por aquellas personas integrantes que hubieren hecho constar su voto disidente.

Las grabaciones de las sesiones ya sean en audio o video, 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–se mantendrá la grabación de cada sesión una vez aprobada el acta correspondiente.

Artículo 27. La numeración de las sesiones

Las sesiones se numerarán consecutivamente según el año calendario.

Artículo 28. 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 29. Control de asistencia en las sesiones

Para efectos de control de asistencia, se considerará que una persona integrante

del Consejo ha estado presente en la sesión cuando su permanencia activa haya abarcado al menos el 80 % de la misma-

Capítulo V. Los debates, las mociones y los acuerdos

Artículo 30. 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 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. 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

La persona que haga uso de la palabra, en un punto de debate, no podrá extenderse más de tres minutos en cada intervención.

Artículo 33. Tipos de moción

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

Artículo 34. Mociones 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 siguiente manera:

- 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.

Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de las personas presentes quedarán aprobadas, y se desearán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

Artículo 35. Mociones 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 dos personas: la persona proponente y otra en contra.

Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos.

Si la moción 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 36. 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 Escuela.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no

serán consideradas para los efectos de este Artículo.

Artículo 37. Tipos de votaciones

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando traten de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, salvo en casos de fuerza mayor, y mediante la aprobación de una moción de orden, podrán llevarse a cabo de forma pública o cuando por moción de orden aprobada, así lo decida el Consejo de la Escuela.

Artículo 38. Votaciones públicas

En las votaciones públicas en sesiones plenarias, las personas integrantes del Consejo deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención; además, podrán justificar el voto.

En las sesiones presenciales los integrantes del Consejo manifestarán su criterio levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin.

En aquellas sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen integrantes bajo la modalidad de telepresencia y deban realizarse votaciones mediante una plataforma tecnológica, se seguirá lo dispuesto en el Reglamento específico para normar el funcionamiento de las votaciones públicas y secretas en sesiones de Consejo de la Escuela de Física bajo la modalidad de telepresencia.

Artículo 39. Votaciones secretas

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 40. De los acuerdos

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría simple de las personas integrantes del Consejo 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 las votaciones públicas, si la cantidad de votos a favor no es suficiente para tomar el acuerdo, las abstenciones se sumarán a la opción de la mayoría, sea está a favor o en contra.

Artículo 41. Mecanismo para desempate en votaciones

En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate la persona que preside ejercerá el voto de calidad. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas.

Cuando el empate se dé en votaciones secretas, el Consejo puede decidir prolongar el debate y hacer tantas votaciones como considere necesario.

Artículo 42. Presencia durante una votación

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, las personas integrantes del Consejo no podrán salir o entrar al recinto o sala virtual donde se realiza la sesión.

Artículo 43. Firmeza de un acuerdo

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

Cualquier otro tipo de acuerdo quedará en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente.

Las personas integrantes presentes pueden acordar la firmeza de un acuerdo por votación afirmativa de al menos dos terceras partes de la totalidad de ellas.

Artículo 44. Comunicación de acuerdos

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados por la Dirección de la Escuela por escrito a las personas interesadas 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, ya sea en físico o a través de medios digitales.

Capítulo VI. Las sesiones en consulta formal

Artículo 45. Convocatoria a consulta formal

La convocatoria a Consejo en la modalidad de consulta formal, 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.

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

Artículo 46. Aspectos a incluir en la convocatoria de una consulta formal

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

- a. Nombre de la Escuela
- b. Indicación de que la sesión se realiza en modalidad de consulta formal.
- c. Listado de personas convocadas.
- d. Número de la sesión.
- e. Asunto(s) consultado(s).

- f. Tipo de votación (pública, pública con acuerdo firme o secreta).
- g. Nombre y cargo de quien convoca.
- h. Fecha y hora de inicio de la consulta formal.
- i. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
- j. Persona designada para recibir votos.
- k. Forma de votación (presencial o remota).
- l. Lugar de votación (lugar físico si es presencial y, si es remota, los medios y direcciones electrónicas que pueden ser usados para ejercer el voto).
- m. Documentación necesaria para tomar la decisión.

Artículo 47. Solicitudes de convocatoria a sesiones por consulta formal

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

Artículo 48. Respuesta a solicitudes de convocatoria a consulta formal

Si existe una solicitud de algunas personas integrantes del Consejo para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, la Dirección deberá dar a conocer su decisión a sus 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 consulta formal, deberá comunicarlo a las personas interesadas por escrito indicando las razones en que basa su negativa.

Artículo 49. Asuntos que pueden ser tratados en una consulta formal

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

- Modificaciones a Cargas académicas.
- Reformas a los programas de las asignaturas que imparte la Escuela.
- Modificaciones a presupuesto, Plan Anual Operativo y temas relacionados.
- Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
- Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas.
- Integración de comisiones internas de la Escuela.
- Nombramiento de representantes de la Escuelas ante comisiones, tanto institucionales como extrainstitucionales.
- Pronunciamientos de la Escuela ante consultas recibidas o por iniciativa propia.
- Aprobación de actividades especiales de la Escuela como la organización de eventos académicos o la autorización de

participación con otras instituciones y similares.

- Apertura de cursos por tutoría.
- Solicitud de prórrogas de nombramientos interinos.
- Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de la Escuela que lo autorice.

Artículo 50. Mecanismo de votaciones 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, por medios electrónicos o una combinación de estos medios, según defina la Dirección al momento de la convocatoria.

La boleta para emitir el voto en una consulta formal debe contener 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.

En este tipo de sesión, la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido

Artículo 51. Votaciones secretas en consultas formales

En sesiones por 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.

Artículo 52. Acuerdos tomados en una sesión por consulta formal

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de las personas participantes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico disponga algo diferente.

Artículo 53. Firmeza de los acuerdos tomados en una sesión por consulta formal

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Dirección, por iniciativa propia o a solicitud de las personas proponentes, indicará clara y justificadamente en la convocatoria y en los documentos usados en la votación si se requiere la votación de la firmeza del acuerdo.

Para acordar la firmeza, se requiere un total de votos a favor igual o superior a dos terceras partes del total de las personas integrantes del Consejo participantes de la consulta.

El acuerdo al que no se otorgue la firmeza en la consulta formal adquirirá la condición de firmeza al aprobarse el acta correspondiente.

Artículo 54. Mecanismo para llevar a cabo las votaciones por consulta formal de forma presencial

Las votaciones por consulta formal de forma presencial se ejecutarán de la siguiente manera:

1. La secretaría o una persona suplente designada por el Consejo, acondicionará apropiadamente el recinto de votación.
2. La secretaría o una persona suplente designada por el Consejo, entregará la boleta al miembro del Consejo.

3. La persona integrante del Consejo se dirige a un recinto privado y emite su voto.
4. La persona deposita la boleta en una caja sellada.
5. La persona firma el registro de participación en la consulta formal.

Artículo 55. Resultados de una votación por consulta formal

Al finalizar el plazo de la consulta formal, la secretaría 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 integrantes del Consejo, y por el mismo mecanismo utilizado para realizar la convocatoria.

Artículo 56. 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, las que participaron y las que estuvieron ausentes.

Capítulo VIII. Cátedras de cursos coordinados

Artículo 57. Asignaturas coordinadas

Las asignaturas en las que existan tres o más grupos y sean impartidos por tres o más profesores, tanto para los semestres regulares como para los cursos de verano, serán cursos coordinados, cuya cátedra estará compuesta por dichas personas.

Artículo 58. Funciones de las personas docentes de asignaturas coordinadas

Son funciones de las personas docentes de asignaturas coordinadas:

- a. revisar en conjunto, por iniciativa propia o por encargo de la Dirección, el programa de la asignatura.
- b. cumplir con las tareas que le asigne la coordinación para el buen funcionamiento de la cátedra.
- c. asistir puntualmente y permanecer durante la realización de las reuniones de coordinación.
- d. entregar las estadísticas de las evaluaciones aplicadas y las evidencias para acreditación, según solicitud de la coordinación.

Artículo 59. Funciones de la persona coordinadora de cursos coordinados

Cada cátedra contará con una persona Coordinadora elegida por el Consejo, quien tendrá como funciones:

- a. Convocar y presidir las reuniones de Coordinación.
- b. Levantar el acta de las reuniones para que quede constancia de lo dispuesto
- c. Dirigir y procurar la eficiencia en las labores de la cátedra.
- d. Ser medio de comunicación entre la Cátedra y el Consejo.
- e. Definir y organizar los aspectos operativos para la realización

de los exámenes y evaluaciones coordinadas correspondientes.

- f. Asignar al profesorado de la cátedra las labores que sean necesarias para la consecución adecuada de los objetivos planteados o de los acuerdos de la cátedra.
- g. Velar por el cumplimiento de las labores asignadas al profesorado.
- h. Aplicar y calificar los exámenes de suficiencia.
- i. Recopilar, confeccionar y presentar al Consejo las estadísticas de las evaluaciones realizadas.
- j. Presentar en las sesiones ordinarias del Consejo los informes de coordinación correspondientes.

Artículo 60. Decisiones de las coordinaciones

Las decisiones de la cátedra se tomarán por consenso. En caso de no existir consenso, las propuestas se someterán a votación, quedarán aprobadas las que obtengan la mayoría de los votos afirmativos de las personas integrantes de la cátedra presentes al momento de la votación y se levantará el acta de cada reunión para que quede constancia de la votación y lo acordado. En caso de empate, se realizará una segunda votación; de persistir el empate la persona con el cargo de coordinación ejercerá doble voto.

Capítulo IX. Organización

Artículo 61. Tipos de Comisiones

El Consejo contará con dos tipos de comisiones formales: permanentes y temporales.

Artículo 62. Comisiones permanentes

Serán comisiones permanentes del Consejo las siguientes:

- a. Comisión de Carga Académica.
- b. Comisión de Selección de Personal.
- c. Comisión de Equiparación de Asignaturas.
- d. Comisión de Seguridad.
- e. Comisión de Investigación y Extensión.
- f. Comisión de Infraestructura.
- g. Comisión de Acreditación.

Artículo 63. Conformación de las comisiones permanente

Las comisiones permanentes estarán conformadas por tres personas, todas integrantes del Consejo, quienes serán electas por un período de un año y podrán ser reelectas. Quien ocupe la Dirección de la Escuela será miembro de oficio y coordinará las comisiones permanentes de Carga Académica, Selección de Personal, Equiparación de Asignaturas, Seguridad, Infraestructura y Acreditación.

Artículo 64. Informes de las comisiones del Consejo

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

Artículo 65. Coordinación de las comisiones

Cada comisión nombrará una persona coordinadora de entre sus integrantes, excepto en aquellos casos en que este reglamento defina la persona coordinadora o cuando el Consejo la designe al conformar e integrar la comisión.

Artículo 66. Funciones de la persona coordinadora de una comisión

Son funciones de la persona coordinadora de una comisión:

- a. Convocar, organizar y presidir las reuniones de la Comisión.
- b. Levantar un acta de la reunión de la comisión donde se indique al menos los temas tratados y el acuerdo correspondiente
- c. Ser medio de comunicación entre la Comisión y el Consejo.
- d. Velar por el cumplimiento de los objetivos y la consecución de las funciones de la comisión.

Capítulo X. Disposiciones finales

Artículo 67. De los recursos

Sobre los acuerdos tomados por el Consejo de la Escuela se pueden presentar recursos según lo establecen los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR.

Artículo 68. 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 69. Procedimiento para resolver concursos de antecedentes.

Con sustento en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sobre la resolución de los concursos de antecedentes para puestos en la Escuela de Física se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin por el Consejo de la Escuela de Física.

Artículo 70. De la designación de la Presidencia interina

En ausencia de la persona que ocupe la Dirección en una sesión del Consejo, esta lo presidirá otra persona integrante del Consejo que se elegirá por votación secreta durante la sesión correspondiente. Dicha votación será dirigida por aquella persona miembro del Consejo de la Escuela de mayor edad que se encuentre presente, quien también podrá ser electa para presidir la sesión.

Cuando la ausencia de la persona que ocupa la Dirección esté prevista, esta dirigirá la elección de la Presidencia interina, antes de retirarse.

Artículo 71. Del Nombramiento de la representación administrativa

El personal administrativo definirá según el procedimiento establecido, la persona titular y suplente que les representará en el Consejo de la Escuela y el período de ese nombramiento.

Artículo 72. De la Revisión del reglamento

El Consejo de la Escuela será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Cualquier modificación o reforma deberá hacerse como mínimo en dos sesiones de Consejo. 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 integrantes presentes para ser enviado a los entes técnicos según normativa.

Artículo 73: De la vigencia

Este reglamento deroga al anterior y rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de la Escuela de Física y su publicación en la Gaceta Institucional.

Capítulo XI. Transitorios

Transitorio I. Nombramiento de la representación administrativa

En un plazo no mayor a dos meses el personal administrativo deberá elaborar y presentar al Consejo de la Escuela el procedimiento para el nombramiento de la representación administrativa en el Consejo.

Transitorio II. Justificaciones de ausencia a una sesión del Consejo

En un plazo no mayor a dos meses el Consejo de la Escuela deberá elaborar y aprobar el procedimiento para las solicitudes de justificación de ausencia a una sesión del Consejo.

En caso de que una persona integrante del Consejo 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 la

Dirección de la Escuela, por escrito, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día en que cese la causa y aportar las pruebas que demuestren su justificación.

Solo se justificarán ausencias o retiros de las sesiones de Consejo por los siguientes motivos: incapacidad, citatorio judicial o cita médica (sea propia o de un familiar según lo dispuesto por la Convención Colectiva del Trabajo), vacaciones o permisos al amparo de acuerdos del Consejo Institucional o de la Junta de Relaciones Laborales aprobadas con anticipación, horario especial debidamente aprobado, atención de compromisos laborales preexistentes e impostergables según valoración de la Dirección de la Escuela y asuntos de fuerza mayor de carácter excepcional e imprevisto según valoración de la Dirección de la Escuela. Las valoraciones de la Dirección de la Escuela estarán sujetas a principios de razonabilidad y proporcionalidad.

En caso de no presentarse la justificación o de no ser aceptada, corresponde a la Dirección tomar las medidas disciplinarias del caso, ajustado a lo que establece el Capítulo VIII de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

Las ausencias se indicarán en el acta de la sesión respectiva y en el caso de aquellas justificadas se mencionará el motivo, en términos de las categorías generales supra citadas.

a. Comunicar.

Aprobado por el Consejo de la Escuela de Física en Sesión Ordinara 14-2022, Artículo 8, celebrada el lunes 23 de mayo 2022.