

Gaceta

No. 957

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Viernes 26 de Agosto, 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

Sesión del Consejo de Escuela de Diseño Industrial, Sesión Extraordinaria No. 11-2022

Reglamento interno de funcionamiento del Consejo de la Escuela de Diseño Industrial...2

Reglamento interno de funcionamiento del Consejo de la Escuela de Diseño Industrial

Capítulo I: De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Tipo de reglamento y alcance

Este reglamento es de carácter específico y es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes del Consejo de Escuela de Diseño Industrial.

Artículo 2. Objetivo general

Normar el funcionamiento del Consejo de Escuela de Diseño Industrial con el fin de regular la participación de las personas que lo integran, tanto en las sesiones como en las labores que le sean encomendadas.

Artículo 3. Marco Jurídico

1. Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
2. Reglamento de Concurso de Antecedentes Internos y Externos del ITCR

Artículo 4. Definiciones

El uso de este reglamento se rige por las definiciones del Glosario Institucional.

Acta: Documento escrito en el que se consigna lo sucedido, tratado o acordado por un órgano, junta o reunión.

Acuerdos: Normas específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares. Los emite una junta, asamblea, tribunal u órgano colegiado.

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

Comisión: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

Comisión formal permanente: Comisión creada con el objetivo de atender programas institucionales en forma permanente y que cuentan con su propio reglamento de funcionamiento.

Comisión formal temporal: Comisión aprobada por el Consejo o autoridad correspondiente y creada con un propósito específico. Es disuelta cuando termina de cumplir su misión.

Comité técnico: Grupo de personas de unidades operativas designado para coordinar y organizar, en forma oportuna y eficiente, la gestación, trámite, evaluación, seguimiento y eventualmente recomendar la suspensión de actividades remuneradas de vinculación externa realizadas por las éstas unidad(es) operativa(s), de acuerdo con los objetivos fijados por estas.

Coordinador: Funcionario designado para coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que le fueron asignadas.

Correo electrónico: Medio de transmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

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

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

Foro: Reunión de personas competentes en determinada materia que debaten ciertos asuntos ante un auditorio que a veces interviene en la discusión.

Mayoría absoluta: Grupo de votos del mismo signo que constituye más de la mitad del total de los emitidos en una votación o que otorga un número de representantes que supera a la mitad de todos los elegibles. *(La mitad más uno del total de miembros del Consejo)*

Mayoría calificada: Cuando se exige un número de votos superior a los que se requieren para alcanzar la mayoría absoluta, siendo generalmente de dos tercios. *(Dos terceras partes del total de los miembros del Consejo)*

Mayoría simple: Grupo de votos del mismo signo que representa el porcentaje mayor de los votos emitidos en una votación sin llegar a la mayoría absoluta. *(La mitad más uno de los miembros presentes del Consejo)*

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 revisión: Son aquellas mociones tendientes para 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: Serán las propuestas o dictámenes presentadas por parte de órganos, comisiones o entes técnicos que dan origen a los asuntos que figuran en la agenda de un órgano deliberativo y decisorio.

Punto de varios: Espacio de la sesión que tienen las personas integrantes del órgano para dar a conocer asuntos de su interés.

Quórum: Es el número de miembros que se requiere para que el órgano colegiado pueda sesionar y tomar sus acuerdos.

Quórum estructural: Cantidad de miembros presentes que se requiere para que el órgano colegiado pueda sesionar, corresponde a la mayoría absoluta.

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

Votación: Es la forma de expresar su voluntad los integrantes del órgano en el ejercicio de sus competencias, y puede realizarse de manera presencial, virtual o por consulta formal por medios tecnológicos.

Capítulo II: Del Consejo de Escuela

Artículo 5. De la Integración del Consejo de Escuela

El Consejo de Escuela estará integrado por:

- a) La persona directora de Escuela quien lo preside. En su ausencia presidirá otra persona miembro del Consejo que la designará la Dirección previo a la sesión o bien, se elegirá por votación secreta durante la sesión correspondiente. Dicha votación será dirigida por la persona miembro del Consejo de

mayor edad que se encuentre presente, quien también podrá ser electa como Presidente del Consejo para la Sesión.

- b) Las personas docentes de la Escuela nombradas por medio tiempo o más.
- c) Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de los miembros del Consejo, nombrada por el mecanismo establecido en el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- d) Una representación de las personas funcionarias administrativas de la Escuela siempre que su número sea igual o superior a tres, quienes definirán según el procedimiento la persona que los representa en el Consejo.
- e) Los profesores de la Escuela nombrados por menos de medio tiempo, quienes podrán participar con voz, pero no con voto y no serán considerados para el cálculo de la representación estudiantil ni del quórum.
- f) Un representante de los egresados de la carrera respectiva, quien participará con voz y voto.

Artículo 6. De las responsabilidades de la persona que ocupa la Dirección de la Escuela

Son responsabilidades de la persona que ocupa la Dirección de la Escuela, además de las citadas en el Estatuto Orgánico, las siguientes:

- a) Convocar a sesiones del Consejo, ordinarias y extraordinarias, en forma plenaria o por consulta formal, por iniciativa propia o a solicitud del 25% de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50% de los solicitantes sean profesores.
- b) Dar a conocer, con anticipación, la agenda y los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo

de Escuela.

- c) Comunicar y ejecutar los acuerdos del Consejo.
- d) Presentar al Consejo para su revisión el informe semestral de labores que se envía a la Vicerrectoría de Docencia.
- e) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- f) Comunicar a la Asociación Estudiantes de la Ingeniería en Diseño Industrial el número de representantes que les corresponde en cada período lectivo.
- g) Elaborar el cronograma de fechas en que se realizarán las sesiones ordinarias del Consejo de Escuela.

Artículo 7. Funciones de los integrantes del Consejo

Corresponde a cada integrante del Consejo:

- a) Asistir puntualmente y permanecer durante toda la sesión del Consejo. En caso de que un integrante 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 motivos médicos o de naturaleza excepcional, en común acuerdo con la Dirección. 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 la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

- b) Revisar y analizar la documentación que sea distribuida con ocasión de

una convocatoria a sesión de Consejo.

- c) Emitir su voto.
- d) Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.

Artículo 8. Son funciones de quien preside el Consejo

Corresponde a quien preside el Consejo:

- a) Velar por la veracidad de las Actas.
- b) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- c) Someter a votación la agenda en el caso de sesiones ordinarias.
- d) Someter a votación, en sesión ordinaria, el acta de la sesión anterior.
- e) Dirigir la sesión de acuerdo con la agenda aprobada.
- f) Conceder la palabra en el orden solicitado.
- g) Someter a votación los asuntos y anunciar las decisiones adoptadas.
- h) Abrir y levantar la sesión.
- 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 objetivo de continuar la discusión, que será votada y deberá aprobarse conforme a las normas de votación establecidas en este reglamento.
- j) Recibir mociones, ordenarlas y presentarlas al Consejo.
- k) Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico.

l) Firmar las actas de las sesiones de Consejo que haya presidido una vez que hayan sido aprobadas.

Artículo 9. Son funciones de la Secretaría del Consejo de Escuela

Son funciones de la persona que ocupe la Secretaría del Consejo:

- a) Asistir a las sesiones de Consejo.
- b) Redactar un borrador del acta de cada sesión.
- c) Llevar el control de acuerdos tomados por el Consejo.
- d) Elaborar boletas de votación.
- e) Llevar el control de las votaciones.
- f) Llevar el control del quórum.
- g) Mantener al día la transcripción de las actas.
- h) Firmar el acta junto con la Presidencia.
- i) Conservar en orden, custodiar y proteger las actas y demás documentos de las sesiones.
- j) Incluir las observaciones que emitan los integrantes del Consejo al acta por aprobar.
- k) Colaborar con la Dirección en la elaboración de la agenda y su envío junto con los documentos de la sesión.
- l) Recibir y trasladar a la presidencia las mociones presentadas por los integrantes del Consejo.
- m) Cualquier otra función que esté dentro de su competencia. En su ausencia, sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el acto.

Capítulo III: Sobre las sesiones y convocatorias

Artículo 10. Del tipo de Sesiones

El Consejo puede sesionar en dos modalidades: forma plenaria y consulta formal. En caso de imposibilidad de sesionar en forma presencial ya sea un miembro, varios o todo el consejo, las sesiones ordinarias y extraordinarias puede ser realizadas empleando herramientas de reuniones digitales como Zoom, Webex, TEAMS u otra plataforma disponible en la Institución.

Artículo 11. De las sesiones ordinarias y extraordinarias

El Consejo sesionará ordinariamente al menos 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 12. Sobre el quórum en las sesiones

El quórum estructural será el 50% de sus integrantes. En las sesiones plenarias, si no hubiera quórum en el inicio de la convocatoria, se dará un plazo máximo de espera de 20 minutos.

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

Artículo 13. De la agenda en sesiones ordinarias

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

Estas son:

- a) Aprobación de la Agenda
- b) Aprobación de Actas de sesiones anteriores
- c) Control de acuerdos
- d) Informes
- e) Puntos de aprobación
- f) Puntos de Foro
- g) Punto de varios

La agenda será propuesta por la Dirección y podrá ser modificada a través de mociones de orden

Artículo 14. De la agenda en sesiones extraordinarias

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

Artículo 15. Sobre la solicitud de puntos de agenda por parte de los miembros del Consejo

Los miembros del Consejo pueden presentar propuestas base para ser analizadas en el pleno del Consejo o solicitar puntos de agenda.

Para ello se debe presentar ante la Dirección, por escrito y con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión de Consejo, la siguiente información:

- a) Personas proponentes(s) de la propuesta base o punto de agenda.
- b) Fecha
- c) Asunto
- d) Lista de considerandos
- e) Propuesta de acuerdo
- f) Documentación complementaria

Artículo 16. Sobre la procedencia de los puntos agenda solicitados por los miembros del Consejo.

La persona que ejerce la Dirección establecerá el orden de la agenda basado en su propio criterio de prioridad. En caso de rechazar algún punto de aprobación propuesto por algún miembro o miembros del Consejo, deberá comunicarlo a los proponentes, dos días hábiles después de su presentación, con su debida justificación, la cual deberá ser debidamente fundamentada.

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

Artículo 17. Participación de miembros externos al Consejo

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

Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas, pero se podrá extender su duración mediante una moción de orden.

Artículo 18. Sobre el acta de la sesión de Consejo

De toda sesión se levantará un acta ejecutiva con los puntos más relevantes de la discusión, los considerandos y los acuerdos tomados en ella.

Si alguna de las personas que integra el Consejo considera importante que quede registrada su posición debe manifestar,

durante la sesión, su deseo de que su criterio sea incorporado al documento.

Si además desea que su participación sea registrada de forma literal deberá entregarla por escrito, fiel a lo dicho, a quien preside la sesión de Consejo.

Los miembros del Consejo podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieran derivarse de los acuerdos.

Artículo 19. Sobre la numeración de las actas

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

Artículo 20. Sobre retiro de las sesiones por parte de los miembros del Consejo

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

Artículo 21. Sobre la ausencia a la sesión del Consejo

Se considerará ausencia el hecho de presentarse a la sesión plenaria veinte minutos después de su hora de inicio, salvo justificación conforme a este mismo reglamento, sin embargo, se considerará que un miembro ha estado presente en la sesión cuando su permanencia activa haya abarcado al menos un 80% de la misma.

Capítulo IV: Debates y mociones.

Artículo 22. Sobre los debates

En las sesiones plenarias el uso de la palabra se solicita levantando la mano. El presidente la concede en el orden 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.

El presidente concederá la palabra hasta un máximo del 50% de los miembros presentes, luego de iniciar el debate por tema de discusión y por un lapso de no más de cinco minutos por persona. Por acuerdo de mayoría simple el Consejo puede extender el número de participantes y los tiempos de participación de cada uno ante moción de orden presentada.

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

Artículo 23. Sobre las Mociones

En el transcurso de la discusión de un punto de debate se puede presentar cualquiera de los tipos de moción:

- De orden
- De fondo

Artículo 24. De las Mociones de fondo

Una moción de fondo es aquella que afecta sustancialmente alguna de las propuestas base, puede ser presentado por uno o varios miembros del Consejo. Si son varios, estos tienen que definir un defensor.

Las mociones de fondo deberán ser presentadas ante el presidente del Consejo antes de la discusión de la propuesta base, por escrito por medios digitales o físicos y deberán ir debidamente firmadas y justificadas.

Artículo 25. Procedimiento por seguir en una moción de fondo

El procedimiento para presentar una moción de fondo es el siguiente:

- a) Se remite la moción de fondo al presidente.
- b) Una vez discutida la propuesta base, se dará lectura a las mociones de fondo presentadas.
- c) Los proponentes de la propuesta base pueden por voluntad propia incorporar modificaciones en la propuesta.
- d) Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de los presentes quedarán aprobadas y se desecharán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

Artículo 26. De las Mociones de orden

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

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 cinco 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 antes de ser interrumpido

Artículo 27. Sobre la presentación de moción de orden

Una moción de orden puede tener distintos propósitos:

- a) Suspensión de la sesión
- b) Levantamiento de la sesión.

- c) Finalización de la sesión
- d) Prolongación de las intervenciones en número y en tiempo empleado
- e) Modificación de la secuencia de los puntos de agenda
- f) Modificación en la agenda
- g) Variación de los procedimientos seguidos, siempre y cuando no se opongan a la reglamentación establecida
- h) Someter a votación la suspensión de un tema
- i) Re-direccionar una discusión cuando se considere que se está saliendo del objeto de estudio.

Artículo 28. Procedimiento por seguir en una moción de orden

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

Se dará tres minutos para dos intervenciones de apoyo y el mismo tiempo para dos intervenciones en contra de la moción presentada.

Si la moción es rechazada, se regresará a la discusión anterior con la misma lista de oradores que se llevaba antes de la moción.

Artículo 29. Moción de Revisión

Una moción de revisión deberá ser planteada a más tardar al discutirse el acta y deberá resolverse en la misma sesión. Las simples observaciones de forma relativas a la redacción de los acuerdos no serán consideradas para mociones de revisión.

Artículo 30. Procedimiento a seguir en una 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, y requerirá para su aprobación el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Capítulo V: Sobre las votaciones y acuerdos

Artículo 31. De las votaciones

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas.

Serán estrictamente secretas cuando traten de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas o cuando, por moción de orden aprobada, así lo decida el Consejo. En las votaciones secretas no se podrá justificar el voto.

En caso de imposibilidad de sesionar en forma presencial ya sea un miembro, varios o todo el Consejo y de requerirse votaciones secretas, estas podrán ser realizadas empleando la opción de votaciones en Zoom o Webex meetings u otra plataforma disponible en la institución.

Las votaciones secretas usando medios digitales se llevarán a cabo por medio de la secretaria o un asistente diferente a algún miembro del Consejo de Escuela.

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 quórum 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 32. De las votaciones públicas

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

Artículo 33. Sobre casos de empate

En caso de empate en votaciones públicas se dará un receso de cinco minutos y se votará de nuevo, únicamente sobre las dos opciones que hayan alcanzado un mayor número de votos. De persistir el empate la persona que preside podrá ejercer el doble voto.

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

Artículo 34. De la permanencia durante las votaciones

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

Artículo 35. De las votaciones en Concurso de Antecedentes

Para la recomendación de un oferente según el Reglamento de Concursos Internos y Externos, se entenderán como votos emitidos aquellos que expresen directamente la voluntad del votante, en este caso solo se tomarán los votos a favor, en contra o blancos.

Artículo 36. De los votos requeridos en Concursos de Antecedentes

En los concursos de antecedentes, 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 recibieron más votos emitidos. 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.

En el caso que solo exista un oferente y no alcance más de la mitad de los votos emitidos, se procederá a repetir la votación. Si en esta segunda votación nuevamente no alcanza más de la mitad de los votos emitidos, se procederá a una única votación en una sesión inmediatamente posterior.

En caso de que en esta votación nuevamente no se 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 37. De los acuerdos

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico 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 ésta a favor o en contra.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en la agenda, excepto que estén presentes los dos tercios de los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

En caso de que alguno de los miembros del Consejo interponga una moción de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que el presidente juzgue urgente,

prefiera conocerlo en una sesión extraordinaria.

Artículo 38. Sobre la firmeza de los acuerdos

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

Los demás acuerdos quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente; salvo que el Consejo decida darle firmeza en ese momento, por votación afirmativa de al menos dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo.

Artículo 39. De la comunicación de los acuerdos

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados por el Presidente y por escrito o mediante los medios debidamente aprobados por la Institución a las personas interesadas durante 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 40. Sobre Consulta Formal

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

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

Artículo 41. De la convocatoria a sesión de consulta formal

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

- a. Indicación de que la sesión se realiza en modalidad de consulta formal.
- b. Listado de personas convocadas
- c. Número de la sesión
- d. Asunto consultado
- e. Tipo de votación (pública o secreta)
- f. Nombre y cargo de quien convoca
- g. Fecha y hora de inicio de la consulta formal
- h. Fecha y hora de cierre de la consulta formal
- i. Persona designada para recibir los votos
- j. Forma de votación (presencial, remota o mixta)
- k. Lugar de votación (lugar físico si es presencial o mixta, y si es remota los medios o direcciones)
- l. Lista de documentos disponibles relacionados con la consulta

Artículo 42. De la solicitud de consulta formal

Los miembros del Consejo pueden hacer solicitud de realización de una consulta formal. Para ello es necesario la solicitud de un 25% de los miembros y que al menos la mitad de ellos sean profesores.

Deberán solicitar a la Dirección por escrito la realización de una consulta formal, indicando el asunto sujeto a la consulta, con un plazo mínimo de tres días hábiles de antelación a la fecha propuesta para su realización.

La Dirección resolverá si tramita los asuntos objeto de decisión por parte del Consejo, por medio de una consulta formal o de una sesión plenaria, con dos días hábiles siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 43. Sobre los acuerdos por consulta formal

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

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Dirección, por iniciativa propia o a solicitud de uno o varios miembros del Consejo, decidirá si el asunto se aprueba en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria y en los documentos usados en la votación.

Artículo 44. Sobre las votaciones por consulta formal

En las consultas formales se podrá emitir el voto a través de boletas impresas o digitales que permitan a los miembros del Consejo justificar su voto.

La boleta debe contener una descripción del asunto por votar y espacios para consignar el voto a favor, en contra o abstención.

Si se requiere que el acuerdo sea en firme, debe contener las casillas respectivas para que el votante indique si está a favor, en contra o vota en blanco sobre la firmeza del acuerdo. También debe indicarse si la firmeza está condicionada o no al resultado de la votación.

La Dirección debe facilitar las condiciones que garanticen la privacidad del voto, en

caso de que la resolución del asunto deba realizarse por votación secreta.

Artículo 45. Procedimiento votación consulta formal

La votación se ejecutará de la siguiente manera:

- a. La secretaria o su suplente designado por el Consejo acondicionará apropiadamente el recinto de votación o el medio digital por el cual se recibirán los votos.
- b. La secretaria o su suplente designado por el Consejo entregará la boleta física o digital los miembros del Consejo.
- a. Cada miembro del Consejo se dirige a un recinto privado y emite su voto (si la votación fuese presencial) o bien, envía su voto por los medios digitales dispuestos para ello dentro del plazo establecido.

Artículo 46. Del resultado de votos

Al finalizar el plazo de la consulta formal, la secretaria o su suplente, contabilizará el resultado de la consulta y elaborará un documento escrito en el que deben consignarse los resultados obtenidos.

El resultado de la votación deberá ser comunicado, de manera inmediata, a todos los miembros del Consejo, y por el mismo mecanismo utilizado para realizar la convocatoria.

Artículo 47. De las votaciones públicas en consulta formal

Si la votación es pública se podrá realizar en forma presencial y en forma remota.

- a) Si la votación es presencial, se realizará en horario laboral y se usará un documento que contenga una descripción del asunto por votar, una columna con la lista de los

nombres de todos los miembros del Consejo, una columna con un espacio para la firma de cada uno a la par de su nombre, una columna con casillas para señalar si se vota a favor, en contra o si se abstiene de votar. En caso de requerirse que el acuerdo sea en firme, se incluirá en una columna si se está a favor, en contra o se abstiene.

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

Artículo 48. Del acta de la consulta formal

Deberá indicar el tipo de sesión realizada, adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo que tomaron parte en la Consulta, la justificación de votos y de las ausencias.

Capítulo VI: Sobre las comisiones

Artículo 49. Tipos de Comisiones

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

Las comisiones permanentes son aquellas que por la naturaleza periódica de los temas que abordan requieren constantemente.

Las comisiones temporales son creadas para el análisis de temas especiales y serán disueltas cuando cumplan los objetivos o funciones para las cuales fueron creadas.

Artículo 50. De las Comisiones permanentes

Serán comisiones permanentes del Consejo las siguientes:

- a. Comisión de Acreditación
- b. Comisión de Contrataciones
- c. Comité Técnico de Investigación y Extensión
- d. Cualquier otra que defina el Consejo

Artículo 51. De la conformación Comisión Permanente

Las comisiones permanentes estarán conformadas por tres personas, todas integrantes del Consejo, salvo casos excepcionales donde el consejo de escuela considere lo contrario. Los miembros serán electos por un periodo de dos años y podrán ser reelectas por periodos iguales.

La persona Directora de Escuela será miembro de oficio de las comisiones permanentes.

Artículo 52. Disposiciones Generales de las Comisiones permanentes y temporales

Cuando no exista norma institucional expresa, la definición e integración de las comisiones permanentes o temporales, así como el establecimiento de la frecuencia en la presentación de informes y su formato, corresponderá al Consejo.

Artículo 53. Del informe de la Comisión

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

Artículo 54. Del coordinador de la Comisión

Cada comisión nombrará un coordinador, exceptuando las comisiones permanentes definidas en el artículo 51 que serán coordinadas por la persona Directora de Escuela.

Artículo 55. De las funciones del Coordinador

Son funciones del Coordinador de una Comisión:

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

Artículo 56. De la reforma al presente reglamento

Cualquier modificación o reforma de este reglamento deberá hacerse como mínimo en dos sesiones del Consejo.

En la primera se presentará la propuesta sin llegar a votarla. En la segunda sesión estas modificaciones serán válidas si obtienen en voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 57. Vigencia

Este reglamento deroga el reglamento aprobado en la Sesión Ordinaria 20-2015, celebrada el 25 de mayo del 2015. Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Escuela de Diseño Industrial y su publicación en la Gaceta Institucional.

- a. Comunicar.

**Aprobado por la Sesión del Consejo de
Escuela de Diseño Industrial, Sesión
extraordinaria No. 11-2022, artículo 1.**
