

# *Gaceta*

No. 992

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 17 de Octubre, 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

Sesión del Consejo de Escuela de Química, Sesión Extraordinaria No. 32-2022,

“Reglamento del Consejo de Escuela de Química” .....2

## Reglamento Consejo Escuela de Química

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Tipo de reglamento.

Este reglamento es de tipo específico.

#### Artículo 2. Alcance del reglamento.

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas que conforman el Consejo de la Escuela de Química.

#### Artículo 3. Objetivo general.

Normar el funcionamiento del Consejo de la Escuela de Química.

El reglamento regula la participación de sus integrantes en las sesiones de este y en las labores especiales que les sean encomendadas, procurando el buen desempeño del órgano colegiado y en el marco de la normativa institucional y la misión de la Escuela de Química: Contribuir al desarrollo sostenible del país, mediante la formación integral del recurso humano, la investigación y la extensión, especialmente en Química e Ingeniería Ambiental, con excelencia académica.

#### Artículo 4. Marco Jurídico

- a. Estatuto Orgánico del ITCR
- b. Ley General de Administración Pública

### CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL

#### Artículo 5. Definiciones.

**Abstención:** acto jurídico mediante el cual un miembro del Consejo de Escuela llamado a votar sobre una propuesta se aparta de su conocimiento por tener alguna relación, prohibición, impedimento o conflicto de interés con la propuesta que lo obligue no ejercer el derecho al voto.

**Asuntos varios:** Serán todos aquellos temas que dejarán planteados los miembros del Consejo sobre los cuales no se hará discusión en ese momento. Se clasificarán como asunto de trámite, fondo o foro según corresponda, para abordarlo en una futura sesión o información general de interés para el Consejo de Escuela.

**Comisión Temporal:** son aquellas comisiones aprobadas por el Consejo de Escuela que buscan cumplir un objetivo temporal y son disueltas una vez terminan de cumplir una función encomendada.

**Deliberación:** principio que implica la toma de decisiones, con base en el intercambio de opiniones y en el debate de estas.

**Informes:** Espacio de la sesión que disponen los miembros del Consejo para referirse a los informes que se deben de dar a conocer o que ya se dieron a conocer.

**Informes de la Presidencia:** espacio de la sesión de que disponen las personas que conforman el Consejo de Escuela para referirse a los informes que la presidencia haya dado a conocer con anticipación, o para que la presidencia agregue algún informe adicional.

**Intervención:** principio que implica que las personas participantes puedan intervenir en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

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

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

**Moción de orden:** La moción de orden será aquella cuyo propósito sea:

- a. Suspender o prolongar la sesión.
- b. Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda.
- c. Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.
- d. Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor u otras, a criterio del Consejo de Escuela, que impidan o dificulten la realización de la votación secreta.

**Moción de revisión:** es aquella moción tendiente 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.

**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.

**Plataforma tecnológica:** herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel institucional y que se encuentra debidamente aprobada 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.

**Puntos de acuerdo:** espacio asignado en la sesión para discutir asuntos de interés

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

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

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

**Sesión con telepresencia o remota:** se refiere a toda sesión que esté mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del Consejo de Escuela se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la institución o al lugar donde se encuentra el anfitrión. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.

**Simultaneidad:** este principio implica que las personas que integran el Consejo de Escuela deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a este. Lo anterior implica que todas las personas integrantes de dicho Consejo sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a la toma de decisiones.

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

**Votación calificada:** es aquella en la que se necesita de las dos terceras partes del

total de los miembros del Consejo de Escuela para tomar un acuerdo.

**Voto de calidad:** voto que ejerce la presidencia del Consejo de Escuela en caso de empate en votaciones públicas.

### **CAPÍTULO III. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO Y SUS MODALIDADES.**

#### **Artículo 6. Sesión plenaria.**

- a. Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o con telepresencia.
- b. Para las sesiones con telepresencia los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención.
- c. En las sesiones plenarias podrán participar miembros externos al Consejo autorizados de manera previa a la sesión por la Dirección de la Escuela, no podrán participar en las votaciones de los puntos de dictamen. Estos pueden participar con voz, pero sin voto.
- d. En caso de telepresencia, es obligatorio que todos los miembros del Consejo de Escuela mantengan la cámara encendida durante las votaciones, cuando se pase lista, cuando participe en alguna intervención o se le solicite. En caso de tener algún inconveniente técnico o por conectividad, debe ser justificado ante quien preside.

### **CAPÍTULO IV. DE LAS RESPONSABILIDADES**

#### **Artículo 7. Responsabilidad de la Dirección de Escuela.**

Son responsabilidades de la Dirección de Escuela:

- a. Verificar el cumplimiento del presente Reglamento.
- b. Comunicar las fechas en que se realizarán las sesiones plenarias.
- c. Convocar por escrito o por correo electrónico, a los miembros del

Consejo y a los demás asistentes a sesiones ordinarias y extraordinarias.

- d. Dar a conocer por escrito o correo electrónico, con al menos 48 horas de anticipación, los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo de Escuela. En caso de que se envíe con menos tiempo, se leerá íntegramente el documento en Consejo de Escuela de forma tal que las personas integrantes estén suficientemente informadas.
- e. Velar por que las actas reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo de Escuela.
- f. Conocer y analizar los temas a tratar antes de la sesión.
- g. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Escuela.
- h. Velar porque el Consejo de Escuela cumpla con las leyes y reglamentos que regulan su función.
- i. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo de Escuela en los consejos ordinarios.
- j.

#### **Artículo 8. De la presidencia.**

- a. La persona que ejerce la dirección de Escuela asumirá la presidencia durante la sesión del Consejo de Escuela.
- b. Cuando lo considere pertinente, la dirección podrá nombrar a una persona que le sustituya.
- c. Cuando se presente una situación imprevista, que inhabilite temporalmente a la persona que esté en la dirección de la Escuela para presidir el Consejo y este no pueda nombrar una persona que le sustituya, quien presida será la persona coordinadora del Comité Técnico, y en caso de que no pueda, presidirá la persona coordinadora de la carrera de Ingeniería Ambiental.

## **Artículo 9. Responsabilidades de la presidencia.**

Son responsabilidades de quien ejerce las labores de Presidencia:

- a. Abrir, presidir y levantar las sesiones.
- b. Someter a votación el orden del día durante la sesión.
- c. Dirigir la sesión de acuerdo con el orden del día aprobado
- d. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Consejo en el orden solicitado.
- e. Dar por agotada la discusión.
- f. Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión, las decisiones adoptadas.
- g. Someter a aprobación las actas del Consejo de Escuela.
- h. Presentar propuestas de temas de interés ante el Consejo de Escuela.
- i. Incluir los puntos de agenda a tratar.
- j. Ejercer el doble voto en caso de empate para votaciones de acuerdos públicos.
- k. Firmar conjuntamente con la persona responsable de la Secretaría las actas una vez que estas sean aprobadas por el Consejo de Escuela.
- l. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Escuela de Química.

## **Artículo 10. Responsabilidades de la Secretaría.**

Son responsabilidades de quien ejerce las labores de la Secretaría, las siguientes:

- a. Preparar, en conjunto con la Dirección la agenda de las sesiones ordinarias, extraordinarias y hacerla llegar a los miembros del Consejo, mínimo 48 horas previos a la fecha de cada sesión.
- b. Tomar el acta de la sesión.

- c. Grabar las sesiones del Consejo de Escuela.
- d. Llevar el control del uso de la palabra, solicitud y tiempo.
- e. Llevar el control del cuórum y de la asistencia (ingresos y salidas) de los miembros a las sesiones.
- f. Llevar el control de las votaciones.
- g. Recibir las mociones.
- h. Custodiar los documentos de las sesiones.
- i. Elaborar el acta para ser aprobada en la próxima sesión ordinaria del consejo.
- j. Firmar el acta una vez aprobada, en conjunto con la persona que presidió la sesión.
- k. Llevar un archivo de la correspondencia recibida y despachada por el Consejo.
- l. Colaborar, cuando sea necesario, con la consolidación de la información para elaborar informes o trabajos especiales que considere o que solicita el Consejo.
- m. Llevar un control digital de acuerdos tomados por el Consejo para brindarles seguimiento y generar históricos.
- n. Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que es establecido en la normativa institucional.
- o. Comunicar los acuerdos del Consejo de Escuela por escrito a las personas interesadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión.
- p. En ausencia de la secretaria, quien preside designará las labores de la secretaría a otra persona funcionaria administrativa o a una de las personas que conforman del Consejo de Escuela.

## **Artículo 11. Responsabilidades personas integrantes del Consejo**

Son responsabilidades de cada persona integrante del Consejo:

- a. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Consejo de forma presencial o con telepresencia.
- b. Justificar formalmente ante la Dirección la inasistencia a una sesión en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión.
- c. Leer las Actas que se circulan para su aprobación y realizar las modificaciones correspondientes antes de ser aprobadas.
- d. Ejercer el derecho al voto.
- e. Conocer y analizar los temas a tratar antes de la sesión.
- f. Presentar propuestas de temas de interés ante la Dirección de la Escuela.
- g. Solicitar la inclusión de puntos de agenda cuando sea necesario.
- h. En caso de que el voto público sea en contra, si es de interés de la persona, justificar en el momento de la votación y enviar el documento escrito firmado de la justificación, de manera presencial o por correo electrónico, a la Dirección y Secretaría.
- i. Justificar antes de la votación por qué debe abstenerse (por impedimento legal o porque tiene que recurrirse).
- j. Firmar el acta cuando justifique su voto disidente.
- k. Participar en la discusión, solicitando la palabra en los asuntos en debate.
- l. Respetar los tiempos en el uso de la palabra

## **CAPÍTULO V. LAS SESIONES EN FORMA PLENARIA, LAS CONVOCATORIAS, CUÓRUM Y AGENDA**

### **Artículo 12: Prioridad del Consejo de Escuela**

Las sesiones de Consejo de Escuela se consideran actividades prioritarias para la Escuela, por lo cual tienen prioridad sobre cualquier otra actividad, siempre y cuando no contradiga una norma superior. Las ausencias de sus integrantes a las sesiones ordinarias deben ser de carácter excepcional.

### **Artículo 13. Modalidades de las sesiones.**

- a. El Consejo de Escuela puede sesionar en dos modalidades: forma plenaria o por consulta formal.
- b. En forma plenaria las sesiones pueden ser ordinarias y extraordinarias.
- c. El Consejo sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada mes.
- d. De forma extraordinaria, toda vez que sea formalmente convocado por la Dirección, ya sea por iniciativa propia o por solicitud de al menos el 25% de los miembros.
- e. Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o con telepresencia, según lo establecido institucionalmente
- f. Para las sesiones con telepresencia los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención.
- g. En caso de telepresencia, es obligatorio que todos los miembros del Consejo de Escuela mantengan la cámara encendida durante las intervenciones, votaciones, cuando se pase lista o cuando se requiera. En caso de tener algún inconveniente técnico o por conectividad, debe ser justificado ante quien preside.

### **Artículo 14. Sesión por telepresencia.**

- a. La ejecución de las sesiones de Consejo de Escuela por telepresencia, en la cual se dé la participación de uno, varios o la totalidad de sus miembros, será posible siempre y cuando: Se haya decretado una situación especial por razones de fuerza mayor, así comunicada en los medios oficiales institucionales por la autoridad competente o por decisión de la presidencia del Consejo.
- b. Cuando por imposibilidad de asistencia presencial de uno o varios de los miembros del Consejo de Escuela, en forma justificada, razonada y anticipada, así lo solicite a la Dirección de Escuela; el director de la Escuela debe avalar y comunicar con anticipación, de acuerdo mutuo se establecerán los canales de comunicación y la forma de votación, será responsabilidad de la persona que participe en telepresencia asegurar los medios tecnológicos adecuados que garanticen su permanencia y participación.
- c. Para ingresar a la reunión por telepresencia donde se realizará la votación pública o secreta o a los formularios de votación, se deberá iniciar la sesión en la aplicación indicada por la dirección, con un usuario registrado utilizando únicamente su correo institucional.
- d. La persona secretaria permitirá el acceso a la plataforma solo si la persona solicitante se identifica con nombre y apellido. Para las votaciones públicas o secretas, se deberá mantener la cámara encendida, con el fin de verificar la identidad de los participantes.
- e. Solamente se permite una conexión por persona y se recomienda

utilizar la computadora para el ingreso, con el fin de que tenga las funciones requeridas.

f.

#### **Artículo 15: Cuórum**

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

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

#### **Artículo 16. Rompimiento de cuórum**

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

#### **Artículo 17. De la convocatoria de la sesión ordinaria.**

Para la convocatoria de la sesión ordinaria, y la agenda, serán enviadas electrónicamente con al menos 48 horas de anticipación.

#### **Artículo 18. Agenda de la sesión ordinaria**

La agenda corresponde a los contenidos previstos para la sesión del Consejo de Escuela, el cual es atribución de la dirección y deberá contener los siguientes puntos:

- a. Verificación del cuórum.
- b. Número de sesión, fecha, hora y lugar de la sesión.
- c. Lectura y aprobación de la agenda.
- d. Lectura y aprobación de acta(s) anterior(es).

- e. Informe de seguimiento de acuerdos de Consejo.
- f. Puntos de dictamen.
- g. Puntos de Comité Técnico.
- h. Puntos de la Comisión de Becas
- i. Informes de comisiones, coordinadores de área, Asociación de Estudiantes, administrativos, informes de la dirección y otras que la dirección considere pertinente.
- j. Foros u otras actividades
- k. Punto de asuntos varios.

### **Artículo 19. De las sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias con su respectiva agenda y documentación serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación por medio de correo electrónico.

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 dos terceras partes de sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

### **Artículo 20. Convocatoria de sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias que las personas integrantes del Consejo soliciten a la Dirección, por escrito, deberán ser convocadas por la dirección en la fecha y con la agenda que determine el grupo solicitante.

### **Artículo 21. Agenda sesiones extraordinarias.**

Las agendas de las sesiones extraordinarias no requieren aprobación y tendrán como mínimo los siguientes puntos:

- a. Verificación del cuórum.
- b. Número de sesión, fecha, hora y lugar de celebración.
- c. Puntos para discutir.
- d. Comité Técnico.

- e. Comisión de Entrenamiento y Capacitación.

La agenda podrá ser modificada, una vez verificado el cuórum.

### **Artículo 22. De las ausencias a las sesiones**

- a. En caso de que una persona integrante del Consejo (docente o estudiante), incurra en ausencia total o parcial a la sesión del Consejo por motivo de fuerza mayor sin previo aviso, deberá justificar su ausencia formalmente ante la Dirección de la Escuela, por correo electrónico, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día en que cese la causa, dirigido a la dirección con copia a la secretaria.
- b. Solo se justificarán ausencias o retiros de las sesiones de Consejo por motivos médicos, de naturaleza excepcional o justificado por los días de permiso que permite la normativa.
- c. En caso de no ser aceptada la justificación por la dirección, se puede recurrir al Consejo de Escuela quien decide si avala la justificación o no.
- d. En caso de no presentarse la justificación, corresponde a la Dirección de Escuela o a las instancias correspondientes tomar las medidas disciplinarias del caso, ajustado a lo que está establecido institucionalmente.

### **Artículo 23. Privacidad de las sesiones.**

Las sesiones serán privadas, pero a criterio de la Dirección o por acuerdo del Consejo, se podrá disponer que tengan ac-



ceso a ella personas externas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 24. Duración de las sesiones plenarias.**

Las sesiones durarán como máximo cuatro horas. Si hubiese asuntos pendientes de extrema urgencia, así calificados por el Consejo, se puede prolongar la sesión por el tiempo que el Consejo considere conveniente, mediante una moción de orden presentada por cualquier miembro del Consejo.

Los asuntos que queden pendientes deberán considerarse prioritarios para una sesión posterior.

### **CAPÍTULO VI. DELIBERACIÓN DE PUNTOS DE DISCUSIÓN**

#### **Artículo 25. Del uso de la palabra.**

- a. En las sesiones plenarias, el uso de la palabra se solicita ya sea levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin, en el caso de participación mediante telepresencia.
- b. 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.
- c. En cada punto de donde se deba tomar un acuerdo la presidencia expondrá la propuesta para ser considerada por el Consejo de Escuela.
- d. El mismo puede tener dos ponentes a favor y dos en contra, será responsabilidad de la presidencia tratar de alternar las posiciones, una vez concluida las exposiciones se vota el punto de dictamen de ser posible, conciliado.

- e. Se podrá además solicitar aclaraciones en donde se solicite una explicación al presidente o a cualquiera de los miembros del Consejo sobre un asunto tratado.
- f. El miembro del Consejo correspondiente hará la aclaración y la discusión podrá continuar con el orden de la palabra ya establecido.
- g. La persona que haga uso de la palabra, en un punto de debate, no podrá extenderse más de tres minutos en cada intervención.
- h. Toda moción debe ser presentada mediante la solicitud del uso de la palabra.
- i. Por acuerdo de la mitad más uno, el Consejo puede extender el número de participantes y el tiempo de participación de una persona, por medio de una moción de orden.
- j. 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 26. De la moción de orden**

- a. 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 que lo solicite.
- b. Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos.
- c. Si la moción de orden es rechazada por el Consejo de Escuela, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

#### **Artículo 27. De la moción de fondo.**

De haber una moción de fondo respecto a la propuesta base se procederá de la manera siguiente:

- a. Se discute la propuesta base. Se permitirá hacer modificaciones de forma o de fondo a las propuestas base, siempre y cuando el o los proponentes estén de acuerdo en dichos cambios. Una vez efectuados los cambios, la propuesta final se presentará ante el Consejo antes de ser sometida a votación.
- b. Se somete a votación la propuesta base y de aprobarse se desechan las mociones de fondo que sean excluyentes.
- c. Si no se aprueba la propuesta base, se discutirán las mociones de fondo y se votarán una por una, según el orden en que hayan sido presentadas en la secretaría del Consejo
- d. Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de las personas presentes quedarán aprobadas, y se desecharán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

#### **Artículo 28. De la moción de revisión.**

- a. Se podrá presentar moción de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza. Dicha moción deberá ser planteada a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión.
- b. Si se tratara de un asunto que el director juzgue urgente, el acuerdo podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.
- c. 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.

- d. 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.
- e. Las observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para los efectos de este artículo.

#### **Artículo 29: Retiro de mociones.**

Las personas proponentes de cualquier tipo de moción podrán retirarla en todo momento antes de que haya sido sometida a valoración.

### **CAPÍTULO VII. DE LAS VOTACIONES, ACUERDOS Y ACTAS**

#### **Artículo 30: 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.

#### **Artículo 31: Votaciones públicas.**

En las votaciones públicas en sesiones plenarias, los miembros del Consejo de Escuela manifestarán su criterio levantando la mano. Cada miembro deberá escoger una de las opciones siguientes: a favor, en contra o abstenciones; si la cantidad de votos no es suficiente para tomar un acuerdo, las abstenciones se sumarán a la mayoría, sea ésta a favor o en contra. La abstención de voto requiere justificación válida.

#### **Artículo 32: Derecho al voto.**

- a. Tendrán derecho a voto los miembros del Consejo de Escuela que se encuentren presentes en el momento de la votación.
- b. En caso de que un suplente asuma el rol del titular, éste se considera titular para todos los efectos.
- c. En votaciones presenciales que beneficien directamente a alguna persona miembro del Consejo, se le solicitará que se retire temporalmente durante la votación, en votaciones electrónicas se le debe inhibir de votar, en caso de que el sistema electrónico no permita inhibirse, se le pedirá que salga temporalmente de la sesión.

### **Artículo 33. Votaciones secretas en sesiones plenarias presenciales.**

- a. Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de más del 50% de los miembros presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que la normativa institucional disponga algo diferente.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Las votaciones secretas quedan en firme una vez concluido el acto.

### **Artículo 34: Votaciones secretas en sesiones mediante telepresencia**

Las votaciones secretas se realizarán a través de la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin. Durante el uso de la herramienta escogida por el Consejo de Escuela, quien preside la sesión debe garantizar:

- a. La verificación de la persona votante para que no se den votos delegados.
- b. La imposibilidad de asociación de un votante con su voluntad.
- c.

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

### **Artículo 35: Disposiciones para las votaciones en sesiones mediante telepresencia**

En las sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen miembros con telepresencia y deban realizar la votación 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 no emitido.
- d. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos.

- e. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica utilizada durante el lapso previsto para emitir el voto, quien preside esperará a cumplir los 90 segundos señalados, a fin de verificar si el cuórum se vio afectado y deba tenerse por interrumpida la sesión, por lo que tendrá que repetir la votación una vez que este haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda indicando en el acta las personas que perdieron la conexión en el momento de la votación.
- f. En caso de que la presidencia del Consejo de Escuela pierda la conexión, se deberá esperar un máximo de 10 minutos a que se reincorpore para retomar la votación o repetirla, si pasado el tiempo la presidencia no puede conectarse, se puede nombrar una persona que asuma la presidencia de manera interina.

### **Artículo 36. Empates en votaciones públicas.**

En caso de presentarse un empate en el resultado de una votación pública, se repetirá la votación en la siguiente sesión. De persistir el empate, la persona que preside la sesión podrá ejercer el voto de calidad.

### **Artículo 37. Empates en votaciones secretas.**

En caso de presentarse un empate en el resultado de una votación secreta, el Consejo puede decidir prolongar el debate y realizar una nueva votación. Si el empate

persiste, se traslada el punto a la siguiente sesión, excepto en concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal, para lo cual se procederá según el artículo siguiente.

### **Artículo 38. Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal.**

La recomendación de una persona oferente debe contar con más de la mitad de los votos emitidos.

En caso necesario se puede hacer una nueva votación con las dos personas oferentes que hubieran obtenido los primeros lugares en la primera votación

De no llegarse a una selección en esta segunda votación, se trasladará el punto al siguiente Consejo de Escuela con las dos personas oferentes con la mayor cantidad de votos.

Si en ese segundo Consejo de Escuela ninguna persona oferente alcanza la mayoría simple en las dos votaciones, se traslada el derecho de elección a la Vicerrectoría de Docencia para elegir entre las dos personas con mayor cantidad de votos.

### **Artículo 39. Conteo de votos**

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

### **Artículo 40. Votación en firme**

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

Los demás acuerdos 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 de Escuela

#### **Artículo 41. De los acuerdos.**

Los acuerdos del Consejo de Escuela deberán ser comunicados por escrito o vía correo electrónico 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.

#### **Artículo 42. Acta de las sesiones.**

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá:

- a. La indicación de las personas asistentes.
- b. Lugar, fecha y hora.
- c. Puntos para tratar.
- d. La plataforma tecnológica utilizada.
- e. La forma y resultado de la votación en cada acuerdo.
- f. El contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y serán firmadas por el director o por quien presidió la sesión según corresponda, la secretaria y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto en contra o justificado.

#### **Artículo 43. Grabación de las sesiones**

Las sesiones deberán grabarse como 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. Sobre las grabaciones y el tiempo en que deben mantenerse se debe ajustar a lo que indique la Comisión de Conservación y Eliminación de Documentos, adscrita al Centro de Archivo del ITCR.

## **CAPÍTULO VIII: FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES EN MODALIDAD DE CONSULTA FORMAL**

#### **Artículo 44: Sesiones por consulta formal.**

- a. El Consejo de Escuela podrá sesionar en la modalidad de consulta formal.
- b. Podrá sesionar hasta un máximo de una vez por semana y cada sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles.
- c. En esta modalidad, la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido, según la normativa institucional.
- d. Solo se podrán tomar acuerdos que requieran un pronunciamiento urgente por parte del Consejo, sobre temas que estén autorizados para ser resueltos por esta modalidad que sean competencia del Consejo de Escuela.

#### **Artículo 45: Convocatoria a consejo por consulta formal.**

La convocatoria para una sesión por consulta formal deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación.

La presidencia deberá poner a disposición de los miembros del Consejo la documentación necesaria para tomar la decisión que consideren, mediante documentos impresos o utilizando el correo electrónico.

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Dirección por iniciativa propia o los miembros del Consejo decidirán si el asunto se somete a aprobación en firme, lo cual deberá indicarse en la convocatoria.

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

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

#### **Artículo 46: Votaciones públicas mediante consulta formal.**

- a. En las consultas formales se podrá emitir el voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada para tal efecto y depositándola en una urna, o por medios electrónicos, al correo electrónico institucional de la persona designada cuando la votación es pública.
- b. La boleta para emitir el voto en consulta formal debe contener una descripción breve del asunto por votar y espacios para consignar el voto a favor, en contra o abstención y un espacio para justificar el voto cuando la persona así lo desee.
- c. Si se requiere que el acuerdo sea en firme, debe contener las casillas respectivas para que el votante indique si está a favor, en contra o se

abstiene sobre la firmeza del acuerdo.

#### **Artículo 47: Votaciones secretas mediante consulta formal.**

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

#### **Artículo 48. Acuerdos en Consejo por consulta formal.**

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

- a. Reformas a los programas de los cursos que imparte la Escuela de Química y la carrera de Ingeniería Ambiental.
- b. Apoyo ante el Comité de Becas y/o la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
- c. Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas y/o la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- d. Solo se podrán tomar acuerdos sobre asuntos en trámite ante órganos del Instituto u organizaciones externas que requieran un pronunciamiento urgente por parte de este consejo, conforme a cronogramas establecidos

por dichos entes o sobre aquellos temas que, conforme a los reglamentos institucionales, estén expresamente autorizados para ser resueltos por esta modalidad.

- e. Integración de comisiones internas de la Escuela de Química y la carrera de Ingeniería Ambiental
- f. Aprobación de actividades especiales de la Escuela de Química y la carrera de Ingeniería Ambiental, como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
- g. Solicitud para iniciar trámite de concursos internos o externos
- h. Aprobaciones de modificaciones tanto del presupuesto ordinario de operación de la Escuela como producto del ejercicio de servicios profesionales, esto último a través de FUNDA-TEC.
- i. Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de la Escuela que lo autorice, y que puedan ser resueltos por esta modalidad y que requieran un pronunciamiento inmediato.

#### **Artículo 49. Del acta por 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.

A este documento se deberá adjuntar los comprobantes de participación de los

miembros del Consejo de Escuela que tomaron parte en la consulta.

#### **CAPÍTULO IX: COMISIONES NOMBRADAS POR EL CONSEJO DE ESCUELA.**

##### **Artículo 50. Del Tipo de comisión.**

El Consejo contará con dos tipos de comisiones formales: permanentes y temporales, las cuales tendrán objetivos y funciones para cumplir con un propósito específico.

- a. Las comisiones permanentes son conformadas para gestionar o dictaminar sobre un asunto en particular, que por la naturaleza de los temas no tienen una fecha límite para su disolución.
- b. Las comisiones temporales son las que se les ha asignado tareas concretas y específicas en períodos de tiempo definidos, son disueltas al terminar de cumplir función la encomendada.

##### **Artículo 51. De la conformación de las comisiones.**

- a. La definición e integración de las comisiones permanentes serán responsabilidad del Consejo de Escuela.
- b. En lo referente a la integración de estudiantes en comisiones quienes se incorporarán a estas de acuerdo con su interés y deberán ser oficializados por la Asociación de Estudiantes.
- c. El Consejo asignará el o los asuntos a ser tratados por cada comisión y fijará los plazos para la presentación de informes.
- d. Cada comisión a lo interno deberá nombrar la persona coordinadora, el cual será responsable ante el Consejo del trabajo de la comisión.

- e. Las comisiones permanentes tendrán reglamento propio, y la carga asignada la define el Consejo de Escuela.
- f. Cada comisión nombrará una persona coordinadora, quien tendrá la responsabilidad de representar a la comisión ante el Consejo de Escuela, revisar la documentación presentada e informar al Consejo anualmente la labor realizada.

**Artículo 52. De las funciones de las comisiones temporales.**

Las comisiones temporales serán conformadas para tratar asuntos en un plazo establecido, su finalidad será:

- a. Facilitar el funcionamiento del Consejo
- b. Revisar en forma sustancial todos los aspectos relacionados con el asunto asignado.
- c. Presentar al Consejo un informe escrito de los aspectos relacionados con el asunto asignado, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
- d. Adicionalmente harán una presentación oral al Consejo, de considerarse necesario.

**CAPÍTULO X. DE LAS DISPOSICIONES**

**Artículo 53: Tramitación de Reglamentos Específicos:**

- a. Cuando se trate de una iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento específico se procederá de la siguiente manera:
- b. Cualquier miembro del Consejo de Escuela o de Departamento podrá proponer a la dirección, la creación, modificación, o derogatoria de un reglamento específico.

- c. Si el Consejo de Escuela, de Departamento o el superior jerárquico, considera procedente la solicitud, se abocará a su análisis.
- d. El Consejo de Escuela, de Departamento o el superior jerárquico, presentará la propuesta para sus respectivos dictámenes a la Oficina de Planificación Institucional y Asesoría Legal.
- e. Una vez recibidos los dictámenes correspondientes, el Consejo de Escuela, procederá a la discusión y aprobación de dicho reglamento, si así lo considere.
- f. Una vez aprobado el Reglamento, le corresponde a la dirección de la Escuela, solicitar a la Oficina de Asesoría Legal el registro y la publicación del mismo.
- g. En los reglamentos que se proponga la creación de comités, comisiones u órganos colegiados, se deberá indicar específicamente su conformación, funciones, responsabilidades, coordinación, el mecanismo de elección de sus miembros, plazos de vigencia y los mecanismos de control que correspondan.

**Artículo 54: Estructura de los reglamentos.**

- a. Título del reglamento
- b. Tipo de reglamento (General o específico)
- c. Índice
- d. Objetivo general y específico, fines o principios del reglamento
- e. Definiciones (hacer referencia al glosario institucional)
- f. Alcance (a quién le aplica y por quién, cuando así se requiera)
- g. Cuerpo normativo de lo que se quiere reglamentar (articulado del reglamento)
- h. Capítulos (numerados I, II, III, IV...)
- i. · Artículos (numerados 1, 2, 3, ...)



- j. Incisos (numerados a, b, c, ...)
- k. Disposiciones finales.
- l. Disposiciones transitorias, en caso de que se requieran (numerados I, II, III, IV...)
- m. Fecha de entrada en vigencia.

#### **Artículo 55: Revisión del Reglamento.**

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

#### **Artículo 56: Vigencia del Reglamento**

Este Reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de la Escuela de Química y su publicación en la Gaceta Institucional.

- a. Comunicar.

**Aprobado en la Sesión del Consejo de Escuela de Química, Sesión Extraordinaria N° 32-2022, artículo único, del lunes 03 de octubre 2022.**