

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA	Código: PE-AIR-06
		Páginas: 6
		Versión No. 02
		Frecuencia: Se ejecuta cada vez que se lleve a cabo una sesión ordinaria o extraordinaria.
		Actualización: anualmente
Elaborado por: Licda. Ingrid Marcela Sánchez Romero Secretaría de la AIR	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Directorio AIR en sesión ordinaria DAIR-703-2025 Ing. Luis Gómez Gutiérrez, presidencia
Fecha: 01/07/2025	Fecha: 04/07/2025	Fecha: 04/07/2025
Procedimiento: Registro y reporte de asistencia de las personas asambleístas a las sesiones de la AIR.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para el registro, reporte y la justificación de ausencias a las sesiones de la AIR.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico y ejecutado por la AIR y abarca desde el registro de asistencia que se genera del proceso de inscripción de personas asambleístas en las sesiones de la AIR, hasta la elaboración y trámite del informe de ausencias injustificadas que se remite al Departamento de Gestión de Talento Humano para la aplicación de las disposiciones laborales vigentes.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa

Criterios:

1. Después de efectuada la sesión de la AIR, en un plazo de cinco días hábiles, la Presidencia del Directorio comunicará, las ausencias de las personas asambleístas a:
 - Las personas superiores jerárquicas, en caso de ser personas funcionarias.
 - La FECOPROU, en caso de ser personas graduadas.
 - Al Tribunal Electoral Estudiantil de la FEITEC, en caso de ser estudiantes.
2. La persona asambleísta cuenta con cinco días hábiles siguientes a la notificación de su superior jerárquico u órgano competente para justificar la ausencia.
3. Los superiores jerárquicos de las personas asambleístas funcionarias, la FECOPROU y la FEITEC cuentan con 30 días calendario, a partir del momento en que recibe la notificación de la ausencia para comunicar al Directorio si la justificación presentada fue aceptada o no.
4. La presidencia del Directorio de la AIR cuenta con 45 días calendario, posterior a la realización de la sesión, para informar al Departamento de Gestión del Talento Humano las ausencias injustificadas para que se actúe según corresponda.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

AIR: Asamblea Institucional Representativa

DAIR: Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

DGTH: Departamento de Gestión del Talento Humano

FEITEC: Federación de Estudiantes del ITCR

FECOPROU: Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica

ITCR: Instituto Tecnológico de Costa Rica

TEE: Tribunal Electoral Estudiantil

V. RESPONSABLES

- Presidencia de la AIR
- Fiscalía de la AIR
- Secretaría de la AIR
- Persona superior jerárquica
- Asambleístas
- Departamento de GTH
- FEITEC
- FECOPROU

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Reporte de asistencia de las personas asambleístas a la sesión de AIR.
- Memorandos tramitados con los informes de ausencias.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Fiscalía de la AIR	Registro de asistencia y permanencia en sesión	Registro y reporte de asistencia de las personas asambleístas a las sesiones de AIR	Reporte de asistencia	Secretaría de la AIR
Secretaría de la AIR	Reporte de asistencia		Identificación de ausencias y memorándums de notificación	Presidencia de la AIR
Presidencia de la AIR	Memorándums de ausencias		Firmas y autorización de notificaciones	Secretaría de la AIR
Asambleístas	Notificación de ausencia		Justificación de ausencia	Superiores jerárquicos, FECOPROU, TEE
Superiores jerárquicos / FECOPROU / TEE	Justificación de ausencia		Aceptación o rechazo de justificación / Comunicación a Presidencia	Presidencia de la AIR
DGTH	Informe de ausencias injustificadas		Aplicación de disposiciones laborales	Asambleístas
Secretaría de la AIR	Documentación del proceso		Expediente completo del procedimiento	AIR / Archivo institucional

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Plataforma zoom, en el caso de que las sesiones sean virtuales, la cual genera un informe de las personas presentes y registradas en la sesión de la AIR.
- Sistema de registro contratado, en el caso de que las sesiones sean presenciales, la cual genera un informe de las personas presentes y registradas en la sesión de la AIR.
- Repositorio compartido (itcr.ac.cr/datos/deptosd), en el cual se custodian los documentos que se generen del proceso de registro y reporte de justificación de ausencias ante las sesiones de la AIR.

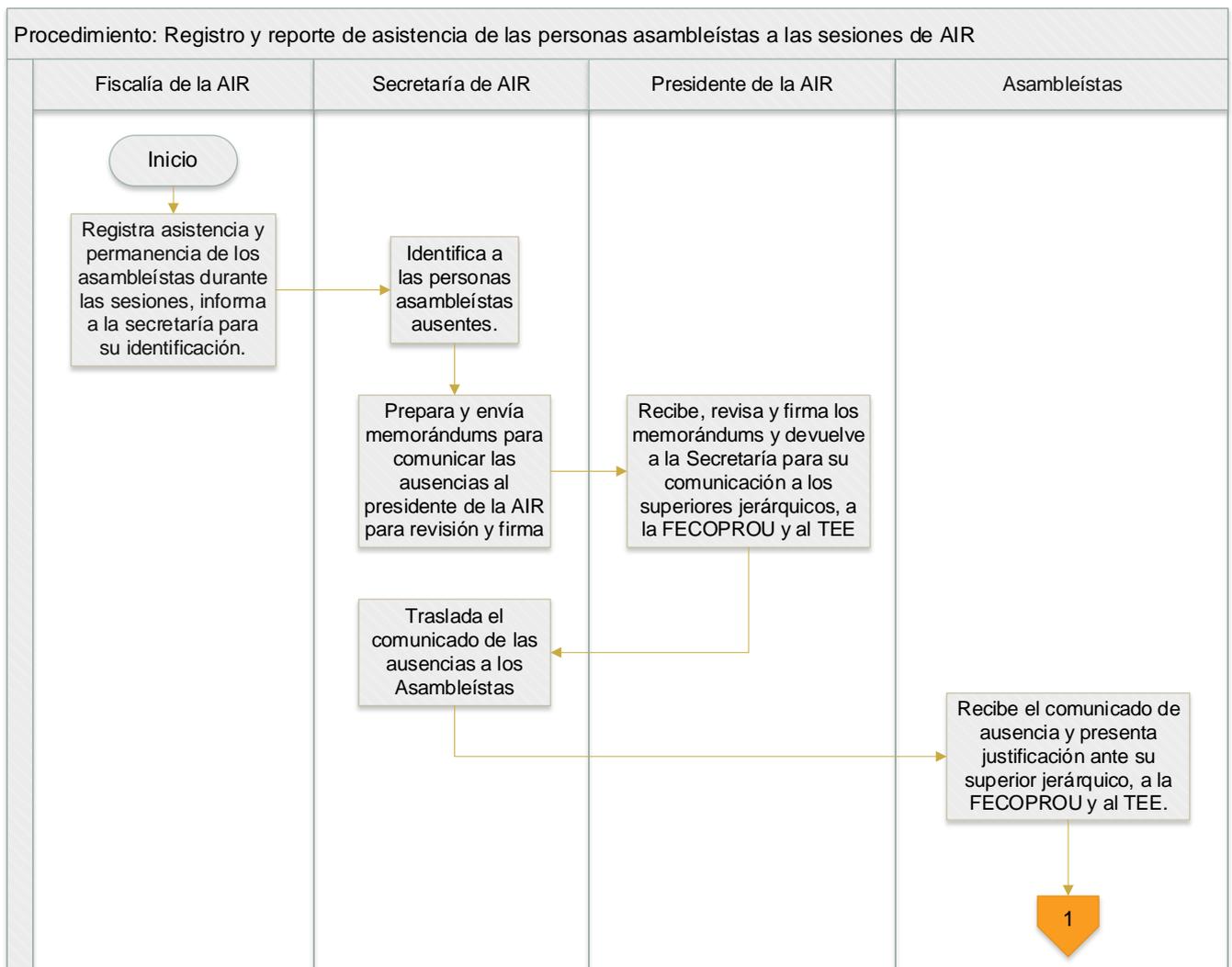
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

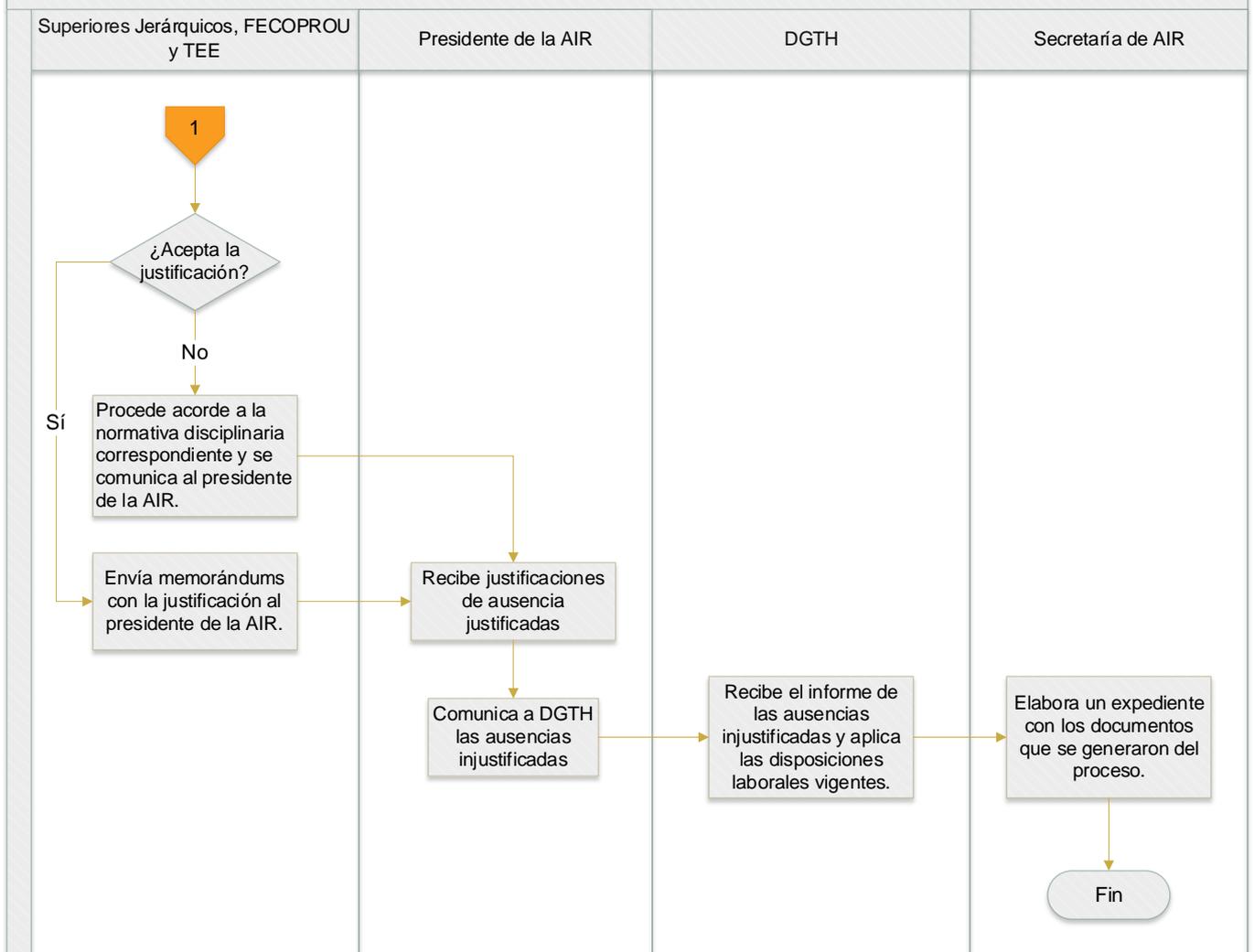
Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Registro y reporte de asistencia de las personas asambleístas a las sesiones de AIR			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Registra asistencia y permanencia de los asambleístas durante las sesiones, informa a la secretaría para su identificación.	Fiscalía de la AIR	Se utiliza un sistema de registro de asistencia electrónico o la plataforma tecnológica, considerando el padrón del TIE.
2.	Identifica a las personas asambleístas ausentes.	Secretaría de AIR	Se ejecuta mediante un control cruzado de la información.
3.	Prepara y envía memorándums para comunicar las ausencias al presidente de la AIR para revisión y firma	Secretaría de AIR	
4.	Recibe, revisa y firma los memorándums y devuelve a la Secretaría para su comunicación a los superiores jerárquicos, a la FECOPROU y al TEE	Presidente de la AIR	
5.	Traslada el comunicado de las ausencias a los Asambleístas	Secretaría de AIR	Se cuenta con cinco días para hacer el comunicado correspondiente con copia al asambleísta
6.	Recibe el comunicado de ausencia y presenta justificación ante su superior jerárquico, a la FECOPROU y al TEE.	Asambleístas	Cuenta con cinco días hábiles siguientes a la notificación de su superior jerárquico u órgano competente para justificar la ausencia.
7.	¿Acepta la justificación? Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 8	Superiores Jerárquicos, FECOPROU y TEE	
8.	Procede acorde a la normativa disciplinaria correspondiente y se comunica al presidente de la AIR. Pasa a la actividad 10	Superiores Jerárquicos, FECOPROU y TEE	
9.	Envía memorándums con la justificación al presidente de la AIR.	Superiores Jerárquicos, FECOPROU y TEE	Trámite que se ejecuta mediante un memorándum remitido vía correo electrónico a la cuenta SecretariadelaAIR@itcr.ac.cr.
10.	Recibe justificaciones de ausencia justificadas	Presidente de la AIR	Se envía por medio de un memorando vía correo electrónico
11.	Comunica a DGTH las ausencias injustificadas	Presidente de la AIR	

Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Registro y reporte de asistencia de las personas asambleístas a las sesiones de AIR			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12.	Recibe el informe de las ausencias injustificadas y aplica las disposiciones laborales vigentes.	DGTH	
13.	Elabora un expediente con los documentos que se generaron del proceso.	Secretaría del AIR	El expediente debe contener el reporte, las notas de las ausencias justificadas e injustificadas y el informe que se envía al DGTH.
	Fin del procedimiento		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Registro y reporte de asistencia de las personas asambleístas a las sesiones de AIR



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
24/8/2022	Ingrid Sánchez R.	Abarca todos los apartados del procedimiento	Se elabora todo el procedimiento para el registro y reporte de las ausencias a las sesiones de la AIR.
4/7/2025	DAIR	Revisión integral de todo el procedimiento atendiendo lo establecido en el artículo 102 del Reglamento de la AIR.	Actualización mediante el análisis de cada actividad que conforma el procedimiento

XI. ANEXOS

No requieren anexos