

ESCUELA DE EDUCACIÓN TÉCNICA

# REGLAMENTO NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DE SESIÓN CONSEJO DE ESCUELA EDUCACIÓN TÉCNICA

Hugo Navarro Serrano | William Delgado Montoya  
Aprobado en la sesión No. 7, Artículo 5.a. 25 de mayo del 2017

I

Aspectos generales del reglamento

---

II

De agenda, organización y acuerdos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo

---

III

Uso de la palabra en las sesiones del Consejo

---

IV

Procedimiento de las votaciones

---

V

De las comisiones o asignaciones especiales por parte del Consejo de Escuela

---

VI

Disposiciones para consulta formal

---

VII

Disposiciones varias en las sesiones del Consejo

---

I CAPÍTULO

# Aspectos generales del reglamento

## **ARTÍCULO 1**

Este Reglamento establece las disposiciones necesarias acordes a la misión y visión institucional, como de la Escuela, para el funcionamiento del Consejo de la Escuela de Educación Técnica del Tecnológico de Costa Rica.

## **ARTÍCULO 2**

El Consejo de Escuela debe contener una agenda que organice el procedimiento a ejecutarse en el Consejo y debe constar de seis secciones fijas.

Los puntos a considerar en el Consejo dentro de la agenda de la Sesión del Consejo comprenden:

a. Aprobación de agenda. Se establece un lapso de 10 minutos como máximo, para la justificación, negociación y propuesta de modificación de la agenda del Consejo, como el incluir puntos según sean requeridos.

b. Aprobación del acta anterior. Se verifica que el acta refleje los discutido y acordado en la sesión anterior. Las modificaciones al acta no podrán alterar acuerdos tomados en dicha sesión.

c. Informes de Dirección y Comisiones u otros. Los informes se deben entregar por escrito al Director de la Escuela con anticipación cinco días antes de desarrollar la Sesión, salvo en aquellos casos en que, por naturaleza del informe, éste se ha generado el mismo día de la Sesión del Consejo. Se dispone de 10 minutos como máximo para el desarrollo de esta sección.

d. Puntos de aprobación y acuerdos. Incluye aquellos asuntos sobre los que el Consejo debe tomar acuerdos, por tanto, se deberá contar con una propuesta base de discusión sobre la cual deberá emitirse votación.

e. Puntos de discusión y conocimiento. Incluye aquellos asuntos sobre los que el Consejo de Departamento debe analizar preliminarmente para su aprobación posterior, por tanto, se deberá contar con una propuesta base de lineamientos de discusión sobre la cual deberá emitirse votación posteriormente.

f. Asuntos varios. Se incluye en esta sección aspectos que, a manera de información, comentario, sugerencia o inquietud, tenga algún miembro del Consejo. No se pueden tomar acuerdos en esta sección. Se puede recomendar que se analice la posibilidad de incorporar un tema como punto de agenda para la próxima sesión.

## **ARTÍCULO 3**

Los mecanismos para establecer un punto de aprobación son:

a. El plazo para presentar al Director el documento o documentos correspondiente a los puntos de aprobación en un tiempo de cinco días hábiles, donde la propuesta base debe contener “considerandos y el por tanto” en formato memorando.

b. El plazo máximo para que el Director presente a los miembros del Consejo el punto de aprobación corresponde a tres días hábiles, antes de la fecha de la próxima Sesión del Consejo.

c. La información para un punto de aprobación debe ser anexada a la agenda de la Sesión del Consejo.

d. Cuando se remite el punto de aprobación, pueden surgir anotaciones o comentarios y observaciones con el fin de que permitan enriquecer la propuesta al solicitante, esto permite hacer lo más viable y factible las acciones de mejora para su aprobación.

e. Respetar lo indicado en el Estatuto Orgánico, artículo 56 sobre funciones y las atribuciones del Consejo de Departamento Académico.

## **ARTÍCULO 4**

El Director establece la agenda basado en su propio criterio o por consulta a los miembros de la Escuela, dando prioridad que dicte la naturaleza de los mismos, entregando vía escrita impresa o digital a cada miembro del Consejo, el acta de la sesión anterior, la agenda con los puntos a tratar y documentos relevantes de conocimiento, con tres días de anticipación al día de la sesión ordinaria.



## **ARTÍCULO 5**

Organización de agendas ordinarias:

- a. El Consejo sesiona ordinariamente una vez al mes cada dos semanas (Artículo 49 del Estatuto Orgánico del ITCR), en el día fijado por sus miembros. La sesión durará, como máximo 3 horas a partir de la hora estipulada en la agenda.
- b. Si hubiera asuntos pendientes de extrema urgencia, el Consejo puede tomar la decisión ante moción presentada, de prolongar la sesión hasta un máximo de 30 minutos por acuerdo de mayoría simple.
- c. Los asuntos que queden pendientes deben considerarse en una sesión extraordinaria posterior, o, encabezar la lista de acuerdos de aprobación de la siguiente sesión ordinaria, según acuerdo del Consejo.
- d. A mitad de la sesión cuando lo considere necesario el Consejo, se concede un receso de máximo de 10 minutos.

## **ARTÍCULO 6**

El Consejo sesiona extraordinariamente cuando sea convocado por el Director, por iniciativa propia o por solicitud del 25% de los miembros del Consejo, siempre y cuando al menos el 50% de las solicitudes sean profesores (Artículo 49 del Estatuto Orgánico del ITCR).

## **ARTÍCULO 7**

El quórum lo constituye el 50% más uno de los integrantes del Consejo (Artículo 49 del Estatuto Orgánico del ITCR).

Si no hubiera quórum, se dará un plazo máximo de espera de 20 minutos. A pesar del tiempo de espera, todavía no hay quórum, se suspende la sesión, quedando a juicio de la presidencia el día en que se realice.

## **ARTÍCULO 8**

Si durante el transcurso de la Sesión del Consejo

rompe el quórum, se dará una espera de 10 minutos. En el tiempo de espera transcurrido no se ha completado el quórum, se suspende dicha sesión y deberá reprogramarse.

## **ARTÍCULO 9**

Los miembros pueden abandonar el recinto de sesión para atender otros asuntos propios de su ejercicio procurando no perturbar el curso de la sesión y mantener el quorum. Cuando se presente una situación deberá notificar por escrito al Presidente del Consejo cinco días antes de la Sesión. En el tiempo de aprobación y acuerdos ninguna persona puede ingresar o salir de la sesión. Si una persona ha salido y requiere ingresar deberá esperar a que finalice si se encuentran en votación.

## **ARTÍCULO 10**

Los profesores y representantes administrativos deberán asistir, puntualmente a las sesiones (inciso d, artículo 89 del Estatuto Orgánico del ITCR) o en su defecto podrá asistir mediante video conferencia o un medio que garantice su accesibilidad a la sesión, previa autorización por la Dirección de la Escuela y debe hacerse la previsión respectivo de equipos para su correcto funcionamiento.

La inasistencia injustificada los hará objeto de acción disciplinaria (inciso 11, artículo 53, del Estatuto Orgánico del ITCR).

La inasistencia no justificada por escrito a dos sesiones consecutivas o a tres o más justificadas de los representantes estudiantiles, será notificada a la respectiva Asociación de Estudiantes. Mediante un memorando se puede justificar la no-asistencia a un Consejo o solicitar la autorización respectiva para no asistir al mismo.

## **ARTÍCULO 11**

Según lo establecido en el artículo 147 del Estatuto Orgánico, las votaciones para tomar acuerdos se registrarán por las siguientes disposiciones:

a. Los acuerdos se tomarán con el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes.

b. En caso de un empate en el proceso de votaciones se debe efectuar el siguiente procedimiento:

- Repetir la votación en la sesión siguiente.

- Sumar a la votación a favor los votos en blanco o nulos.

c. Cuando se trate de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, las votaciones serán secretas. En el caso de que la persona que asista al Consejo por video conferencia o en su defecto un medio que garantice su accesibilidad, deberá mandar vía correo electrónico a la presidencia su votación secreta y la presidencia lo colocará en un papelito, según corresponde.

d. Los acuerdos de elección, nombramiento o resolución de apelación serán firmes desde el momento en que se tomen.

e. Los acuerdos deberán ser comunicados por escrito a los y las interesados, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la sesión en que queda firme el acuerdo. La comunicación se tendrá por hecha para las personas o unidades que reciban las actas respectivas.

f. En caso de votaciones públicas, si la cantidad de votos a favor no es suficiente para tomar un acuerdo, las abstenciones se sumarán a la mayoría, sea está a favor o en contra.

El Artículo 49, 130 del Estatuto Orgánico del ITCR dispone que los acuerdos sean tomados por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto mismo disponga algo diferente.

Otros asuntos concernientes a la toma de acuerdos han de resolverse a la luz de las disposiciones del Artículo 123 del Estatuto Orgánico.

## **ARTÍCULO 12**

En cuanto a la modificación de un acuerdo emitido por el Consejo, sea por error involuntario o en el momento de redactar el acuerdo, debe discutirse y someterse a votación por acuerdo de la mayoría simple. Este será modificado con el voto afirmativo de al menos el 75% de los integrantes del Consejo, presentes.





## **ARTÍCULO 13**

El uso de la palabra se solicita levantando la mano. La presidencia concede en el orden en que haya sido solicitada. En el caso de la persona en video conferencia o un medio que garantice su accesibilidad, solicita la palabra de forma inmediata.

## **ARTÍCULO 14**

El miembro del Consejo que se encuentre en uso de la palabra puede conceder interrupciones aclaratorias no mayores de un minuto, pero no delegar el uso de la palabra. La presidencia debe velar porque el uso de la palabra se mantenga dentro del tema de discusión.

## **ARTÍCULO 15**

Se establece un tiempo de 5 minutos para que el miembro que propone un punto de discusión exponga sus argumentos, que puede una moción: de orden, de forma, de fondo y de revisión.

## **ARTÍCULO 16**

La presidencia concede la palabra hasta un máximo del 50% de los miembros presentes al iniciar la discusión o debate, por tema en discusión y por un lapso de no más de cinco minutos por persona. Por acuerdo de mayoría simple, el Consejo ante moción presentada, puede extender el número de participantes, cuando el tema en cuestión no se considera lo suficientemente discutido.

## **ARTÍCULO 17**

La presidencia debe velar porque el tiempo establecido para que se mantenga dentro de los límites fijados, para agilizar la sesión.

## **ARTÍCULO 18**

Una moción de orden se antepone a todas las demás dado que su intención es ORDENAR.

## **ARTÍCULO 19**

Una moción de orden puede ser por:

- Suspensión o levantamiento de la sesión.
- Levantamiento de la sesión.
- Suspensión o prolongación de la discusión.
- Apelación de las decisiones del Consejo de Escuela o de la presidencia del mismo, entre otros.
- Variación de los procedimientos seguidos, siempre que no se oponga a la reglamentación establecida.
- Llamada de atención al Consejo (por ejemplo, cuando se cae en un círculo vicioso en cualquier discusión, por lo que se solicita que no discuta más y se tome la decisión respectiva).
- Otras que considere la presidencia del Consejo.

## **ARTÍCULO 20**

El procedimiento a seguir cuando se presenta una moción de orden es el siguiente:

- La moción de orden se conoce tan pronto finalice la intervención de la persona que está en uso de la palabra.
- La moción debe ser de conocimiento de los miembros, por lo que, es anota y en otras ocasiones se da la oportunidad de que la persona que la propuso a favor explique sus argumentos y luego se concede la palabra a una persona que opina de forma contraria.
- Se vota la moción, es importante que la presidencia del Consejo, analice las mociones presentadas, dado que si la orden prosperó posiblemente afecte eliminando otras.
- Si la moción de orden no prospera, se regresa a la discusión anterior, siguiendo con la lista de expositores tal como se encontraba al momento de ser interrumpida.

## **ARTÍCULO 21**

La moción de forma es aquella en la cual se quiere modificar el estilo de un texto ya aprobado.

## **ARTÍCULO 22**

a moción de forma se dirige al presidencia del Consejo para que este, previa comunicación al Consejo, incorpore las enmiendas que son necesarias a los textos aprobados. Con la salvedad de que esto no entre en contraposición con el recurso de apelación señalado en la moción de orden.

## **ARTÍCULO 23**

Una moción de forma no se somete a votación, pero sí se discute.

## **ARTÍCULO 24**

Una moción de fondo es aquella que afecta sustancialmente alguna propuesta base aprobada, puede ser presentado por uno o varios miembros del Consejo.

## **ARTÍCULO 25**

El procedimiento a seguir cuando se presenta una moción de fondo, es el siguiente:

- Se remite la moción de fondo al presidente del Consejo.
- Una vez discutida la propuesta base, se dará lectura a las mociones de fondo presentadas.
- Se somete a votación la propuesta base.
- Si se aprueba la propuesta base, las mociones de fondo se desechan.
- Si no se aprueba la propuesta base, se vota cada una de las mociones de fondo, en el orden que se propusieron y se concede la oportunidad a dos miembros del Consejo que hablen a favor y a otros dos en contra, pero alternando la participación a favor y en contra.

- Cada orador solicita la palabra, alzando la mano y dispondrá de 5 minutos para exponer sus opiniones, no puede conceder interrupciones ni delegar en otra persona su derecho.

- Finalizada las intervenciones, se procederá a realizar la votación.

- La moción de fondo que obtuviera la mitad más uno de los votos queda aprobado y se desechan las excluyentes con respecto a la moción aprobada.

- Si ninguna obtiene la mitad más uno de los votos, se procede a una segunda votación entre las dos que hubieran obtenido más votos.

- En caso de empate se da un receso de tres minutos y se vuelve a votar. Si el empate persistiera ejercerá el procedimiento indicado en el inciso b del artículo 11 de este reglamento.

## **ARTÍCULO 26**

Una moción de revisión es aquella tendiente a modificar acuerdos tomados en el transcurso del Consejo, son conocidos y resueltos antes de entrar al punto de varios o cuando finalice el Consejo.

## **ARTÍCULO 27**

Esta moción de revisión se trata inicialmente como una moción de orden, donde se determina si procede o no, para ello se necesita de la mitad más uno de los miembros presentes.

## **ARTÍCULO 28**

Si la moción de revisión procede, se trata como una moción de fondo, excepto que se necesita el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo de la Escuela.



## **ARTÍCULO 29**

Las votaciones son públicas y se realiza levantando la mano, exceptuando aquellas para la elección de personas o para aquellos casos que el Consejo estime conveniente.

## **ARTÍCULO 30**

La votación puede ser a favor, en contra o abstención. En esta última la persona debe indicar la justificación respectiva de su decisión de abstención.

## V CAPÍTULO

# De las comisiones o asignaciones especiales por parte del Consejo de Escuela

### **ARTÍCULO 31**

El Consejo puede integrar comisiones para ejecutar con mayor eficiencia sus actividades. Estas están constituidas por un máximo de cuatro miembros, uno de los cuales asumiría la coordinación y será elegido por el mismo Consejo, y se establece el plazo para entrega de los resultados de su trabajo mediante informe escrito remitido al Presidente.

### **ARTÍCULO 32**

Las comisiones son nombradas por el Consejo e integradas por las personas idóneas para la tarea encomendada.



## ARTÍCULO 33

Se acuerda en el reglamento la consulta formal a los miembros del Consejo por medio digital o impreso, conforme a lo indicado en el Artículo 55 del Estatuto Orgánico, para que se lea de la siguiente manera:

### “ARTÍCULO 55.

Los Consejos de Departamento podrán ser convocados por el Director por iniciativa propia o a solicitud del 25% de sus miembros, siempre y cuando al menos el 50% de los solicitantes sean profesores, en el caso del Consejo de Departamento académico o 50% de los solicitantes sean funcionarios administrativos, en el caso del Consejo de Departamento de apoyo académico.

Los Consejos de Departamento podrán sesionar en dos modalidades: en forma plenaria y en consulta formal.

En ambos casos, los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros participantes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico disponga algo diferente y el quórum, o cantidad mínima de participantes necesaria para que el Consejo de Departamento pueda tomar acuerdos válidos, será el 50% de sus integrantes.

En forma plenaria, el Consejo de Departamento sesionará ordinariamente al menos una vez cada mes y, extraordinariamente, toda vez que sea formalmente convocado.

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

Para sesionar bajo la modalidad de consulta formal, el Consejo de Departamento deberá cumplir las siguientes condiciones:

a. Para sesionar bajo la modalidad de consulta formal el Consejo de Departamento deberá haber aprobado previamente sus normas internas de funcionamiento, en las cuales deberán definirse los diferentes aspectos operativos relacionados

con el uso de este mecanismo.

b. La convocatoria de la sesión del Consejo de Departamento bajo la modalidad de consulta formal deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación.

c. Bajo esta modalidad no se podrán aprobar apoyos para recibir beca de estudios de grado y posgrado, ni para aprobación de proyectos de investigación y extensión o sus prórrogas.

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. El tema sometido a conocimiento y resolución por parte del consejo debe ser conocido por sus integrantes de manera individual, sin que se requiera sesionar en forma plenaria para decidir sobre el asunto objeto de consulta.

f. La presidencia deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Departamento, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión.

g. Para emitir el voto, garantizando la privacidad del mismo cuando corresponda, podrán utilizarse los medios formales, convencionales o electrónicos, que el Consejo de Departamento establezca en sus normas internas de funcionamiento.

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

i. El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar el asunto consultado, la forma de convocatoria y el resultado de la votación. A este documento se deberá adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo de Departamento que tomaron parte en la consulta.”



## **ARTÍCULO 34**

Para el funcionamiento de la modalidad de Consulta Formal, la Escuela de Educación Técnica, establece las siguientes normas:

1. La selección de los asuntos que se atenderán vía consulta formal; la realizará el Director (a) de Escuela; para lo cual deberá atender los lineamientos expuestos en el artículo 55 del Estatuto Orgánico.

2. Para el desarrollo de la consulta formal, se pueden emplear los siguientes mecanismos:

2.a. En caso de requerirse votación secreta; la consulta deberá realizarse mediante memorando escrito; para éste caso, el centro de recepción de la votación habilitado será la secretaría de la Escuela.

2.b. Para los casos en que no se requiera de votación secreta, se empleará el correo electrónico como medio para la comunicación de información y recepción de votos; fijando los correos de la dirección y de la secretaria de la Escuela, como las direcciones a las cuáles se deben remitir los votos, y demás participaciones, estableciendo una hora y fecha límite de recepción de las respuestas señalando su votación. Para aquellos casos en que se presenten problemas con los sistemas electrónicos de comunicación institucionales; se procederá a realizar la consulta mediante memorando.

2.c. En ambos casos, el plazo que debe atenderse por parte de los miembros del Consejo de Escuela, para emitir su voto, es de tres días hábiles; considerando la fecha y hora de emisión de la comunicación digital o impresa.

3. Una vez vencido el plazo, se procederá con la elaboración del acta correspondiente; con el resultado de la votación; que se enviará a todos los miembros.



### **ARTÍCULO 35**

El Consejo es presidido por la presidencia del Consejo, o en su ausencia, por un miembro sustituto designado por la presidencia y con conocimiento preliminar por los miembros del Consejo.

### **ARTÍCULO 36**

Cuando uno de los estudiantes miembros del Consejo no puede asistir a una sesión la reunión de Consejo, será representado(a) por un suplente que debe ser miembro de la Asociación, previa comunicación al Presidente por parte de la Junta Directiva de la Asociación.

### **ARTÍCULO 37**

Cuando uno de los miembros administrativos del Consejo no puede asistir a la reunión de Consejo, será representado por un suplente previa comunicación al presidente, por parte del grupo administrativo del titular.

### **ARTÍCULO 38**

Este reglamento se revisará cada dos años y el Consejo de Escuela podrá realizar modificaciones antes de cumplir dicho plazo, siempre y cuando se presente propuestas que fundamenten su modificación y las mismas sean aprobadas por mayoría calificada (75% de los miembros del Consejo).

Este reglamento derogando los anteriores.