

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1151

Lunes 6 de noviembre del 2023

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 Ingeniería Forestal Sesión Ordinaria 20-2023

Reglamento para el funcionamiento del Consejo de la Unidad de Posgrado de la Escuela de Ingeniería Forestal2

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA FORESTAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de reglamento

Este reglamento es de carácter específico.

Artículo 2. Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas miembros del Consejo de la Unidad de Posgrado de la Escuela de Ingeniería Forestal (UP-EIFO).

Artículo 3. Objetivo

Regular la labor de gestión administrativa, académica, de calidad, de investigación y de promoción del programa de Maestría en Ciencias Forestales de la Escuela de Ingeniería Forestal del ITCR por parte del Consejo de UP-EIFO, la cual desempeña en coordinación con la Dirección de Escuela.

Artículo 4. Marco Jurídico

- a. Estatuto Orgánico del ITCR.
- b. Reglamento Académico de Programas de Maestría del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR).

CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL

Artículo 5. Definiciones

Sesión Presencial:

Se refiere a la asistencia o participación de las personas miembros en las sesiones del Consejo de UP-EIFO mediante presencia física en el recinto señalado en la convocatoria.

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. El voto puede manifestarse según las siguientes formas: a favor, en contra, abstención, nulo y en blanco.

Votos emitidos:

Votos emitidos son aquellos que expresen la voluntad del votante. Las personas miembros del Consejo tienen la obligación de emitir el voto, por lo que en las votaciones públicas podrán escoger entre: a favor, en contra o abstenerse a votar, la cual es procedente en las causales de impedimento o prohibición que imposibilite

legalmente el voto de la persona integrante del Consejo, en caso de abstenerse podrá justificar su voto disidente.

En las votaciones secretas los votos podrán ser a favor, en contra, blanco o nulo.

CAPÍTULO III. EL CONSEJO DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA UP-EIFO.

Artículo 6. Integración del Consejo de UP-EIFO

El Consejo de la UP-EIFO estará integrado por:

- a. Tres profesores o profesoras pertenecientes al Consejo de la Escuela de Ingeniería Forestal.
- b. La persona coordinadora de la UP-EIFO (miembro de oficio).
- c. Un representante estudiantil del programa de posgrado.

Artículo 7. Nombramiento de la persona coordinadora

La Asamblea Plebiscitaria de la Escuela de Ingeniería Forestal, aplicando la normativa institucional, nombrará la persona coordinadora de la UP-EIFO por un periodo de cuatro años.

Artículo 8. Nombramiento de los profesores o profesoras miembros del Consejo de UP-EIFO

Las personas docentes, miembros de la UP-EIFO, serán nombrados por el Consejo de Escuela, quienes deberán contar con el nivel de posgrado y durarán en su cargo tres años.

Artículo 9. Nombramiento de la representación estudiantil

El nombramiento de la representación estudiantil ante el Consejo de UP-EIFO, se realizará según la normativa institucional vigente.

Artículo 10. Funciones del Consejo de UP-EIFO

Serán funciones del Consejo de UP-EIFO las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento y la calidad del plan de estudios.
2. Proponer las reformas del plan de estudios y el reglamento del programa y sus reformas siguiendo los canales correspondientes.
3. Conocer sobre la evaluación de cada estudiante conforme a este reglamento.
4. Nombrar y remover a profesores y profesoras del posgrado;
5. Aprobar en primera instancia los programas de los cursos del plan de estudio del posgrado.
6. Nombrar comisiones para estudiar asuntos específicos y dictámenes de reconocimiento y equiparación de títulos cuando las instancias superiores así lo soliciten.
7. Dictar normas de funcionamiento relacionadas con el programa de posgrado.

8. Revisar, calificar y aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso al programa.
9. Administrar los exámenes de ubicación a quienes ingresan al programa, cuando sea necesario.
10. Avalar la decisión de la conformación de la comisión evaluadora del anteproyecto de tesis.
11. Recomendar personas candidatas a becas.
12. Servir de foro de discusión.
13. Avalar los temas de tesis de grado de las personas estudiantes del programa.
14. Avalar la conformación del tribunal evaluador de la tesis de las personas estudiantes del programa al momento de presentar la tesis.
15. Integrar los tribunales evaluadores de tesis o de anteproyectos de tesis.
16. Decidir sobre cualquier otro asunto académico necesario para el buen desempeño de la unidad.

Artículo 11. Funciones de las personas miembros del Consejo de UP-EIFO

Serán funciones de las personas miembros del Consejo de UP-EIFO las siguientes:

1. Asistir puntualmente y permanecer durante toda la sesión del Consejo de UP-EIFO que se convoquen.
2. Confirmar asistencia o justificar su ausencia ante la coordinación del Consejo de UP-EIFO, al menos un día hábil antes de que se lleve a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria.
3. Revisar y analizar con antelación la documentación que sea distribuida con ocasión de una convocatoria a sesión de Consejo de UP-EIFO.
4. Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este reglamento y la normativa institucional vigente.
5. Presentar, preferentemente por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
6. Solicitar a cualquier departamento, sección, oficina o funcionario, la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos.
7. Solicitar revisión de cualquier acuerdo por ratificar, por una sola vez, antes de que sea aprobada el acta respectiva.
8. Llamar al orden a la coordinación del Consejo de UP-EIFO cuando se separe de las atribuciones que le confiere este reglamento.
9. Ejecutar todas aquellas funciones que en su calidad de persona miembro del Consejo de UP-EIFO le sean encomendadas por su superior jerárquico, el coordinador del programa de maestría o el Consejo de UP-EIFO.

10. Presentar puntos de debate a la coordinación del Consejo con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión de Consejo de UP-EIFO.
11. Los miembros del Consejo de UP-EIFO que participen en una sesión por medios virtuales quedan habilitados, en todos sus alcances y responsabilidades, en las discusiones y acuerdos que se dieren. Para el caso de acuerdos, se exceptúan aquellas situaciones en las que se requiere de votación secreta.

Artículo 12. Funciones de la coordinación del Consejo de UP-EIFO

Serán funciones de la coordinación del Consejo de UP-EIFO

1. Elaborar un cronograma de las fechas que se llevará a cabo las sesiones ordinarias del Consejo de UP-EIFO.
2. Elaborar en conjunto con la secretaria la agenda para cada sesión.
3. Convocar en conjunto con la secretaría por escrito o por un medio electrónico de comunicación, a las personas miembros del Consejo de UP-EIFO a sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
4. Someter a votación la agenda propuesta al iniciar cada sesión.
5. Abrir, presidir y levantar las sesiones de acuerdo con la agenda aprobada
6. Conceder la palabra a las personas miembros en el orden en que la hayan solicitado, salvo cuando se trate de una moción de orden.
7. Recibir mociones, ordenarlas y presentarlas ante los miembros del Consejo de UP-EIFO.
8. Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos. 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 objeto de continuar la discusión, que será votada y deberá aprobarse conforme a las normas de votación establecidas en este reglamento.
9. Recibir las votaciones y declarar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación.
10. Velar por la veracidad de la información contenida en las actas.
11. Someter a aprobación las actas del Consejo de UP-EIFO.
12. Firmar de forma ordinaria o digital junto con la secretaría las actas de las sesiones de Consejo de UP-EIFO que haya presidido, una vez que han sido aprobadas en firme.
13. Comunicar y ejecutar los acuerdos del Consejo de UP-EIFO, según corresponda.
14. Decidir con el doble voto los casos de empate

15. Velar porque el Consejo de UP-EIFO cumpla con la normativa vigente que regula su función.

Artículo 13. Funciones de la secretaría del Consejo de UP-EIFO

Serán funciones de la secretaría del Consejo de UP EIFO las siguientes:

1. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones de Consejo de UP-EIFO.
2. Preparar en conjunto con la coordinación la agenda de la sesión ordinaria o extraordinaria y distribuirla a las personas miembros del Consejo, por lo menos dos días hábiles previos a la fecha de cada sesión.
3. Llevar el control de quórum, asistencia y permanencia de las personas miembros en las sesiones del Consejo de UP-EIFO.
4. Preparar y custodiar los documentos que evidencien los procesos de convocatoria, hora de apertura y cierre, participación, votación y resultados según el medio utilizado para su realización.
5. Grabar la información y las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Llevar el control de las votaciones.
7. Transcribir y elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de UP-EIFO velando por la veracidad de la información contenida.
8. Firmar las actas junto con la persona coordinadora del Consejo de UP-EIFO una vez que hayan sido aprobadas en firme.
9. Transcribir, comunicar y llevar un seguimiento de acuerdos tomados por el Consejo de UP-EIFO.
10. Mantener el orden, la custodia y la protección de las actas, las grabaciones y demás documentos derivados de las sesiones del Consejo de UP-EIFO y de su quehacer.
11. Llevar un archivo físico y digital de la correspondencia recibida previo a la realización de una sesión y despachada por el Consejo de UP-EIFO.
12. Elaborar los informes y trabajos especiales que requiera o solicite el Consejo de UP-EIFO.
13. Disponer del espacio físico/digital y de los requerimientos para la realización de las sesiones del Consejo de UP-EIFO.
14. Desempeñar cualesquiera otras labores que sean necesarias para el buen desempeño de su cargo según lo que establezcan este reglamento y la normativa institucional vigente.

La secretaría del Consejo será desempeñada por la persona que ocupe el puesto de secretaria (o) ejecutiva (o) del Centro de Investigación en Innovación Forestal.

CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE UP-EIFO

Artículo 14. De las sesiones

El Consejo de UP-EIFO podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria (ordinaria y extraordinariamente) y por consulta formal, según lo establecido en la normativa específica para tal fin. En ambos casos, los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros.

Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o con telepresencia. Para las sesiones con telepresencia, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención.

En las sesiones presenciales podrán participar mediante la telepresencia las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la coordinación, siempre y cuando garanticen que tendrán una conectividad adecuada para mantener una participación constante y fluida.

Las sesiones plenarias tendrán una duración máxima de tres horas, prorrogable por una hora máxima a solicitud de los miembros del Consejo de UP-EIFO.

Artículo 15. De las sesiones ordinarias y extraordinarias

- a. El Consejo de UP-EIFO sesionará de manera ordinaria al menos una vez al mes según el cronograma elaborado por la coordinación y extraordinariamente cuando se considere conveniente.
- b. Los miembros del Consejo de UP-EIFO pueden solicitar realizar una sesión extraordinaria por comunicación formal a la coordinación del Consejo, por cualquier medio formal, convencional o electrónico, indicando expresamente el asunto sujeto a la consulta, con un plazo mínimo de tres días de antelación a la fecha propuesta para su realización.
- c. La coordinación resolverá si tramita los asuntos objeto de decisión por parte del Consejo de UP-EIFO, por medio de consulta formal o mediante una sesión plenaria, de acuerdo con las restricciones establecidas al efecto por el Estatuto Orgánico, pero no podrá negarse a someter el punto a conocimiento del Consejo, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
- d. En caso de existir una solicitud de algún miembro del Consejo de UP-EIFO para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, la persona coordinadora contará con un día hábil para dar a conocer al solicitante si este tipo de sesión procede o no, por cualquier medio formal, convencional o electrónico. En caso de no proceder deberá indicar las razones en que se basa su negativa.
- e. Las sesiones del Consejo serán presididas por la persona coordinadora de la UP-EIFO. En caso de ausencia será presidido por la persona que se asigne en el acto.

- f. Las sesiones se enumerarán consecutivamente según el año calendario. En las convocatorias y las actas se indicará, además, si se trata de sesiones ordinarias o extraordinarias.
- g. La convocatoria, en todos los casos, se hará mediante documentos impresos o utilizando los medios formales, convencionales o electrónicos.
- h. Una vez convocado el Consejo de UP-EIFO no podrá ser suspendido, excepto que sea por motivos de quórum o fuerza mayor así calificada por la coordinación.
- i. Las sesiones iniciarán la hora indicada. Se dará un máximo de 15 minutos para la conformación del quórum estructural.

Artículo 16. Convocatoria a Consejo de UP-EIFO

- a. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la coordinación del Consejo de UP-EIFO, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización.
- b. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la coordinación del Consejo o por el 25% de sus miembros. La convocatoria se hará con al menos 24 horas de antelación. No obstante, quedará válidamente constituido el órgano sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todas las personas integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 17. Agenda de las sesiones ordinarias

La coordinación deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de UP-EIFO, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria, de preferencia utilizando los medios electrónicos institucionales, y se dispondrá de una única copia impresa de ellos en la secretaría del Centro de Investigación en Innovación Forestal; únicamente se distribuirán documentos impresos cuando no estén disponibles en formato electrónico.

Artículo 18. Consideraciones para la agenda

1. La agenda de la sesión ordinaria tendrá el siguiente orden del día:
 - a. Lectura y aprobación de la agenda.
 - b. Aprobación del acta anterior.
 - c. Informes de la coordinación.
 - d. Desarrollo y análisis de los temas a tratar.
 - e. Asuntos varios e informes de miembros del Consejo de UP-EIFO y en este punto se incluirán temas que, a modo de información, comentario, sugerencia o inquietud, tenga algún miembro del Consejo de UP-EIFO. No se podrán tomar acuerdos en este punto de agenda.
2. La modificación del orden del día deberá proponerse mediante mociones de orden y deberá ser aprobada por el Consejo de UP-EIFO.

3. Los temas a tratar serán definidos por el Consejo de UP-EIFO, a solicitud del coordinador o de alguno de sus miembros.
4. No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en la agenda, salvo que estén presentes tres cuartas parte de los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.
5. La persona que solicita que un tema se incluya en agenda, tendrá un máximo de quince minutos para referirse al mismo, prorrogable por acuerdo del Consejo de UP-EIFO. Si esta persona permite interrupciones durante la exposición, él o ella dará la palabra.
6. Las sesiones extraordinarias no tendrán una orden del día preestablecida, no tendrán asuntos varios, informes, ni control de acuerdos.
7. En la sesión extraordinaria podrán ser sometidos a conocimiento y resolución por parte del Consejo de UP-EIFO, hasta dos asuntos en una misma sesión, y deben ser conocidos por cada uno de los integrantes de manera individual.
8. La coordinación del Consejo de UP-EIFO velará porque la discusión se centre en el tema en debate y en el plano de las ideas, y no en el plano personal.

ARTÍCULO 19. Del control de asistencia

El control de asistencia a las sesiones se hará constar en actas, así como la hora de ingreso o retiro de cada miembro a la sesión del Consejo de UP-EIFO, esto con el fin de conocer su participación en la sesión y sus responsabilidades en los acuerdos tomados. Además de llevar control del cuórum funcional.

Sólo podrán ausentarse o retirarse de la sesión del Consejo de UP-EIFO aquellos(as) quienes cuenten con la autorización previa de la coordinación, lo cual constará en el acta.

Artículo 20. Del cuórum

El cuórum será constituido por las personas integrantes del Consejo de UP-EIFO según lo establece el Estatuto Orgánico vigente del ITCR.

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

ARTÍCULO 21. De la participación en las sesiones

Las sesiones del Consejo de UP-EIFO serán privadas. La participación de invitados para un tema en particular será únicamente con voz; se dará a partir de que un miembro lo solicite y así lo apruebe el Consejo de UP-EIFO con anterioridad.

A las sesiones del Consejo de UP-EIFO podrán asistir invitados siempre que su participación haya sido informada previamente por la coordinación o bien cuando esta lo requiera.

ARTÍCULO 22. De la participación de las sesiones por tele presencialidad

El Consejo de UP-EIFO en pleno podrá llevar a cabo sesiones en modalidad de telepresencia en casos en que se imposibilite, por fuerza mayor, de manera

presencial. De igual forma uno o más miembros del Consejo podrán participar en una sesión por medios virtuales siempre y cuando sea considerando lo siguiente:

- a. En caso de imposibilidad de sesionar en forma presencial por uno, varios o en su totalidad de los miembros del Consejo, las sesiones ordinarias y extraordinarias puede ser realizadas empleando herramientas de plataformas digitales. La convocatoria deberá indicar cuál será la plataforma a utilizar además del enlace de ingreso a la sesión.
- b. La participación de uno o más miembros del Consejo de UP-EIFO en una sesión por medios virtuales, deberá ser aprobada con antelación por la coordinación, previa solicitud del o los interesados.
- c. En cualquier caso, que se haga uso de los medios virtuales para sesionar deberá garantizarse la verificación de la identidad de aquellos miembros que participan en forma remota.
- d. Los medios tecnológicos de comunicación utilizados durante una sesión del Consejo de UP-EIFO, para la participación de sus miembros deberán garantizar simultaneidad entre dos o más puntos habilitados y conectados a las redes de transmisión de datos, uniendo en tiempo real lo que sucede en dos o más lugares físicamente separados y permitiendo en todos los casos la comunicación de una forma interactiva. La transmisión deberá incluir audio y video en directo, permitiendo el envío de imágenes, sonido y datos. Los medios utilizados deberán permitir ver, oír y recibir datos de los miembros participantes en la sesión desde los diferentes puntos en que ésta se lleve a cabo.
- e. No se permitiría el correo electrónico, conversación en línea o el chat, teléfono, fax, entre otros que no garanticen estas condiciones.
- f. Para la exposición de un punto de agenda, el proponente contará con un máximo de 15 minutos. Los miembros del Consejo de UP-EIFO contarán con un máximo de 5 minutos para su intervención en los temas en discusión.

CAPÍTULO V. DE LAS MOCIONES

Artículo 23. De los tipos de mociones

En las sesiones del Consejo de UP-EIFO se presentarán mociones de los siguientes tipos: de orden, de forma, de fondo y de revisión.

Artículo 24. De las mociones de orden

Cuando se presenten mociones de orden estas se someterán inmediatamente a discusión después de que concluya el miembro del Consejo de UP-EIFO en el uso de la palabra, participarán el miembro proponente, y otro miembro con posición contraria, si lo hubiera.

Artículo 25. De la moción de forma

Las mociones de forma se presentarán a la coordinación del Consejo de UP-EIFO, la cual decidirá aceptarlas o rechazarlas después de haberlas comunicado al Consejo de UP-EIFO.

Artículo 26. De la moción de fondo

Las mociones de fondo serán presentadas a la coordinación y a los miembros del Consejo con no menos de dos días de anticipación a la sesión correspondiente.

Artículo 27. De la moción de revisión

Las mociones de revisión se someterán a discusión en la sesión posterior a la del acuerdo y antes de que adquiera firmeza ese acuerdo y se tratarán como de orden. Un acuerdo del Consejo de UP-EIFO podrá ser objeto de revisión por una sola vez.

CAPÍTULO VI. DE LAS VOTACIONES

Artículo 28. De las votaciones

- a. Las votaciones serán públicas o privadas a juicio de Consejo de UP-EIFO, excepto cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, en cuyo caso el voto debe ser emitido en forma secreta, salvo que haya sido presentada una moción de orden solicitando que la votación sea pública.
- b. Las personas miembros del Consejo de UP-EIFO con derecho a voto, lo ejercerán afirmativa o negativamente.
- c. Los acuerdos se tomarán por el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros participantes.
- d. En caso de abstención en las votaciones públicas deberán justificar la decisión ante el Consejo en el momento de la votación.
- e. En caso de votación secreta los votos en blanco o nulos no se contabilizarán para ninguna de las otras opciones de votación.
- f. En caso de empate, el Consejo de UP-EIFO decidirá si la segunda votación se realiza en esa misma sesión o en la siguiente; de persistir el empate, la coordinación del Consejo podrá ejercer el doble voto.
- g. Cuando un asunto se vote por partes, al final deberá votarse globalmente a fin de garantizar su coherencia.
- h. Cuando algún miembro desee estudiar más un asunto que se vaya a votar, podrá solicitar al Consejo de UP-EIFO la postergación hasta por dos sesiones.
- i. El Consejo de UP-EIFO podrá acordar la votación en forma inmediata o postergarla.
- j. Únicamente se consignarán en el acta los resultados numéricos de las votaciones, no obstante, los miembros podrán solicitar, cuando lo consideren

conveniente, que allí se consignen sus votos razonados y sus consideraciones de cualquier naturaleza.

- k. En las votaciones públicas en sesiones presenciales, los miembros del Consejo de UP-EIFO manifestarán su criterio levantando la mano. Deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención; además, podrán justificar su voto.
- l. En caso de votaciones públicas, 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.
- m. En el caso de las votaciones secretas en sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien, papeletas físicas confeccionadas para tal fin.

Artículo 29. De las votaciones por telepresencia

En aquellos casos en que el Consejo de UP-EIFO sesione de forma plenaria mediante telepresencia, quien presida la sesión podrá escoger entre estos dos métodos de votación, mediante la plataforma tecnológica:

Método 1:

- a. Utilizar el botón de levantar la mano para el voto a favor, se realiza el conteo y se borra la votación.
- b. Utilizar el botón de levantar la mano para el voto en contra, se realiza el conteo y se borra la votación.
- c. Utilizar el símbolo de levantar la mano para la abstención, se realiza el conteo y se borra la votación.

Las personas miembros del Consejo podrán justificar su voto y solicitar que así se consigne en el acta.

Método 2:

Llamará a cada una de las personas miembros del Consejo de UP-EIFO por su nombre, quienes manifestarán su voto oralmente indicando una de las opciones siguientes: a favor, en contra o abstención; además, podrán justificar el voto y solicitar que así se consigne en el acta.

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.

Artículo 30. Disposiciones para la votación en sesiones mediante telepresencia

En las sesiones 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.

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 cuórum 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 31. Presencia en las votaciones

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, los integrantes del Consejo de UP-EIFO no podrán salir o entrar al recinto donde se realiza el Consejo.

Artículo 32. De los empates en votaciones

En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate la coordinación ejercerá el doble voto. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas. En estos casos si después de las dos votaciones el empate persiste, se tendrá por rechazada la propuesta.

Artículo 33. De los acuerdos

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

Los acuerdos no considerados en el punto anterior quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente. También, los integrantes presentes pueden acordar su firmeza por votación afirmativa de al menos dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo.

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados por escrito a los interesados 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 34. De las actas del Consejo de UP-EIFO y sus acuerdos

De toda sesión se levantará un acta por parte de la secretaria del Centro de Investigación en Innovación Forestal o en su ausencia por parte del miembro que designe el Consejo de UP-EIFO, con los puntos más relevantes y los acuerdos tomados.

El acta de cada sesión deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria. Las actas deberán ser aprobadas consecutivamente, salvo casos excepcionales, previa autorización del Consejo de UP-EIFO. El acta por aprobarse será entregada a cada

miembro del Consejo de UP-EIFO con al menos dos días hábiles antes de la sesión ordinaria siguiente.

Las modificaciones o correcciones del acta en aprobación deberán ser anexadas al acta de la sesión en la que fueron aprobadas.

Cuando se trate de sesión por consulta formal, se levantará un acta con el formato establecido para las sesiones plenarias. Deberá indicar el tipo de sesión realizada, adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo que tomaron parte en la consulta, el registro de los votos, su justificación si se requiere y las ausencias si las hubiera.

Cuando una o varias de las personas miembros del Consejo de UP-EIFO, participen en una sesión ordinaria o extraordinaria por medios virtuales, deberá consignarse en el acta correspondiente el nombre de los miembros que no estaban presentes físicamente en ese lugar, así como el lugar en que estos se encontraban y desde el cual participaron. Deberán consignarse asimismo las razones por las que no estuvieron presentes físicamente. Se deberá señalar también el medio tecnológico por el cual se hizo efectiva su participación en la sesión, medio que en todos los casos deberá garantizar la inmediatez y fidelidad de su participación.

CAPÍTULO VII. DE LA CONSULTA FORMAL

Artículo 35. De la consulta formal

El Consejo de UP-EIFO podrá sesionar bajo la modalidad por consulta formal, como máximo una vez por semana.

Artículo 36. Convocatoria a consulta formal

La convocatoria a Consejo de UP-EIFO en la modalidad de consulta formal, se hará según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico. Deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante documentos impresos o utilizando el correo electrónico.

Artículo 37. De los puntos por incluir en la convocatoria de una consulta formal

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del programa.
- 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. Persona designada para recibir los votos.
- l. Lugar de votación (lugar físico si es presencial y, si es remota, los medios y direcciones electrónicas que pueden ser usados para ejercer el voto).

Artículo 38. Mecanismo de votación en una consulta formal

En las consultas formales se podrá emitir el voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al efecto y depositándolo en una urna, por medios electrónicos o una combinación de estos medios, según defina la coordinación al momento de la convocatoria.

Artículo 39. Documentación correspondiente a una consulta formal

La coordinación deberá poner a disposición de las personas integrantes del Consejo de UP-EIFO, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión, de preferencia en forma electrónica o mediante documentos impresos de no estar disponibles en formato electrónico.

Artículo 40. Solicitud de convocatoria a consulta formal

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

Artículo 41. Respuesta a solicitudes de convocatoria a consulta formal

Si existe una solicitud de algunas personas integrantes del Consejo de UP-EIFO para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, la coordinación deberá dar a conocer su decisión a los solicitantes, sobre el tipo de sesión a realizar para resolver el asunto, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

Si la coordinación tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo a los interesados por escrito indicando las razones en que basa su negativa.

Artículo 42. Asuntos que pueden ser tratados en una consulta formal

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 la normativa institucional, estén expresamente autorizados para ser resueltos por esta modalidad.

Artículo 43. Firmeza de un acuerdo tomado en consulta formal

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la coordinación por iniciativa propia o las personas integrantes solicitantes del Consejo, decidirán si el

asunto se somete a aprobación en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria y los documentos usados en la votación; caso contrario el acuerdo tomado adquiere firmeza al aprobar el acta respectiva.

Artículo 44. Del acta de una sesión por consulta formal

El acta de una consulta formal deberá contener:

- a. El asunto para consultar.
- b. Fecha y hora.
- c. La forma de convocatoria.
- d. El resultado de la votación.
- e. El listado de personas convocadas.
- f. Las personas que participaron y los que estuvieron ausentes.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45. De los recursos

Sobre los acuerdos tomados por el Consejo de UP-EIFO se pueden presentar recursos según lo establecido institucionalmente.

Artículo 46. Del recurso de revisión

Cualquier recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza deberá ser planteado, a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión. Sin embargo, si se tratara de un asunto que la coordinación juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.

Artículo 47. Eventualidades

Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el Consejo de la Escuela Ingeniería Forestal.

Artículo 48. Revisión del Reglamento

El Consejo de la UP-EIFO de la Escuela Ingeniería Forestal será responsable de realizar la revisión del presente reglamento al menos cada 2 años o cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 49. Vigencia del reglamento

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

Fecha y sesión de aprobación Consejo de la Escuela de Ingeniería Forestal, sesión ordinaria 20-2023, artículo 10 celebrada el 30 de octubre de 2023.

a. Comunicar.

**Aprobado por la Sesión del Consejo de la Escuela de Ingeniería Forestal,
Sesión ordinaria 20-2023, artículo 10 celebrada el 30 de octubre de 2023.**