


| | | |
|--|--|--|
|  | 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, extraordinaria. |
| | | Actualizar: Anualmente |
| Elaborado por: | Última revisión por: | Aprobado por: |
| Ingrid Marcela Sánchez Romero | Sofía Beatriz García Romero Oficina de Planificación Institucional | Directorio AIR en Sesión No.: 652-2023 |
| Fecha: 28/06/2023 | Fecha: 31/08/2023 | Fecha: 26/10/2023 |
| Procedimiento: Registro y reporte de asistencia de las personas asambleístas a las sesiones de la AIR | | |

I. OBJETIVO

Establecer las acciones 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 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:
 - Los superiores jerárquicos, en caso de ser funcionarios.

- La Asociación de Egresados del Instituto, en caso de ser egresados.
 - 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 Asociación de Egresados TEC 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 TEC

V. RESPONSABLES

- Asociación de Egresados del TEC
- FEITEC
- Fiscalía del Directorio de AIR
- Departamento de GTH
- Personas asambleístas
- Presidencia del Directorio de la AIR
- Personas superiores jerárquicas
- Secretaría de la AIR

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

VII. ENTRADAS-SALIDAS

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | SALIDAS | CLIENTES |
|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------------------|
| Fiscalía del DAIR | Reporte de asistencia y | Registro y reporte de asistencia de | | Personas asambleístas |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|
| | permanencia en sesión de la AIR | las personas asambleístas a las sesiones de AIR | Informe de ausentismo | |
| Personas asambleístas | Justificación de ausencia | | Justificación de ausencia | Superior Jerárquico |
| Presidencia Directorio de AIR | Solicitud de justificación de ausencias | | Trámite de ausencias injustificadas | Directorio de la AIR Departamento de GTH |

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 vitr.ac.cr/datos/deptosd/ (W:), 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.

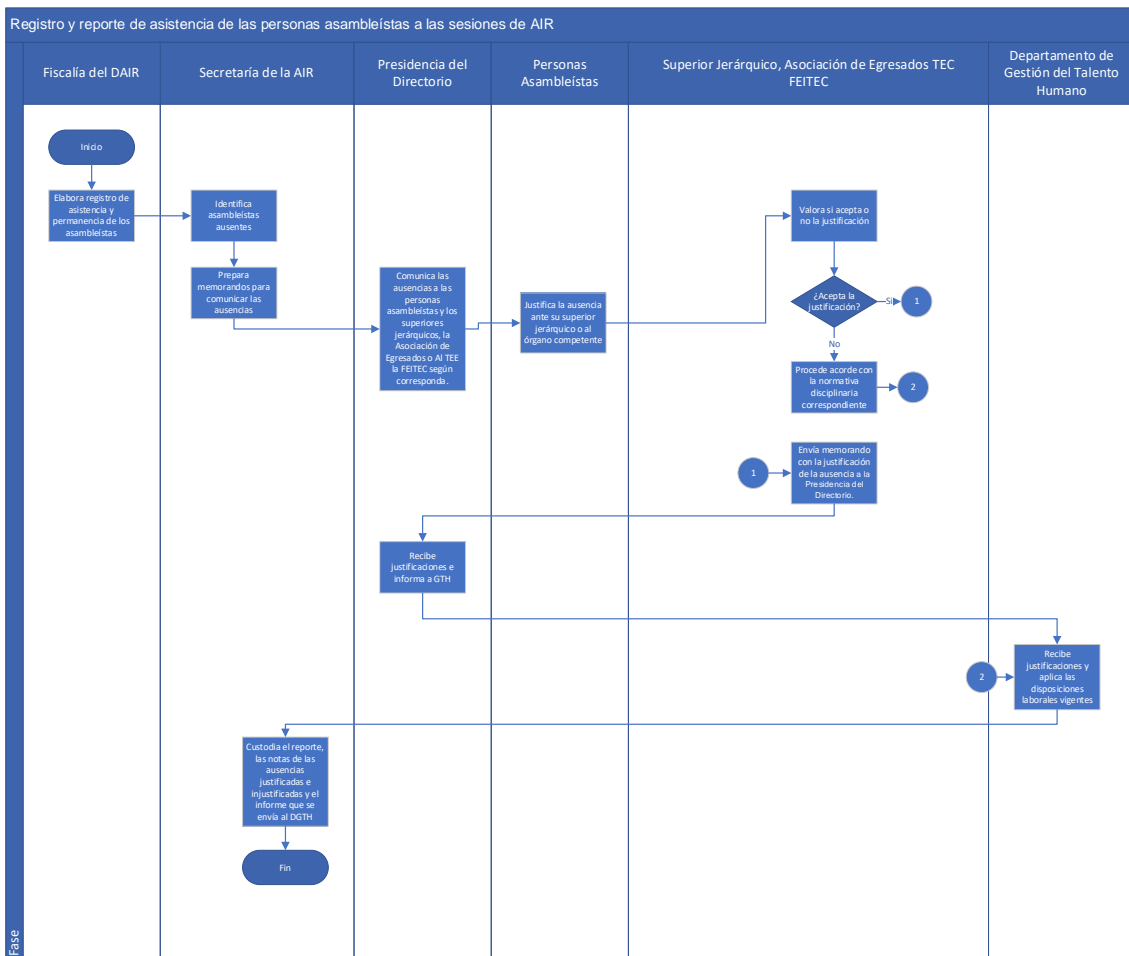
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

| Proceso: Gestión de las Sesiones de la Asamblea Institucional Representativa | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
| Procedimiento: Registro y reporte de asistencia de las personas asambleístas a las sesiones de AIR | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | Inicio | | |
| 1. | Elabora un registro de asistencia y permanencia de los asambleístas durante las sesiones | Fiscalía del Directorio de la AIR | Se utiliza un sistema de registro de asistencia electrónico |
| 2. | Identifica a las personas asambleístas ausentes | Secretaría de AIR | Se ejecuta mediante un control cruzado de la información |
| 3. | Prepara memorandos para comunicar las ausencias y envía a la Presidencia del Directorio | Secretaría de AIR | |
| 4. | Comunica en un plazo de cinco días hábiles las ausencias de las personas asambleístas a: <ul style="list-style-type: none"> • los superiores jerárquicos, en caso de ser funcionarios. • la Asociación de Egresados del Instituto, en caso de ser egresados. | Presidencia del Directorio | Se comunica mediante un memorando a quien corresponda vía correo electrónico y con copia a la persona asambleísta |

| Proceso: Gestión de las Sesiones de la Asamblea Institucional Representativa | | | |
|---|--|---|--|
| Procedimiento: Registro y reporte de asistencia de las personas asambleístas a las sesiones de AIR | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | <ul style="list-style-type: none"> • al Tribunal Electoral Estudiantil de la FEITEC, en caso de ser estudiantes. | | |
| 5. | Recibe comunicado de ausencia y presenta justificación ante su superior jerárquico o el órgano competente | Personas asambleístas | Cuenta con cinco días hábiles siguientes a la notificación de su superior jerárquico u órgano competente para justificar la ausencia. |
| 6. | <p>Valora si acepta o no la justificación presentada por la persona asambleísta.</p> <p>¿Acepta la justificación?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 7</p> | <p>Superiores Jerárquicos de las personas asambleístas funcionarias.</p> <p>Asociación de Egresados del TEC</p> <p>FEITEC</p> | |
| 7. | <p>Procede acorde a la normativa disciplinaria correspondiente y se comunica a la presidencia del Directorio.</p> <p>Pasa a la actividad 10</p> | <p>Superiores Jerárquicos de las personas asambleístas funcionarias.</p> <p>Asociación de Egresados del TEC</p> <p>FEITEC</p> | |
| 8. | Envía memorando con la justificación a la Presidencia del Directorio. | <p>Superiores Jerárquicos de las personas asambleístas funcionarias.</p> <p>Asociación de Egresados del TEC</p> <p>FEITEC</p> | Trámite que se ejecuta mediante un memorando remitido vía correo electrónico a la cuenta de correo electrónico SecretariadelaAIR@it.cr.ac.cr |
| 9. | Recibe justificaciones de ausencia e informa al DGTH las ausencias injustificadas. | Presidencia de DAIR | Se envía por medio de un memorando vía correo electrónico |
| 10. | Recibe el informe de las ausencias injustificadas y aplica las disposiciones laborales vigentes. | Departamento de Gestión del Talento Humano | |
| 11. | Custodia el reporte, las notas de las ausencias justificadas e injustificadas y el informe que se envía al DGTH. | Secretaría del AIR | Se custodia en la base de datos de la sesión. |
| | Fin del procedimiento | | |

2. Diagrama de Flujo



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. |
| | | | |
| | | | |

XI. ANEXOS