

Gaceta Instituto Tecnológico de Costa Rica

N.º1306

Viernes 19 de diciembre de 2025

Índice

Asamblea Institucional Representativa

1. Solicitud de publicación de la actualización del Reglamento del Directorio de la AIR en la Gaceta institucional..... 2

1. Solicitud de publicación de la actualización del Reglamento del Directorio de la AIR en la Gaceta institucional.

CONSIDERANDO QUE

- A.** El Directorio de la AIR, en su calidad de órgano encargado de organizar todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea y de dirigir las sesiones de esta, requiere contar con un reglamento interno que establezca de manera clara y precisa las normas, procedimientos y disposiciones que regulen su actuación, así como el adecuado desarrollo, convocatoria, deliberación y adopción de acuerdos en el seno de su integración; por lo que se considera necesario contar con un reglamento para garantizar el orden, la transparencia y la correcta operatividad institucional.”
- B.** La estructura del Reglamento de funcionamiento del Directorio de la AIR aprobado en la sesión DAIR-532-2020, no se ajusta a lo establecido en el Reglamento de Normalización Institucional.
- C.** Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, el Directorio de la AIR debe incorporar en su reglamento aquellos aspectos que permitan mayor agilidad y practicidad en la toma de decisiones, asegurando así un funcionamiento eficiente y oportuno en el ejercicio de sus atribuciones.
- D.** En el artículo 9 de la sesión extraordinaria DAIR-713-2025, se recibió la propuesta de actualización del Reglamento de funcionamiento del Directorio de la AIR, elaborada por la Secretaría de la AIR.
- E.** La propuesta fue trasladada a las personas integrantes del Directorio de la AIR para el correspondiente periodo de revisión y formulación de observaciones.
- F.** Las observaciones fueron incorporadas previo análisis, fortaleciendo la redacción y la claridad del documento para garantizar su correcta aplicación.

G. Se acoge el documento junto con el respectivo análisis del articulado propuesto.

POR TANTO, EL DIRECTORIO DE LA AIR ACUERDA:

- 1.** Actualizar el Reglamento de funcionamiento del Directorio de la AIR, bajo el contenido que se señala a continuación:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA AIR

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Del tipo de reglamento

Este Reglamento es de tipo específico para el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

Artículo 2. Alcance del Reglamento

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes del Directorio y de la Secretaría de la Asamblea Institucional Representativa.

Artículo 3. Objetivo General

Normar el funcionamiento del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, tanto de las sesiones plenarias como por consulta formal, así como las sesiones presenciales o en telepresencia asistidas por plataformas tecnológicas autorizadas para este fin.

Artículo 4. Objetivos Específicos

- a. Establecer las principales funciones, facultades y responsabilidades de cada una de las personas integrantes del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.
- b. Determinar los principales deberes y derechos de las personas integrantes del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

- c. Estipular lo relacionado con el desarrollo de las sesiones de Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.
- d. Determinar la estructura de elaboración de las actas digitales del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

Artículo 5. Marco Jurídico

- a. Estatuto Orgánico del ITCR
- b. Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.

Artículo 6. Definiciones

Directorio de la Asamblea Institucional Representativa: Órgano encargado de organizar todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa (AIR) y dirigir las sesiones de ésta.

Sesión ordinaria: Reunión periódica y regular de dicho órgano, en la que se tratan los temas y asuntos que forman parte de su agenda habitual o programada. Estas sesiones se realizan de acuerdo con un calendario preestablecido, siguiendo las normativas o disposiciones legales correspondientes. En estas sesiones, las personas que integran el órgano colegiado ejercen sus funciones de deliberación, toma de decisiones y adopción de acuerdos sobre los temas en cuestión.

Sesión extraordinaria: Reunión convocada de manera excepcional y fuera del calendario ordinario, con el propósito de tratar asuntos urgentes o que no pueden esperar hasta la siguiente sesión ordinaria. Lo indicado a partir de estas sesiones se realizan en situaciones específicas, como la necesidad de abordar temas imprevistos, emergentes o de importancia urgente que requieren.

Sesión por consulta formal: Se entiende como el mecanismo oficial no plenario de toma de decisiones del DAIR, que le permite decidir sobre asuntos específicos que deben ser resueltos de manera urgente, considerando el procedimiento establecido.

Sesión presencial: Se refiere a la asistencia o participación de las personas integrantes en las sesiones del DAIR mediante presencia física.

Sesión con telepresencia: Se refiere a toda sesión que sea mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del órgano se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en 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.

Quorum-cuórum: Es el número de personas integrantes que se requiere para que el DAIR pueda sesionar y tomar sus acuerdos.

Quorum estructural: Cantidad de personas integrantes presentes que se requiere para que el DAIR pueda sesionar, corresponde a la mayoría absoluta.

Quorum funcional: Corresponde a la cantidad de personas integrantes presentes necesarias para el inicio de la sesión y de la toma de acuerdos válidos, corresponde a la mayoría simple.

Debate: Espacio de la sesión del órgano destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales este debe adoptar acuerdos concretos.

Ausencia justificada: Se considera ausencia cuando una persona integrante se presente a la sesión, veinte minutos después de la hora de inicio, siempre y cuando lo haya informado a la presidencia.

Ausencia injustificada: Cuando alguna persona integrante titular se ausente de las sesiones o reuniones programadas sin notificar o sin justificar en el periodo establecido, se le considerará ausencia injustificada.

Persona titular: Persona titular: Son las personas candidatas que resulten electas para integrar el Directorio de la AIR.

Persona suplente: Son las personas candidatas no electas para integrar el Directorio de la AIR que pertenece al mismo sector que la representación titular.

Acta de sesión: Acta de sesión: Es un documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en la sesión del Directorio de la AIR.

Moción de orden: Es aquella cuyo propósito sea la suspensión o prolongación de la sesión del DAIR. Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda. Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente. Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

Voto: Manifestación directa y no delegada de la opinión, del parecer o de la voluntad de cada una de las personas que conforman el DAIR 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 y abstención.

Voto secreto: Votación en la que se imposibilita la asociación de la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.

Voto público: Votación en la que es posible asociar a la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.

Simultaneidad: Este principio implica que las personas que integran el Directorio de la AIR deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a este. Lo anterior implica que todas las personas integrantes de dicho Órgano sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a la toma de decisiones. Es decir, las personas integrantes del DAIR deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).

CAPÍTULO II. Composición, responsabilidades, funciones, deberes y derechos de las personas que integran el Directorio

Artículo 7. De la composición del Directorio.

El Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, en adelante DAIR, estará constituido por siete puestos titulares: tres personas representantes docentes, dos personas funcionarias administrativas y dos personas estudiantes, distribuidos en los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Prosecretaría, Vocalía y dos personas en la Fiscalía.

Las personas integrantes del DAIR conservarán su membrecía en la AIR durante el período de su nombramiento en él. Las personas integrantes titulares del DAIR contarán con 10 horas semanales, a excepción de la presidencia que contará con 20 horas semanales para cumplir las funciones establecidas. Las responsabilidades asociadas a cada uno de los cargos serán las establecidas en el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa y en este Reglamento.

Artículo 8. De las responsabilidades de las personas integrantes del Directorio.

Las responsabilidades del DAIR serán:

- a. Propiciar las condiciones que permitan a la AIR operar con flexibilidad.
- b. Incentivar la máxima participación de los asambleístas en las sesiones.
- c. Facilitar la negociación entre proponentes de propuestas base y de mociones conducente a la búsqueda de soluciones conciliatorias.

Artículo 9. De las funciones de la presidencia del Directorio.

Corresponde a la Presidencia del DAIR las siguientes funciones:

- a. Convocar a la Asamblea Institucional Representativa.
- b. Abrir y levantar cada una de las sesiones de la AIR.
- c. Administrar el tiempo previsto para el desarrollo de cada uno de los puntos de la agenda.
- d. Presentar informes a la AIR cuando así lo acuerde el DAIR.
- e. Dirigir los debates y poner a discusión los asuntos.
- f. Presentar y/o resumir el fondo de las propuestas base y las mociones sometidas a discusión.
- g. Conceder y regular el uso de la palabra a los asambleístas, a las personas integrantes del DAIR y las personas que participan de la sesión, mencionando el nombre respectivo.

- h. Suspender el uso de la palabra a los asambleístas, a las personas integrantes del DAIR y las personas que participan de la sesión, que no se refieran al asunto en discusión o lo hagan en forma diferente (a favor o en contra) a la solicitada.
- i. Someter a votación los asuntos y anunciar las decisiones adoptadas.
- j. Organizar a los participantes en comisiones, si fuera del caso.
- k. Velar por el mantenimiento del orden en el curso de las sesiones.
- l. Proponer a la AIR la suspensión del debate o de la sesión.
- m. Preparar, junto con la Secretaría, el texto definitivo de los acuerdos tomados por el DAIR y por la AIR.
- n. Firmar, y comunicar en forma oportuna, a la comunidad institucional y/o a los involucrados directos los acuerdos del DAIR y de la AIR.
- o. Enviar a publicar oficialmente, en La Gaceta Institucional y en el sitio web de la AIR, los acuerdos tomados por la AIR que correspondan.
- p. Ejercer la jefatura de la Secretaría de la AIR.
- q. Planear, dirigir y evaluar las labores de la Secretaría de la AIR.
- r. Formular el Plan y el Presupuesto Operativo de la de la AIR y la Secretaría de la AIR.
- s. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la AIR.
- t. Realizar otras acciones necesarias para el buen funcionamiento del DAIR y de la AIR.

Artículo 10. De las funciones de la Vicepresidencia del Directorio.

Corresponde a la Vicepresidencia del Directorio las siguientes funciones:

- a. Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Sustituir a la Presidencia en sus ausencias o a su solicitud de la Presidencia.
En caso de una ausencia prolongada por parte de la Presidencia del DAIR, tendrá a cargo todas las funciones del puesto.

Artículo 11. De las funciones de la Secretaría del Directorio.

Corresponde a la Secretaría del DAIR las siguientes funciones:

- a. Colaborar con la Presidencia en la dirección de los debates.
- b. Llevar la lista de personas oradoras.

- c. Asistir al DAIR en la recepción y ordenamiento de las mociones y en el registro de los resultados de las votaciones.
- d. Presentar y/o resumir las propuestas base y las mociones sometidas a discusión cuando se lo solicite la Presidencia o el DAIR.
- e. Preparar, junto con la Presidencia, el texto definitivo de los acuerdos tomados por el DAIR y por la AIR.
- f. Preparar, junto con la Secretaría de la AIR, el contenido y estructura de las actas de la AIR y del DAIR.
- g. Revisar el borrador de las actas de la AIR y el DAIR, previo al conocimiento del DAIR.

Artículo 12. De las funciones de la Prosecretaría del Directorio.

Corresponde a la Prosecretaría del DAIR las siguientes funciones:

- a. Colaborar en el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría.
- b. ausencias o a su solicitud.

En caso de una ausencia prolongada por parte de la Secretaría del DAIR, tendrá a cargo todas las funciones del puesto.

Artículo 13. De las funciones de las Fiscalías del Directorio.

Corresponde a las Fiscalías del Directorio las siguientes funciones:

- a. Llevar el control del *quorum*.
- b. Llevar el control de las votaciones.
- c. Verificar, con el apoyo de la Secretaría de la AIR, la cantidad de miembros inscritos.
- d. Llevar el control de la asistencia.
- e. Velar porque las actas reflejen fielmente los acuerdos de la AIR y del DAIR.
- f. Velar porque el DAIR cumpla fielmente con sus atribuciones y obligaciones.

Artículo 14. De las funciones de la Vocalía del Directorio.

Corresponde a la Vocalía del DAIR las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las funciones que la Presidencia o la Secretaría le asignen.
- b. Asesorar a la Presidencia en las funciones propias de la dirección de los debates.
- c. Sustituir temporalmente a cualquiera de las personas integrantes del DAIR cuando así se requiera.

En caso de una ausencia prolongada por parte de alguna persona integrante del DAIR y tenga que sustituirla, tendrá a cargo todas las funciones del puesto.

Artículo 15. De los derechos de las personas integrantes del Directorio.

Las personas integrantes del DAIR tienen los siguientes derechos:

- a. Tener voz y voto en las deliberaciones del DAIR.
- b. Renunciar a su puesto, siguiendo el debido procedimiento.
- c. Presentar propuestas y mociones.
- d. Ejercer el derecho al voto.
- e. Solicitar la inclusión de puntos de agenda.

Artículo 16. De los deberes de las personas integrantes del Directorio.

Las personas integrantes del DAIR tienen los siguientes deberes:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones de la AIR, del DAIR y a las reuniones programadas.
- b. Notificar o justificar las ausencias, según sea el caso.
- c. Respetar la confidencialidad de la información oral o escrita tratada en las sesiones del DAIR.
- d. Cumplir a cabalidad las funciones asociadas a su cargo.
- e. Analizar las actas y otros documentos que vayan a ser conocidos por el DAIR con anticipación a la realización de la sesión.
- f. Participar activamente en las sesiones de la AIR, del DAIR y en las comisiones que éste le designe.
- g. Respetar el uso de la palabra de las otras personas integrantes del DAIR.
- h. Firmar el acta cuando el voto sea disidente.
- i. Llamar al orden a la presidencia.

Artículo 17. De la pérdida de las calidades como persona integrante del Directorio de la AIR

Se considera causal de pérdida para el puesto dentro del DAIR, cuando una persona integrante acumule tres (3) ausencias injustificadas consecutivas, ó seis (6) ausencias injustificadas en un mismo año. En caso de no presentarse la justificación o de no ser aceptada por el DAIR, este deberá tomar las medidas disciplinarias del caso, ajustado a lo que establece la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus

Reformas y el Estatuto Orgánico. Será responsabilidad del DAIR el trámite ante la AIR, para solicitar su destitución, según lo establecido en Reglamento de la AIR.

Artículo 18. De la renuncia al cargo

Los integrantes titulares podrán renunciar a su cargo, a través de una solicitud por escrito expresando sus razones, dirigida a la presidencia del DAIR.

El DAIR deberá conocer y someter a aprobación la renuncia en sesión ordinaria.

Si la renuncia es aceptada, se convoca la suplencia correspondiente para elegir nuevamente los cargos de todos los integrantes, cuya vigencia regirá hasta finalizar el periodo de nombramiento de los cargos.

Artículo 19. De la ausencia temporal y reintegro de una persona integrante titular

Ante el retiro temporal de una representación titular, previamente autorizado por el superior jerárquico, la presidencia convoca la suplencia en su ausencia por un máximo de 90 días.

Cuando la persona titular se reintegre, la persona que le sustituye volverá nuevamente a su condición de suplente.

En la sesión en la que se reincorpora la persona integrante titular, debido a una ausencia temporal, se deberá realizar la elección para la asignación de los cargos.

Capítulo III. Las sesiones plenarias

Artículo 20. Del *quorum* funcional.

El *quorum* funcional lo constituirán cuatro (4) de las personas integrantes del DAIR.

Artículo 21. De la convocatoria de la sesión.

La convocatoria de una sesión ordinaria o extraordinaria se realizará a través de los medios de información y comunicación disponibles en el Instituto, ya sea impresos o electrónicos.

La sesión ordinaria se convoca con, al menos, 48 horas de anticipación a la fecha de realización.

La convocatoria a sesión extraordinaria se deberá hacer, al menos, con 24 horas de anticipación a la fecha de realización.

Cuando estén todas las personas integrantes del DAIR disponibles y todas estén de acuerdo, se podrá convocar a sesión extraordinaria, en un plazo menor a las 24 horas, para atender temas urgentes.

La convocatoria deberá ir acompañada de la respectiva agenda y los documentos que se someterán a discusión. Tanto la agenda como los documentos deberán ponerse a disposición de las personas integrantes del DAIR, con al menos dos (2) días hábiles de antelación, en el caso de sesiones ordinarias y de un (1) día para las extraordinarias. Las personas que deseen solicitar un punto de agenda deberán remitir la solicitud a la presidencia y a la Secretaría de la AIR, cinco (5) días hábiles previos a la sesión, o bien, haciendo la solicitud durante el desarrollo de la sesión en el punto de agenda titulado: propuestas de las personas integrantes.

Al inicio de cada semestre, el DAIR aprobará un cronograma de las fechas en las que se realizarán las sesiones ordinarias.

Artículo 22. Del inicio de la sesión.

Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada según la convocatoria. En caso de no alcanzar el *quorum* dentro de los treinta minutos (30) siguientes a la hora indicada, se suspende la sesión.

La Secretaría de la AIR levantará un documento indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de las personas presentes y ausentes.

En el caso de las personas integrantes del DAIR que no se hayan presentado y no aporten justificación válida, quedarán sujetos a las acciones disciplinarias que correspondan según la normativa institucional.

Artículo 23. De la agenda de la sesión

Los temas de la agenda serán definidos por la presidencia, por iniciativa propia, o a solicitud de alguna de las personas integrantes del DAIR y en coordinación con la Secretaría de la AIR.

Artículo 24. De la modificación de la agenda de la sesión

Una persona integrante del DAIR podrá solicitar mediante moción de orden una modificación de la agenda. Esta deberá ser conocida y votada por el DAIR.

Artículo 25. De los puntos de la agenda sesión ordinaria

La agenda de las sesiones ordinarias debe contener al menos los siguientes puntos:

- a. **Comprobación del *quorum*.** la revisión de las personas integrantes presentes y la constancia de ausencias, en caso de que la hubiera.
- b. **Propuestas de las personas integrantes.** Las personas integrantes del DAIR pueden solicitar que se incluya, elimine o posponga un punto de la agenda, lo cual, deberá fundamentarse.
- c. **Aprobación de la agenda.** Definir la guía del desarrollo de la reunión y establecer el marco dentro del cual se llevarán a cabo las deliberaciones y decisiones.
- d. **Informe de correspondencia.** Registro de las comunicaciones recibidas para la gestión de trámites.
- e. **Informes de la presidencia.** Declaración que visibiliza las gestiones atendidas por la presidencia. Este punto no admite discusiones o debates, pero si aclaraciones.
- f. **Control de los acuerdos.** Proceso que verifica el cumplimiento de los acuerdos tomados y asegura que las acciones acordadas se lleven a cabo de manera efectiva y dentro de los plazos establecidos.
- g. **Asuntos por discutir.** Comprende los puntos sobre los que se delibera.
- h. **Asuntos varios.** Se incluyen en esta sección aspectos a modo de información, comentario, sugerencia o inquietud, que tenga alguna persona integrante del DAIR. Se puede recomendar que se analice la posibilidad de incorporar un tema como punto de agenda para una próxima sesión.
- i. En este punto no se genera discusión, ni se toman acuerdos.

Artículo 26. De la agenda en sesiones extraordinarias

La agenda para una sesión extraordinaria debe contener únicamente los puntos urgentes de asuntos que el DAIR deba resolver.

Artículo 27. De quien preside las sesiones.

La Presidencia dirigirá las sesiones del DAIR. En su ausencia lo hará la vicepresidencia.

Artículo 28. De la permanencia en las sesiones

Las personas integrantes del DAIR se podrán retirar de la reunión después de haberlo comunicado a la presidencia y cuente con su aprobación. La hora de retiro definitiva o temporal de la sesión se hará constar en actas.

Artículo 29. De la duración de las sesiones.

Las sesiones tendrán una duración máxima de tres (3) horas, a partir del momento en que se alcanza el *quorum*.

Se podrá prolongar, si para ello se cuenta con la aprobación, mediante moción de orden, de la mayoría de las personas integrantes presentes.

Artículo 30. De los debates.

Para garantizar la agilidad de los debates se seguirán las siguientes normas:

- a. Las personas integrantes del Directorio podrán intervenir hasta tres (3) veces en un mismo asunto en debate, por períodos de tres (3) minutos como máximo cada vez. Por moción de orden aprobada se podrá prolongar el debate.
La Secretaría del DAIR llevará el control de uso de la palabra y el tiempo.
Informará a la presidencia lo correspondiente.
- b. Salvo por infracción reglamentaria, por separación de la cuestión en debate o por exceder el uso del tiempo establecido, ninguna de las personas integrantes del DAIR, será interrumpido en el uso de la palabra.
- c. Las personas integrantes del DAIR se podrán retirar temporal o permanentemente de la sesión, después de haberlo comunicado a la presidencia y cuente con su aprobación.

Artículo 31. De las mociones de orden

Una moción de orden se antepone a todas las demás dado que su intención es ordenar el debate y, por lo tanto, se conocerán tan pronto termine la intervención de la persona integrante del Directorio que esté haciendo uso de la palabra.

Se someterá a discusión y a votación inmediatamente después de que concluya el proponente en el uso de la palabra y, en su discusión participarán el proponente, y otro en contra, si lo hubiera.

Si la moción es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

Artículo 32. Del uso de la palabra

Para cada tema en debate, la presidencia otorgará el uso de la palabra a quienes lo soliciten. La solicitud se hará levantando la mano, y la presidencia concederá la palabra siguiendo estrictamente el orden de solicitud. Cada intervención tendrá una duración máxima de tres (3) minutos.

Capítulo IV. Sesiones por consulta formal

Artículo 33. De la consulta formal

En consulta formal, el DAIR podrá sesionar como máximo una vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles, atendiendo la normativa establecida para las sesiones por consulta formal.

Capítulo V. Las votaciones

Artículo 34. De las votaciones

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuanto se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, o cuando por moción de orden aprobada, así lo decida el DAIR. En las votaciones secretas no se podrá justificar el voto.

Los acuerdos se tomarán con el voto afirmativo de más de la mitad de las personas presentes. En caso de empate, se repetirá la votación y de persistir éste, la presidencia podrá ejercer el doble voto.

Artículo 35. De la firmeza de los acuerdos

El DAIR podrá dar firmeza a todos los acuerdos tomados en una sesión, o a una parte de ellos, para lo cual se requerirá el voto afirmativo de al menos, dos terceras partes de los integrantes que establezcan el *quorum*. En caso de no hacerlo, quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente.

Artículo 36. De las votaciones públicas

Las votaciones públicas se realizarán manifestando oralmente la decisión, ya sea, en condiciones de presencialidad o telepresencia. Cada persona integrante del DAIR deberá escoger una de las opciones siguientes: a favor, en contra, o en blanco (abstención); además, podrán justificar el voto en abstención.

Artículo 37. De la permanencia durante las votaciones

En las sesiones, mediante cualquier modalidad, sea presencial o a través de alguna plataforma tecnológica, mientras se realiza alguna votación, ya sea pública o secreta, ninguna persona integrante podrá entrar o salir de la sesión. Tampoco podrán interrumpirse las votaciones una vez iniciadas, en observancia a los principios democráticos de simultaneidad del acto comicial y de no falseamiento de la voluntad popular.

Artículo 38. Del conteo de votos

En todas las votaciones públicas se contabilizarán los votos: a favor, en contra, o en blanco (abstención).

Artículo 39. De las votaciones secretas

Las votaciones secretas estarán a cargo de la Fiscalía del DAIR, que apoyan la recepción y conteo de votos.

En caso de votaciones secretas en sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica o bien, en papeletas físicas elaboradas para tal fin.

En caso de votaciones en telepresencia, se utilizará una plataforma que garantice la privacidad y confidencialidad del voto secreto. Los votos se contabilizarán a favor, en contra o en blanco.

Artículo 40. De las elecciones y nombramientos.

Cuando se trata de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, las votaciones serán secretas.

Salvo en los casos en que, por motivos de fuerza mayor, autorizados por moción de orden aprobada por el DAIR, podrán realizarse elecciones o nombramientos mediante cualquier mecanismo físico o digital avalado por este.

Capítulo VI. El acta de la sesión

Artículo 41. Del acta de la sesión

De toda sesión se levantará un acta en formato digital con los puntos de la agenda y los acuerdos tomados. La discusión de los puntos de la agenda se transcribirá de forma resumida en el acta.

Si la sesión se realiza de manera presencial o por telepresencia, se consignará en el acta el nombre de las personas integrantes que no están presentes en el recinto donde se sesiona, así como el lugar donde estos se encontraban. Se indicará también el medio tecnológico por el cual se hizo efectiva la participación remota.

Si alguna de las personas integrantes considera importante que quede registrada su posición a favor o en contra, debe manifestar, durante la sesión, su deseo de que conste en actas su criterio.

La sesión se grabará y se almacenará mediante algún medio digital, que permita seguridad en la información. La grabación se considerará como parte del acta y su custodia estará a cargo de la Secretaría de la AIR.

Las personas integrantes del DAIR, votarán afirmativa o negativamente con excepción de la aprobación del acta en la que no estuvo presente.

El acta deberá ser aprobada por el DAIR en la sesión posterior inmediata y firmada digitalmente por las personas que ocupan el cargo de presidencia y la secretaría del DAIR.

La Secretaría de la AIR será responsable de su custodia, la cual se registrará por las disposiciones institucionales de archivo.

Artículo 42. De la numeración de las actas.

Las actas se numerarán consecutivamente y harán referencia al año calendario, consignando si se trata de sesiones ordinarias, extraordinarias o por consulta formal.

Artículo 43. De la estructura y contenido de las actas del Directorio

El acta de las sesiones del DAIR en lo fundamental contiene la transcripción de los temas discutidos

Las actas del DAIR tendrán, en lo fundamental, la siguiente estructura:

I. Encabezado

- a. Nombre del órgano
- b. Número de la sesión (en orden ascendente cronológicamente)
- c. Fecha, lugar o medio digital, hora de inicio
- d. *Quorum* al iniciar la sesión.
- f. Nombre de las personas integrantes, cargo y lugar donde se conectan, en caso de utilizar el mecanismo de telepresencia.
- g. Agenda de la sesión

II. Desarrollo de la agenda

- a. El contenido de las evidencias que respaldan la discusión del tema.
- b. Resultado de la votación.
- c. Justificación de los votos registrados con abstención y en contra, si los hay.
- d. Texto definitivo del acuerdo.
- e. La votación para dar firmeza del acuerdo.
- a. Resumen ejecutivo de las audiencias y visitas a las sesiones.

III. Final del acta

- a. Indicar la hora de finalización de la sesión.
- b. Incluir el nombre y firma de digital de la Presidencia y la Secretaría del DAIR.

c. Indicar el número de la sesión del DAIR en que se aprobó el acta digital.

Artículo 44. De la aprobación de las actas.

El acta de una sesión extraordinaria debe de ser aprobada a más tardar en la segunda sesión ordinaria posterior a ella.

Artículo 45. De la modificación o corrección de las actas.

Las modificaciones o correcciones al acta quedarán registradas en la sesión ordinaria donde se someten a aprobación, solamente serán discutidas las que afecten el fondo de lo expresado en el acta en aprobación.

Capítulo VII. Las ausencias a las sesiones

Artículo 46. De las ausencias justificadas

Se considera ausencia el hecho de presentarse a la sesión veinte minutos después de la hora de inicio sin el aval de la Presidencia.

La Secretaría de la AIR llevará un control de asistencia de las personas integrantes del DAIR.

Cuando una persona integrante del DAIR requiera ausentarse de las sesiones, deberá:

- a. Notificar por escrito previamente a la Presidencia o,
- b. Justificar dentro de un plazo, no mayor, a 5 días hábiles a partir de sucedida la ausencia.

En ambos casos, el trámite se realizará ante la presidencia del DAIR, quien acusará el recibido de la notificación o justificación, con copia a la Secretaría de la AIR.

Artículo 47. De las ausencias injustificadas.

Cuando alguna persona integrante titular se ausente de las sesiones programadas sin notificar o sin justificar en el periodo establecido, se le considerará ausencia injustificada.

Artículo 48. De la clasificación de las ausencias.

Las ausencias serán clasificadas de la siguiente manera:

- a. Ausencia ocasional: Es cuando una persona integrante titular se ausente del cargo por un periodo comprendido entre 1 y 14 días naturales (inclusive).
- b. Ausencia temporal: Es cuando una persona integrante titular se ausente del cargo por un periodo comprendido entre 15 y 90 días naturales (inclusive).

Ausencia permanente: Es cuando una persona integrante titular se ausente del cargo por un periodo igual o mayor a los 91 días naturales.

Artículo 49. De la ausencia ocasional.

La ausencia ocasional de una persona integrante y su justificación serán informadas, por parte de la Presidencia, en la siguiente sesión del DAIR después de su notificación.

Si tres (3) o más personas integrantes se encuentran ausentes de manera ocasional, el *quorum* funcional estará en riesgo y la Presidencia deberá notificar inmediatamente y por escrito a las personas suplentes correspondientes, para que asuman el cargo, según sea el caso, por el periodo de la ausencia.

Artículo 50. De la ausencia temporal.

La ausencia temporal de una persona integrante y su justificación serán informadas a la Presidencia, quien deberá notificar, inmediatamente y por escrito, a la persona suplente correspondiente, para que se incorpore por el tiempo indicado en la notificación de la ausencia.

En la próxima sesión del DAIR, posterior al recibo de la notificación, la Presidencia informará de la ausencia temporal y la fecha en la que se incorporará la suplencia. Ante la imposibilidad de realizar la suplencia de una persona integrante titular, el DAIR podrá seguir sesionando válidamente siempre y cuando se garantice el *quorum* funcional del órgano. Es responsabilidad de la Presidencia informar a la comunidad institucional sobre lo actuado.

Artículo 51. De la ausencia permanente.

La ausencia permanente se considera incompatible con el puesto en el DAIR.

Cuando una persona integrante requiera ausentarse permanentemente deberá entregar, al menos 10 días hábiles a la efectividad de su ausencia, el documento respectivo a la Presidencia en el que se consigne su renuncia al cargo; esta informará de lo sucedido al DAIR en la siguiente sesión. Una vez notificada la renuncia, la Presidencia deberá informar inmediatamente a la persona suplente correspondiente su integración como persona integrante titular, por el resto del periodo del nombramiento.

En la sesión que se integre una nueva persona integrante titular, se realizará la elección para la asignación de los cargos.

De no contar con suplencia para algún sector, el Directorio procederá según lo estipulado en el Reglamento de la AIR.

Es responsabilidad de la Presidencia informar a la comunidad institucional sobre lo actuado.

Independientemente del tipo de ausencia, las ausencias constarán en las sesiones del DAIR en un punto de agenda denominado control de *quorum* y deberán quedar debidamente consignadas en el acta correspondiente.

Capítulo VIII. Disposiciones finales

Artículo 52. De los recursos

Sobre los acuerdos tomados por el DAIR se pueden presentar recursos según lo establecen los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR.

Artículo 53. De los asuntos no previstos.

Es potestad del DAIR decidir cualquier otra situación no prevista en este Reglamento.

Artículo 54. De las reformas al Reglamento.

El DAIR es el responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente.

Las reformas se efectuarán en sesión ordinaria con el voto afirmativo del total de sus integrantes.

Artículo 55. De la vigencia del Reglamento

Este Reglamento entra en vigencia, a partir de su aprobación por parte del Directorio de la AIR y su publicación en la Gaceta Institucional. Deroga el aprobado en la sesión ordinaria DAIR-532-2020.

Este Reglamento fue aprobado por el Directorio de la AIR, en el artículo 9, de la sesión ordinaria DAIR-718-2025, del 12 de diciembre de 2025.