

# **GACETA**

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1271**

**Viernes 14 de febrero de 2025**

## **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**

**Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales, Sesión Ordinaria ICSSC-19-2024**

<b>I. REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LOS PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE COSTA RICA (FUNDATEC) ESCUELA DE IDIOMAS Y CIENCIAS SOCIALES CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN CARLOS.....</b>	<b>2</b>
--	----------

# **I. REGLAMENTO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LOS PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE COSTA RICA (FUNDATEC) ESCUELA DE IDIOMAS Y CIENCIAS SOCIALES CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN CARLOS.**

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Tipo de reglamento**

Este es un reglamento de tipo específico para normar el funcionamiento del Comité Técnico de la FUNDATEC de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Campus Tecnológico Local San Carlos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **Artículo 2. Alcance**

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los integrantes del Comité Técnico de la FUNDATEC de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Campus Tecnológico Local San Carlos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **Artículo 3. Objetivo general**

Establecer las normas de funcionamiento del Comité Técnico para los proyectos de vinculación con la FUNDATEC de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **Artículo 4. Marco Jurídico**

Estatuto Orgánico del ITCR

## **CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL**

### **Artículo 5. Definiciones**

**Acuerdo firme:** Se consideran acuerdos firmes los que consten en minutas ya aprobadas o que así lo acuerden los miembros por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Órgano.

**Deliberación:** Principio que implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de opiniones y en el debate de éstas.

**Informes de las coordinaciones:** Espacio de la sesión de que disponen las personas coordinadoras de proyectos para informar sobre diferentes asuntos concernientes a sus proyectos.

**Integridad:** Principio que implica que la plataforma tecnológica permita la plena identificación de todos los integrantes que intervienen, la documentación en discusión, la garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

**Intervención:** Principio que implica que las personas participantes puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

**Mayoría simple:** Grupo de votos del mismo signo que representa el porcentaje mayor de los votos emitidos en una votación sin llegar a la mayoría absoluta (La mitad más uno de los miembros presentes del Comité).

**Plataforma tecnológica:** Herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional y que se encuentra debidamente aprobado por el Departamento de Administración de Tecnologías de Información (DATIC) para tal fin.

**Propuesta base:** Serán las propuestas o dictámenes presentadas por parte de órganos, comisiones o entes técnicos que dan origen a los asuntos que figuran en la agenda de un órgano deliberativo y decisorio.

**Punto de varios:** Espacio que tienen las personas integrantes del comité para dar a conocer asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

**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 Comité Técnico de la FUNDATEC quienes se encuentren en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra el anfitrión puedan participar. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como requieren los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.

**Simultaneidad:** Este principio implica que las personas que integran el Comité Técnico de la FUNDATEC deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a éste. Lo anterior implica que todas las personas integrantes sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a tomar las distintas decisiones. Es decir, las personas integrantes deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).

### **CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO**

#### **Artículo 6. Conformación del Comité Técnico**

Este Comité estará integrado por:

- a. La dirección de Escuela quien funge como coordinación general de los proyectos de la Escuela.
- b. Las coordinaciones específicas de los proyectos de vinculación activos con que cuente la Escuela.
- c. Una persona representante del Consejo de Escuela, quien no esté involucrado directamente con los proyectos a través de la FUNDATEC.

Este Comité será presidido por la coordinación general y en su ausencia prevista presidirá otra persona miembro del Comité designado por la coordinación general. La persona representante del Consejo de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales será nombrada por dicho órgano una vez cada dos años.

## **CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA FUNDATEC**

### **Artículo 7. Funciones del Comité Técnico de la FUNDATEC**

- a. Aprobar las nuevas propuestas de proyectos de vinculación.
- b. Nombrar al personal que labora para los proyectos de vinculación.
- c. Aprobar los aumentos de salarios para el personal que labora en los proyectos de vinculación.
- d. Aprobar los aumentos de las tarifas establecidas para los servicios ofertados.
- e. Resolver los recursos de apelación en materia académica de los distintos proyectos de vinculación.
- f. Recomendar candidatos a becas para actividades de superación del personal que labora en los proyectos.
- g. Aprobar las modificaciones curriculares propuestas por los coordinadores específicos de los proyectos.
- h. Aprobar las propuestas de los presupuestos operativos de los proyectos y los aumentos por coordinación de proyectos, previo a la presentación al Consejo de la Escuela.
- i. Decidir sobre cualquier otro asunto académico o administrativo necesario para el buen desempeño de los proyectos, siempre que no se invada la jurisdicción de autoridades u órganos superiores.

## **CAPÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES**

### **DEL COMITÉ TÉCNICO**

#### **Artículo 8. Deberes de las personas integrantes del Comité Técnico**

- a. Asistir puntualmente a las sesiones.
- b. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a discusión.
- c. Cumplir las normas establecidas en este reglamento.
- d. Participar en la definición de asuntos y prioridades por atender por parte del Comité.
- e. Proponer puntos de agenda.
- f. Comunicar a la coordinación general cuando tengan que ausentarse de la sesión.
- g. Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le asigne el Comité Técnico según sus atribuciones.

#### **Artículo 9. Derechos de las personas integrantes del Comité Técnico**

- a. Expresar libre y respetuosamente sus convicciones, filosóficas, científicas, políticas y religiosas, cuando corresponda.
- b. Desempeñar cargos de la coordinación general cuando se les asigne y de acuerdo con la reglamentación vigente.

## **CAPÍTULO VI. LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 10. De la modalidad de las sesiones**

El Comité Técnico podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria y en consulta formal.

**Artículo 11. De las sesiones de forma plenaria**

En forma plenaria, las sesiones podrán realizarse de manera presencial o por telepresencia. Para las sesiones por telepresencia, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención.

En las sesiones presenciales podrán participar mediante la virtualidad, las personas integrantes del Comité Técnico autorizadas de manera previa a la sesión por la coordinación general, que se encuentren en alguna de las modalidades de teletrabajo según lo reglamentado institucionalmente.

**Artículo 12. De la convocatoria de las sesiones del Comité Técnico de forma plenaria**

- a. Las sesiones del Comité Técnico podrán ser convocados por la coordinación general por iniciativa propia o a solicitud de una coordinación específica.
- b. El quórum lo constituirá el 50% de sus integrantes.
- c. El Comité Técnico sesionará en forma plenaria o por consulta formal de forma virtual o presencial.
- d. Las sesiones del Comité Técnico serán convocadas con un mínimo de 24 horas hábiles de anticipación.
- e. Las personas integrantes del Comité Técnico que necesiten retirarse de la sesión podrán hacerlo después de haberlo comunicado a la coordinación general, lo cual constará en la minuta.
- f. Cada sesión ordinaria se guiará por una agenda que se entregará 24 horas antes.

**Artículo 13. De la agenda**

- a. La agenda deberá incluir los siguientes puntos:
- b. Aprobación de agenda.
- c. Informes de las coordinaciones.
- d. Control de acuerdos.
- e. Asuntos por discutir.
- f. Varios.

**Artículo 14. De las votaciones y acuerdos**

- a. Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría simple de las personas integrantes presentes.
- b. Cuando una votación resultase empatada, el asunto será sometido a discusión en la siguiente sesión y a nueva votación; en caso de que el empate persista, la coordinación general podrá ejercer el doble voto.

- c. Las personas integrantes del Comité Técnico deberán abstenerse de participar en la discusión y de votar cuando exista una causal de prohibición y el asunto sea de carácter personal o le afecte exclusivamente.

#### **Artículo 15. De las minutas del Comité Técnico**

- a. De cada sesión quedará constancia en una minuta que elaborará la coordinación general, en su ausencia, una persona miembro del Comité Técnico designada.
- b. Esta minuta será entregada a cada miembro del Comité Técnico diez días hábiles después de cada sesión.
- c. La minuta contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos de la agenda, el resultado de la votación y así como el contenido de los acuerdos.

#### **Artículo 16. De las consultas formales**

Las sesiones del Comité Técnico de la FUNDATEC por consulta formal podrán ser convocados por la coordinación general por iniciativa propia o a solicitud de una coordinación específica de un proyecto.

La convocatoria a una sesión del comité técnico bajo esta modalidad deberá hacerse al menos con 24 horas hábiles de anticipación a la hora de inicio de la votación y enviarse a la dirección de correo electrónico de cada uno de los integrantes del Comité Técnico.

#### **Artículo 17. De la convocatoria de la consulta formal**

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del Comité Técnico
- b. Modalidad de convocatoria (consulta formal)
- c. Número de la sesión
- d. Nombre y cargo de quien convoca
- e. Asunto consultado
- f. Tipo de votación
- g. Forma de votación
- h. Medio de votación
- i. Persona designada para recibir votos
- j. Fecha y hora de inicio de la consulta formal
- k. Fecha y hora de cierre de la consulta formal
- l. Listado de personas convocadas
- m. Lista de documentos relacionados con la consulta

La coordinación general deberá poner a disposición de las personas integrantes del Comité Técnico de la FUNDATEC, al momento de la convocatoria, la

documentación necesaria para tomar la decisión, en forma digital o mediante documentos impresos (de no estar disponibles en formato digital).

### **Artículo 18. De la votación de la consulta formal**

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría simple de las personas integrantes participantes.

Para emitir el voto, garantizando la privacidad de este cuando corresponda, podrán utilizarse los medios formales, convencionales o electrónicos, que el Comité Técnico establezca.

En este tipo de sesión, la votación es en firme y por lo tanto irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido.

La coordinación general será la responsable de preparar las votaciones, controlar que las personas integrantes del Comité participen en la votación, custodiar el material usado en la votación y realizar el conteo respectivo una vez finalizada la consulta. El conteo de los votos es una función que le compete a la coordinación general y en su ausencia podrá realizarlo la persona designada para dicha función. Las personas integrantes del Comité Técnico están justificadas para no participar en un proceso de consulta formal cuando medien causas comprobadas de salud o por encontrarse en lugares alejados del recinto de votación por razones laborales o por las causales de impedimento o prohibición. Estarán justificados aquellos casos en que la convocatoria a consulta formal se realice en un día fuera de su horario laboral.

La boleta para emitir el voto debe contener una descripción del asunto a votar, espacios para consignar el voto a favor, en contra, y en blanco, además se podrá justificar el voto.

### **Artículo 19. De la minuta de una sesión por consulta formal**

La consulta formal deberá estar consignada en una minuta la cual debe contener:

- a. El asunto consultado.
- 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 VII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 20. De lo no contemplado en este reglamento**

Cualquier otro asunto no contemplado en este reglamento y que sea necesario para el buen funcionamiento del Comité Técnico, deberá ser resuelto por el Consejo de Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Campus Tecnológico Local San Carlos.

### **Artículo 21. Revisión del Reglamento**

El presente reglamento será revisado al menos cada 2 años o cuando se estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

## **Artículo 22. De la vigencia del reglamento**

Este Reglamento rige a partir de su aprobación en Sesión Ordinaria ICSSC-19-2024, Artículo 5, celebrada el 07 de octubre de 2024 por parte del Consejo de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Campus Tecnológico Local San Carlos y publicado en la Gaceta Institucional.

**Aprobado por el Consejo de la Escuela de Idiomas y Ciencias Sociales del Campus Tecnológico Local San Carlos, en la Sesión Ordinaria ICSSC-19-2024, Artículo 5, celebrada el 07 de octubre de 2024.**