

# **GACETA**

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1276**

**Jueves 06 de marzo 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**

### **Contenido**

Reglamento específico para el Consejo del Departamento Centro de Desarrollo Académico (CEDA) .....2

## Reglamento específico para el Consejo del Departamento Centro de Desarrollo Académico (CEDA)

El presente Reglamento es de tipo específico del Consejo del Centro de Desarrollo Académico.

### Índice

Artículo 1. Del tipo de Reglamento .....	3
Artículo 2. Del Objetivo General .....	3
Artículo 3. De los Objetivos Específicos .....	3
Artículo 4. Definiciones.....	4
Artículo 5. Alcance .....	4
Artículo 6. De la integración .....	4
Artículo 7. Funciones del Consejo.....	4
Artículo 8. Funciones de la persona secretaria del Consejo .....	4
Artículo 9. Responsabilidades de la persona en la dirección .....	5
Artículo 10. Responsabilidades de la persona que posee el cargo de la presidencia del Consejo .....	5
Artículo 11. Responsabilidades de las personas integrantes del Consejo .....	6
Artículo 12. Persona que ocupa la secretaría del Consejo.....	7
Artículo 13. Tipo de sesiones .....	7
Artículo 14. Convocatoria a sesiones ordinarias .....	7
Artículo 15. Agenda de las sesiones ordinarias y extraordinaria .....	7
Artículo 16. Convocatoria a sesiones extraordinarias .....	8
Serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación, la convocatoria se adjuntará, la cual, se centrará en aquellos puntos que, por situaciones de urgencia, no se pueda esperar a una sesión ordinaria y deben constar en la agenda, sin recargar la misma. ....	8
Artículo 17. El quórum .....	8
Artículo 18. Suspensión de una sesión por falta de quórum .....	8
Artículo 19. Rompimiento del quórum .....	8
Artículo 20. Retiro de la sesión.....	9
Artículo 21. Uso de palabra en un punto de debate .....	9
Artículo 22. Mociones de fondo .....	9
Artículo 23. Mociones de forma.....	10
Artículo 24. Mociones de orden.....	10

Artículo 25. Retiro de la moción presentada .....	10
Artículo 26. Tipos de votaciones .....	10
Artículo 27. Mecanismos de votación .....	10
Artículo 28. Mecanismos para desempate en votaciones .....	11
Artículo 29. Disposiciones para la votación en sesiones telepresenciales .....	11
Artículo 31. Sobre los acuerdos y su firmeza .....	11
Artículo 32. Comunicación de acuerdos .....	12
Artículo 33. Actas de las sesiones .....	12
Artículo 34. De revisión de las actas .....	12
Artículo 35. De la Convocatoria .....	12
Artículo 36. De las votaciones .....	13
Artículo 37. Asuntos que pueden ser tratados en una consulta formal .....	13
Artículo 38. Firmeza de un acuerdo tomado en consulta formal .....	14
Artículo 39. Acta de una sesión por Consulta Formal .....	14
Artículo 40. Naturaleza .....	14
Artículo 41. Nombramiento en comisiones .....	14
Artículo 42. Finalidad de las comisiones permanentes .....	15
Artículo 43. Solicitud de puntos en el Consejo de Departamento por parte de las comisiones permanentes .....	15
Artículo 44. Comisiones permanentes en el departamento .....	15
Artículo 45. De los recursos .....	15
Artículo 46. De la revisión del Reglamento .....	16
Artículo 47. Vigencia del Reglamento .....	16

## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Del tipo de Reglamento**

El presente Reglamento es de tipo específico

### **Artículo 2. Del Objetivo General**

Normar el funcionamiento de las sesiones del Consejo del Centro de Desarrollo Académico.

### **Artículo 3. De los Objetivos Específicos**

1. Regular el funcionamiento del Consejo del Centro de Desarrollo Académico, tanto de las sesiones plenarias como las realizadas por consulta formal.

2. Describir las funciones y las responsabilidades de las personas que conforman el Consejo y de la persona presidenta del Consejo de departamento
3. Cumplir con los acuerdos en plenarias (presenciales o telepresencia) y en las labores especiales que les sean encomendadas, procurando un eficiente desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **Artículo 4. Definiciones**

Para este Reglamento se considerarán las definiciones y los términos descritos en el Glosario institucional vigente.

#### **Artículo 5. Alcance**

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas miembros de forma titular o suplente que forman parte del Consejo de Departamento del CEDA.

### **CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

#### **Artículo 6. De la integración**

El Consejo del CEDA estará integrado de la siguiente manera:

- a. La persona que asume el cargo de la Dirección del Departamento quien lo preside.
- b. La cantidad de personas funcionarias del Departamento necesaria, hasta completar un máximo de diez personas funcionarios titulares, además de la persona directora, quienes contarán con suplentes hasta un máximo de la misma cantidad de titulares nombrados, quienes serán electos por un período de dos años, según el mecanismo que se establezca en este Reglamento.<sup>1</sup>
- c. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de los miembros del Consejo de Departamento, según lo establezca el Estatuto de la Federación de Estudiantes del ITCR.

#### **Artículo 7. Funciones del Consejo**

El Consejo de Departamento tendrá las funciones que se establecen en el Estatuto Orgánico del ITCR.

#### **Artículo 8. Funciones de la persona secretaria del Consejo**

Son funciones de quién ejerce las labores de la persona secretaria del Consejo:

- a. Tomar el acta de la sesión, que contará con cinco días hábiles para la transcribir el acta correspondiente a la sesión, posterior a la sesión del Consejo. Debe enviarla a las personas miembros del Consejo para consulta. Incorporar los cambios sugeridos y preparar el Acta Final para aprobación en la siguiente sesión.
- b. Llevar el control de la asistencia.
- c. Controlar el orden y tiempo de uso de la palabra.

---

<sup>1</sup> Determina una cantidad de 7 (Director + 10 Titulares, los suplentes están entre 1 y 10 porque debe de existir al menos 1).

- d. Llevar el control del quórum.
- e. Llevar el control de las votaciones.
- f. Llevar un control de acuerdos tomados por el Consejo de Departamento.
- g. Custodiar los documentos de las sesiones.
- h. Velar por el orden, secuenciación y colocación de las actas en el repositorio institucional designado al Departamento.
- i. Grabar las sesiones del Consejo.
- j. Firmar el acta junto con la presidencia.
- k. Cualquier otra función que el Consejo de Departamento le asigne y que esté dentro de sus competencias.

### **CAPÍTULO III. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

#### **Artículo 9. Responsabilidades de la persona en la dirección**

Son responsabilidades de la persona directora del departamento:

- a. Elaborar el cronograma de sesiones de forma anual.
- b. Confeccionar la agenda del día, con al menos 5 días hábiles de antelación para la Sesión Plenaria Ordinaria y un día hábil de antelación para la Consulta Formal o Sesión Plenaria Extraordinaria.
- c. Coordinar con la persona de la secretaría del Departamento, la atención de la correspondencia dirigida a este Órgano, y recomendar el trámite, informando lo ejecutado a los miembros del Consejo.
- d. Ejecutar los acuerdos en firme del Consejo que le correspondan.
- e. Dar a conocer, con tres días hábiles de anticipación a la fecha convocada para la sesión de Consejo, los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo.
- f. Velar por la revisión y seguimiento de las actas, que reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- g. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.

#### **Artículo 10. Responsabilidades de la persona que posee el cargo de la presidencia del Consejo**

Son responsabilidades de la persona bajo el cargo de la Presidencia del Consejo las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Preparar y convocar a sesión del Consejo.
- c. Proponer al Consejo los invitados para los asuntos que lo requieran, e indicarlos en la agenda correspondiente.
- d. Someter a votación el orden del día en las sesiones plenarias.
- e. Abrir, presidir, suspender temporalmente y levantar las sesiones.
- f. Someter a aprobación las actas del Consejo, previa revisión de estas por parte de los miembros.

- g. Dirigir los debates dentro del orden debido, procurando que estos se circunscriban exclusivamente a los puntos en discusión y a los tiempos asignados en este Reglamento.
- h. Someter a votación los asuntos, cuando considere que han sido suficientemente discutidos, en las sesiones plenarias o bien en la Consulta Formal cuando el plazo haya vencido y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- i. Informar sobre el resultado de la votación.
- j. Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico.
- k. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las comisiones.
- l. Velar porque los asuntos que debe resolver el Consejo se presenten oportunamente.
- m. Velar porque el Consejo cumpla la normativa relativa a su función.
- n. Revisar las actas preparadas por la secretaria.
- o. Firmar el acta junto con la secretaria.
- p. Velar porque exista una participación equitativa, por parte de las personas del Consejo y en las Comisiones.
- q. Cualesquiera otros asuntos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano y los demás que le asignen las Leyes, los Reglamentos vigentes y los acuerdos del Consejo.

#### **Artículo 11. Responsabilidades de las personas integrantes del Consejo**

Las personas del Consejo de Departamento tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Presentar propuestas de temas de interés ante la Dirección del Departamento.
- c. Proponer puntos de agenda.
- d. Asistir puntualmente a las Sesiones Plenarias ordinarias y extraordinarias, responder oportunamente las Sesiones por Consulta Formal, reuniones y comisiones a las que sean convocados.
- e. Participar en la definición de asuntos estratégicos y prioritarios por atender.
- f. Comunicar a la presidencia, con copia a la secretaría, cuando tengan que ausentarse de la sesión de forma temporal o permanente o la no participación en la Consulta Formal, mediante un memorando justificando en un máximo de tres días hábiles después de la sesión.
- g. Hacer uso de la palabra en el orden solicitado.
- h. Dar su voto en puntos de toma de acuerdos conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.
- i. Presentar por escrito y con al menos 5 días antes de la sesión, los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas.
- j. Abstenerse de participar en la discusión y votación de aquellos asuntos donde exista evidente conflicto de intereses o prohibición.

- k. Asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento con sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios del Departamento.
- l. Solicitar la revisión de los acuerdos del Consejo e interponer, si así lo considere, recursos de revocatoria de conformidad y tipos de este, los faculta el Estatuto Orgánico art. 136 y 137 y su norma reglamentaria.
- m. Respetar los tiempos en el uso de la palabra en las Sesiones Plenarias y el plazo correspondiente para las Consultas Formales, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- n. Emitir su votación acerca de los asuntos propuestos y con respecto a las mociones que sean presentadas.
- o. Revisar y dar seguimiento de los acuerdos en las actas, que reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- p. Lo demás que le asigne las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y acuerdos del Consejo.

Los deberes y derechos de las personas suplentes serán los mismos que tiene la persona titular una vez que asuma en ausencia de este.

#### **CAPÍTULO IV. SESIONES EN FORMA PLENARIA, LAS CONVOCATORIAS, EL QUÓRUM Y LA AGENDA**

##### **Artículo 12. Persona que ocupa la secretaría del Consejo**

Las labores de la secretaría en el Departamento serán ejercidas por la persona que funge como asistente en gestión administrativa. En su ausencia sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el acto, por acuerdo de las personas integrantes del Consejo.

##### **Artículo 13. Tipo de sesiones**

El Consejo podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria (ordinaria o extraordinaria), o por consulta formal.

El Consejo sesionará plenariamente de forma ordinaria una vez al mes y extraordinarias cuando así lo convoque por escrito la Presidencia por iniciativa propia o de al menos el 25% de sus miembros.

##### **Artículo 14. Convocatoria a sesiones ordinarias**

Las sesiones ordinarias, con su respectiva agenda y la documentación correspondiente, serán convocadas con al menos cinco días hábiles de anticipación. La convocatoria podrá realizarse mediante documentos impresos o el correo electrónico.

##### **Artículo 15. Agenda de las sesiones ordinarias y extraordinaria**

La agenda de las sesiones ordinarias deberá incluir los siguientes puntos:

- a. Aprobación de la agenda, según el orden del día.
- b. Aprobación del acta (s) anterior (es).

- c. Informes de la Dirección. Este punto no debe extenderse más de 25 minutos e incluye la lectura de correspondencia, según corresponda.
- d. Control de acuerdos.
- e. Asuntos por discutir y toma de acuerdos.
- f. Foro y recibimiento de invitados.
- g. Asuntos varios
- h. Cierre de la sesión.

Según calendarización, durará tres horas máximo, a partir de la hora en que esta se inicie o su prolongación del tiempo a través de una moción de orden, que considere el Consejo necesario, por acuerdo de la mayoría simple.

Adicionalmente, cuando se requiera, se podrá incluir algún punto de agenda con el fin de presentar al Consejo de Departamento, informes de comisiones y otros temas de interés general. La misma se deberá realizar mediante moción de orden.

En el caso de una sesión extraordinaria, tanto en forma presencial o virtual, la agenda de dicha sesión posee únicamente asuntos por discutir y toma de acuerdos, los cuales, son un máximo de tres puntos, votación y cierre de la sesión y no se puede modificar por moción de orden.

En caso de sesión extraordinaria, por consulta formal se remitirá por correo electrónico y comprende hora de inicio, puntos a tratar, votación y cierre.

#### **Artículo 16. Convocatoria a sesiones extraordinarias**

Serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación, la convocatoria se adjuntará, la cual, se centrará en aquellos puntos que, por situaciones de urgencia, no se pueda esperar a una sesión ordinaria y deben constar en la agenda, sin recargar la misma.

#### **Artículo 17. El quórum**

El quórum será constituido por la mitad más una de las personas integrantes titulares del Consejo.

#### **Artículo 18. Suspensión de una sesión por falta de quórum**

En caso de no conformarse el quórum, en los 20 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá y la secretaria levantará un acta indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de las personas presentes y ausentes.

#### **Artículo 19. Rompimiento del quórum**

En caso de romperse el quórum, la persona que preside dará un máximo de 10 minutos para que se restablezca, solicitando y consultando a las personas integrantes los motivos de su ausencia; de lo contrario levantará la sesión y será indicado en el acta.



**Artículo 20. Retiro de la sesión**

En caso de que una persona integrante del Consejo debe retirarse por un tiempo superior a los 10 minutos, debe notificar previamente, al menos un día antes o el mismo día, por escrito o correo electrónico a la presidencia del Consejo, con copia a la secretaría.

**CAPÍTULO V. DEBATE, MOCIONES, MECANISMOS DE VOTACIONES Y ACUERDOS****Artículo 21. Uso de palabra en un punto de debate**

El uso de la palabra se otorgará como máximo a tres personas a favor y tres personas en contra.

La persona que solicite el uso de la palabra con la persona secretaria, debe indicar su posición “a favor” o “en contra” en un punto de debate, no podrá extenderse más de tres minutos en cada intervención, siempre debe dirigirse con respeto y orden, para una sana convivencia. En caso de desacato en el uso de la palabra, la persona a cargo de la presidencia del Consejo tiene la potestad de limitar el uso de la palabra a la persona, llamar al orden y respeto para una sana convivencia e indicar el acontecimiento en el acta de la sesión.

**Artículo 22. Mociones de fondo**

En los puntos de debate, toda moción de fondo que busca modificar sustancialmente una propuesta base debe ser presentada a la presidencia y secretaria del Consejo por escrito y con el nombre de la persona proponente, y se conocerá tan pronto termine la intervención de la persona que está con el uso de la palabra. Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante de la discusión de la propuesta base.

De existir mociones de fondo respecto a la propuesta base se procederá de la manera siguiente:

- a. Se discute la propuesta base. Se permitirá hacer modificaciones de forma o de fondo a las propuestas base, siempre y cuando la o las personas proponentes estén de acuerdo en dichos cambios. Una vez efectuados los cambios la propuesta final se presentará ante el Consejo antes de someterla a votación.
- b. Se somete a votación la propuesta base y de aprobarse no se consideran las otras mociones de fondo que sean excluyentes, si las hay.
- c. Si no se aprueba la propuesta base, se discutirán las mociones de fondo y se votarán una por una, según el orden en que hayan sido presentadas en la secretaría del Consejo.
- d. Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de las personas presentes quedarán aprobadas, y se desecharán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

**Artículo 23. Mociones de forma**

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, serán incorporadas directamente, si proceden, según criterio de las personas miembros del Consejo.

**Artículo 24. Mociones de orden**

Las mociones de orden serán analizadas y sometidas a votación inmediatamente después de ser conocidas. Para esto, la persona que preside dará la palabra a dos personas: la persona proponente y otra persona con su posición en contra, con una duración no mayor a dos minutos en cada intervención. Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

**Artículo 25. Retiro de la moción presentada**

La persona o las personas proponentes de cualquier tipo de moción podrán retirarla en cualquier momento, siempre que ésta no haya sido objeto de votación.

**Artículo 26. Tipos de votaciones**

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de asuntos relacionados directamente con personas, tales como nombramientos definido e indefinido del personal para el departamento.

**Artículo 27. Mecanismos de votación**

Para las votaciones de propuestas, las personas integrantes del Consejo de Departamento deberán escoger entre las opciones: a favor y en contra. Es importante señalar que, las personas se pueden abstener de votar únicamente si tiene alguna prohibición o conflicto de interés. Las abstenciones no podrán atribuirse en la votación ni a la mayoría, ni a la minoría.

En las opciones, puede indicar una justificación de su voto, si la persona votante lo solicita de ese modo para que quede en actas.

Los mecanismos de votación:

- a. Para las votaciones públicas de las sesiones presenciales, las personas integrantes del Consejo manifestarán su criterio levantando la mano o en las sesiones de telepresencia mediante los iconos de “sí o no”, utilizados en la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin o bien indicando a favor o en contra cuando se indique su nombre por parte de la presidencia.
- b. En el caso de las votaciones secretas en:
  - i. Sesiones con telepresencia se utilizará una plataforma tecnológica que permita mediante una encuesta, el anonimato y la no asociación de un votante con su voluntad expresada mediante las opciones definidas en esta normativa.
  - ii. Sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien, papeletas físicas confeccionadas para tal fin.

**Artículo 28. Mecanismos para desempate en votaciones**

En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate la persona que preside ejercerá el voto de calidad. 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 29. Disposiciones para la votación en sesiones telepresenciales**

En aquellas sesiones del Consejo 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 90 segundos para emitir su voto.
- c. En caso de abstenerse, la persona debe solicitar e informar previo a que se discuta y realice la votación, con el fin de que, se autorice la abstención, a efectos de que se libere de responsabilidad por no votar.
- d. Finalizados los 90 segundos, quien preside y con apoyo de la secretaría, verificarán que la cantidad de votos emitidos coincida con la de las personas presentes al momento de efectuar la votación, sino concuerda, deberá repetirse.
- e. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos y serán reafirmados por la secretaría.
- f. En caso de interrupción del fluido eléctrico o una posible desconexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica, quien preside esperará a cumplir los 90 segundos señalados, a fin de verificar si el quórum se vio afectado y por lo que tendrá que repetir la votación una vez que este haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.
- g. En caso de duda razonada, se volverá a ejecutar la votación.

**Artículo 30. Presencia durante un proceso de votación**

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, las personas integrantes del Consejo no podrán salir o entrar al recinto o sala virtual donde se realiza el Consejo, exceptuando aquellas personas que realicen una solicitud específica, se crea una sala de espera para posterior a la votación, reingresar a la sala principal.

**Artículo 31. Sobre los acuerdos y su firmeza**

Los acuerdos serán aprobados por el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros presentes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico dispongan un porcentaje mayor. Los acuerdos quedarán en firme en la sesión siguiente, en que el acta sea aprobada, a menos que los presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de sus miembros.

Los acuerdos de las sesiones extraordinarias se deben ratificar en firme en cada sesión.

### **Artículo 32. Comunicación de acuerdos**

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados por escrito a las personas interesadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en cada acuerdo que quede firme. La comunicación se tendrá por hecha a las personas que reciban el acta a través de medios digitales institucionales.

### **Artículo 33. Actas de las sesiones**

Las actas de los Consejos de Departamento del CEDA serán de tipo ejecutivas, señalando lugar, tiempo y acorde a la agenda. En ellas se anotarán los informes presentados, copias de la correspondencia, en cada punto se indica el artículo, la propuesta base, el acuerdo tomado por el Consejo y el registro de la votación y el acuerdo respectivo, junto a aquellos acuerdos con firmeza; así como un resumen de los asuntos varios que se mencionen, el detalle de lo acontecido en la sesión estará en la grabación de cada Consejo y cierre de la sesión.

Las actas del Consejo de Departamento serán aprobadas en la siguiente sesión ordinaria y deben ser firmadas por la persona que preside el Consejo, la persona secretaria y la persona miembro del órgano que hizo constar su voto disidente. Seguidamente deberán ser enviada, por parte de la persona secretaria al Centro de Archivo, junto con el resto de la información en el año que corresponda y colocada en el espacio disponible para el departamento dentro de la página web institucional

### **Artículo 34. De revisión de las actas**

Una vez transcrita el acta, la secretaria procederá a enviarla por correo electrónico a todas las personas integrantes del Consejo, quienes realizarán las correcciones y observaciones que consideren necesarias y las harán llegar a la secretaria en un lapso de tres días hábiles; de lo contrario se asumirá que todo está correcto.

La persona secretaria se encargará de incorporar las observaciones indicadas por las personas del Consejo.

Anotadas las observaciones, la secretaria enviará el acta final de forma digital a las personas del Consejo y una vez firmada se circula con todo el personal del Departamento.

## **CAPÍTULO VI. SESIONES POR CONSULTA FORMAL**

### **Artículo 35. De la Convocatoria**

La convocatoria a sesión de Consejo de Departamento bajo 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 el correo electrónico. Su convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del departamento.
- 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. Forma o lugar de votación

La solicitud de consulta formal podrá ser convocada por la Presidencia por iniciativa propia o de al menos el 25% de las personas concejales. En este último caso la Presidencia responderá su decisión a las personas solicitantes de la consulta formal, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud. Si la Presidencia tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo a las personas interesados por correo electrónico, indicando las razones en que basa su negativa.

#### **Artículo 36. De las votaciones**

Las votaciones bajo consulta forma se podrán llevar a cabo de las siguientes formas:

- a. En las consultas formales las votaciones que requieran ser secretas se realizarán mediante la emisión del voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al efecto y depositándolo en una urna según defina la Presidencia al momento de la convocatoria.
- b. Para emitir el voto, garantizando la privacidad de este cuando corresponda, podrán utilizarse los medios formales, convencionales o electrónicos, que el Consejo de Departamento establezca en sus normas internas de funcionamiento.
- c. Cuando las votaciones no ameriten ser secretas, y puedan ser públicas, se realizará por medios electrónicos, marcando o indicando por medio del mecanismo que disponga la presidencia, su voto en lo que se solicite, he indicado si se requiere que sea acuerdo en firme o no y su intención del voto con relación a este.
- d. En caso de que una persona del Consejo no realice la votación a la consulta formal, deberá enviar un memorando a la persona directora del departamento con una justificación, en los siguientes tres días hábiles.

#### **Artículo 37. Asuntos que pueden ser tratados en una consulta formal**

Bajo consulta formal, conforme a lo descrito en el Estatuto Orgánico, se podrán tomar acuerdos sobre asuntos en trámite ante órganos del Instituto u organizaciones externas que requieran un pronunciamiento urgente por parte de este consejo, conforme a cronogramas establecidos por dichos entes o sobre aquellos temas que,

conforme a los reglamentos institucionales, estén expresamente autorizados para ser resueltos, tales como:

- a) Aprobación del presupuesto, plan Anual Operativo y temas relacionados.
- b) Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares, estudios formales (grado y posgrado), entre otros.
- c) Integración de comisiones internas del Departamento.
- d) Nombramiento de representantes del Departamento ante comisiones, tanto institucionales como interinstitucionales.
- e) Pronunciamientos ante consultas recibidas o por iniciativa propia.
- f) Solicitudes de aprobación de coordinación y participación en proyectos de investigación y extensión.
- g) Otros aspectos, que únicamente serán para emitir la votación.

#### **Artículo 38. Firmeza de un acuerdo tomado en consulta formal**

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Presidencia por iniciativa propia o las personas integrantes solicitantes del Consejo, decidirán si el asunto se somete a aprobación en firme, lo cual debe indicarse con exactitud en la convocatoria y los documentos usados en la votación.

#### **Artículo 39. Acta de una sesión por Consulta Formal**

El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar hora de apertura, hora de cierre, el asunto consultado, lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta, la forma de convocatoria, tipo de votación (pública o secreta), firmeza del acuerdo o no, el resultado de la votación, el listado de personas convocadas, los que participaron y los que estuvieron ausentes, persona designada para recibir los votos y lugar de votación.

### **CAPÍTULO VII. DE LAS COMISIONES Y LOS GRUPOS TÉCNICOS**

#### **Artículo 40. Naturaleza**

Por su naturaleza las Comisiones pueden integrarse en forma temporal o permanente de acuerdo con los objetivos o conveniencia del Departamento o del Instituto. Estas pueden ser de carácter departamental, aquellas en que soliciten la participación a nivel institucional, interinstitucional e internacional, según corresponda.

#### **Artículo 41. Nombramiento en comisiones**

Mediante acuerdo del Consejo de Departamento previo aval de la dirección, se podrán nombrar personas funcionarias del ITCR en Comisiones de tipo formales o por representación, como lo son representantes a nivel institucional, interuniversitario e internacional, así como las comisiones internas del CEDA.

Por otra parte, las personas funcionarias del CEDA que participan en comisiones internas del Departamento, por representación a nivel institucional y/o

interuniversitaria y/o internacional, tienen el deber de presentar informes a la dirección del Departamento sobre los avances, temas tratados y productos.

#### **Artículo 42. Finalidad de las comisiones permanentes**

Las Comisiones son espacios técnico-académicos a nivel interno del departamento con el fin de estudiar, analizar, formular, emitir criterios y recomendar propuestas en las áreas sustantivas del departamento al Consejo, acorde con la normativa institucional.

La persona directora de departamento nombrará a las personas coordinadoras, las cuales, deben pertenecer al departamento y tener nombramiento indefinido por un periodo de dos años, con la posibilidad de ser reelectas.

Las comisiones se reunirán según sea requerido y cada sesión debe documentarse mediante una agenda y minuta ejecutiva.

#### **Artículo 43. Solicitud de puntos en el Consejo de Departamento por parte de las comisiones permanentes.**

La persona directora del CEDA será la responsable de llevar al seno de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, las propuestas por parte de las comisiones permanentes para que sean de conocimiento y aprobación.

Todos los documentos producidos como propuestas que se emanen de las comisiones para que sean de plena vigencia deben ser aprobados por el Consejo de Departamento y serán expuestos al Consejo por parte de la persona que está a cargo de la dirección y de la persona coordinadora de la Comisión permanente.

#### **Artículo 44. Comisiones permanentes en el departamento**

Las Comisiones formales permanentes con las que cuenta el departamento son las siguientes:

- Comisión de Desarrollo Técnico Académico
- Comisión Técnico de Investigación educativa y sociocultural
- Participación como representante del departamento en la Comisión Institucional de Acreditación y subcomisiones por agencias.
- Participación como representante del departamento en la Comisión Atributos Institucional.
- Otras a criterio del Consejo de Departamento.

#### **Artículo 45. De los recursos**

Contra los actos y resoluciones que tome el Consejo del CEDA podrán presentarse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, y los recursos extraordinarios de revisión o reposición ordenados en el artículo 136 y artículo 137 del Estatuto Orgánico del ITCR y la Ley General de la Administración Pública, según corresponda.

## **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 46. De la revisión del Reglamento**

El Consejo de Departamento del CEDA será el responsable de la revisión de este Reglamento al menos cada dos años o cuando se requiera.

### **Artículo 47. Vigencia del Reglamento**

El presente reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Departamento del CEDA y su publicación en la Gaceta Institucional y deroga el reglamento aprobado por el Consejo de Departamento en marzo del 2021, publicado en la Gaceta 747-2021.

Modificado y actualizado el articulado por el Consejo de Departamento del Centro de Desarrollo Académico, **Sesión 01 No. CEDA-SO-01-2025**, con fecha del 18 de febrero de 2025.