

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1279

Jueves 20 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

ÍNDICE

Consejo Institucional

Sesión ordinaria N° 3400 12 de marzo de 2025

- I. Artículo 11. Modificación de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica (Atención de los oficios SCI- 505-2023 y CCP-C-033-2025) 2
- II. Artículo 12. Modificación del artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica..... 17
- III. Artículo 14. Complemento al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3398, artículo 12, del 26 de febrero de 2025, para incorporar la verificación de requisitos y productos que deben cumplir las personas postulantes como investigadoras o extensionistas para integrar el Consejo de Investigación y Extensión (Atención del oficio TIE-396-2024) 31

Vicerrectoría de Docencia Escuela de Matemáticas

Sesión ordinaria N° EM-26-2024 09 de setiembre de 2024

- IV. Reglamento para la equiparación de asignaturas de la Escuela de Matemática..... 43

I. Artículo 11. Modificación de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica (Atención de los oficios SCI- 505-2023 y CCP-C-033-2025)

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional. En lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

5. Gestión Institucional. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el Instituto.*

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el instituto. (Aprobadas en la Sesión AIR 99-2021 del 16 de noviembre del 2021, publicada en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificada en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)*

2. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, señala:

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse.

...

3. La Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220) establece lo siguiente sobre la simplificación de trámites administrativos:

Artículo 1°-Ámbito de aplicación. La presente Ley es aplicable a toda la Administración Pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades y empresas públicas. Se exceptúan de su aplicación los trámites y procedimientos en materia de defensa del Estado y seguridad nacional.

Para los efectos de esta Ley, se entenderá por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.

Artículo 2°-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

...

4. El artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional establece que:

...

Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, se procederá de la siguiente manera:

a. *Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*

b. *El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*

c. *La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*

c.1. *De considerarla procedente:*

c.1.1 ***En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.***

c.1.2 *En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*

c.2 *De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.*

d. Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.

e. De requerirse una Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el ente técnico del proceso, quien asumirá la coordinación de la misma y su representación será designada por la persona que ejerza la dirección de la dependencia a cargo de liderar el proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.

f. Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.

... (El resaltado es proveído)

5. El Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022, señala en los artículos 4, 5, 13, y 23.

...

Artículo 4. Definiciones

Correo electrónico: medio de transmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. **Es una herramienta tecnológica formal y oficial** que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

(El resaltado es proveído)

Correo electrónico impersonal: cuentas de correo que asigna el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones del ITCR, a solicitud de una dependencia, para representar un grupo de personas, un departamento, una unidad o grupo de interés, y no responde a una persona directamente.

...

Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial

Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.

Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional. Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.

...

Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales

Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal.

...

Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria

Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:

- a. La información que se envía desde su cuenta de correo electrónico.*
- b. Utilizar la herramienta de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento.*
- c. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo a las directrices emitidas por el DATIC.*
- d. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional asignada (no debe ser proporcional, prestada o transferida a otra persona).*
- e. Realizar la limpieza de su buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que su buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.*
- f. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de su correo electrónico.*
- g. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con su cuenta de correo.*
- h. Leer y revisar su buzón de correo electrónico periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.*
- i. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.*
- j. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.*

...

6. Mediante el oficio SCI-505-2023 con fecha de recibido 06 de junio de 2023, suscrito por el bachiller Andrey Daniel Cortés Navarro, en ese momento integrante del Consejo Institucional, dirigido al ingeniero Jorge Chaves Arce, M.Sc., entonces presidente a.i. del Consejo Institucional, se solicita aclaración sobre las siguientes dudas que le surgen con respecto al uso del correo electrónico:

...

- l ¿Puede una oficina, dirección, departamento, vicerrectoría u otro funcionario, establecer un correo electrónico destinado para un fin específico y dejar de recibir solicitudes al correo personal aun siendo este un mecanismo de comunicación oficial? ¿En cuáles casos sí y en cuáles no?*

- II *Si la respuesta a la pregunta anterior es sí, ¿cuál es el mecanismo de aprobación y divulgación de ese correo específico?*
- III *¿Existe un procedimiento para designar correos electrónicos específicos para gestiones específicas?*
- IV *¿Puede una persona desestimar una solicitud recibida al correo electrónico personal de dominio @itcr pero no destinado para recibir gestiones o solicitudes aún si esta persona es a quien le corresponde atenderla?*
- V *¿Puede una persona desestimar una solicitud realizada por medio del correo electrónico personal de dominio @itcr y comunicado a la secretaría respectiva pero no siendo el correo designado para atender solicitudes o gestiones de los usuarios?*

...

7. Mediante el oficio CCP-C-033-2025 con fecha de recibido 06 de febrero de 2025, suscrito por el doctor Luis Gerardo Meza Cascante, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc., presidenta del Consejo Institucional, se solicita la interpretación de los alcances del artículo 5 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el sentido de si una solicitud de información presentada ante alguna instancia institucional mediante un correo electrónico, y no necesariamente mediante un oficio, es un medio oficial y válido en el contexto de la competencia que le asigna a la Comisión.

8. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1099 del 27 de febrero de 2025, lo siguiente:

Resultando que:

1. *Mediante el oficio SCI-505-2023 con fecha de recibido 6 de junio de 2023, suscrito por el bachiller Andrey Daniel Cortés Navarro, en ese momento integrante del Consejo Institucional, se solicita aclaración sobre algunas dudas que le surgen con respecto al uso del correo electrónico.*
2. *En la reunión N.º 1094 celebrada el 30 de enero de 2025, se analizaron las consultas planteadas mediante el oficio el oficio SCI-505-2023 y se acordó realizar una reunión, con las instancias técnicas involucradas como la Oficina de Comunicación y Mercadeo y el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), previo a ser abordado nuevamente el tema.*
3. *Mediante el oficio CCP-C-033-2025 con fecha de recibido 06 de febrero de 2025, suscrito por el doctor Luis Gerardo Meza Cascante, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, se solicita interpretación de los alcances del artículo 5 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el sentido de si una solicitud de información presentada ante alguna instancia institucional mediante un correo electrónico, y no necesariamente mediante un oficio, es un medio oficial y válido en el contexto de la competencia que le asigna a la Comisión.*

Considerando que:

1. *Sobre las consultas planteadas mediante el oficio SCI-505-2023, tomando en cuenta la reunión por parte de la máster Raquel Lafuente Chryssopoulos sostenida con las instancias técnicas involucradas: Oficina de Comunicación y Mercadeo y Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), y en análisis por parte de esta Comisión se detalla lo siguiente:*
 - i. *¿Puede una oficina, dirección, departamento, vicerrectoría u otro funcionario, establecer un correo electrónico destinado para un fin específico y dejar de recibir solicitudes al correo personal aun siendo este un mecanismo de comunicación oficial? ¿En cuáles casos sí y en cuáles no?*

Según lo establece el Reglamento de uso de correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el artículo de definiciones, cualquier dependencia puede solicitar al DATIC la creación de una cuenta de correo electrónico impersonal y en el artículo 13 señala que dichas cuentas deben de tener una persona responsable de velar por el buen uso y mantenimiento.

A la vez, las cuentas de correo electrónico personales e institucionales son de completa responsabilidad de la persona que la tenga asignada y es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

Por tal motivo, se verifica que, aunque una dependencia provea una cuenta de correo impersonal para la gestión de información y trámites, es responsabilidad de la persona que reciba una solicitud, brindar la atención o direccionar la información, considerando, además, que es una herramienta de uso formal y oficial.

- ii. *Si la respuesta a la pregunta anterior es sí, ¿cuál es el mecanismo de aprobación y divulgación de ese correo específico?*

El proceso de creación de una cuenta de correo electrónico impersonal inicia con la solicitud de parte de cualquier dependencia al DATIC y la designación de una persona responsable de velar por el buen uso y mantenimiento de la cuenta impersonal.

Por su parte, para la divulgación de las cuentas de correo impersonales se conoce que la Oficina de Comunicación y Mercadeo cuenta con un directorio de contactos en la página web institucional ([Directorio de contactos | TEC](#)), cuya información es incorporada a solicitud de la dependencia.

Se considera oportuno la divulgación del espacio para uso institucional, para las dependencias, estudiantes, funcionarios y usuarios externos. Adicionalmente, es necesario que la Administración valore no solo proveer en la web institucional el directorio de contactos por dependencia sino también especificar la información por trámites.

- iii. *¿Existe un procedimiento para designar correos electrónicos específicos para gestiones específicas?*

A partir de la reunión sostenida con las instancias técnicas se conoce que se cuenta con estos servicios, sin embargo, no se tiene un procedimiento que oriente a la dependencia en el proceso de creación y divulgación de las cuentas impersonales, procedimiento que se estima oportuno y necesario en el proceso de divulgación de la disposición de la información para trámites institucionales.

- iv. ¿Puede una persona desestimar una solicitud recibida al correo electrónico personal de dominio @itcr pero no destinado para recibir gestiones o solicitudes aún si esta persona es a quien le corresponde atenderla?*
- v. ¿Puede una persona desestimar una solicitud realizada por medio del correo electrónico personal de dominio @itcr y comunicado a la secretaría respectiva pero no siendo el correo designado para atender solicitudes o gestiones de los usuarios?*

Para las consultas anteriores (iv y v) se analiza lo siguiente:

Aunque se provea de una cuenta de correo impersonal para la gestión de trámites en una dependencia, es de total responsabilidad de la persona que tenga asignada una cuenta de correo electrónico personal e institucional brindar atención y respuesta a una solicitud, siendo una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

- 2. Por otra parte, se conoce que la Administración está trabajando en una propuesta de servicios integrados en formato web de la mano con la revisión de la propuesta de lineamientos para desconcentración de las competencias, lo que, por principio de simplificación de trámites, es oportuno y necesario agilizar aunado al proceso de divulgación y actualización de la información de las diferentes gestiones institucionales que realicen las personas usuarias internas y externas.*
- 3. Respecto a la consulta planteada mediante oficio CCP-C-033-2025 en relación con la oficialidad de la información gestionada a través del correo electrónico institucional, se confirma con sustento en el artículo 4 y artículo 5 del Reglamento de uso del correo electrónico del ITCR que el correo electrónico institucional es una herramienta tecnológica formal y oficial que permite el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional, la cual se dará por recibida al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional, por lo que se entiende que el correo electrónico institucional funciona un medio oficial para las gestiones propias de la Comisión de Evaluación Profesional.*
- 4. Es importante que las dependencias tomen en cuenta que, al direccionar los trámites mediante cuentas impersonales, deben garantizar que la información de estas cuentas se ubique de forma oportuna en los canales de comunicación institucionales y se priorice la simplificación de trámites. Además, la persona responsable del uso de la cuenta impersonal debe de velar por la atención de ésta, así como de su cuenta de correo personal, siendo ambas institucionales y medios formales y oficiales de comunicación.*

5. Se han propuesto cambios parciales en el Reglamento de uso del correo institucional del ITCR, no sustanciales, con el fin de aportar a la atención de los cuestionamientos planteados en el oficio SCI-505-2023, como se detalla a continuación en la columna "Propuesta modificación COPA":

Reglamento vigente	Propuesta modificación COPA
<p>Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial</p> <p><i>Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.</i></p> <p><i>Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional. Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.</i></p>	<p>Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial</p> <p><i>Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.</i></p> <p><i>Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional, ya sea personal o impersonal, en este último caso, teniendo como intermediaria a la persona que haya sido designada como responsable de esa cuenta.</i></p> <p><i>Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.</i></p>
<p>Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales</p> <p><i>Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal.</i></p>	<p>Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales</p> <p><i>Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento, así como gestionar la correspondencia recibida. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal quien debe cumplir con lo establecido en el artículo de responsabilidades de la persona usuaria de este Reglamento.</i></p>

	<p>La jefatura de la dependencia deberá mantener actualizada la información relacionada con la persona responsable de cada cuenta impersonal ante la Oficina de Comunicación y Mercadeo, según lo establecido en el procedimiento correspondiente.</p> <p>La Oficina de Comunicación y Mercadeo, será la responsable de mantener actualizada la información de las cuentas impersonales en la página web institucional.</p>
<p>Artículo 16. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional</p>	<p>Artículo 16. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional</p>
<p><i>El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizado por la persona responsable de cada cuenta, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial.</i></p> <p><i>La persona usuaria deberá de respaldar su información de correo electrónico al menos una vez cada tres meses.</i></p> <p><i>El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las personas usuarias que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.</i></p>	<p><i>El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizado por la persona responsable de cada cuenta y de velar por la atención oportuna a las solicitudes recibidas, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial.</i></p> <p><i>La persona usuaria deberá de respaldar su la información de cada cuenta de correo electrónico que tiene bajo su responsabilidad al menos una vez cada tres meses.</i></p> <p><i>El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las personas usuarias que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.</i></p>
<p>Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico</p>	<p>Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico</p>
<p><i>Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá de solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona</i></p>	<p><i>Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá de solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona</i></p>

<p>más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico.</p> <p>La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.</p>	<p>más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico. En caso de ser responsable por el uso de una cuenta impersonal, deberá trasladar a la jefatura respectiva la información de acceso a dicha cuenta con el fin de que sea remitida a la nueva persona responsable.</p> <p>La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.</p>
<p>Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria</p>	<p>Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria</p>
<p>Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información que se envía desde su cuenta de correo electrónico. 2. Utilizar la herramienta de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento. 3. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo a las directrices emitidas por el DATIC. 4. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona). 	<p>Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información que se envía desde su cuenta o desde la cuenta impersonal de correo electrónico que tenga asignada. 2. Utilizar la o las herramientas de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento. 3. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional, personal o impersonal asignada y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo con las directrices emitidas por el DATIC. 4. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona).

<p>5. Realizar la limpieza de su buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que su buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.</p> <p>6. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de su correo electrónico.</p> <p>7. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con su cuenta de correo.</p> <p>8. Leer y revisar su buzón de correo electrónico periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.</p> <p>9. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.</p> <p>10. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.</p>	<p>5. Realizar la limpieza del su buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que el su buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.</p> <p>6. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de las cuentas de correo electrónico que están bajo su responsabilidad.</p> <p>7. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con su la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal.</p> <p>8. Leer y revisar su el buzón de correo electrónico asignado periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.</p> <p>9. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.</p> <p>10. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.</p>
---	---

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional lo siguiente:

- a. Aprobar la modificación parcial de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, como se detalla en la propuesta de modificación del considerando cinco.
- b. Indicar a la Comisión de Evaluación Profesional que, en concordancia con el artículo 5 del Reglamento de uso de correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como

medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.

c. Instar a la Rectoría a dar continuidad a la propuesta de servicios integrados en la web institucional, en procura de la simplificación de trámites en todos los campus tecnológicos y centros académicos. Se solicita a la Rectoría presentar un informe al Consejo Institucional sobre el avance de la propuesta de servicios integrados en la web institucional, antes del 28 de abril de 2025.

d. Solicitar a la Rectoría, se giren las instrucciones para la elaboración y divulgación de un procedimiento de creación cuentas impersonales por dependencia y la publicación de los trámites vinculados a la dependencia, en la web institucional y se informe sobre la gestión realizada al Consejo Institucional, con fecha máxima al 30 de junio de 2025.

CONSIDERANDO QUE:

1. Se han recibido dos solicitudes de aclaración sobre el uso del correo electrónico institucional, mediante los oficios: SCI-505-2023 y CCP-C-033-2025, según lo señalado en el Reglamento de uso del correo institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Si bien en el reglamento se aclara la oficialidad y la responsabilidad del buen uso y manejo del correo institucional, tanto para los correos personales como impersonales, que de igual forma cuentan con una persona designada como responsable del manejo y uso; la Comisión de Planificación y Administración propone modificaciones parciales en los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de aclarar las consultas planteadas.

2. La Comisión de Planificación y Administración propone en su dictamen la modificación parcial mencionada en el punto anterior y recomienda a este órgano encomendar la elaboración de un procedimiento para la creación de cuentas impersonales y su divulgación en la página web institucional, así como instar a la Rectoría a dar continuidad a la propuesta de servicios integrados en el marco de desconcentración por competencias mínimas que aportará a la agilización y simplificación de trámites a través de la página web institucional. En consecuencia, este órgano acoge en todos sus extremos las recomendaciones planteadas por la Comisión de Planificación y Administración, procediéndose a resolver como se detalla en el apartado siguiente.

SE ACUERDA:

a. Aprobar la modificación parcial de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, como se detalla en la propuesta de modificación del considerando cinco [del dictamen de la Comisión de Planificación y Administración]:

Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial

Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.

Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional, ya sea personal o impersonal, en este último caso, teniendo como intermediaria a la persona que haya sido designada como responsable de esa cuenta.

Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.

Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales

Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento, así como gestionar la correspondencia recibida. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal quien debe cumplir con lo establecido en el artículo de responsabilidades de la persona usuaria de este Reglamento.

La jefatura de la dependencia deberá mantener actualizada la información relacionada con la persona responsable de cada cuenta impersonal ante la Oficina de Comunicación y Mercadeo, según lo establecido en el procedimiento correspondiente.

La Oficina de Comunicación y Mercadeo, será la responsable de mantener actualizada la información de las cuentas impersonales en la página web institucional.

Artículo 16. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional

El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizado por la persona responsable de cada cuenta y de velar por la atención oportuna a las solicitudes recibidas, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial.

La persona usuaria deberá de respaldar la información de cada cuenta de correo electrónico que tiene bajo su responsabilidad al menos una vez cada tres meses.

El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las personas usuarias que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.

Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico

Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico. En caso de ser responsable por el uso de una cuenta impersonal, deberá trasladar a la jefatura respectiva la información de acceso a dicha cuenta con el fin de que sea remitida a la nueva persona responsable.

La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.

Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria

Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:

1. La información que se envía desde su cuenta o desde la cuenta impersonal de correo electrónico que tenga asignada.
2. Utilizar la o las herramientas de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento.
3. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional, personal o impersonal asignada y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo con las directrices emitidas por el DATIC.
4. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona).
5. Realizar la limpieza del buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que el buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.
6. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de las cuentas de correo electrónico que están bajo su responsabilidad.

7. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal.

8. Leer y revisar el buzón de correo electrónico asignado periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.

9. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.

10. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.

b. Indicar a la Comisión de Evaluación Profesional que, en concordancia con el artículo 5 del Reglamento de uso de correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.

c. Instar a la Rectoría a dar continuidad a la propuesta de servicios integrados en la web institucional, en procura de la simplificación de trámites en todos los campus tecnológicos y centros académicos. Se solicita a la Rectoría presentar un informe al Consejo Institucional sobre el avance de la propuesta de servicios integrados en la web institucional, antes del 28 de abril de 2025.

d. Solicitar a la Rectoría, se giren las instrucciones para la elaboración y divulgación de un procedimiento de creación cuentas impersonales por dependencia y la publicación de los trámites vinculados a la dependencia, en la web institucional y se informe sobre la gestión realizada al Consejo Institucional, con fecha máxima al 30 de junio de 2025.

e. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

f. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

II. Artículo 12. Modificación del artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

5. Gestión Institucional: *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el Instituto.*

7. Talento Humano: *Se fomentará la atracción, el aprendizaje y crecimiento de nuestro talento humano para responder a los cambios que requiere el quehacer institucional, impulsando la cualificación, bajo una cultura participativa y un clima organizacional que propicie la permanencia satisfactoria y el mejor desempeño. (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021, modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)*

2. El artículo 2 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala:

Artículo 2

La acción integrada de la docencia, la investigación, la extensión y acción social del Instituto, está orientada al cumplimiento de los siguientes fines:

- 1. Formar profesionales en el campo tecnológico, en iguales condiciones de excelencia en sus campus tecnológicos y centros académicos, que aúnen al dominio de su disciplina una clara conciencia del contexto socioeconómico, cultural y ambiental en que la tecnología se genera, transfiere y aplica, lo cual les permita participar en forma crítica, creativa en las actividades productivas nacionales.*
- 2. Generar, adaptar e incorporar, en forma sistemática y continua, la tecnología necesaria para utilizar y transformar provechosamente sus recursos y fuerzas productivas, tanto para el país en general, como en las regiones donde sus campus tecnológicos y centros académicos se desarrollan, de forma sostenible con el medio ambiente.*
- 3. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del pueblo costarricense, mediante la proyección de sus actividades a la atención y solución de los problemas prioritarios del país en general y de las regiones donde se desarrollan sus campus tecnológicos y centros académicos, particularmente, a fin de edificar una sociedad más justa e igualitaria.*
- 4. Estimular la superación de la comunidad costarricense mediante el patrocinio y el desarrollo de programas culturales.*

3. El Modelo Académico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado en el III Congreso Institucional, resalta la necesidad de una mejor planificación y gestión de los recursos y señala lo siguiente:

...

1. SOBRE EL MARCO DE REFERENCIA DEL MODELO ACADÉMICO

...

1.1. UNA PERMANENTE VOCACIÓN DE SERVICIO Y DESARROLLO SOCIAL, TENIENDO COMO GRANDES COMPROMISOS SOCIALES LOS SIGUIENTES:

...

b. El Instituto Tecnológico de Costa Rica se consolida como un instrumento esencial para enfrentar exitosamente los desafíos del mundo actual mediante la docencia, la investigación y la extensión, ayudando a la construcción de una sociedad más justa y tolerante, basada en la solidaridad, el respeto de los derechos humanos y el uso compartido del conocimiento.

...

4.3 UNA MEJOR PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS:

...

c. Planifica las diferentes actividades con el fin de optimizar y determinar los recursos necesarios que garanticen el buen desarrollo institucional.

...

5. SOBRE LA INVESTIGACIÓN

En el Instituto Tecnológico de Costa Rica la investigación se considera la actividad fundamental del quehacer institucional y desarrollo académico, la cual, siguiendo un proceso sistemático y riguroso, permite la generación de conocimiento y la producción educativa, científica y tecnológica. Está orientada principalmente a la solución de problemas prioritarios del país y comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida del pueblo costarricense y la edificación de una sociedad más justa y solidaria.

...

5.2 TIENE COMO MARCO ORIENTADOR DE LAS ACCIONES PARA LA INVESTIGACIÓN:

...

s. Asegurar los recursos institucionales necesarios para el desarrollo de la investigación.

...

6. SOBRE LA DOCENCIA

El Instituto Tecnológico de Costa Rica considera la docencia como una actividad fundamental que se integra con la investigación y la extensión. Es uno de los medios por los cuales la Institución ejerce su responsabilidad social en la construcción de una sociedad más justa y democrática.

...

7. SOBRE LA EXTENSIÓN

La extensión es la actividad mediante la cual el Instituto Tecnológico de Costa Rica pone al alcance de la sociedad los conocimientos científicos-tecnológicos y otras manifestaciones culturales, a la vez que aprende, se enriquece en esa relación y retroalimenta su quehacer.

...

7.2 TIENE COMO MARCO ORIENTADOR DE LAS ACCIONES PARA LA EXTENSIÓN:

...

j. Asegurar los recursos institucionales necesarios para el desarrollo de la extensión.

...

8. SOBRE LOS ESTUDIOS DE POS-GRADO

El Instituto Tecnológico de Costa Rica considera a los estudios de posgrado como una actividad académica de alto nivel que permite una mayor generación y transferencia de conocimiento.

...

4. El inciso f del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establecen que:

Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional. Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse.

...

5. El Reglamento de Normalización Institucional, con respecto a la modificación de reglamentos generales, señala lo siguiente:

Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, se procederá de la siguiente manera:

a. Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.

b. El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.

c. *La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*

c.1. De considerarla procedente:

c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.

c.1.2 En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.

c.2. De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.

d. *Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*

e. *De requerirse una Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando*

en el acto el ente técnico del proceso, quien asumirá la coordinación de la misma y su representación será designada por la persona que ejerza la dirección de la dependencia a cargo de liderar el proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.

f. *Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.*

6. Las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los artículos 2 y 3, señalan lo siguiente:

...

Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

a. *Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.*

b. *La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a*

modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo. Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. Se exceptúan de los anteriores:

i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.

ii. La creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría que se resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.

Artículo 3 De la modificación de las plazas

El acto final de las modificaciones a las plazas existentes deberá ser resuelto por la instancia que corresponde mediante acto debidamente razonado y comunicado al Departamento de Gestión del Talento Humano para ser incorporadas en la Relación de Puestos.

Las modificaciones realizadas por la Rectoría deberán ser informadas al Consejo Institucional.

...

7. En las reuniones N.º 1099 del 27 de febrero de 2025 y N.º 1100 del 06 de marzo de 2025, la Comisión de Planificación y Administración dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

- 1. Según lo establecen las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Rectoría ha comunicado al Consejo Institucional las resoluciones a través de las cuales ha modificado plazas temporalmente.*
- 2. Mediante correo electrónico, con fecha 20 de enero de 2025, el máster Randall Blanco Benamburg, integrante de la Comisión de Planificación y Administración, remitió a todas las personas integrantes de la Comisión, un resumen de las modificaciones temporales de plazas durante el periodo 2024, comunicadas al Consejo Institucional, en atención al artículo 3 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico, según se detalla a continuación:*

Resolución	Plaza	Del puesto / instancia	Al puesto / instancia	Periodo
RR-110-2024 29/02/2024	CF0254-1 50%	Auxiliar en Artes Gráficas VAD - Taller de publicaciones	Auxiliar de Cocina VAD - Restaurante institucional	del 01 de marzo al 30 de junio de 2024.
RR-120-2024 8/3/2024	FS0030-1 50%	Profesor(a) ¿ViDa?	Profesional en Administración Rectoría	del 15 de febrero al 30 de junio de 2024.
RR-121-2024 8/3/2024	CF0552-1 20%	Profesor(a) ViDa	Asistente en Gestión Administrativa Esc. Ing. Comp.	29/1/24-20/6/24
	CF0554-1 40%	Profesor(a) ViDa	Profesional en Administración 20% Esc. Ing. Comp.	29/1/24-20/6/24
			Técnico (a) en Administración 20% Esc. Ing. Comp.	29/1/24-20/6/24
RR-144-2024 22/03/2024	CF1171-1 100%	Oficial de Seguridad CTL SJ	Asistente en Gestión Administrativa Comisión Carrera Profesional	entre el 01 de abril y el 30 de junio de 2024.
	CF1232-1 100%	Profesor(a) Escuela de Agronomía	Profesional en Planificación – OPI – 50% Profesional en Ingeniería – OI – 20% Asistente en Gestión Administrativa – JRL – 15% Asistente en Gestión Administrativa – CETI – 5%	
RR-165-2024 10/4_/2024	CF2938-1 40%	Profesor(a) ¿Escuela de Ingeniería Electromecánica ?	Asistente en Gestión Administrativa 20% Técnico (a) de Laboratorio 20% Comisión Auxiliar de Salud Ocupacional San Carlos	entre el 04 de abril y el 30 de junio de 2024.
RR-209-2024 29/4/24	CF0336-1 100%	Profesional en Proveeduría Dirección CTLSC	Profesional en Administración Dirección CTLSC	del 25 de abril al 30 de junio de 2024
RR-224-2024 3/5/2024	CF2678-1 100%	Profesional en Ingeniería	Profesional en Diseño Comisión de Evaluación Profesional	del 03 de mayo al 30 de junio de 2024
RR-250-2024 15/05/2024	CF2856-1 20%	Profesional en TIC ¿TEC Digital?	Profesional en Administración Dirección VIDA	entre el 11 de marzo y el 20 de diciembre de 2024.
RR-277-2024	FS0030-1 40%	Profesor(a) ViDa	Asesor (a) Académico (a). CEDA	

5/6/2024	FS0032-1 10%	Profesor(a) ViDa	Asesor (a) Académico (a). CEDA	Del 01 de junio al 31 de diciembre de 2024.
RR-308-2024 10/06/2024	CF3069-1 30%	Regente Ambiental CTLSC	Profesional en Seguridad Laboral VAD-GASEL	del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024.
RR-309-2024 10/06/2024	CF0336-1 100%	Profesional en Proveeduría	Profesional en Administración Dirección Administrativa del CTLSC	del 01 de julio al 31 de agosto de 2024
RR-311-2024 12/06/2024	FS0235-1 50%	Profesor(a) ViDa	Profesional en Administración Rectoría	del 01 de julio al 31 de diciembre de 2024
RR-346-2024 27/06/2024	FS0186-1 30%	Profesional en Administración	Asesor (a) Legal	del 15 de julio al 20 de diciembre de 2024
RR-347-2024 27/06/2024	FS0122-1 60%	Profesor(a) ViDa	Profesional en Administración Rectoría	del 15 de julio al 20 de diciembre de 2024.
RR-348-2024 27/06/2024	CF1171-1 100%	Oficial de Seguridad CTLSJ	Asistente en Gestión Administrativa Comisión Carrera Profesional	del 15 de julio al 20 de diciembre de 2024.
RR-405-2024 20/08/2024	NT0050-1 50%	Profesor(a) ViDa	Profesional en Comunicación Dirección del CTLSC y DEVESA	De la notificación hasta el 31 de diciembre de 2024
	NT0051-1 75%	Profesor(a) ViDa	Asistente Dental Dirección del CTLSC y DEVESA	
RR-412-2024 21/08/2024	CF0664-1 50%	Profesor(a) ViDa	Asesor (a) Legal	del 26 de agosto hasta el 20 de diciembre de 2024
	CF0666-1 50%	Profesor(a) ViDa	Oficina Asesoría Legal 100%	
	CF0647-1 35%	Profesor(a) ViDa	Profesional en Planificación – OPI 15% Profesional en Procesos de Acoso Laboral – UNECAL 20%	
RR-434-2024 06/09/2024	NT0002-1 60%	Técnico (a) en Laboratorio ViDa	Asistente en Gestión Administrativa Dirección de la Vicerrectoría de Docencia.	De la notificación hasta el 31 de diciembre de 2024
RR-435-2024 06/09/2024	CF0678-1 20%	Profesor(a) ViDa	Profesional en Planificación Secretaría del Consejo Institucional	del 09 de setiembre de 2024 al 31 de octubre de 2024
RR-436-2024 06/09/2024	CF2594-1 50%	Técnico (a) en Laboratorio Escuela de Ingeniería en Agronomía	Asistente en Gestión Administrativa Unidad de Servicios Generales del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local San Carlos	De la notificación hasta el 31 de diciembre de 2024
RR-437-2024 06/09/2024	NT0078-1 20%	Asistente Dental	Asistente en Gestión Administrativa	De la notificación hasta el 31 de diciembre de 2024

		Clinica de Atención Integral en Salud	para ser utilizada por la Comisión Institucional de Salud Ocupacional (CISO).	
RR-475-2024 19/09/2024	NT0043-1	Profesor(a)	Asistente en Bibliotecología	Del 17 de setiembre al 28 de noviembre de 2024
	10%	Dirección CTLSC	DEVESA	
	CF2656-1	Profesor(a)		
	15%	Prod Ind CTLSC		
RR-476-2024 19/09/2024	CF0674-1	Profesor(a)	Profesional en Gestión del Talento Humano	Del 29 de julio al 20 de diciembre de 2024
	10%	Esc Ing For	CICHS	
RR-493-2024 30/09/2024	FS0214-1	Asesor (a) Legal	Profesional en Administración	Del 01 de Octubre del 2024 al 30 de setiembre de 2025
	100%	Asesoría Legal	Dirección de Rectoría	
RR-502-2024 03/10/2024	FS0148-1	Técnico (a) de Laboratorio	Técnico (a) en Gestión Administrativa	Del 03 de octubre al 20 de diciembre de 2024
	10%	ViDa	Junta de Relaciones Laborales	
RR-587-2024 20/11/2024	NT0002-1	Técnico (a) de Laboratorio	Asistente en Gestión Administrativa	Del 20 de enero al 03 de julio de 2025.
	60%	ViDa	ViDa	
RR-594-2024 25/11/2024	NT0266-1	Profesor (a)	Profesional en Administración	Del 01 de enero al 30 de junio de 2025
	100%	ViDa	Dirección de Rectoría	
	NT0267-1	Profesor (a)	Profesional en Administración	Del 01 de enero al 30 de junio de 2025
	50%	ViDa	Dirección de Rectoría	
	NT0267-1	Profesor (a)	Asesor Académico	Del 01 de enero al 30 de junio de 2025
	50%	ViDa	Dirección de Rectoría	

3. La Comisión de Planificación y Administración analizó la propuesta de modificación del artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica en la reunión N.° 1099 realizada el 27 de febrero de 2025 y en la reunión N.° 1100 celebrada el 6 de marzo de 2025, recibió en audiencia a la ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora para exponer y discutir, de forma conjunta, sobre la propuesta de reforma del artículo 2.

Considerando que:

1. Esta Comisión ha observado, durante el periodo 2024, que se ha gestionado la modificación temporal de aproximadamente 20 plazas de profesor (a) para el uso en labores de apoyo a la academia, la mayoría de esas plazas están adscritas a la Vicerrectoría de Docencia, algunas de las modificaciones se han realizado previo al cumplimiento del periodo de matrícula del semestre, lo que genera la duda sobre la verificación de que esas plazas no serían requeridas para cubrir las necesidades académicas del semestre en curso.

2. Se ha recibido información de parte de Rectoría y de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la necesidad de crear plazas académicas nuevas con el objetivo de fortalecer el quehacer en proyectos y la asignación

de horas para las categorías de personas investigadoras y extensionistas consolidadas, por lo que se valora que, al existir disponibilidad de plazas académicas en la Vicerrectoría de Docencia, éstas puedan ser modificadas prioritariamente para atender los proyectos de investigación y extensión, antes de valorar la creación de más plazas académicas.

3. En la audiencia sostenida con la ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora en la reunión N.º 1100, se aclaró sobre la necesidad de destinar las plazas que tengan asignadas la clase de puesto de Profesor(a) a la docencia, la investigación y la extensión prioritariamente, y que se puedan disponer modificaciones excepcionales para actividades de apoyo a la academia, siempre que se constate que no se requieren para labores docentes, de investigación o extensión en el periodo del semestre -posterior a la matrícula- y se disponga para el siguiente semestre la plaza, en caso de que surjan nuevas necesidades.

Se expusieron algunos ejemplos que refuerzan la propuesta como proyectos de extensión que se han ejecutado durante un largo plazo y año a año se deben solicitar plazas para dar continuidad al proyecto. También proyectos de investigación que se rechazan porque se tiene certeza de disponibilidad de una plaza por uno o dos semestres, pero no para la ejecución del proyecto completo.

La ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora comentó que las modificaciones realizadas en el periodo anterior se hicieron bajo un escenario particular para atender algunas necesidades que se fueron identificando, como por ejemplo estudios solicitados por la Contraloría General de la República, no obstante, concuerda con la necesidad de priorizar el uso de las plazas de profesor (a) para labores docentes, de investigación y extensión. Señala que en el marco de la planificación se revisa y realizan los ajustes conforme a los acuerdos del Consejo Institucional, se entiende y comparte la necesidad de velar por la priorización de la actividad sustantiva de la Institución.

4. Conforme al planteamiento y análisis realizado por esta Comisión, consensuado con la Rectoría, es que se propone modificar parcialmente el artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objetivo de priorizar la modificación temporal de plazas que tengan asignada la clase de puesto de Profesor(a) para uso en labores de docencia, investigación y extensión, como se detalla en la columna "Propuesta COPA":

Norma vigente	Propuesta COPA
Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas	Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas
a. Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de	a. Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus

Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.

b. La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo.

Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de

Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.

b. La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo.

La modificación de carácter temporal de plazas que tengan asignada la clase de puesto de Profesor(a) será prioritariamente para cubrir necesidades de personas docentes, investigadoras o extensionistas; excepcionalmente estas plazas se podrán modificar para atender labores de otra índole, siempre y cuando no sea por más de cuatro meses en un semestre, se haga una vez finalizado el proceso de matrícula del semestre respectivo y se garantice que están cubiertas las necesidades académicas para ese periodo.

Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes

nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. Se exceptúan de los anteriores:

i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.

ii. La creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría que se resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.

correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. Se exceptúan de los anteriores:

i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.

ii. La creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría que se resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.

5. *La modificación parcial al artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, no implica cambios sustanciales en dicha normativa, por lo que procede esta Comisión a dar curso al trámite de análisis y dictamen, como lo estipula el Reglamento de Normalización Institucional.*

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional la modificación parcial de artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los siguientes términos:

Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

a. *Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona*

Vicerrectora o directora de Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.

b. La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo.

La modificación de carácter temporal de plazas que tengan asignada la clase de puesto de Profesor(a) será prioritariamente para cubrir necesidades de personas docentes, investigadoras o extensionistas; excepcionalmente estas plazas se podrán modificar para atender labores de otra índole siempre y cuando no sea por más de cuatro meses en un semestre, se haga una vez finalizado el proceso de matrícula del semestre respectivo y se garantice que están cubiertas las necesidades académicas para ese periodo.

Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. Se exceptúan de los anteriores:

i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.

ii. La creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría que se resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.

CONSIDERANDO QUE:

1. La planificación estratégica desempeña un papel crucial en la gestión de recursos presupuestarios, y dentro del ITCR, es esencial para la optimización de las plazas, ya que permite una evaluación precisa de las necesidades institucionales, la renovación de puestos clave y la creación de nuevas posiciones alineadas con los objetivos estratégicos vigentes. Esta planificación estratégica garantiza el fiel

cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la gestión pública, lo que conlleva a un uso efectivo del presupuesto y a un fortalecimiento de la institución en su conjunto.

2. La Comisión de Planificación y Administración emitió en su dictamen la propuesta de modificación del artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica con el objetivo de priorizar la modificación temporal de plazas en la clase de puesto de profesor(a) para uso en labores de docencia, investigación y extensión como labor sustantiva de la Institución. El dictamen es compartido por este pleno, por lo que se dispone a resolver tal como se enuncia a continuación.

SE ACUERDA:

a. Reformar el artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

a. *Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.*

b. *La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo.*

La modificación de carácter temporal de plazas que tengan asignada la clase de puesto de Profesor(a) será prioritariamente para cubrir necesidades de personas docentes, investigadoras o extensionistas; excepcionalmente estas plazas se podrán modificar para atender labores de otra índole siempre y cuando no sea por más de cuatro meses en un semestre, se haga una vez finalizado el proceso de matrícula del semestre respectivo y se garantice que están cubiertas las necesidades académicas para ese periodo.

Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. *Se exceptúan de los anteriores:*

i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.

ii. La creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría que se resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.

b. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

c. Comunicar. ACUERDO FIRME.

III. Artículo 14. Complemento al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3398, artículo 12, del 26 de febrero de 2025, para incorporar la verificación de requisitos y productos que deben cumplir las personas postulantes como investigadoras o extensionistas para integrar el Consejo de Investigación y Extensión (Atención del oficio TIE-396-2024)

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

5. Gestión Institucional. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el instituto.*

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el instituto. (Aprobadas en la Sesión AIR 99-2021 del 16 de noviembre del 2021, publicadas en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)*

2. El inciso u del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece como funciones del Consejo Institucional, lo siguiente:

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

u. Resolver sobre lo no previsto en este Estatuto Orgánico y ejercer otras funciones necesarias para la buena marcha de la Institución no atribuidas a ningún otro órgano

3. El artículo 41 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en cuanto a la integración del Consejo de Investigación y Extensión, indica lo siguiente:

Artículo 41

La Vicerrectoría de Investigación y Extensión contará con un Consejo de Investigación y Extensión integrado por:

- a. *La persona Vicerrectora de Investigación y Extensión.*
- b. *Las personas que ejercen las direcciones de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.*
- c. *Cinco personas, que laboren en diferentes escuelas, distribuidas de la siguiente manera:*
 - i. *Dos personas profesoras del Campus Tecnológico Central que cuenten con experiencia en investigación.*
 - ii. *Dos personas profesoras del Campus Tecnológico Central que cuenten con experiencia en extensión.*
 - iii. *Una persona profesora de algún campus tecnológico local o centro académico con experiencia en investigación o extensión.*

Estas personas durarán en su cargo cuatro años sin posibilidad de reelegirse de forma consecutiva y tendrán su suplente.

El procedimiento de elección de las personas contempladas en el inciso c y sus suplentes, así como los requisitos que deben cumplir para presentar su candidatura por las escuelas, se definirán en el reglamento respectivo y la elección estará a cargo del Tribunal Electoral Institucional (TIE).

Su renovación se hará en forma alternada de la siguiente manera: un año se nombrarán dos personas del Campus Tecnológico Central, una representante de investigación y una de extensión y una de un campus tecnológico local o de un centro académico.

Al año siguiente dos personas del Campus Tecnológico Central, una de investigación y una de extensión.

- d. *Una representación estudiantil correspondiente al 25% de los miembros de este consejo, nombrados por la FEITEC, de acuerdo con su normativa.*

La representación estudiantil contará con tantos suplentes como titulares tenga.

Los suplentes no contarán para el cálculo del cuórum.

...

4. El inciso a, del artículo 87 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece, como función del Tribunal Institucional Electoral, la siguiente:

Artículo 87

Son funciones del Tribunal Institucional Electoral:

- a. *Organizar, ejecutar, supervisar y velar por la pureza de todos los procesos de consulta a la Asamblea Institucional Plebiscitaria realizados para elegir los siguientes puestos: Rector, miembros del Consejo Institucional que le competen, representantes académicos y administrativos ante la Asamblea Institucional Representativa, representantes académicos y administrativos ante el Directorio de la Asamblea Institucional*

*Representativa, miembros de la Comisión Organizadora del Congreso Institucional que le competen, elección de representantes administrativos adicionales del plenario del Congreso Institucional, Directores de Campus locales, Directores de Departamento y Coordinadores de Unidad, **representantes académicos ante el Consejo de Investigación y Extensión** y de cualquier otro proceso de elección que involucre una asamblea plebiscitaria. (El resaltado no es del original)*

5. En la Sesión Ordinaria N.º 3308, artículo 8, del 10 de mayo de 2023, el Consejo Institucional, acordó:

...

SE ACUERDA:

a. Responder el oficio TIE-976-2022 en los siguientes términos:

i. *Corresponde al Tribunal Institucional Electoral la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Sesión Ordinaria No. 3281, Artículo 8, partiendo de la premisa de que la carga probatoria corresponde a la persona interesada en la inscripción de la candidatura.*

ii. *La verificación del cumplimiento del requisito establecido en el punto a del acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3281, Artículo 8, puede ser realizada a partir de la presentación del original y copia digital del certificado o de una constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano, donde se haga constar que a la persona interesada se le remunera el nivel de maestría o doctorado, a petición de la persona interesada.*

iii. *La verificación del cumplimiento del requisito del punto b se hará a partir de una constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano, a petición de la persona interesada.*

iv. *La verificación de los requisitos establecidos en los puntos c y d se hará a partir de las certificaciones emitidas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, a solicitud de la persona interesada.*

v. *La verificación del requisito del punto e se hará a partir de la documentación que aporte la persona interesada.*

6. Mediante oficio TIE-396-2024, fechado 12 de junio de 2024, suscrito por la máster Tannia Araya Solano, presidenta del Tribunal Institucional Electoral (TIE), dirigido a la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, comunica el acuerdo del Tribunal Institucional Electoral de la Sesión Ordinaria Núm. 1222-2024, del 12 de junio de 2024, relativo al envío de la propuesta del TIE para atender la modificación del artículo 41, inciso c, e incorporar un Transitorio 11 en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, respecto de las funciones de la persona Vicerrectora de Investigación y Extensión y la integración del Consejo de Investigación y Extensión. De este oficio se extrae en lo que interesa lo siguiente:

...

2. Solicitar, muy respetuosamente, al Consejo Institucional, ajustar los requisitos y productos que deben cumplir las personas postulantes con experiencia en extensión, **así como indicar cuál (es) es (son) el (los) ente (s) que le (s) corresponde validar dicha información, dentro del ámbito de las competencias de cada ente.** (El resaltado no es del original)

7. En la Sesión Ordinaria N.º 3398, artículo 12, del 26 de febrero de 2025, el Consejo Institucional aprobó la modificación de los requisitos y productos que deben cumplir las personas postulantes como investigadoras o extensionistas para integrar el Consejo de Investigación y Extensión. Del acuerdo en mención se extrae lo siguiente:

...

SE ACUERDA:

a. Establecer los siguientes requisitos para optar por una candidatura para integrar el Consejo de Investigación y Extensión por el sector académico, conforme a lo indicado en el artículo 41, inciso c, del Estatuto Orgánico:

Requisitos mínimos para postularse como persona integrante del Consejo de Investigación y Extensión en los puestos de representantes de investigación

a. Maestría académica.

b. Nombramiento en una clase de puesto académico, con una jornada de 50% a tiempo indefinido y con la categoría de asociado o superior, según el Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus Reformas, o su equivalente.

c. Haber participado y concluido, en los últimos 8 años, al menos 3 proyectos de investigación vinculados con una línea de investigación del ITCR, formalmente establecida según la reglamentación vigente.

d. Contar con al menos 5 productos universitarios en uno o más de los siguientes rubros, en los últimos 8 años:

i. Artículos publicados en revistas indexadas en la categoría de mayor relevancia (índices de nivel A), establecidas por el Consejo de Investigación y Extensión.

ii. Libro o un capítulo de un libro con consejo editorial, producto de la investigación académica de su área afín.

iii. Un producto con propiedad intelectual otorgada.

iv. Sistemas y software desarrollados para comunidades prioritarias definidas por la VIE.

e. Participación en al menos 2 de los siguientes procesos:

i. Participación como persona evaluadora nacional o internacional de proyectos o revistas científicas indexadas nacionales o internacionales.

ii. *Participación con ponencia en congresos interuniversitarios, nacionales o internacionales.*

iii. *Participación en convenios, en redes o comités interinstitucionales, interuniversitarios nacionales o internacionales.*

f. *No tener informes finales pendientes al momento de inscribir la candidatura de proyectos de investigación o extensión ante la VIE, o ante organismos externos que financiaron el proyecto*

g. *No haber recibido durante los tres años previos a la formalización de su postulación al cargo sanciones por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido.*

Requisitos mínimos para postularse como persona integrante del Consejo de Investigación y Extensión en los puestos de representantes de extensión

- a. *Maestría.*
- b. *Nombramiento en una clase de puesto académico, con una jornada de 50% a tiempo indefinido y con la categoría de asociado o superior, según el Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus Reformas, o su equivalente.*
- c. *Haber participado y concluido, en los últimos 10 años, al menos 3 proyectos de extensión vinculados con una línea de extensión del ITCR, formalmente establecida según la reglamentación vigente.*
- d. *Contar con al menos 5 productos universitarios en uno o más de los siguientes rubros, durante los últimos 10 años:*
- i. *Artículos publicados en revistas indexadas en la categoría de mayor relevancia (índices de nivel A), establecidas por el Consejo de Investigación y Extensión.*
 - ii. *Libro o un capítulo de un libro con consejo editorial, producto de la investigación académica de su área afín.*
 - iii. *Un producto con propiedad intelectual otorgada.*
 - iv. *Sistemas y software desarrollados para comunidades prioritarias definidas por la VIE.*
- e. *Participación en al menos 2 de los siguientes procesos:*
- i. *Participación como persona evaluadora nacional o internacional de proyectos o revistas científicas indexadas nacionales o internacionales.*
 - ii. *Participación con ponencia en congresos interuniversitarios, nacionales o internacionales*
 - iii. *Participación en convenios, en redes o comités interinstitucionales, interuniversitarios nacionales o internacionales.*

- f. *No tener informes finales pendientes al momento de inscribir la candidatura de proyectos de investigación o extensión ante la VIE, o ante organismos externos que financiaron el proyecto.*
- g. *No haber recibido durante los tres años previos a la formalización de su postulación al cargo sanciones por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido.*
- b. *Derogar el acuerdo del Consejo Institucional tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3281, artículo 8, del 21 de setiembre de 2022, relativo a los requisitos que deben reunir las personas profesoras para integrar el Consejo de Investigación y Extensión, conforme a lo indicado en el artículo 41, inciso c, del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*

...

8. La Comisión de Estatuto Orgánico en la reunión N.º 422, realizada el 07 de marzo de 2025, dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. *Mediante oficio TIE-396-2024, el Tribunal Institucional Electoral solicitó ajustar los requisitos y productos que deben cumplir las personas postulantes para el Consejo de Investigación y Extensión e indicar cuál o cuáles son los entes a los que les corresponde validar dicha información.*
2. *El Consejo Institucional estableció en la Sesión Ordinaria N.º 3398, artículo 12, del 26 de febrero de 2025, los requisitos y productos que deben cumplir las personas postulantes como investigadoras o extensionistas para integrar el Consejo de Investigación y Extensión.*
3. *El inciso a del artículo 87 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece la siguiente función para el Tribunal Institucional Electoral:*

Artículo 87

Son funciones del Tribunal Institucional Electoral:

- a. *Organizar, ejecutar, supervisar y velar por la pureza de todos los procesos de consulta a la Asamblea Institucional Plebiscitaria realizados para elegir los siguientes puestos: Rector, miembros del Consejo Institucional que le competen, representantes académicos y administrativos ante la Asamblea Institucional Representativa, representantes académicos y administrativos ante el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, miembros de la Comisión Organizadora del Congreso Institucional que le competen, elección de representantes administrativos adicionales del plenario del Congreso Institucional, Directores de Campus locales, Directores de Departamento y Coordinadores de Unidad, representantes académicos ante el Consejo de Investigación y Extensión y de cualquier otro proceso de elección que involucre una asamblea plebiscitaria.*

Considerando que:

1. De acuerdo con lo establecido en el inciso a del artículo 87 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es responsabilidad del Tribunal Institucional Electoral organizar, ejecutar, supervisar y velar por la pureza del proceso electoral de las personas representantes académicas ante el Consejo de Investigación y Extensión.

2. Lo indicado en el punto anterior implica que la verificación de los requisitos que deba cumplir una persona para ser candidata en el proceso electoral de representantes académicos ante el Consejo de Investigación y Extensión le corresponde al Tribunal Institucional Electoral.

3. Asignar la verificación de los requisitos establecidos en el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3398, artículo 12, a una instancia distinta al Tribunal Institucional Electoral generaría roces con las disposiciones estatutarias, lo que debe ser evitado por el Consejo Institucional. Además, esto provocaría que el Tribunal Institucional Electoral quede sujeto a decisiones de otras instancias durante el desarrollo de procesos electorales sobre los que tiene responsabilidad.

4. Las personas interesadas deben aportar la prueba idónea que permita al Tribunal Institucional Electoral verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3398, artículo 12.

5. Las pruebas idóneas para tener por cumplidos los requisitos para postularse como persona integrante del Consejo de Investigación y Extensión en los puestos de representantes de investigación, establecidos en el punto a del acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3398, Artículo 12, son:

a. **Maestría académica:** Presentación del original y copia digital del certificado o de una constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano donde se haga constar que la persona interesada posee al menos formación académica a nivel de maestría, en una carrera reconocida por el CONESUP o CONARE. La categoría de Maestría "académica" se acompañará de una declaración jurada por parte de la persona que se postula en el caso de los puestos de representación de la investigación.

b. **Nombramiento en una clase de puesto académico, con una jornada de 50% a tiempo indefinido y con la categoría de asociado o superior, según el Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus Reformas, o su equivalente:** Constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano.

c. **Haber participado y concluido, en los últimos 8 años, al menos 3 proyectos de investigación vinculados con una línea de investigación del ITCR, formalmente establecida según la reglamentación vigente:** Constancia emitida por la Dirección de Investigación.

d. **Contar con al menos 5 productos universitarios en uno o más de los siguientes rubros, en los últimos 8 años:**

- i. Artículos publicados en revistas indexadas en la categoría de mayor relevancia (índices de nivel A), establecidas por el Consejo de Investigación y Extensión.
- ii. Libro o un capítulo de un libro con consejo editorial, producto de la investigación académica de su área afín.
- iii. Un producto con propiedad intelectual otorgada.
- iv. Sistemas y software desarrollados para comunidades prioritarias definidas por la VIE.

Certificación emitida por la Dirección de Investigación.

e. **Participación en al menos 2 de los siguientes procesos:**

- i. Participación como persona evaluadora nacional o internacional de proyectos o revistas científicas indexadas nacionales o internacionales.
- ii. Participación con ponencia en congresos interuniversitarios, nacionales o internacionales.
- iii. Participación en convenios, en redes o comités interinstitucionales, interuniversitarios nacionales o internacionales.

Certificación emitida por la Dirección de Investigación.

f. **No tener informes finales pendientes al momento de inscribir la candidatura de proyectos de investigación o extensión ante la VIE, o ante organismos externos que financiaron el proyecto:** Constancias emitidas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o por los organismos externos que financiaron el proyecto.

g. **No haber recibido durante los tres años previos a la formalización de su postulación al cargo sanciones por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido:** Presentar declaración jurada.

6. En cuanto a la prueba idónea para tener por cumplidos los requisitos para postularse como persona integrante del Consejo de Investigación y Extensión en los puestos de representantes de extensión, establecidos en el punto a del acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º3398, Artículo 12, se detallan a continuación:

a. **Maestría:** Presentación del original y copia digital del certificado o de una constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano donde se haga constar que la persona interesada posee al menos formación académica a nivel de maestría, en una carrera reconocida por el CONESUP o CONARE.

b. **Nombramiento en una clase de puesto académico, con una jornada de 50% a tiempo indefinido y con la categoría de asociado o superior, según el Reglamento de Carrera Profesional del ITCR y sus**

Reformas, o su equivalente: Constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano.

c. **Haber participado y concluido, en los últimos 10 años, al menos 3 proyectos de extensión vinculados con una línea de extensión del ITCR, formalmente establecida según la reglamentación vigente:** Constancia emitida por la Dirección de Extensión.

d. **Contar con al menos 5 productos universitarios en uno o más de los siguientes rubros, durante los últimos 10 años:**

- i. Artículos publicados en revistas indexadas en la categoría de mayor relevancia (índices de nivel A), establecidas por el Consejo de Investigación Extensión.
- ii. Libro o un capítulo de un libro con consejo editorial, producto de la investigación académica de su área afín.
- iii. Manuales, guías didácticas, diagnósticos participativos, sistematización de experiencias, catalogados para comunidades prioritarias definidas por la Institución.
- iv. Sistemas y software desarrollados para comunidades prioritarias definidas por la VIE.

Certificación emitida por la Dirección de Extensión.

e. **Participación en al menos 2 de los siguientes procesos:**

- i. Participación como persona evaluadora nacional o internacional de proyectos o revistas científicas indexadas nacionales o internacionales.
- ii. Participación con ponencia en congresos interuniversitarios, nacionales o internacionales.
- iii. Participación en convenios, en redes o comités interinstitucionales, interuniversitarios nacionales o internacionales.

Certificación emitida por la Dirección de Extensión.

f. **No tener informes finales pendientes al momento de inscribir la candidatura de proyectos de investigación o extensión ante la VIE, o ante organismos externos que financiaron el proyecto:** Constancias emitidas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o por los organismos externos que financiaron el proyecto.

g. **No haber recibido durante los tres años previos a la formalización de su postulación al cargo sanciones por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido:** Presentar declaración jurada

Se dictamina:

Recomendar al Consejo Institucional que responda el oficio TIE-396-2024 relativo a la verificación de los requisitos y productos que deben cumplir las

personas postulantes como investigadoras o extensionistas para integrar el Consejo de Investigación y Extensión, en los siguientes términos:

a. Corresponde al Tribunal Institucional Electoral la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para postularse como persona integrante del Consejo de Investigación y Extensión en los puestos de representantes de investigación y representantes de extensión establecidos en la Sesión Ordinaria N.º 3398, artículo 12, partiendo de la premisa de que la carga probatoria corresponde a la persona interesada en la inscripción de la candidatura.

b. La verificación del cumplimiento del requisito establecido en el punto a del acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3398, artículo 12, tanto para representantes de investigación como de extensión, puede ser realizada a partir presentación del original y copia digital del certificado o de una constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano donde se haga constar que a la persona interesada posee al menos formación académica a nivel de maestría, en una carrera reconocida por el CONESUP o CONARE. La categoría de Maestría “académica” se acompañará de una declaración jurada por parte de la persona que se postula en el caso de los puestos de representación de la investigación.

c. La verificación del cumplimiento del requisito del punto b para los representantes de investigación y extensión se hará a partir de una constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano, a petición de la persona interesada.

d. La verificación del cumplimiento del requisito del punto c, d y e para los puestos de representantes de investigación se hará a partir de la certificación emitida por la Dirección de Investigación, a solicitud de la persona interesada.

e. La verificación del cumplimiento del requisito del punto c, d y e para los puestos de representantes de extensión se hará a partir de la certificación emitida por la Dirección de Extensión, a solicitud de la persona interesada.

f. La verificación del requisito del punto f se hará a partir de las constancias emitidas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o por los organismos externos que financiaron el proyecto.

g. La verificación del requisito del punto g se harán a partir de una declaración jurada de la persona interesada.

CONSIDERANDO QUE:

1. En virtud de lo establecido en la Sesión Ordinaria N.º 3398, artículo 12, del 26 de febrero de 2025, en la que se aprobaron los requisitos para optar por una candidatura para integrar el Consejo de Investigación y Extensión por el sector académico, conforme a lo indicado en el artículo 41, inciso c, del Estatuto Orgánico, así como en respuesta al oficio TIE-396-2024, resulta pertinente y oportuno

complementar, mediante un acuerdo de este órgano, la definición de las instancias responsables de validar dichos requisitos.

2. Siendo conocido el detalle del análisis que emitió la Comisión de Estatuto Orgánico, se acogen en todos sus extremos sus razonamientos y recomendación vertida en el resultando 8 del presente acuerdo.

SE ACUERDA:

- a. Responder el oficio TIE-396-2024, relativo a la verificación de los requisitos y productos que deben cumplir las personas postulantes como investigadoras o extensionistas para integrar el Consejo de Investigación y Extensión, en los siguientes términos:
- i. Corresponde al Tribunal Institucional Electoral la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para postularse como persona integrante del Consejo de Investigación y Extensión en los puestos de representantes de investigación y representantes de extensión establecidos en la Sesión Ordinaria N.º 3398, artículo 12, partiendo de la premisa de que la carga probatoria corresponde a la persona interesada en la inscripción de la candidatura.
 - ii. La verificación del cumplimiento del requisito establecido en el punto a, para representantes de investigación y extensión, del acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3398, Artículo 12, puede ser realizada a partir de la presentación del original y copia digital del certificado o de una constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano donde se haga constar que a la persona interesada posee al menos formación académica a nivel de maestría, en una carrera reconocida por el CONESUP o CONARE. La categoría de Maestría “académica” se acompañará de una declaración jurada por parte de la persona que se postula en el caso de los puestos de representación de la investigación.
 - iii. La verificación del cumplimiento del requisito del punto b para los representantes de investigación y extensión se hará a partir de una constancia emitida por el Departamento de Gestión de Talento Humano, a petición de la persona interesada.
 - iv. La verificación del cumplimiento del requisito del punto c, d y e para los puestos de representantes de investigación se hará a partir de la certificación emitida por la Dirección de Investigación, a solicitud de la persona interesada.
 - v. La verificación del cumplimiento del requisito del punto c, d y e para los puestos de representantes de extensión se hará a partir de la certificación emitida por la Dirección de Extensión, a solicitud de la persona interesada.
 - vi. La verificación del requisito del punto f se hará a partir de las constancias emitidas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o por los organismos externos que financiaron el proyecto.

vii. La verificación del requisito del punto g se harán a partir de una declaración jurada de la persona interesada.

b. Derogar el acuerdo del Consejo Institucional tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3308, artículo 8, del 10 de mayo de 2023, relativo a la atención del oficio TIE-976-2022, donde se consulta sobre la verificación de los requisitos que deben reunir las personas profesoras para integrar el Consejo de Investigación y Extensión.

c. Indicar, que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo de 5 días hábiles o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de diez días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

IV. Reglamento para la equiparación de asignaturas de la Escuela de Matemática

REGLAMENTO PARA LA EQUIPARACIÓN DE ASIGNATURAS DE LA ESCUELA DE MATEMÁTICA

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de reglamento

Este es un reglamento específico.

Artículo 2. Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para la Comisión de Equiparación de Asignaturas de la Escuela de Matemática (CEMA), la Dirección y el Consejo de la Escuela de Matemática, así como para aquellas personas estudiantes que cursen algún programa académico en el ITCR y deseen solicitar la equiparación de una asignatura que ofrece la Escuela de Matemática.

Artículo 3. Objetivo

Normar el proceso que se debe seguir para resolver las solicitudes de equiparación de asignaturas de matemática cursadas en instituciones acreditadas de Educación Superior, ya sean nacionales o extranjeras, recibidas por el Departamento de Admisión y Registro (DAR) y posteriormente enviadas a la Escuela de Matemática, como complemento a lo señalado por el Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 4. Definiciones

Para efectos del presente reglamento se consideran las siguientes definiciones:

Asignatura de referencia: asignatura sometida a equiparación por parte de una persona solicitante.

Asignatura solicitada: asignatura que oferta o ha ofertado la Escuela de Matemática del ITCR y que la persona solicitante pide que se le convalide por la asignatura de referencia.

Base de datos: documento digital, elaborado por la CEMA, en el que se registra de manera organizada la información relacionada con cada solicitante, las asignaturas de referencia, las asignaturas solicitadas para equiparación y el análisis que lleva a cabo la comisión para cada uno de los casos. En esta se mantiene un registro histórico de todos los casos analizados.

Caso: término equivalente a solicitud.

Horas lectivas efectivas: total de horas indicadas en el programa de la asignatura de referencia dedicadas al desarrollo de los contenidos. Se excluyen aquí los periodos de tiempo destinados a exámenes, quices, elaboración de tareas, foros, exposiciones y presentación de proyectos.

Solicitante: persona que tiene asignada cita de matrícula para primer ingreso en el ITCR y que solicita equiparaciones automáticas, o que está debidamente inscrita y presenta la solicitud formal de equiparación de asignaturas ante el DAR.

Verificación de documentos: proceso administrativo que realiza la CEMA para corroborar la documentación obligatoria inherente al trámite de equiparación.

Capítulo II: SOBRE LA COMISIÓN

Artículo 5. Conformación de la comisión

La CEMA estará integrada por tres personas académicas de la Escuela de Matemática nombradas por el Consejo de esta Escuela y por un plazo de dos años, pudiendo ser reelectas.

Artículo 6. Requisitos para integrar la comisión

Los requisitos para ser miembro de la CEMA son:

1. Haber laborado para la Escuela de Matemática al menos dos años.
2. Al momento del nombramiento en la comisión estar nombrado con una jornada laboral por tiempo indefinido de medio tiempo o más.

Artículo 7. Coordinación de la comisión

Las personas que forman parte de la CEMA elegirán a una de ellas para que la coordine por un periodo de dos años, pudiendo ser reelecta. Dicha elección deberá ser notificada a la dirección de la Escuela de Matemática en un plazo de 5 días hábiles, quien a su vez notifica al Consejo de Escuela.

Artículo 8. Cuórum

Para poder sesionar el cuórum de la comisión es de dos miembros.

Artículo 9. De las sesiones

La CEMA sesionará cuando así lo convoque la coordinación de dicha comisión o a solicitud de dos de sus integrantes.

De cada sesión se levantará un acta que resuma los principales aspectos tratados y los acuerdos tomados en caso de que los hubiera.

Artículo 10. Cantidad mínima de votos para toma de acuerdos

Los acuerdos serán tomados con el voto afirmativo de al menos dos de sus miembros y se tendrá un plazo de 5 días hábiles para comunicarlos a la dirección de la Escuela de Matemática.

Artículo 11. Funciones de la comisión

Son funciones de la CEMA:

- a) Proponer al Consejo de la Escuela de Matemática criterios adicionales a los que establece este el Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico De Costa Rica, cuando la naturaleza de la asignatura así lo amerite.
- b) Asesorar al Consejo de Escuela de Matemática o a las Autoridades Institucionales sobre el establecimiento de convenios relacionados con equiparación de asignaturas propias de la Escuela de Matemática o criterios adicionales.
- c) Verificar la validez y completitud de la documentación inherente al trámite de equiparación de asignaturas.
- d) Analizar las solicitudes de equiparación de asignaturas recibidas de parte de la Dirección de la Escuela de Matemática.
- e) Prevenir a la persona solicitante en el caso de requerir información adicional para que pueda resolver la solicitud presentada.
- f) Resolver justificadamente las solicitudes de equiparación de asignaturas que se presenten.
- g) Firmar el acta de equiparación de asignaturas.
- h) Proporcionar, junto con el acta de equiparación, la resolución en la que se fundamenta la decisión.
- i) Enviar el acta de equiparación y la resolución emitida a la dirección de la Escuela de Matemática con el resultado de las solicitudes recibidas, para el trámite correspondiente ante el DAR.
- j) Resolver los recursos de revocatoria que se le presenten.
- k) Mantener actualizada la base de datos con la información de cada uno de los casos que se han analizado y resuelto.
- l) Proponer al Consejo de Escuela de Matemática las modificaciones al presente reglamento.
- m) Archivar de manera organizada los oficios y documentos que se generan como parte de su trabajo.
- n) Elaborar un informe semestral del trabajo realizado.

Artículo 12. Funciones de la coordinación de la comisión

Son funciones de la persona que coordina la comisión:

- a) Convocar a la comisión con al menos dos días hábiles de anticipación por medios digitales oficiales.
- b) Guardar la información en expedientes, y custodiar su confidencialidad.
- c) Llevar el control de la información que se reciba y se remita, así como de las actas, acuerdos tomados y de los recursos que se presenten.

Artículo 13. Funciones del Consejo de Escuela

Son funciones del Consejo de la Escuela de Matemática

- a) Conformar la CEMA.
- b) Determinar las asignaturas que son objeto de ser equiparadas.

- c) Aprobar criterios adicionales a los que establece este reglamento, cuando la naturaleza de la asignatura así lo amerite.
- d) Resolver los recursos de apelación que se le presenten, agotando la vía administrativa.

Artículo 14. Funciones de la dirección de la Escuela de Matemática

- a) Tramitar ante la CEMA, la documentación de la solicitud y el formato de acta de equiparación presentada por el DAR.
- b) Velar porque las disposiciones reglamentarias que rigen este proceso sean cumplidas.
- c) Enviar al DAR el acta de equiparación y la resolución emitida por la CEMA.
- d) Proponer al Consejo de Escuela la remoción de algún miembro de la CEMA, cuando así lo amerite.
- e) Ampliar el plazo para la resolución de solicitudes de equiparación de asignaturas por razones de fuerza mayor mediante resolución específica.

Artículo 15. Plazo para la resolución de solicitudes de equiparación de asignaturas

La CEMA estudiará los documentos asociados a la solicitud de equiparación trasladados por el Departamento de Admisión y Registro a dicha comisión. A su vez, comunicará a la dirección de la Escuela de Matemática su resolución razonada y el acta de equiparación en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en que recibió la documentación completa.

Capítulo III: CRITERIOS Y REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS

Artículo 16. Criterios e insumos para el reconocimiento de asignaturas

Para emitir su dictamen, la CEMA deberá considerar los siguientes:

- a) La coincidencia de objetivos y programas en cuanto a contenido y profundidad no inferior al 80%, salvo en los casos en que el Consejo de Escuela establezca un porcentaje diferente en el marco de los procesos de acreditación y reacreditación de las carreras.
- b) El número de horas lectivas efectivas de la asignatura aprobada en el período lectivo correspondiente. Este debe ser al menos un 80% del número de horas de la asignatura que se imparte en el ITCR.
- c) El número de créditos de la asignatura aprobada. Este debe ser al menos un 80% del número de créditos de la asignatura que se imparte en el ITCR.
- d) Los cambios sustanciales que haya experimentado el campo de estudio a que se refiere la asignatura, a partir de reformas curriculares.

Adicionalmente se equiparán las asignaturas establecidas en los acuerdos tomados por el Consejo de la Escuela de Matemática o convenios aceptados por el ITCR sobre la equiparación de asignaturas.

Artículo 17. Sobre el cálculo del porcentaje de contenidos

Se toma como base el programa del curso de la Escuela de Matemática del ITCR para contabilizar el número de contenidos de dicho programa que fueron desarrollados en los programas de los cursos aportados por la persona solicitante. El porcentaje de contenidos se calcula multiplicando por 100 el resultado de dividir tal número de contenidos entre el número total de contenidos del curso solicitado para equiparación.

Artículo 18. Sobre el cálculo del porcentaje de horas efectivas

Se toma como base los programas de los cursos aportados por la persona solicitante para contabilizar el número de horas efectivas destinadas únicamente al desarrollo de contenidos que correspondan con temas del curso objeto de equiparación. El porcentaje de horas efectivas se calcula multiplicando por 100 el resultado de dividir tal número de horas efectivas entre el número total de horas del curso solicitado para equiparación.

Artículo 19. Sobre el cálculo del porcentaje de créditos

La cantidad de créditos considerados para el proceso de equiparación será el mínimo entre la cantidad de créditos del curso impartido en el ITCR y la suma total del número de créditos de los cursos aportados por el estudiante. En este último caso solo se consideran los cursos que guarden relación con los temas del curso por equiparar. Finalmente, el porcentaje de créditos por asignar se calcula multiplicando por 100 el resultado de dividir tal número de créditos entre el número total de créditos del curso solicitado para equiparación.

Artículo 20. Instituciones de las cuales se podrían equiparar asignaturas

La CEMA solo equipará asignaturas de Instituciones de Educación Superior debidamente autorizadas en el país de origen o aquellas que autorice el Consejo Institucional por medio de un convenio o acuerdos específicos

Artículo 21. Solicitud de información adicional

La CEMA queda habilitada para solicitar a la persona interesada la subsanación de cualquier información faltante relacionada con el artículo 14 del *Reglamento para la Equiparación de Asignaturas en el Instituto Tecnológico De Costa Rica: Documentos que deben acompañar la solicitud de equiparación de asignaturas* o cualquier otra información que permita resolver la solicitud presentada. La persona solicitante tendrá como plazo máximo para la entrega de esta información cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que se le solicite.

Capítulo IV: TIPOS DE RECURSOS

Artículo 22. De los recursos

La persona solicitante podrá presentar, en primera instancia, recurso de revocatoria ante la CEMA en los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que el DAR le ha notificado el acuerdo o la resolución objeto de impugnación. En caso de que el recurso de revocatoria sea rechazado parcial o totalmente por parte de la CEMA la persona solicitante puede presentar recurso de apelación ante el Consejo de la Escuela de Matemática, para lo cual cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha

en que la CEMA le ha notificado la resolución del recurso de revocatoria. La persona solicitante puede prescindir del recurso de revocatoria y presentar solo el de apelación.

El recurso correspondiente debe ser presentado por escrito, de forma impresa o digital, debidamente firmado por la persona solicitante y dirigido a la instancia ante la cual desea recurrir. En cualquier caso, deberá indicar las razones por las cuales se recurre, las pretensiones, la dirección de correo electrónico en la que desea ser notificado y, si fuera necesario, aportar documentación adicional.

En caso de que la persona recurrente opte por interponer en el mismo acto el recurso de revocatoria y en subsidio el de apelación, la CEMA, salvo que acoja totalmente el recurso presentado en su contra, contará con un plazo de dos (2) días hábiles para trasladar al Consejo de Escuela de Matemática la resolución o acuerdo con que resuelve el recurso de revocatoria, junto con el expediente que se formó en la atención del caso. Dicho plazo se cuenta a partir del día hábil siguiente al comunicado de la resolución al solicitante por parte de la CEMA por medio de su cuenta de correo electrónico institucional. El Consejo de la Escuela de Matemática agota la vía administrativa.

Artículo 23. Procedencia y análisis del recurso de revocatoria

Si el recurso de revocatoria cumple con los requisitos y procede en tiempo y forma, la CEMA podrá variar o mantener el criterio emitido en la resolución previa mediante una nueva resolución razonada.

Artículo 24. Plazo para resolver el recurso de revocatoria

Cuando corresponda, la CEMA tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver el recurso de revocatoria, y el Consejo de la Escuela de Matemática tendrá 15 días hábiles para resolver el recurso de apelación.

Capítulo V: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25. Revisión y actualización del Reglamento

La CEMA será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario, en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo y elevar al Consejo de la Escuela de Matemática las propuestas de modificación que considere necesarias.

Artículo 26. Vigencia del reglamento

Este reglamento rige a partir de la aprobación por parte del Consejo de la Escuela de Matemática y su posterior publicación en la Gaceta Institucional. Deroga el aprobado en Sesión No. EM-12-2011 del 08 agosto de 2011.