

GACETA

Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1281

Lunes 07 de abril 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

Asamblea Institucional Representativa

I. Fe de erratas Gaceta N.° 1142-2023	2
---	---

Consejo Institucional

II. Sesión Ordinaria N.° 3403, Artículo 11, del 02 de abril de 2025. Modificación del artículo 35 e incorporación del Transitorio XXI en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, relativo al rubro de obra administrativa de desarrollo.....	4
---	---

Rectoría **Asesoría Legal**

III. Fe de erratas Gaceta N.° 1253	5
--	---

Vicerrectoría de Docencia **Escuela de Física**

IV. Sesión Ordinaria N°16-2024. Reglamento interno de funcionamiento del Consejo de Escuela de Física.	7
---	---

V. Reglamento de Trabajos de Finales de Graduación de la Escuela de Física en Gaceta Institucional.....	30
---	----

I. Fe de erratas Gaceta N° 1142-2023

Mediante la Gaceta N° 1142-2023 se procedió a realizar la publicación de la Asamblea Institucional Representativa acuerdo 3-1 de la sesión ordinaria AIR 107-2023 titulado: Modificación de los artículos 33, 34, 49, 50, 50 BIS, 50-Bis 1, 50-bis 2, 51, 56 y 59 e inclusión de un artículo 51 bis y transitorio 10 en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en relación con la estructura de gobierno de las Áreas Académicas y la actualización de artículo 50 del Estatuto Orgánico, de la siguiente manera:

[...]

Artículo 50 Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica

1. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica.

La Asamblea Plebiscitaria de Área estará integrada de la siguiente manera:

a. La persona coordinadora de área.

b. Las personas directoras de las escuelas que participan en el área, que tengan al menos el grado que se ofrece en el programa académico correspondiente y en caso de no poseerlo, deberá nombrar a alguien que cumpla este requisito.

c. Las personas funcionarias integrantes del Consejo del Área Académica.

d. Las personas funcionarias de apoyo a la academia asignadas al área con una jornada mayor o igual a medio tiempo completo y con nombramiento por tiempo indefinido. Estas condiciones deben cumplirse por lo menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de área. Su participación tiene una valoración equivalente a una cuarta parte del total de las personas consideradas en los anteriores incisos a, b y c. Si la población de las personas funcionarias de apoyo a la academia representa menos del 15% de la Asamblea Plebiscitaria del área, el valor del voto de cada una de ellas será igual al valor del voto de las demás personas integrantes de la Asamblea.

e. En las Áreas Académicas de Grado, una representación estudiantil correspondiente a cinco doceavos del total de personas integrantes consideradas en los incisos anteriores, designada de acuerdo con el mecanismo establecido en la normativa de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En caso de que el total de las personas funcionarias de apoyo a la academia sea inferior al 15% de la Asamblea Plebiscitaria, el número de representantes estudiantiles será un 25% del total de personas funcionarias que conforman la Asamblea.

En el caso de las Áreas Académicas de Posgrado habrá una representación de al menos una persona estudiante, nombrada por la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La Asamblea Institucional Representativa mediante el oficio DAIR-064-2025 de fecha 07 de abril de 2025 informa a la oficina de Asesoría Legal que se realizó una revisión detalladamente de la información sobre el tema de Áreas Académicas que aprobó la AIR, y detectó que se envió el inciso b. del artículo 50 de manera incorrecta, pues la propuesta aprobada indica otro texto de ese inciso, a saber:

Artículo 50 Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica

1. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de área

La Asamblea Plebiscitaria de Área estará integrada de la siguiente manera:

a. La persona coordinadora de área.

b. Las personas directoras de las escuelas involucradas en el área.

c. Las personas funcionarias integrantes del Consejo del Área Académica.

d. Las personas funcionarias de apoyo a la academia asignadas al área con una jornada mayor o igual a medio tiempo completo y con nombramiento por tiempo indefinido. Estas condiciones deben cumplirse por lo menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de área. Su participación tiene una valoración equivalente a una cuarta parte del total de las personas consideradas en los anteriores incisos a, b y c. Si la población de las personas funcionarias de apoyo a la academia representa menos del 15% de la Asamblea Plebiscitaria del área, el valor del voto de cada una de ellas será igual al valor del voto de las demás personas integrantes de la Asamblea.

e. En las Áreas Académicas de Grado, una representación estudiantil correspondiente a cinco doceavos del total de personas integrantes consideradas en los incisos anteriores, designada de acuerdo con el mecanismo establecido en la normativa de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En caso de que el total de las personas funcionarias de apoyo a la academia sea inferior al 15% de la Asamblea Plebiscitaria, el número de representantes estudiantiles será un 25% del total de personas funcionarias que conforman la Asamblea.

En el caso de las Áreas Académicas de Posgrado habrá una representación de al menos una persona estudiante, nombrada por la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Por lo tanto, se realiza la corrección específicamente en el inciso b del artículo 50 del E.O. y debe leerse correctamente:

Artículo 50 Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica

[...]

b. Las personas directoras de las escuelas involucradas en el área"

- I. Así mismo Mediante la Gaceta N° 1142-2023 en el último párrafo del punto
2. del mismo artículo 50 del E.O. se publicó lo siguiente:

La resolución de la Asamblea Plebiscitaria de Área sobre esta materia tiene Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica Gaceta No. 1136 carácter vinculante y contra la misma no caben recursos de revocatoria ni de apelación.

Siendo lo correcto:

La resolución de la Asamblea Plebiscitaria de Área sobre esta materia tiene carácter vinculante y contra la misma no caben recursos de revocatoria ni de apelación.

Por lo tanto, debe corregirse la actualización de la página web, a efectos de que contengan la información correcta.

II. Sesión Ordinaria N.º 3403, Artículo 11, del 02 de abril de 2025. Modificación del artículo 35 e incorporación del Transitorio XXI en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, relativo al rubro de obra administrativa de desarrollo.

[...]

CONSIDERANDO QUE:

1. Se ha recibido una propuesta para modificar el artículo 35 del del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, la cual busca promover que los trabajos realizados por las personas del sector profesional administrativo sean considerados como “Obra administrativa de desarrollo”, siempre que contribuyan significativamente al logro de las metas institucionales.
2. Establecer un ligamen entre el Plan Estratégico del ITCR y el crecimiento del talento humano contribuye a los esfuerzos por consolidar una cultura de planificación. Esta acción pretende fortalecer la identificación del talento humano con los grandes retos que tiene la institución, que ha sido uno de los objetivos del Modelo de Talento Humano.
3. Corresponde al Consejo Institucional aprobar las reformas del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas que se consideren oportunas, pertinentes y razonables para el ascenso en las categorías establecidas por dicho cuerpo normativo.
4. Se comparten los argumentos que justifican la propuesta de modificación del artículo 35 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas y se acoge el dictamen realizado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles consignado en el resultando 8 del presente acuerdo.

SE ACUERDA:

- a. Modificar el artículo 35 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, para que se lea el último párrafo de la siguiente manera:

Artículo 35 Obra administrativa de desarrollo

...

Para el reconocimiento de estas obras la persona interesada debe presentar un documento avalado por la jefatura superior de la instancia beneficiada, que exponga los logros obtenidos con el trabajo, y el original de la obra o una copia de esta. Además, deberá presentar los atestados que permitan verificar su autoría y los requisitos aquí mencionados. Aquellas obras que hayan contribuido directamente al logro de objetivos del Plan Estratégico Institucional,

así certificado por autoridad institucional competente, recibirán puntaje y medio sobre el puntaje que ordinariamente recibiría si la contribución ha sido parcial y el doble de puntaje cuando el logro del objetivo se concretó plenamente gracias a esa obra.

- b. Incorporar un artículo Transitorio XXI en el Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas, con el siguiente texto:

Transitorio XXI

La reforma al artículo 35, relativo al rubro de Obra administrativa de desarrollo, aplicará para todos los casos que estén pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor, siempre y cuando no generen perjuicio a las personas interesadas, en cuyo caso se resolverán con las normas que estaban vigentes al momento de la recepción de los atestados.

- 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 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.

ACUERDO FIRME

III. Fe de erratas Gaceta N° 1253

1. Mediante Gaceta N.º 1235 de fecha del jueves 08 de agosto de 2024, comunicada a la comunidad institucional, se publicó el acuerdo correspondiente a la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional, N.º 3375, Artículo 10, del 07 de agosto de 2024, en el que se acordó.

“(…)

a. Reformar los artículos 34 y 41 (inciso c), así como la incorporación del Transitorio 11 en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, consistente en modificar las funciones de la persona Vicerrectora de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, así como la integración del Consejo de Investigación y Extensión, según se transcribe a continuación:

...

Transitorio 11

Los procesos de elección de representantes, indicados en el inciso c, del artículo 41, cuyos nombramientos inician en 2025, serán conducidos por el Tribunal Institucional Electoral (TIE) de la siguiente manera: una persona profesora y su suplente con experiencia en investigación del

Campus Tecnológico Central, una persona profesora y su suplente con experiencia en extensión del Campus Tecnológico Central y una persona profesora de algún Campus Tecnológico Local o Centros Académicos con experiencia en investigación o extensión. Estos representantes comenzarán sus funciones a partir del 01 de julio de 2025. Para el año 2026, se elegirá a una persona profesora y su suplente con experiencia en investigación, así como a una persona profesora y su suplente con experiencia en extensión del Campus Tecnológico Central. Las personas elegidas iniciarán sus funciones a partir del 01 de julio de 2026.

2. Por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa en sesión ordinaria AIR 110-2024 del 25 de setiembre del 2024 se modificó el Estatuto Orgánico y se incluyó un transitorio, acuerdo publicado en la Gaceta N.º1253 de fecha martes 01 de octubre de 2024 en la que se indicó:

POR TANTO, LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA ACUERDA:

Transitorio 11

Las modificaciones realizadas en los artículos 15, 24, 30, 73 y 78 para incorporar el requisito de no haber contado con sanciones por discriminación, acoso laboral, acoso sexual ni suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido, empezarán a regir a partir del 1 de julio de 2025.

3. Por error en la actualización de la página web se omitió incluir el transitorio 11 incorporado por el Consejo Institucional, mediante acuerdo del 07 de agosto de 2024, lo que ocasionó que el transitorio incluido por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa también se nombró transitorio 11 tanto en la Gaceta como en la página web, siendo lo correcto transitorio 11 el adicionado por el Consejo Institucional acordado en la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional, N.º 3375, Artículo 10 y transitorio 12 el adicionado por la Asamblea Institucional Representativa en sesión AIR 110-2024 del 25 de setiembre del 2024.

4. Sobre el tema de los errores materiales de la Administración, el artículo 157 actual y vigente de la Ley General de la Administración Pública establece:

“...Artículo 157.-En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos...”

5. Así mismo, los artículos 168 y 186 de la Ley General de la Administración Pública establecen la posibilidad de corregir vicios acaecidos por errores, de manera que se favorezca la conservación de los actos y trámites:

“Artículo 168.-

En caso de duda sobre la existencia o calificación e importancia del vicio deberá estarse a la consecuencia más favorable a la conservación del acto.

Artículo 186.-

El órgano que declare la nulidad de actuaciones dispondrá siempre la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido hubiera permanecido el mismo de no haberse realizado la infracción origen de la nulidad”

6. Por lo tanto, se corrige el error material incurrido en la Gaceta N.º1253 de fecha martes 01 de octubre y se actualiza la página web, a efectos de que el Estatuto Orgánico contenga los transitorios completos y la numeración correcta; debiendo leerse correctamente:

Transitorio 11

Los procesos de elección de representantes, indicados en el inciso c, del artículo 41, cuyos nombramientos inician en 2025, serán conducidos por el Tribunal Institucional Electoral (TIE) de la siguiente manera: una persona profesora y su suplente con experiencia en investigación del Campus Tecnológico Central, una persona profesora y su suplente con experiencia en extensión del Campus Tecnológico Central y una persona profesora de algún Campus Tecnológico Local o Centros Académicos con experiencia en investigación o extensión. Estos representantes comenzarán sus funciones a partir del 01 de julio de 2025. Para el año 2026, se elegirá a una persona profesora y su suplente con experiencia en investigación, así como a una persona profesora y su suplente con experiencia en extensión del Campus Tecnológico Central. Las personas elegidas iniciarán sus funciones a partir del 01 de julio de 2026

Transitorio 12

Las modificaciones realizadas en los artículos 15, 24, 30, 73 y 78 para incorporar el requisito de no haber contado con sanciones por discriminación, acoso laboral, acoso sexual ni suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido, empezarán a regir a partir del 1 de julio de 2025.

IV. Sesión Ordinaria N°16-2024. Reglamento interno de funcionamiento del Consejo de Escuela de Física.

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA ESCUELA DE FÍSICA

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Del tipo de Reglamento

Este reglamento es de tipo específico para el funcionamiento del Consejo de la Escuela de Física.

Artículo 2. Del Alcance del Reglamento

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes del Consejo de la Escuela de Física.

Artículo 3. Del Objetivo General

- Normar el funcionamiento del Consejo de la Escuela de Física, tanto en las sesiones plenarias como en las realizadas por consulta formal.
- Regular la participación de la Dirección de la Escuela en relación con el Consejo y de sus integrantes en las sesiones del mismo y en las labores que les sean encomendadas, procurando el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 4. Definiciones

- **Acuerdo:** decisión o fallo tomado por el Consejo de la Escuela en asuntos sometidos a su conocimiento, consentimiento para realizar un acto.
- **Acuerdo firme:** decisión o fallo tomado por el Consejo de la Escuela en asuntos sometidos a su conocimiento, consentimiento para realizar un acto que involucra acatamiento inmediato de la decisión tomada.
- **Asuntos de dictamen:** aquellos asuntos sobre los que el Consejo debe tomar acuerdos. Cada asunto incluirá una propuesta base escrita por sus proponentes y, opcionalmente, una propuesta de acuerdo.
- **Asuntos varios:** espacio de la sesión que tienen las personas integrantes del Consejo para dar a conocer asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.
- **Comisión permanente:** aquellas que por la naturaleza periódica de los temas que abordan se requieren constantemente.
- **Comisión temporal:** aquellas conformadas para cumplir objetivos o funciones específicas ante una situación particular.
- **Control de acuerdos:** espacio de la sesión en el que se presenta el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.
- **Consulta formal:** mecanismo oficial no plenario de toma de decisiones del Consejo, que le permite decidir sobre asuntos específicos que deben ser resueltos de manera urgente.
- **Debate:** espacio de la sesión del Consejo destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales el Consejo de la Escuela debe adoptar acuerdos concretos.

- **Deliberación:** principio que implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de opiniones y en el debate de éstas.
- **Informes de la Dirección:** espacio de la sesión de que disponen las personas integrantes del Consejo para referirse a los informes que la Dirección haya dado a conocer con anticipación, o para que la Dirección agregue algún informe adicional.
- **Integridad:** principio que implica la plena identificación de cada integrante que interviene en la sesión, la documentación en discusión, la garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado; tanto en sesiones plenarias presenciales como en aquellas mediante telepresencia.
- **Intervención:** principio que implica que las personas participantes puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.
- **Moción de fondo:** aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base.
- **Moción de forma:** aquella en la cual se pretende modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.
- **Moción de orden:** es aquella cuyo propósito sea:
 - Suspender o prolongar la sesión.
 - Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda.
 - Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.
 - Autorizar -según el procedimiento interno elaborado para tal fin- la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.
- **Moción de revisión:** aquella tendiente a modificar acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que éste no sea acuerdo firme.
- **Plataforma tecnológica:** herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional y que se encuentra debidamente aprobado por el Departamento de Administración de Tecnologías de Información (DATIC) para tal fin.

- **Propuesta base:** propuesta formulada originalmente con miras a tomar un acuerdo sobre un punto que se va a conocer, discutir y votar en la sesión.
- **Sesión con telepresencia:** se refiere a toda sesión que sea mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del Consejo se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra la persona anfitriona. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.
- **Simultaneidad:** este principio implica que las personas que integran el Consejo deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a éste. Lo anterior implica que todas las personas integrantes sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea las razones y argumentos que llevan a tomar a cabo las distintas decisiones. Es decir, los integrantes deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).
- **Votación calificada:** es aquella en la que se necesita de las dos terceras partes del total de las personas integrantes del Consejo para tomar un acuerdo.
- **Voto:** manifestación directa y no delegada de la opinión, del parecer o de la voluntad de cada una de las personas que conforman el Consejo de la Escuela para aprobar o rechazar una propuesta, otorgar un aval o para elegir a una persona. Esta manifestación puede realizarse según las siguientes formas: a favor, en contra, abstención, nulo y en blanco.
- **Voto público:** votación en la que es posible asociar a la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.
- **Voto secreto:** votación en la que se imposibilita la asociación de la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.
- **Votos emitidos:** son aquellos que expresen la voluntad de las personas votantes. Los miembros del Consejo tienen la obligación de emitir el voto, por lo que en las votaciones públicas podrán escoger entre: a favor, en contra o abstención y en las votaciones secretas los votos podrán ser a favor, en contra, blanco o nulo.

Capítulo II. Integración del Consejo y modalidades de sesión

Artículo 5. De la integración

El Consejo está integrado según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico vigente del ITCR.

Artículo 6. De las sesiones

El Consejo sesionará ordinariamente o extraordinariamente, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

Artículo 7. Modalidades de las sesiones

El Consejo de la Escuela podrá sesionar según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico: en forma plenaria (ordinaria y extraordinariamente) y por Consulta Formal. En forma plenaria, el Consejo sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente toda vez que sea formalmente convocado.

Capítulo III. Responsabilidades

Artículo 8. Responsabilidades de la Dirección de la Escuela

Son responsabilidades de la Dirección de Escuela, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente del ITCR:

- a. Procurar el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Convocar a sesiones plenarias y por consulta formal del Consejo de la Escuela.
- c. Dar a conocer, con la anticipación establecida en este Reglamento, la agenda y los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo de la Escuela.
- d. Procurar que las actas reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- e. Comunicar los acuerdos tomados por el Consejo.
- f. Presentar al Consejo, para su revisión, el informe semestral de labores que se envía a la Vicerrectoría de Docencia.
- g. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.
- h. Elaborar el cronograma de sesiones de cada semestre.
- i. Comunicar a la Asociación de Estudiantes de Ingeniería Física, a más tardar la primera semana de cada semestre, el número de representantes que les corresponde en ese período.

Artículo 9. Responsabilidades de la persona que preside el Consejo de la Escuela
Corresponde a quien preside el Consejo de la Escuela:

- a. Velar por la veracidad de las actas.
- b. Procurar el cumplimiento de este reglamento.
- c. Someter a votación la agenda.
- d. Dirigir la sesión de acuerdo con la agenda aprobada.
- e. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- f. Someter a votación los asuntos y anunciar las decisiones adoptadas.
- g. Nombrar la secretaría en casos de ausencia de la persona titular.
- h. Abrir y cerrar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario.
- i. Dar por agotada la discusión. No obstante, en caso de disconformidad de las personas que integran el Consejo por esta decisión, se podrá presentar una moción de orden con el objeto de continuar la discusión, que será votada y deberá aprobarse conforme a las normas de votación establecidas en este reglamento.
- j. Someter a votación las mociones que sean presentadas y anunciar las decisiones adoptadas.
- k. Firmar las actas de las sesiones de Consejo que haya presidido, una vez que han sido aprobadas junto con la secretaria.
- l. Ejercer el doble voto en caso de empate
- m. Firmar los comunicados de los acuerdos tomados en la sesión.
- n. Garantizar la privacidad del voto, en caso de que la resolución de un asunto deba realizarse por votación secreta.

Artículo 10. Funciones de la Secretaría

Son funciones de la persona que ocupe la Secretaría de la Escuela de Física:

- a. Asistir a las sesiones de Consejo.
- b. Tomar el acta de la sesión y prepararla para su aprobación.
- c. Llevar el control de las votaciones.
- d. Grabar las sesiones del Consejo.
- e. Llevar control del cuórum.

- f. Conservar en orden, custodiar y proteger las actas, grabaciones y demás documentos de las sesiones.
- g. Incluir las observaciones que emitan los integrantes del Consejo al acta por aprobar.
- h. Llevar un registro o control de acuerdos tomados por el Consejo.
- i. Colaborar con la Dirección en la elaboración de la agenda y su envío junto con los documentos de la sesión.
- j. Firmar el acta junto con la presidencia.
- k. Cualquier otra función que el Consejo le asigne y que esté dentro de sus competencias.
- l. Colaborar con la Presidencia en el uso de la palabra, solicitud y tiempo.
- m. Elaborar boletas de votación.

Artículo 11. De la responsabilidad de las personas que integran el Consejo

Es responsabilidad de cada integrante del Consejo de la Escuela:

- a. Asistir puntualmente a todas las sesiones del Consejo y permanecer en estas durante el tiempo que se extiendan.
- b. Justificar formalmente ante la Dirección de la Escuela la inasistencia a una sesión en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a esta.
- c. Revisar y analizar la documentación que sea distribuida con ocasión de una convocatoria a sesión de Consejo.
- d. Presentar propuestas de temas de interés ante la Dirección de la Escuela.
- e. Manifestarse sobre los asuntos que se traten en las sesiones, siguiendo los según lo establecido en este reglamento y por quien preside la sesión.
- f. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.
- g. Ejercer el derecho al voto.
- h. Firmar el acta cuando justifique su voto en contra para alguna propuesta.

Artículo 12. Funciones del Consejo de la Escuela

Son funciones del Consejo las que establezca el Estatuto Orgánico y cualquier otra normativa de carácter superior a este reglamento

Capítulo IV. De las sesiones en forma plenaria, convocatorias, cuórum

Artículo 13. Prioridad del Consejo de la Escuela

Las sesiones del Consejo se consideran actividades prioritarias para la Escuela y las ausencias de sus integrantes a las sesiones ordinarias deben ser de carácter excepcional.

Artículo 14. Tipos de sesiones plenarias

El Consejo sesionará ordinariamente o extraordinariamente, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

Artículo 15. Modalidades de las sesiones plenarias

Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o con telepresencia. Para las sesiones con telepresencia, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención. En las sesiones presenciales podrán participar mediante la telepresencia las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la Dirección de la Escuela.

Artículo 16. Convocatorias a sesiones ordinarias

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

Artículo 17. Agenda de las sesiones ordinarias

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

1. Aprobación del orden del día
2. Aprobación de actas de sesiones anteriores
3. Asuntos de dictamen
4. Informes de la Dirección
5. Control de acuerdos

6. Asuntos varios

Estos puntos se podrán distribuir en diferentes sesiones ordinarias que se realicen en un determinado mes.

Las sesiones ordinarias bajo la modalidad de telepresencia no durarán más de 4 horas en un mismo día. Se tomará un receso de 15 minutos por cada dos horas de sesión. El tiempo del receso estará contemplado en el tiempo total de la sesión.

Las sesiones ordinarias bajo la modalidad presencial podrán extenderse hasta 8 horas en un mismo día. Se tomará un receso de 15 minutos por cada dos horas de sesión. El tiempo del receso estará contemplado en el tiempo total de la sesión.

Cuando se requiera, se podrán incluir asuntos de foros, informes de las coordinaciones, coordinación de la carrera de Ingeniería Física, comisiones u otros de interés; además, se podrá incluir algún punto de agenda, mediante moción de orden, con el fin de presentar al Consejo de la Escuela informes y otros temas de interés general.

Artículo 18. Convocatoria a sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con su respectiva agenda y documentación con al menos veinticuatro horas de anticipación. No obstante, quedará válidamente convocado el Consejo a una sesión extraordinaria sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o la agenda, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

La convocatoria podrá realizarse mediante documentos impresos o el correo electrónico.

Las sesiones extraordinarias no tendrán un orden del día preestablecido; sin embargo, no podrán incluir “asuntos varios” ni “control de acuerdos” ni más de tres asuntos a tratar.

Una vez convocada, la agenda de la sesión extraordinaria solo podrá ser variada, en cuanto a los asuntos a tratar o la cantidad de puntos hasta un máximo de cuatro en total, bajo situación excepcional y de urgencia debidamente razonada y acordada así por al menos dos terceras partes del total de integrantes del Consejo presentes.

Artículo 19. El cuórum

El cuórum de las sesiones plenarias será constituido por el 50 % de las personas integrantes del Consejo, según lo establece el Estatuto Orgánico vigente del ITCR.

Artículo 20. Suspensión de una sesión por falta de cuórum

En caso de no conformarse el cuórum en los 20 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá y la persona encargada de la secretaría

levantará un acta indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de las personas presentes y ausentes.

Artículo 21. Rompimiento del cuórum

En caso de romperse el cuórum, la persona que preside dará 10 minutos para que se restablezca; de lo contrario cerrará la sesión.

Artículo 22. Solicitud de asuntos de dictamen

Las personas que integran el Consejo pueden presentar puntos de dictamen, para lo cual deberán presentar por escrito a la Dirección la siguiente información, con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión de Consejo.

1. Proponente(s)
2. Fecha
3. Asunto
4. Lista de resultandos o considerandos
5. Propuesta de acuerdo
6. Anexos, de ser necesarios

La Dirección recibirá las solicitudes y procederá a rechazar o aceptar las mismas. En caso de rechazo, la Dirección deberá comunicarlo a las personas proponentes, dos días hábiles después de su presentación, con la debida justificación, la cual deberá ser amplia, fundamentada y razonable.

Si la sesión no es extraordinaria, quienes presentaron la propuesta podrán apelar esta decisión ante el Consejo, vía moción de orden, el cual decidirá de modo definitivo si el punto es incluido o no.

Artículo 23: Solicitud de otros puntos de agenda

Las personas que integran el Consejo pueden solicitar otros puntos de agenda para que sean tratados en sesiones ordinarias del órgano colegiado, como informes y asunto de foro para lo cual deberán presentar por escrito a la Dirección la información respectiva, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la sesión de Consejo.

La Dirección recibirá las solicitudes y procederá a rechazar o aceptar las mismas. En caso de rechazo, la Dirección deberá comunicarlo a las personas proponentes, dos

días hábiles después de su presentación, con la debida justificación, la cual deberá ser amplia, fundamentada y razonable.

Quienes presenten la propuesta podrán apelar esta decisión ante el Consejo, vía moción de orden, el cual decidirá de modo definitivo si el punto es incluido o no.

Artículo 24. Privacidad de las sesiones

Las sesiones serán privadas, pero el Consejo podrá disponer, mediante acuerdo, que tengan acceso a estas personas externas a la Escuela, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Artículo 25. Solicitudes de convocatoria

Las solicitudes de convocatoria a sesiones planteadas por integrantes del Consejo deberán ser presentadas por escrito, con las firmas de sus solicitantes, ante la Dirección y contener todos los requisitos de una convocatoria.

Artículo 26. Actas de las Sesiones

De toda sesión se levantará un acta con al menos la siguiente información:

- tipo de sesión
- circunstancias de lugar o plataforma tecnológica y tiempo en que se celebró la sesión
- control de asistencia
- hora de ingreso o retiro de cada persona integrante del Consejo
- agenda de la sesión
- forma y resultado de las votaciones
- contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria o en una extraordinaria en cuyo orden del día se incluya el punto.

Las actas deberán ser aprobadas consecutivamente, salvo casos excepcionales, previa autorización del Consejo de la Escuela.

Las actas serán firmadas por quien presidió la sesión, y por aquellas personas integrantes que hubieren hecho constar su voto disidente.

Las grabaciones de las sesiones, ya sean en audio o video, son simples instrumentos de apoyo para la transcripción del acta, mas no sustituyen al acta misma, ni son

requisito de validez de las actas de las sesiones. En todo caso–se mantendrá la grabación de cada sesión una vez aprobada el acta correspondiente.

Artículo 27. La numeración de las sesiones

Las sesiones se numerarán consecutivamente según el año calendario.

Artículo 28. Control de asistencia a las sesiones

a. Se considerará ausencia a una sesión de Consejo la llegada después de los primeros 30 minutos de iniciada la sesión, a menos que la persona haya recibido la autorización a priori, por parte de la Dirección.

b. Después de iniciada la sesión, la persona integrante del consejo no podrá retirarse injustificadamente o sin permiso previo de la Dirección o de quien se encuentre presidiendo la sesión, a menos que la persona deba atender necesidades fisiológicas puntuales. Cualquier retiro injustificado o sin permiso de la Dirección o de quien se encuentre presidiendo la sesión dejará a la persona en una condición de ausente.

Las personas en condición de ausente podrán participar en la sesión con voz, pero sin la opción de ejercer el voto.

Artículo 29. Justificación de ausencia a las sesiones

En caso de que una persona integrante del Consejo esté en condición de ausente deberá justificar su ausencia formalmente ante la Dirección de la Escuela, mediante el formulario de solicitud de justificación de ausencia al Consejo de Escuela, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día en que cese la causa y aportar las pruebas que considere relevantes.

Se exceptúan los casos con vacaciones o permisos al amparo de acuerdos del Consejo Institucional o de la Junta de Relaciones Laborales aprobadas con anticipación.

Solo se justificarán ausencias o retiros de las sesiones de Consejo por los siguientes motivos: incapacidad, citatorio judicial o cita médica (sea propia o de un familiar según lo dispuesto por la Convención Colectiva del Trabajo), vacaciones o permisos al amparo de acuerdos del Consejo Institucional o de la Junta de Relaciones Laborales aprobadas con anticipación, horario especial debidamente aprobado, atención de compromisos laborales preexistentes e impostergables según valoración de la Dirección de la Escuela y asuntos de fuerza mayor de carácter excepcional e imprevisto según valoración de la Dirección de la Escuela.

Las valoraciones de la Dirección de la Escuela estarán sujetas a principios de razonabilidad y proporcionalidad.

En caso de no presentarse la justificación o de no ser aceptada, corresponde a la Dirección tomar las medidas disciplinarias del caso, ajustado a lo que establece la Convención Colectiva de Trabajo de la institución.

Las ausencias se indicarán en el acta de la sesión respectiva y en el caso de las ausencias justificadas se mencionará el motivo, en términos de las categorías generales supra citadas.

Capítulo V. Los debates, las mociones y los acuerdos

Artículo 30. Presentación de mociones

En los puntos de debate, toda moción debe ser presentada a la secretaria del Consejo en forma oral o por escrito y con el nombre de la persona proponente y se conocerá tan pronto termine la intervención de la persona que está en uso de la palabra.

Artículo 31. Solicitud del uso de la palabra

En las sesiones plenarias, el uso de la palabra se solicita ya sea levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin. La presidencia la concede en el orden en que haya sido solicitada y velará porque el uso de la palabra se mantenga dentro del tema de discusión. De ser necesario, podrá llamar al orden.

Artículo 32. Uso de la palabra

La persona que haga uso de la palabra, en un punto de debate, no podrá extenderse más de tres minutos en cada intervención.

Artículo 33. Tipos de moción

En el transcurso de la discusión de un punto de debate, se puede presentar cualquiera de los siguientes tipos de moción: de fondo, de forma, de orden y de revisión.

Artículo 34. Mociones de fondo o de forma

Las mociones de fondo o de forma pueden ser presentadas antes o durante la discusión de la propuesta base. De existir mociones de fondo o de forma respecto a la propuesta base se procederá de la siguiente manera:

- a. Se discute la propuesta base. Se permitirá hacer modificaciones de forma o de fondo a las propuestas base, siempre y cuando el o los proponentes estén de acuerdo en dichos cambios. Una vez efectuados los cambios, la propuesta final se presentará ante el Consejo antes de someterla a votación.
- b. Se somete a votación la propuesta base y de aprobarse se desechan las mociones de fondo o de forma que sean excluyentes.

- c. Si no se aprueba la propuesta base, se discutirán las mociones de fondo o de forma y se votarán una por una, según el orden en que hayan sido presentadas en la secretaría del Consejo.

Las mociones de fondo o de forma que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de las personas presentes quedarán aprobadas, y se desecharán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

Artículo 35. Mociones de orden

Las mociones de orden serán analizadas y sometidas a votación inmediatamente después de ser conocidas. Para esto, la persona que preside dará la palabra a dos personas: la persona proponente y otra en contra.

Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos.

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

Artículo 36. Mociones de revisión

La moción de revisión se tratará en primera instancia como de orden, requiriéndose para su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes.

De ser aprobada la procedencia de la moción de revisión, será tratada como propuesta base, excepto que requerirá para su aprobación del voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Escuela.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para los efectos de este Artículo.

Artículo 37. Tipos de votaciones

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando traten de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, salvo en casos de fuerza mayor, y mediante la aprobación de una moción de orden, podrán llevarse a cabo de forma pública o cuando por moción de orden aprobada, así lo decida el Consejo de la Escuela.

Artículo 38. Votaciones públicas

En las votaciones públicas en sesiones plenarias, las personas integrantes del Consejo deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención; además, podrán justificar el voto.

En las sesiones presenciales los integrantes del Consejo manifestarán su criterio levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin.

En aquellas sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen integrantes bajo la modalidad de telepresencia y deban realizarse votaciones mediante una plataforma tecnológica, se seguirá lo dispuesto en el Reglamento específico para normar el funcionamiento de las votaciones públicas y secretas en sesiones de Consejo de la Escuela de Física bajo la modalidad de telepresencia.

Artículo 39. Votaciones secretas

En el caso de las votaciones secretas en sesiones con telepresencia se utilizará una plataforma tecnológica que no permita la asociación de un votante con su voluntad expresada mediante el voto.

En el caso de las votaciones secretas en sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien, papeletas físicas confeccionadas para tal fin.

Artículo 40. De los acuerdos

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría simple de las personas integrantes del Consejo presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico del ITCR u otra norma superior, disponga algo diferente

En caso de las votaciones públicas, si la cantidad de votos a favor no es suficiente para tomar el acuerdo, las abstenciones se sumarán a la opción de la mayoría, sea esta a favor o en contra.

Artículo 41. Mecanismo para desempate en votaciones

En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate la persona que preside ejercerá el voto de calidad. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas.

Cuando el empate se dé en votaciones secretas, el Consejo puede decidir prolongar el debate y hacer tantas votaciones como considere necesario.

Artículo 42. Presencia durante una votación

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, las personas integrantes del Consejo no podrán salir o entrar al recinto o sala virtual donde se realiza la sesión.

Artículo 43. Firmeza de un acuerdo

Los acuerdos relacionados con procesos de elección, nombramiento, resolución de apelación o relacionadas directamente con personas, serán firmes desde el momento en que se tomen.

Cualquier otro tipo de acuerdo quedará en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente.

Las personas integrantes presentes pueden acordar la firmeza de un acuerdo por votación afirmativa de al menos dos terceras partes de la totalidad de ellas.

Artículo 44. Comunicación de acuerdos

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

Capítulo VI. Las sesiones en consulta formal

Artículo 45. Convocatoria a consulta formal

La convocatoria a Consejo en la modalidad de consulta formal, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante documentos impresos o utilizando el correo electrónico.

En consulta formal, el Consejo de la Escuela podrá sesionar como máximo una vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles.

Artículo 46. Aspectos a incluir en la convocatoria de una consulta formal

La convocatoria a una sesión por consulta formal deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre de la Escuela
- b. Indicación de que la sesión se realiza en modalidad de consulta formal.
- c. Listado de personas convocadas.
- d. Número de la sesión.
- e. Asunto(s) consultado(s).
- f. Tipo de votación (pública, pública con acuerdo firme o secreta).
- g. Nombre y cargo de quien convoca.
- h. Fecha y hora de inicio de la consulta formal.

- i. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
- j. Persona designada para recibir votos.
- k. Forma de votación (presencial o remota).
- l. Lugar de votación (lugar físico si es presencial y, si es remota, los medios y direcciones electrónicas que pueden ser usados para ejercer el voto).
- m. Documentación necesaria para tomar la decisión.

Artículo 47. Solicitudes de convocatoria a sesiones por consulta formal

Las personas integrantes del Consejo podrán solicitar a la Dirección por escrito la realización de una consulta formal de algún asunto que pueda ser tramitado por esa vía, cumpliendo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico para solicitar la convocatoria de un Consejo, por algún medio convencional o electrónico. Esta debe realizarse al menos tres días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la consulta.

Artículo 48. Respuesta a solicitudes de convocatoria a consulta formal

Si existe una solicitud de algunas personas integrantes del Consejo para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, la Dirección deberá dar a conocer su decisión a sus solicitantes, sobre el tipo de sesión a realizar para resolver el asunto, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

Si la Dirección tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo a las personas interesadas por escrito indicando las razones en que basa su negativa.

Artículo 49. Asuntos que pueden ser tratados en una consulta formal

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

- Modificaciones a Cargas académicas.
- Reformas a los programas de las asignaturas que imparte la Escuela.
- Modificaciones a presupuesto, Plan Anual Operativo y temas relacionados.
- Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
- Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas.
- Integración de comisiones internas de la Escuela.

- Nombramiento de representantes de la Escuelas ante comisiones, tanto institucionales como extra institucionales.
- Pronunciamientos de la Escuela ante consultas recibidas o por iniciativa propia.
- Aprobación de actividades especiales de la Escuela como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
- Apertura de cursos por tutoría.
- Solicitud de prórrogas de nombramientos interinos.
- Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de la Escuela que lo autorice.

Artículo 50. Mecanismo de votaciones en consulta formal

En las consultas formales se podrá emitir el voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al efecto y depositándolo en una urna, por medios electrónicos o una combinación de estos medios, según defina la Dirección al momento de la convocatoria.

La boleta para emitir el voto en una consulta formal debe contener espacios para consignar el voto a favor, en contra o abstención. Si se requiere que el acuerdo sea en firme, debe contener las casillas respectivas para que el votante indique si está a favor, en contra o se abstiene sobre la firmeza del acuerdo.

En este tipo de sesión, la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido

Artículo 51. Votaciones secretas en consultas formales

En sesiones por consulta formal, cuando se requiera que la votación sea secreta, esta no se podrá ejercer por medios electrónicos. La votación solo podrá realizarse mediante las boletas impresas elaboradas para tal fin y custodiadas por la secretaría o la persona designada por el Consejo para tal efecto.

Artículo 52. Acuerdos tomados en una sesión por consulta formal

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de las personas participantes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico disponga algo diferente.

Artículo 53. Firmeza de los acuerdos tomados en una sesión por consulta formal

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Dirección, por iniciativa propia o a solicitud de las personas proponentes, indicará clara y justificadamente en la convocatoria y en los documentos usados en la votación si se requiere la votación de la firmeza del acuerdo.

Para acordar la firmeza, se requiere un total de votos a favor igual o superior a dos terceras partes del total de las personas integrantes del Consejo participantes de la consulta.

El acuerdo al que no se otorgue la firmeza en la consulta formal adquirirá la condición de firmeza al aprobarse el acta correspondiente.

Artículo 54. Mecanismo para llevar a cabo las votaciones por consulta formal de forma presencial

Las votaciones por consulta formal de forma presencial se ejecutarán de la siguiente manera:

1. La secretaría o una persona suplente designada por el Consejo, acondicionará apropiadamente el recinto de votación.
2. La secretaría o una persona suplente designada por el Consejo, entregará la boleta al miembro del Consejo.
3. La persona integrante del Consejo se dirige a un recinto privado y emite su voto.
4. La persona deposita la boleta en una caja sellada.
5. La persona firma el registro de participación en la consulta formal.

Artículo 55. Resultados de una votación por consulta formal

Al finalizar el plazo de la consulta formal, la secretaría o su suplente, haciéndose acompañar de un testigo, contabilizará el resultado de la consulta y elaborará un documento escrito en el que deben consignarse los resultados obtenidos. El resultado de la votación deberá ser comunicado, de manera inmediata, a todos los integrantes del Consejo, y por el mismo mecanismo utilizado para realizar la convocatoria.

Artículo 56. Acta de una sesión por consulta formal

El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar el asunto consultado, la forma de convocatoria, el resultado de la votación, el listado de personas convocadas, las que participaron y las que estuvieron ausentes.

Capítulo VIII. Cátedras de cursos coordinados

Artículo 57. Asignaturas coordinadas

Las asignaturas en las que existan tres o más grupos y sean impartidos por tres o más profesores, tanto para los semestres regulares como para los cursos de verano, serán cursos coordinados, cuya cátedra estará compuesta por dichas personas.

Artículo 58. Funciones de las personas docentes de asignaturas coordinadas

Son funciones de las personas docentes de asignaturas coordinadas:

- a. revisar en conjunto, por iniciativa propia o por encargo de la Dirección, el programa de la asignatura.
- b. cumplir con las tareas que le asigne la coordinación para el buen funcionamiento de la cátedra.
- c. asistir puntualmente y permanecer durante la realización de las reuniones de coordinación.
- d. entregar las estadísticas de las evaluaciones aplicadas y las evidencias para acreditación, según solicitud de la coordinación.

Artículo 59. Funciones de la persona coordinadora de cursos coordinados

Cada cátedra contará con una persona Coordinadora elegida por el Consejo, quien tendrá como funciones:

- a. Convocar y presidir las reuniones de Coordinación.
- b. Levantar el acta de las reuniones para que quede constancia de lo dispuesto
- c. Dirigir y procurar la eficiencia en las labores de la cátedra.
- d. Ser medio de comunicación entre la Cátedra y el Consejo.
- e. Definir y organizar los aspectos operativos para la realización de los exámenes y evaluaciones coordinadas correspondientes.
- f. Asignar al profesorado de la cátedra las labores que sean necesarias para la consecución adecuada de los objetivos planteados o de los acuerdos de la cátedra.
- g. Velar por el cumplimiento de las labores asignadas al profesorado.
- h. Aplicar y calificar los exámenes de suficiencia.

- i. Recopilar, confeccionar y presentar al Consejo, al inicio del siguiente semestre, las estadísticas de las evaluaciones realizadas, junto con un informe general sobre el trabajo realizado en los cursos.
- j. Presentar informes mensuales a la Dirección y responder, en las sesiones ordinarias del Consejo que dispongan de un punto de agenda sobre otros informes, las consultas de quienes conforman el órgano colegiado, si hubiese.

Artículo 60. Decisiones de las coordinaciones

Las decisiones de la cátedra se tomarán por consenso. En caso de no existir consenso, las propuestas se someterán a votación, quedarán aprobadas las que obtengan la mayoría de los votos afirmativos de las personas integrantes de la cátedra presentes al momento de la votación y se levantará el acta de cada reunión para que quede constancia de la votación y lo acordado. En caso de empate, se realizará una segunda votación; de persistir el empate la persona con el cargo de coordinación ejercerá doble voto.

Capítulo IX. Organización

Artículo 61. Tipos de Comisiones

El Consejo contará con dos tipos de comisiones formales: permanentes y temporales.

Artículo 62. Comisiones permanentes

Serán comisiones permanentes del Consejo las siguientes:

- a. Comisión de Carga Académica.
- b. Comisión de Selección de Personal.
- c. Comisión de Equiparación de Asignaturas.
- d. Comisión de Seguridad.
- e. Comisión de Investigación y Extensión.
- f. Comisión de Infraestructura.
- g. Comisión de Acreditación de Cursos de Servicio.

Así como todas aquellas que el Consejo de la Escuela de Física apruebe, las cuales deben contar con el reglamento de operación respectivo. De la misma forma el Consejo de la Escuela de Física podrá eliminar aquellas comisiones permanentes cuya existencia deje ser pertinente.

La Dirección llevará el registro de las comisiones permanentes en el documento de "Planes de trabajo", el mismo deberá ser actualizado de manera semestral.

Artículo 63. Conformación de las comisiones permanente

Las comisiones permanentes estarán conformadas por al menos tres personas, todas integrantes del Consejo, quienes serán electas por un período de un año y podrán ser reelectas.

Quien ocupe la Dirección de la Escuela será miembro de oficio y coordinará las comisiones permanentes donde se requiera autorizar, con su firma, la tramitación ante instancias externas de los asuntos que son competencia de dichas comisiones; así como por el acceso a cierta información relevante para el trabajo de dichas comisiones o donde la normativa lo requiera.

Artículo 64. Informes de las comisiones del Consejo

Las comisiones deberán presentar semestralmente al Consejo un informe escrito de los aspectos relacionados con el asunto de su competencia, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Artículo 65. Coordinación de las comisiones

Cada comisión nombrará una persona coordinadora de entre sus integrantes, excepto en aquellos casos en que este reglamento defina la persona coordinadora o cuando el Consejo la designe al conformar e integrar la comisión.

Artículo 66. Funciones de la persona coordinadora de una comisión

Son funciones de la persona coordinadora de una comisión:

- a. Convocar, organizar y presidir las reuniones de la Comisión.
- b. Levantar un acta de la reunión de la comisión donde se indique al menos los temas tratados y el acuerdo correspondiente
- c. Ser medio de comunicación entre la Comisión y el Consejo.
- d. Velar por el cumplimiento de los objetivos y la consecución de las funciones de la comisión.

Capítulo X. Disposiciones finales**Artículo 67. De los recursos**

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

Artículo 68. Del recurso de revisión

Cualquier recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza, deberá ser planteado a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión. Sin embargo, si se tratara de un asunto que la Dirección juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.

Artículo 69. Procedimiento para resolver concursos de antecedentes.

Con sustento en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sobre la resolución de los concursos de antecedentes para puestos en la Escuela de Física se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin por el Consejo de la Escuela de Física.

Artículo 70. De la designación de la Presidencia interina

En ausencia de la persona que ocupe la Dirección en una sesión del Consejo, esta lo presidirá otra persona integrante del Consejo que se elegirá por votación secreta durante la sesión correspondiente. Dicha votación será dirigida por aquella persona miembro del Consejo de la Escuela de mayor edad que se encuentre presente, quien también podrá ser electa para presidir la sesión.

Cuando la ausencia de la persona que ocupa la Dirección esté prevista, esta dirigirá la elección de la Presidencia interina, antes de retirarse.

Artículo 71. Del Nombramiento de la representación administrativa

El personal administrativo definirá según el procedimiento establecido, la persona titular y suplente que les representará en el Consejo de la Escuela y el período de ese nombramiento.

Artículo 72. De la Revisión del reglamento

El Consejo de la Escuela será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Cualquier modificación o reforma deberá hacerse como mínimo en dos sesiones de Consejo. En la primera sólo se presentará la propuesta sin llegar a votarla. En la segunda sesión, estas modificaciones serán válidas si obtienen el voto afirmativo de la mayoría de los integrantes presentes para ser enviado a los entes técnicos según normativa.

Artículo 73: De la vigencia

Este reglamento deroga al anterior y rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de la Escuela de Física y su publicación en la Gaceta Institucional.

Comunicar.

V. Reglamento de Trabajos de Finales de Graduación de la Escuela de Física en Gaceta Institucional.**RESULTANDO QUE:**

- I. El [Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica](#) (ITCR) señala, en su artículo 56, lo siguiente sobre las funciones del Consejo de Departamento académico:

Son atribuciones del Consejo de Departamento Académico:

[...]

- h. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento

- II. El artículo 13 del [Reglamento de Normalización Institucional](#) señala lo siguiente:

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

- a. Cualquier miembro del Consejo de Escuela o de Departamento podrá proponer al Director o Superior Jerárquico en ausencia del Consejo, la creación, modificación, o derogatoria de un reglamento específico.
- b. Si el Consejo de Escuela, de Departamento o el superior jerárquico, considera procedente la solicitud, se abocará a su análisis.
- c. El Consejo de Escuela, de Departamento o el superior jerárquico, presentará la propuesta para sus respectivos dictámenes a la Oficina de Planificación Institucional y Asesoría Legal.
- d. Una vez recibidos los dictámenes correspondientes, el Consejo de Escuela, de Departamento o superior jerárquico en ausencia del Consejo, procederá a la discusión y aprobación de dicho reglamento, si así lo considere.
- e. Una vez aprobado el Reglamento, le corresponde al Director de Escuela o Departamento, solicitar a la Oficina de Asesoría Legal el registro y la publicación del mismo.

- III. El Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física fue modificado en varios aspectos según lo consignado en la Gaceta 1107-2023, del 6 de junio de 2023, y más recientemente fue modificado por el Consejo de Escuela de Física en su sesión 01-2025, del 29 de enero de 2025, con el aval de la Oficina de Planificación Institucional y la Oficina de Asesoría Legal, según oficios AL-604-2024 y el OPI-032-2025, de manera que se actualizaron los siguientes artículos:

Reglamento anterior	Reglamento actualizado
Artículo 7. Las modalidades en que se puede realizar el Trabajo Final de Graduación son las siguientes: 1. Práctica profesional. 2. Proyecto de graduación. 3. Tesis de graduación. En cualquiera de sus modalidades el Trabajo Final de Graduación se debe realizar de manera individual	Artículo 7. Las modalidades en que se puede realizar el Trabajo Final de Graduación son las siguientes: 1. Proyecto de graduación. 2. Tesis de graduación. En cualquiera de sus modalidades el Trabajo Final de Graduación se debe realizar de manera
Artículo 17. ... a. Coordinar con la empresa o institución donde se realizará cada Trabajo Final de Graduación. ... k. Nombrar el jurado evaluador para los Trabajos Finales de Graduación según el cronograma establecido ... q. Presentar un informe de inicio y otro de cierre de cada semestre ante el Consejo de Escuela sobre Trabajos Finales de Graduación ... r. Realizar una reunión semestral (con la debida anticipación y dentro del cronograma de los Trabajos Finales de Graduación) con las personas candidatos a tutor o	Artículo 17. ... a. Coordinar con la empresa o institución donde se realizará cada Trabajo Final de Graduación, de ser necesario. ... k. Designar el jurado evaluador para los Trabajos Finales de Graduación según el cronograma establecido ... q. Presentar un informe de cierre de cada semestre ante el Consejo de Escuela sobre Trabajos Finales de Graduación ... r. Realizar una reunión semestral, con la debida anticipación y dentro del cronograma de los Trabajos Finales de Graduación, con las

tutoras donde se señalen cuáles serán las responsabilidades y compromisos durante el desarrollo de los Trabajos Finales de Graduación. ...	personas tutoras donde se señalen cuáles serán las responsabilidades y compromisos durante el desarrollo de los Trabajos Finales de Graduación ... u. Presentar a la Coordinación de la Unidad Académica de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física la información de los anteproyectos aprobados y los lugares en donde se van a desarrollar los trabajos finales de graduación para el semestre en curso.
Artículo 18. ... c. Realizar el Trabajo Final de Graduación durante las 16 semanas lectivas del semestre. ... f. Cumplir con el cronograma establecido en el anteproyecto ... i. Rendir el informe de avance a la persona tutora y el informe final a la persona tutora y las personas lectoras según las fechas establecidas en el cronograma aprobado en el anteproyecto, procurando la adecuada redacción, ortografía, formato y contenido y el cumplimiento de los objetivos aprobados en el anteproyecto. ... m. Solicitar oportunamente, a la empresa o institución donde se realice el Trabajo Final de Graduación, una carta en que se indique que el Trabajo Final de Graduación culminó según lo establecido en el anteproyecto, dado que será requisito para la programación de la defensa del trabajo.	Artículo 18. ... c. Realizar todas las actividades del curso Trabajo Final de Graduación, entre ellas redacción de los avances y del informe, durante las 16 semanas lectivas del semestre. ... f. Cumplir con el cronograma establecido en el anteproyecto y el cronograma de entrega de avances, informe y defensa. ... i. Entregar los avances y el informe de su trabajo final de graduación, en los términos y a las personas indicadas que establece el cronograma definido por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación. ... m. Solicitar oportunamente, a la empresa o institución donde se realizó el Trabajo Final de Graduación, una carta en que se indique que el Trabajo Final de Graduación culminó satisfactoriamente, si se le solicita. n. Entregar a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación

n. Entregar a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación y a la empresa o institución involucrada, una copia digital del respectivo informe final ... q. Realizar al menos una reunión con la persona tutora para el planteamiento del anteproyecto y al menos dos reuniones durante el desarrollo del Trabajo Final de Graduación. r. Tramitar, estar presente y participar en la visita coordinada con la persona tutora y el encargado en la empresa o institución.	una copia digital del respectivo informe final que cumpla con los requisitos establecidos por la Coordinación y la Biblioteca. ... q. Reunirse regularmente con la persona tutora durante el desarrollo del Trabajo Final de Graduación. r. Eliminar
Artículo 19. b. Visitar, al menos en una ocasión, la persona estudiante a cargo en el lugar donde realiza su Trabajo Final de Graduación, según el cronograma aprobado. ... d. Informar a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación sobre situaciones que afecten el normal desarrollo del proceso o cambios que se deben realizar al anteproyecto aprobado ... f. Evaluar la calidad técnica de la presentación, redacción, ortografía y contenido del informe de avance e informe final del Trabajo Final de Graduación. Así como, comprobar el cumplimiento de los objetivos aprobados en el anteproyecto ...	Artículo 19 b. Eliminar ... d. Informar a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación sobre las reuniones realizadas con la persona estudiante y situaciones que afecten el normal desarrollo del proceso o cambios que se deben realizar al trabajo final de graduación en curso ... f. Evaluar la calidad técnica de la presentación, redacción, ortografía y contenido de los avances e informe del Trabajo Final de Graduación, así como comprobar el cumplimiento de los objetivos del trabajo, dentro del plazo establecido por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación. ... h. Eliminar. ...

h. Comunicar a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación, su visto bueno para que la persona estudiante a su cargo realice la defensa de su Trabajo Final de Graduación según lo establezca el cronograma dado por dicha coordinación. ...	k. Firmar el informe del Trabajo Final de Graduación que estuvo a su cargo.
Artículo 21. a. Realizar la lectura exhaustiva del anteproyecto. b. Realizar la lectura exhaustiva del informe c. Revisar aspectos de formato del informe, conforme a las guías establecidas y hacer las recomendaciones pertinentes. d. Revisar aspectos técnicos y de fondo contenidos en el informe y hacer las recomendaciones pertinentes. ... f. Avisar a la persona tutora de la persona estudiante a su cargo sobre la evaluación del informe escrito por la persona que realiza el Trabajo Final de Graduación. ... h. Comunicar, a la persona tutora, su visto bueno para que la persona estudiante a su cargo realice la defensa de su Trabajo Final de Graduación.	Artículo 21. a. Eliminar b. Realizar la lectura exhaustiva del informe, de acuerdo con el cronograma establecido por la coordinación. c. Revisar aspectos de formato, redacción y ortografía, conforme a las guías establecidas y hacer recomendaciones pertinentes, de acuerdo con el cronograma establecido. d. Revisar aspectos técnicos y de contenido en el informe y hacer recomendaciones pertinentes, de acuerdo con el cronograma establecido. ... f. Comunicar a la persona tutora los aspectos de mejora del informe y la calificación del informe de la persona que realiza el Trabajo Final de Graduación a su cargo, de acuerdo con el cronograma establecido. ... h. Eliminar i. Firmar el informe del Trabajo Final de Graduación que revisó.
Artículo 22.	Artículo 22.

... b. Firmar el acta correspondiente a la defensa pública ... d. La persona que preside el jurado deberá asegurar la integridad del acta con la nota de la persona estudiante.	... b. Firmar el acta correspondiente a la defensa pública ... d. La persona que preside el jurado deberá resguardar la nota de la persona estudiante y las observaciones de las personas jurado y entregarla a la coordinación.
Artículo 23. El proceso de evaluación de los Trabajos Finales de Graduación será realizado por: Un jurado evaluador El tutor o tutora Personas lectoras	Artículo 23. El proceso de evaluación de los Trabajos Finales de Graduación será realizado por: Un jurado evaluador El tutor o la tutora El lector o la lectora
Artículo 24. El jurado evaluador estará conformado por tres personas ...	Artículo 24 El jurado evaluador, que asigna la calificación de la defensa pública, estará conformado por al menos dos personas ...
Artículo 25. En cualquiera de las modalidades que se presente el Trabajo Final de Graduación, la calificación final se asignará de acuerdo con la Tabla 1. Avance del informe I 6 %Persona tutora Avance del informe II 6 %Persona tutora Informe 52 %Persona tutora y personas lectoras Defensa del trabajo final de graduación 36 % Jurado evaluador	Artículo 25. En cualquiera de las modalidades que se presente el Trabajo Final de Graduación, la calificación final se asignará de acuerdo con la Tabla 1. Avance del informe I 6 %Persona tutora Avance del informe II 12 %Persona tutora Informe 48 %Persona tutora y personas lectoras Defensa del trabajo final de graduación 34 % Jurado evaluador
Artículo 27. Defensa del Trabajo Final de Graduación La defensa del Trabajo Final de Graduación en cualquiera de sus	Artículo 27. Defensa del Trabajo Final de Graduación La defensa del Trabajo Final de Graduación en cualquiera de sus

modalidades debe estar autorizada por la persona tutora y tendrá las siguientes características: ...	modalidades se realizará si la nota del informe de la persona estudiante es igual o superior a 70 y tendrá las siguientes características: ...
Artículo 30. Condiciones para reprobación el Trabajo Final de Graduación ... En caso de que la persona estudiante incurriera en una falta grave, se aplicará lo establecido en el Reglamento Institucional de Trabajos Finales de Graduación, siguiendo los procedimientos que establezcan el Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas y el Reglamento del Régimen Enseñanza - Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas. ...	Artículo 30. Condiciones para reprobación el Trabajo Final de Graduación ... En caso de que la persona estudiante incumpla las responsabilidades que le otorga este reglamento reprobará el curso Trabajo Final de Graduación, con la calificación sumativa que tenga hasta ese momento. Si incurriera en una falta grave, se aplicará lo establecido en el Reglamento Institucional de Trabajos Finales de Graduación, siguiendo los procedimientos que establezcan el Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas y el Reglamento del Régimen Enseñanza - Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas. ...

- IV. Mediante AL-604-2024, con fecha del 18 de noviembre de 2024, la Licda. Yessica Mata Alvarado, Directora de la Asesoría Legal concluye:

“En conclusión, para esta Asesoría Legal, y acorde con lo indicado, luego de la revisión de la propuesta, se considera que, no existe impedimento legal para continuar con el trámite respectivo de Modificaciones en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Carrera de Licenciatura en Ingeniería Física, salvo las observaciones realizadas las cuales debe valorar la Administración bajo su responsabilidad.

Es importante tomar en cuenta que, con fundamento en los artículos 140, 239 y 240 de la Ley General de la Administración Pública, una vez aprobada la

reforma, será requisito de eficacia su publicación, sin la cual no podrá surtir efectos.

Se recuerda que esta Asesoría legal en su carácter consultivo emana criterios técnico-jurídicos, siendo competencia exclusiva de los órganos jerárquicos correspondientes, la toma de decisiones para una adecuada gestión.”

- V. Mediante OPI-032-2025, con fecha del 17 de febrero de 2024, MBA. Evelyn Hernández Solís, Directora de la Oficina de Planificación Institucional indica:

“En atención al oficio FI-036-2025, con fecha 7 de febrero del 2025, el cual es enviado por su persona, donde remite las observaciones a la Oficina de Planificación Institucional de la propuesta de modificación de los artículos 7, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 30 del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física, de acuerdo con la revisión brindada a esta se concluye lo siguiente:

- Se realizaron algunas modificaciones de forma a la propuesta.*
- Se incorporaron las observaciones de la Asesoría Legal.*

Consideradas todas las observaciones brindadas se procede a dar dictamen positivo al mismo, para que se continúe con el respectivo proceso y posteriormente se realice la publicación en la Gaceta Institucional.”

CONSIDERANDO QUE:

1. La normativa institucional está sujeta a procesos de mejora continua y, en particular, un reglamento interno que tiene poco tiempo de existencia debe ser evaluado constantemente, para asegurar que responde adecuadamente a las necesidades de la dependencia que lo aplica.
3. Por la variedad de modificaciones que ha recibido el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física hasta la fecha, conviene que se realice la publicación del texto completo y actualizado de esta normativa.

POR TANTO, LA DIRECCIÓN DE ESCUELA DE FÍSICA SOLICITA:

Publicar en la Gaceta Institucional el siguiente texto completo del Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física, que se encuentra actualizado con las modificaciones aprobadas por todas las instancias institucionales hasta la fecha:

Reglamento de Trabajos Finales de Graduación Licenciatura en Ingeniería Física

Tabla de contenidos

(Incorporar una tabla de contenidos acorde con el documento a publicar)

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de reglamento

Este es un reglamento de carácter específico.

Artículo 2. Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para docentes y estudiantes que participan en la guía y el desarrollo de los Trabajos Finales de Graduación, que deben realizar las personas estudiantes como requisito para obtener el grado de la Licenciatura en Ingeniería Física que imparte la Escuela de Física del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3. Objetivo del Reglamento

Regular el proceso de planeación, ejecución, control y evaluación de los Trabajos Finales de Graduación del plan de estudios de la Licenciatura en Ingeniería Física.

Artículo 4. Marco Jurídico

- a. Estatuto Orgánico del ITCR
- b. Reglamento de Trabajos Finales de Graduación del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)
- c. Reglamento del Régimen de Enseñanza Aprendizaje

CAPITULO II. MARCO CONCEPTUAL

Artículo 5. Definiciones

Anteproyecto: propuesta de Trabajo Final de Graduación por parte de la persona estudiante, elaborada siguiendo el formato que haya establecido la Coordinación de los Trabajos Finales de Graduación.

Asesor: persona o dependencia que asesora o da información sobre algún tema, en especial cuando se dedica a ello profesionalmente.

Asesor de empresa: persona que por razón de sus conocimientos puede colaborar con el estudiante y que labora en la empresa donde se desarrolla el Trabajo Final de Graduación.

Avance del Trabajo Final de Graduación: documento escrito que recopila y detalla una sección en el desarrollo inicial del Trabajo Final de Graduación.

Coordinador (a) de Trabajos Finales de Graduación: persona designada para organizar y dirigir el desarrollo del Trabajo Final de Graduación.

Empresa: organización jurídica que ofrece servicios o productos comerciales en la que la persona estudiante realiza su Trabajo Final de Graduación.

Informe del Trabajo Final de Graduación: documento escrito que recopila el proceso realizado en el desarrollo del Trabajo Final de Graduación y sus resultados.

Institución: Centro de educación superior integrado por escuelas y departamentos que imparten estudios de grado (bachillerato, licenciatura), especialidad, maestría y doctorado, avalados por el CONARE.

Jurado evaluador: grupo de personas designado para evaluar la defensa pública de un Trabajo Final de Graduación.

Lector o lectora: persona que participa en el proceso de revisión del documento escrito de un Trabajo Final de Graduación en particular.

Práctica profesional: actividad teórico-práctica que la persona estudiante realiza en situaciones reales de trabajo, en un área afín a la recibida en su respectiva carrera.

Proyecto de graduación: actividad teórica-práctica dirigida al análisis de un problema, su evaluación y propuesta de solución o la ejecución de éste, mediante el uso de modelos u otros medios adecuados.

Trabajo Final de Graduación: espacio de enseñanza y aprendizaje por medio del cual el estudiante confronta lo aprendido en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con las condiciones y características requeridas para implementar un proceso científico – tecnológico a través de uno o varios proyectos o trabajos específicos.

Tesis de graduación: proceso de investigación que aporta conocimiento original sobre el asunto investigado, que se origina en una pregunta concreta o hipótesis sobre un hecho o fenómeno, con el propósito de aumentar el conjunto de conocimientos de una disciplina o probar ciertas postulaciones teóricas.

Tutor o tutora: persona responsable de orientar y dar seguimiento al estudiante durante el proceso de elaboración del Trabajo Final de Graduación.

CAPÍTULO III. OBJETIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Artículo 6. Objetivos del Trabajo Final de Graduación

- a. Conseguir que la persona estudiante aplique la formación recibida a lo largo de su carrera en la resolución de problemas reales.
- b. Reflejar el nivel académico y profesional alcanzado por la persona estudiante, por medio de un documento escrito que contiene los resultados del trabajo final de graduación.
- c. Propiciar la transferencia tecnológica y la generación o integración de conocimientos, de tal manera que se obtenga como resultado un aporte innovador por parte de la persona estudiante.
- d. Fomentar la realización de actividades interdisciplinarias que involucren al estudiantado de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física, al profesorado de la Escuela de Física y a profesionales de otras áreas.

Artículo 7. Modalidades del Trabajo Final de Graduación

Las modalidades en que se puede realizar el Trabajo Final de Graduación son las siguientes:

- a. Proyecto de graduación.
- b. Tesis de graduación.

En cualquiera de sus modalidades el Trabajo Final de Graduación se debe realizar de manera individual

Artículo 8. Matrícula del curso para realizar el Trabajo Final de Graduación

Para la matrícula del curso del Trabajo Final de graduación él o la estudiante deberá:

- a. Asistir a la reunión que hará la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación, la cual se realizará antes de la tercera semana lectiva de cada semestre, dirigida a los y las estudiantes interesados en matricular el Trabajo Final de Graduación. En la reunión se brinda información sobre el anteproyecto que se debe preparar, la normativa aplicable y los plazos dispuestos para entregas. Posteriormente, se podrá convocar a reuniones de seguimiento de los temas tratados.
- b. Cumplir con los requisitos y correquisitos del curso, así como -en tiempo y en forma- con los trámites que estén establecidos por parte de la institución y la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación para proceder con la matrícula.

Artículo 9. Estructura del Informe del Trabajo Final de Graduación

El Informe del Trabajo Final de Graduación debe seguir la estructura indicada en el documento la Guía de presentación de informe final de la Licenciatura en Ingeniería Física, el cual deberá cumplir con las normas de presentación vigentes y aprobadas por el Consejo de Docencia. Dicha guía será circulada por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación según lo establecido en el cronograma facilitado por dicha Coordinación.

Artículo 10. Trabajos Finales de Graduación sujetos a acuerdos de confidencialidad

La Coordinación de la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física y la Coordinación del Trabajo Final de Graduación deben garantizar el mantenimiento y seguridad de las copias de los informes finales de los Trabajos Finales de Graduación que estén sujetos a acuerdos de confidencialidad.

CAPÍTULO IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Artículo 11. Partes involucradas en los Trabajos Finales de Graduación

Las personas y dependencias involucradas en el proceso de los Trabajos Finales de Graduación son:

- a. Dirección de la Escuela de Física
- b. Consejo de Escuela de Física
- c. Consejo de la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física
- d. Coordinación de la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física
- e. Coordinación de Trabajos Finales de Graduación
- f. Estudiantes
- g. Tutores y tutoras
- h. Lectoras y lectores

- i. Jurado evaluador
- j. Asesores y asesoras
- k. Departamento de Biblioteca del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Artículo 12. Condiciones que deben cumplir las personas tutoras y lectoras

Toda persona tutora o lectora deberá ser funcionaria del Instituto Tecnológico de Costa Rica y tener al menos el grado académico de licenciatura, debidamente reconocido en el país. Además, en un mismo Trabajo Final de Graduación una persona tutora no podrá ser lectora ni formar parte del jurado evaluador.

Artículo 13. Responsabilidad de la Dirección de la Escuela de Física

- a. Elevar al Consejo de Escuela de Física las propuestas para la aprobación, modificación o derogación de la reglamentación concerniente a los Trabajos Finales de Graduación de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física, a solicitud del Consejo de Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física o por iniciativa propia o de alguna de las partes involucradas en este proceso.
- b. Incorporar en los planes de trabajo, la carga académica de las personas tutoras y de la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación.
- c. Autorizar la matrícula por inclusión de las personas estudiantes en el curso "Proyecto Final de Graduación".
- d. Resolver los recursos de apelación que se pudiesen presentar en los Trabajos Finales de Graduación.

Artículo 14. Responsabilidades del Consejo de Escuela de Física

- a. Aprobar y modificar lo concerniente a la reglamentación de los Trabajos Finales de Graduación de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física y la documentación complementaria que se derive de este reglamento. La aprobación y modificación de la documentación complementaria podrá ser delegada por acuerdo del Consejo de la Escuela de Física.
- b. Nombrar a la persona que estará a cargo de la Coordinación de los Trabajos Finales de Graduación por periodos de dos años, con posibilidad de repetir consecutivamente o delegar esta función al Consejo de la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física.
- c. Aprobar la incorporación de la carga académica requerida en los planes de trabajo de la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación y tutores y tutoras.
- d. Resolver situaciones que se presenten en el desarrollo de los Trabajos Finales de Graduación y que no estén contempladas en este reglamento, o delegar esta función en el Consejo de Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física.

- e. Resolver, en materia académica, los recursos de apelación contra las resoluciones sobre Trabajos Finales de Graduación que hayan sido tomadas por la Dirección de la Escuela de Física, la Coordinación de la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física, la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación, tutores y tutoras y jurados evaluadores.

Artículo 15. Responsabilidades del Consejo de Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física

- a. Aprobar en primera instancia el programa del curso Trabajo Final de Graduación.
- b. Elevar al Consejo de la Escuela el programa del Trabajo Final de Graduación para su respectiva aprobación y firmeza, si es que esta función no ha sido delegada en el Consejo de Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física, al amparo del artículo 59 BIS-1 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c. Realizar las demás funciones sobre Trabajos Finales de Graduación que formalmente le haya asignado la Dirección o Consejo de Escuela de Física.

Artículo 16. Responsabilidad de la Coordinación de la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física

- a. Elevar al Consejo de la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física la propuesta de programa del curso Trabajo Final de Graduación, que haya presentado la Coordinación de Trabajo Final de Graduación.
- b. Realizar las funciones sobre Trabajos Finales de Graduación que formalmente le haya asignado la Dirección de la Escuela de Física o Consejo de Escuela.

Artículo 17. Responsabilidad de la Coordinación de los Trabajos Finales de Graduación

- a. Coordinar con la empresa o institución donde se realizará cada Trabajo Final de Graduación, de ser necesario.
- b. Cuando la empresa u organización donde se desarrollará el Trabajo Final de Graduación lo solicite, enviar con la persona estudiante interesada, una carta a la empresa o institución donde se desarrollará el Trabajo Final de Graduación, en la cual se confirme que la persona podría cumplir con los requisitos para realizar el mismo.
- c. Mantener una base de datos actualizada con la información de las empresas, instituciones y personas estudiantes que han participado en Trabajos Finales de Graduación, en conjunto con el personal de la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física.

- d. Informar a las empresas o instituciones sobre la normativa que aplica para los Trabajos Finales de Graduación de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física.
- e. Promover que la empresa o institución brinde las condiciones necesarias para que la persona estudiante pueda realizar su Trabajo Final de Graduación.
- f. Generar opciones de vinculación con empresas o instituciones para desarrollar Trabajos Finales de Graduación, en conjunto con la Escuela de Física y la Unidad Académica de la Licenciatura en Ingeniería Física.
- g. Procurar que el Trabajo Final de Graduación se desarrolle conforme con lo que establece la normativa vigente y el anteproyecto aprobado.
- h. Presentar ante el Consejo de la Escuela de Física las propuestas de anteproyectos que cuenten con el aval de la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación en las fechas establecidas en el cronograma brindado por dicha Coordinación.
- i. Designar a las personas lectoras para cada Trabajo Final de Graduación.
- j. Gestionar, ante la Dirección de la Escuela la asignación de carga académica para las personas que realizarán funciones de tutores o tutoras de Trabajos Finales de Graduación cada semestre.
- k. Designar el jurado evaluador para los Trabajos Finales de Graduación según el cronograma establecido.
- l. Realizar la programación de las actividades relacionadas con los Trabajos Finales de Graduación, incluyendo la definición de fechas y lugares, y darla a conocer oportunamente.
- m. Organizar que los respectivos jurados evaluadores conozcan los informes de los Trabajos Finales de Graduación, de forma oportuna.
- n. Asegurar, en lo que le corresponda y cuando lo amerite, la confidencialidad de los Trabajos Finales de Graduación.
- o. Alertar a las instancias superiores cuando se estén presentando situaciones que puedan afectar negativamente a la persona estudiante que realiza Trabajo Final de Graduación.
- p. Elaborar propuestas de la documentación complementaria a este reglamento que se requiere para el desarrollo de los Trabajos Finales de Graduación y elevarla oportunamente a la instancia que tenga a cargo su aprobación.
- q. Presentar un informe de cierre de cada semestre ante el Consejo de Escuela sobre Trabajos Finales de Graduación.

- r. Realizar una reunión semestral, con la debida anticipación y dentro del cronograma de los Trabajos Finales de Graduación, con las personas tutoras donde se señalen cuáles serán las responsabilidades y compromisos durante el desarrollo de los Trabajos Finales de Graduación.
- s. Firmar el acta de calificaciones del curso.
- t. Entregar al Departamento de Servicios Bibliotecarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuando corresponda, una copia en formato digital de cada informe de Trabajo Final de Graduación.
- u. Presentar a la Coordinación de la Unidad Académica de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física la información de los anteproyectos aprobados y los lugares en donde se van a desarrollar los trabajos finales de graduación para el semestre en curso.

Artículo 18. Responsabilidad de la persona estudiante que realiza Trabajo Final de Graduación

- a. Dedicar al menos 20 horas a la semana a su Trabajo Final de Graduación durante el semestre que tenga matriculado el curso. Las horas estarán distribuidas según el cronograma aprobado en su anteproyecto.
- b. Realizar el Trabajo Final de Graduación dentro o fuera del país, según las disposiciones contempladas en este reglamento.
- c. Realizar todas las actividades del curso Trabajo Final de Graduación, entre ellas redacción de los avances y del informe, durante las 16 semanas lectivas del semestre.
- d. Gestionar ante diferentes empresas o instituciones la realización del Trabajo Final de Graduación de su interés.
- e. Someter el anteproyecto de Trabajo Final de Graduación a aprobación a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación, en tiempo y en forma, según la información que haya solicitado dicha coordinación para cada semestre.
- f. Cumplir con el cronograma establecido en el anteproyecto y el cronograma de entrega de avances, informe y defensa.
- g. Plantear oportunamente a su tutor o tutora, para aprobación, las justificaciones sobre los ajustes que requiera realizar al cronograma establecido en el anteproyecto.
- h. Emplear una bitácora para anotar los temas tratados en las diferentes reuniones que se realicen durante el desarrollo de su Trabajo Final de Graduación, en la que deben constar las firmas de su tutor o tutora y asesor o asesora en cada ocasión, así como sus posibles observaciones.

- i. Entregar los avances y el informe de su trabajo final de graduación, en los términos y a las personas indicadas que establece el cronograma definido por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación.
- j. Informar oportunamente a su tutor o tutora sobre las situaciones irregulares que puedan afectar el normal desarrollo de su Trabajo Final de Graduación.
- k. Mantener la confidencialidad de la información brindada por la empresa o institución y de los resultados obtenidos en su Trabajo Final de Graduación, en los casos que corresponda.
- l. Asistir a las reuniones que sea convocado durante la realización del Trabajo Final de Graduación.
- m. Solicitar oportunamente, a la empresa o institución donde se realizó el Trabajo Final de Graduación, una carta en que se indique que el Trabajo Final de Graduación culminó satisfactoriamente, si se le solicita.
- n. Entregar a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación una copia digital del respectivo informe final que cumpla con los requisitos establecidos por la Coordinación y la Biblioteca.
- o. Presentarse a las exposiciones con vestimenta apropiada para la ocasión, según lo explicará la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación.
- p. Acatar todas las disposiciones que contempla el presente reglamento, la normativa institucional y de la empresa o institución respectiva, que sea aplicable.
- q. Reunirse regularmente con la persona tutora durante el desarrollo del Trabajo Final de Graduación.
- r. Comunicar oportunamente a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación si tiene algún tipo de condición problemática con su tutor o tutora.

Artículo 19. Responsabilidad de la persona tutora

- a. Orientar y apoyar oportunamente a la persona estudiante durante el desarrollo del Trabajo Final de Graduación asignado.
- b. Procurar una buena coordinación con el asesor o la asesora de la persona estudiante a cargo.
- c. Informar a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación sobre las reuniones realizadas con la persona estudiante y situaciones que afecten el normal desarrollo del proceso o cambios que se deben realizar al trabajo final de graduación en curso.

- d. Firmar la bitácora que lleva la persona estudiante a su cargo, en cada visita a la empresa o institución y reunión que se lleve a cabo.
- e. Evaluar la calidad técnica de la presentación, redacción, ortografía y contenido de los avances e informe del Trabajo Final de Graduación, así como comprobar el cumplimiento de los objetivos del trabajo, dentro del plazo establecido por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación.
- f. Procurar que la empresa o institución brinde las condiciones necesarias para que la persona estudiante de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Física pueda realizar su Trabajo Final de Graduación.
- g. Velar por el desempeño ético de la persona estudiante a su cargo.
- h. En caso de que el estudiante a su cargo realice el Trabajo Final de Graduación en el extranjero debe revisar el borrador del informe final de la estudiante antes de que ésta regrese al país con el objetivo de que pueda obtener las indicaciones y correcciones en el lugar de ejecución del proyecto.
- i. Firmar el informe del Trabajo Final de Graduación que estuvo a su cargo.

Artículo 20. Responsabilidad de la persona asesora en la empresa o en la institución

La persona asesora en la empresa donde él o la estudiante realicen el trabajo final de graduación deberá:

- a. Brindar a la persona estudiante a su cargo el apoyo necesario durante el desarrollo del Trabajo Final de Graduación.
- b. Dar a conocer a la persona estudiante la normativa aplicable en la empresa o institución para realizar los Trabajos Finales de Graduación.
- c. Colaborar en la preparación del plan de trabajo con el tutor o la tutora y la persona estudiante a su cargo.
- d. Informar al tutor o la tutora que corresponda sobre el desempeño y comportamiento de la persona estudiante que realiza el Trabajo Final de Graduación.
- e. Velar por el desempeño ético de la persona estudiante a su cargo.

Artículo 21. Responsabilidad de la persona lectora

- a. Realizar la lectura exhaustiva del informe, de acuerdo con el cronograma establecido por la coordinación.
- b. Revisar aspectos de formato, redacción y ortografía, conforme a las guías establecidas y hacer recomendaciones pertinentes, de acuerdo con el cronograma establecido.
- c. Revisar aspectos técnicos y de contenido en el informe y hacer recomendaciones pertinentes, de acuerdo con el cronograma establecido.

- d. Asignar la calificación correspondiente al informe final presentado por la persona estudiante a su cargo, según el sistema de evaluación definido por la Escuela de Física.
- e. Comunicar a la persona tutora los aspectos de mejora del informe y la calificación del informe de la persona que realiza el Trabajo Final de Graduación a su cargo, de acuerdo con el cronograma establecido.
- f. Mantener la confidencialidad del proceso de evaluación y de las particularidades de la persona estudiante.
- g. Firmar el informe del Trabajo Final de Graduación que revisó.

Artículo 22. Responsabilidad del jurado evaluador y sus integrantes

- a. Asignar la calificación correspondiente a la defensa pública de los Trabajos Finales de Graduación utilizando los instrumentos de evaluación definidos por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación.
- b. Firmar el acta correspondiente a la defensa pública.
- c. Permanecer durante la defensa del Trabajo Final de Graduación, según la programación definida por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación.
- d. La persona que preside el jurado deberá resguardar la nota de la persona estudiante y las observaciones de las personas jurado y entregarla a la coordinación.

CAPÍTULO V. DE LA EVALUACIÓN

Artículo 23. Participantes del proceso de evaluación

El proceso de evaluación de los Trabajos Finales de Graduación será realizado por:

- Un jurado evaluador
- El tutor o la tutora
- El lector o la lectora

Artículo 24. De la conformación del jurado evaluador

El jurado evaluador, que asigna la calificación de la defensa pública, estará conformado por al menos dos personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, preferiblemente con experiencia en los temas que contempla el Trabajo Final de Graduación a evaluar.

Los tutores o lectores de un Trabajo Final de Graduación específico, no podrán ser parte del jurado evaluador de este.

Una de estas personas será designada, por parte de la Coordinación de Trabajos Finales de graduación, para presidir el jurado.

Artículo 25. Calificación del Trabajo Final de Graduación

En cualquiera de las modalidades que se presente el Trabajo Final de Graduación, la calificación final se asignará de acuerdo con la Tabla 1.

Tabla 1. Distribución de porcentajes evaluativos del Trabajo Final de Graduación*

	Porcentajes	Responsable
Avance del informe I	6 %	Persona tutora
Avance del informe II	12 %	Persona tutora
Informe	48 %	Persona tutora y persona lectora
Defensa del trabajo final de graduación	34 %	Jurado evaluador

*La descripción de cada ítem de evaluación se detalla en los siguientes artículos

Artículo 26. Avances e Informe del Trabajo Final de Graduación

Los documentos del Avance del informe I, Avance del informe II e Informe del Trabajo Final de Graduación los presentará cada estudiante a su tutora o tutor, las personas lectoras y a la persona asesora, en las fechas establecidas con el cronograma brindado por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación.

Los contenidos y el desglose de la evaluación de los documentos Avance del informe I, Avance del informe II e Informe del Trabajo Final de Graduación se especifican en la documentación complementaria brindada por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación

Artículo 27. Defensa del Trabajo Final de Graduación

La defensa del Trabajo Final de Graduación en cualquiera de sus modalidades se realizará si la nota del informe de la persona estudiante es igual o superior a 70 y tendrá las siguientes características:

- Los contenidos y el desarrollo de la defensa se realizarán según lo establecido en la documentación complementaria que dispondrá la Coordinación de Trabajo Final de Graduación. De igual manera, se evaluará de acuerdo con dicha documentación.
- Su calificación se tomará como el promedio de las notas otorgadas por quienes integran el jurado evaluador.
- Es un acto formal, por lo tanto, la persona estudiante debe presentarse y actuar acorde a este tipo de eventos.
- Se realizará únicamente en la semana establecida por el cronograma aprobado, excepto en situaciones de fuerza mayor.
- La defensa del Trabajo Final de Graduación se podrá realizar en formato virtual o presencial según lo establezca la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación para cada caso en particular.

Artículo 28. Reporte de la calificación del Trabajo Final de Graduación

La calificación del Trabajo Final de Graduación será enviada al Departamento de Admisión y Registro, dentro del plazo establecido por esta dependencia y de acuerdo con el procedimiento establecido para ese fin.

Artículo 29. Solicitud de prórroga

La persona estudiante que no haya podido completar las actividades de evaluación del Trabajo final de graduación, por razones debidamente justificadas y con el aval de la persona tutora, podrá solicitar por escrito a la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación la asignación incompleta "IN", según lo establecido institucionalmente.

Artículo 30. Condiciones para reprobar el Trabajo Final de Graduación

La reprobación de la persona estudiante en el Trabajo Final de Graduación se regirá por lo establecido en el Reglamento del Régimen Enseñanza - Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas.

En caso de que la persona estudiante incumpla las responsabilidades que le otorga este reglamento reprobará el curso Trabajo Final de Graduación, con la calificación sumativa que tenga hasta ese momento.

Si incurriere en una falta grave, se aplicará lo establecido en el Reglamento Institucional de Trabajos Finales de Graduación, siguiendo los procedimientos que establezcan el Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas y el Reglamento del Régimen Enseñanza - Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas.

En caso de que una persona estudiante repruebe el Trabajo Final de Graduación tendrá que presentar un anteproyecto nuevo y diferente al presentado anteriormente para ser revisado por la Coordinación de Trabajos Finales de Graduación.

CAÍTULO VI. TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN EN EL EXTRANJERO**Artículo 31. Del Trabajo Final de Graduación en el extranjero**

El estudiante que así lo desee, podrá realizar su Trabajo Final de Graduación fuera del país.

Artículo 32. Financiamiento para realizar Trabajo Final de Graduación en el extranjero

El Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus dependencias no se encuentran en la obligación de brindar financiamiento para esta actividad, ni para los trámites que se necesiten para salir del país.

Artículo 33. Condiciones para Trabajo Final de Graduación en el extranjero

- a. La persona estudiante que realice el Trabajo Final de Graduación en el extranjero tendrá las mismas responsabilidades que se mencionan en el Artículo 18. De las Responsabilidad de la persona estudiante que realiza Trabajo Final de Graduación de este reglamento, con las siguientes excepciones:
 - i. La persona tutora no tendrá que realizar reuniones presenciales en los lugares en que la persona estudiante a su cargo se encuentre realizando su Trabajos Finales de Graduación y la comunicación será de forma virtual.

- ii. La persona asesora debe tener disponibilidad y apertura para atender reuniones virtuales o consultas electrónicas de parte de la persona tutora.
- b. La búsqueda del asesor o asesora y la vinculación con el lugar de trabajo serán responsabilidad de la persona estudiante interesada.
- c. Al igual que en el caso de los Trabajos Finales de Graduación que se realizan en el país, se deberá respetar la normativa vigente y apegarse a las fechas del cronograma aprobado.
- d. La persona estudiante que realice su Trabajo Final de Graduación en el extranjero debe completar el informe final en la empresa o institución antes de su regreso a Costa Rica, esto con el objetivo de que pueda obtener las revisiones y correcciones por parte de la persona asesora en el lugar de ejecución del proyecto.

CAPÍTULO VII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. Propiedad intelectual

Los términos de Propiedad Intelectual que deriven de los Trabajos Finales de Graduación se registrarán según el Reglamento para la protección de la propiedad intelectual del ITCR.

Artículo 35. Eventualidades

Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el Consejo de la Escuela de Física, o bien, en casos que así lo amerite la Vicerrectoría de Docencia.

Artículo 36. De la revisión de este reglamento

El Consejo de Unidad será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 37. De la vigencia

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de la Escuela de Física y su publicación en la Gaceta Institucional.