

GACETA

del Instituto Tecnológico de Costa Rica

| medio oficial para la publicación de acuerdos y
resoluciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica]



Artículo 3. | Definición de Gaceta

Medio oficial de publicación de los acuerdos o resoluciones de la Asamblea Institucional Representativa, el Consejo Institucional, la Rectoría, las Vicerrectorías, las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos y de otras autoridades institucionales u órganos colegiados, cuyas disposiciones deban ser conocidas por la Comunidad Institucional para lograr eficacia jurídica, o por ser de interés general.

También es el medio oficial de publicación de las consultas a la Comunidad Institucional que deba realizar el Consejo Institucional, derivadas de obligaciones establecidas en el Estatuto Orgánico.

Podrán publicarse acuerdos de orden general tomados por la FEITEC o la FUNDATEC, que deban ser conocidos por la Comunidad Institucional.

/ tomado del Reglamento de la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica

| Índice

Directorio de la Asamblea Institucional Representativa

Reforma de la normativa de consulta formal del DAIR en la Gaceta

Institucional 03

Consejo Institucional

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 13, del 18 de febrero de 2026. Consulta a la comunidad institucional sobre la modificación de los artículos 50, 50 bis 1, 53, 58, 59, 83 bis 3 y 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con relación al mecanismo de nombramiento de la persona coordinadora de una subdependencia durante su primer año de creación

..... 11

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 14, del 18 de febrero de 2026. Consulta a la comunidad institucional sobre la propuesta de Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica

43

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 15, del 18 de febrero de 2026. Consulta a la comunidad institucional sobre la propuesta de Código de Ética y Valores del Instituto Tecnológico de Costa Rica

77

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 16, del 18 de febrero de 2026.

Actualización del Procedimiento para la solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna

112

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 17, del 18 de febrero de 2026.

Modificación de los artículos 19 y 50 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relativos a los sistemas de persona investigadora consolidada y de persona extensionista consolidada, así como a la suspensión temporal de actividades o proyectos de

investigación y extensión 127

Reforma de la normativa de consulta formal del DAIR en la Gaceta Institucional

El Directorio de la AIR, en la sesión ordinaria DAIR-720-2026, realizada el viernes 13 de febrero del año en curso, aprobó la reforma de la “*Normativa para consulta formal del Directorio de la AIR*”

DIRECTORIO DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA

Normativa para consulta formal del Directorio de la AIR

Sesión ordinaria DAIR-720-2026

RESULTANDO QUE:

- I. En el artículo 10 de la sesión ordinaria DAIR 718-2025, realizada de manera virtual, el viernes 12 de diciembre de 2025, el Directorio de la AIR, actualizó el Reglamento de funcionamiento del Directorio de la AIR, en el cual se incorporó la posibilidad para que este órgano sesione mediante el mecanismo de consulta formal.
- II. El acuerdo del Directorio, con respecto a la actualización del Reglamento fue publicado en la Gaceta Institucional N°1306-2025, con fecha 19 de diciembre de 2025.
- III. En la sesión extraordinaria DAIR-481-2018, realizada el miércoles 31 de octubre de 2018, el Directorio de la AIR aprobó la modificación de la Normativa para la consulta formal, dando origen a la versión vigente del documento, la cual se encuentra publicada en el sitio web institucional.

CONSIDERANDO QUE:

- A. El mecanismo de consulta formal no pudo ser implementado por el Directorio, pese a existir una normativa vigente, debido a que el Reglamento de Funcionamiento no incorporaba este mecanismo como modalidad para sesionar.
- B. El viernes 12 de diciembre de 2025, en la sesión ordinaria DAIR-718-2025, el Directorio aprobó la actualización del Reglamento de Funcionamiento del DAIR.

- C. Posteriormente en la sesión ordinaria DAIR-719-2026, con fecha 30 de enero de 2026, se conformó una comisión interna para revisar la normativa vigente sobre la consulta formal y proponer las modificaciones pertinentes, de acuerdo con la reglamentación institucional.
- D. La comisión interna presentó la propuesta de reforma de la normativa para la consulta formal, la cual fue recibida por el Directorio para su análisis correspondiente.
- E. Durante el análisis se fortalecieron aspectos que mejoran la claridad del documento para garantizar su correcta aplicación.
- F. Se acoge el documento junto con el respectivo análisis del articulado propuesto.

POR TANTO, EL DIRECTORIO DE LA AIR ACUERDA:

- 1. Reformar la normativa de consulta formal del Directorio de la AIR, conforme al contenido que se detalla a continuación:

DIRECTORIO DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA

NORMATIVA CONSULTA FORMAL

El presente documento establece y sistematiza los elementos que conforman el mecanismo mediante el cual el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa (D.A.I.R.) podrá sesionar bajo la modalidad de Consulta Formal, entendiéndose como el mecanismo oficial no plenario de toma de decisiones del Directorio, que le permite decidir sobre asuntos específicos que deben ser resueltos de manera urgente, considerando las restricciones indicadas en el Estatuto Orgánico.

- 1. Los temas que podrán ser tratados bajo la modalidad de Consulta Formal serán los siguientes:
 - a. Aprobar modificaciones de forma a las propuestas base, a las mociones y a los textos finales con el fin de corregir el estilo y dar coherencia a los acuerdos tomados por la AIR.
 - b. Aprobar modificaciones a la agenda de la AIR, posteriores a su publicación.

- c. Ampliación de los plazos establecidos para recibir postulaciones en la conformación de comisiones.
 - d. Definir el tema del foro de la AIR.
 - e. Aprobar prórrogas para la entrega de dictámenes de las comisiones institucionales conformadas por el DAIR.
 - f. Ratificar los nombramientos de las personas integrantes de comisiones o disponer su sustitución.
 - g. Modificar y aprobar fechas en los cronogramas de las sesiones del AIR y sesiones del DAIR.
 - h. Conformación y modificación de comisiones internas del DAIR.
 - i. Solicitud de informes de gestión y de ejecución de acuerdos del Congreso Institucional a la Rectoría y el Consejo Institucional.
 - j. Aprobación de la versión final de un procedimiento.
 - k. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral (TIE) un proceso de elección de personas integrantes titulares y suplentes del DAIR.
 - l. Solicitar al TEE el nombramiento de personas estudiantes ante el DAIR.
 - m. Resolver los asuntos no previstos que expresamente no requieran discusión.
- 2.** Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de las personas participantes. El *quorum* o la cantidad mínima de participantes, que será el 50% de sus integrantes.
- 3.** En consulta formal, el D.A.I.R. podrá sesionar como máximo una (1) vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos (2) días hábiles.
- 4.** La convocatoria de la sesión bajo la modalidad de consulta formal deberá hacerse al menos con un (1) día hábil de anticipación al inicio de la votación.
- 5.** La presidencia gestionará los asuntos que se tramitarán por esta vía y deberá poner a disposición de las personas integrantes del D.A.I.R., al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión.
- 6.** Las personas integrantes del DAIR, podrán solicitar, por cualquier medio formal, convencional o electrónico, que un asunto sea tramitado mediante consulta formal. La solicitud deberá indicar expresamente el asunto objeto de consulta y presentarse con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha propuesta para su realización.

Recibida la solicitud, la presidencia contará con un plazo máximo de un día hábil para comunicar a la persona solicitante si procede la tramitación mediante consulta formal o si el asunto será conocido en sesión plenaria.

La presidencia no podrá negarse a someter el asunto al conocimiento del Directorio. En caso de considerar improcedente la consulta formal, deberá incorporar el punto en la agenda de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, e indicar de forma expresa y motivada las razones que fundamentan su decisión.

- 7.** La consulta deberá realizarse mediante correo electrónico institucional, que constituirá el medio formal para su convocatoria, comunicación y recepción de votos. Las personas integrantes del D.A.I.R. deberán responder dentro del plazo establecido por la misma vía.
- 8.** En esta modalidad, sólo se podrán someter asuntos que se pueden resolver mediante votación pública. El voto emitido tendrá carácter definitivo y producirá plenos efectos para la determinación del resultado de la consulta.
- 9.** Cuando en la consulta formal sean tratados dos asuntos o más, las votaciones deberán contabilizarse de manera individual. El voto se emitirá en una boleta que consigne las opciones: a favor y en contra, deberá consignarse en una casilla adicional la firmeza del voto emitido.
- 10.** Al finalizar el plazo de la Consulta Formal, la Secretaría, 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 todas las personas integrantes del DAIR por el mismo mecanismo utilizado al realizar la convocatoria.
- 11.** El resultado de la consulta se consignará en un acta, la que deberá contener, al menos, la siguiente información:
 - a. Encabezado
 - b. Nombre del órgano
 - c. Número de la sesión indicando la modalidad de consulta formal
 - d. Fecha y hora de la convocatoria
 - e. Persona que convoca y su cargo
 - f. Listado de personas convocadas
 - g. Fecha y hora de inicio de la consulta.
 - h. Fecha y hora de cierre de la consulta.

- i. Tipo de votación: Pública, pública con acuerdo firme
- j. Asunto (s) consultado (s).
- k. Persona designada para recibir los votos.
- l. Forma o medio de votación utilizado.
- m. Resultado de la votación.
- n. Número y fecha de sesión del Directorio en que se aprueba el acta digital de la consulta formal.
- o. Firma de la presidencia y la secretaría del Directorio

Al acta se deberán adjuntar los comprobantes de participación de las personas integrantes del D.A.I.R. que tomaron parte en la consulta.

12. Instrumentos operativos para la consulta formal

Para la correcta aplicación, estandarización y control del mecanismo de consulta formal, se establecen como instrumentos oficiales de uso obligatorio los siguientes formatos:

- a. Boleta de convocatoria a consulta formal.
- b. Boleta de votación de consulta formal.
- c. Formato para la presentación de las propuestas.

Estos instrumentos forman parte integral de la presente normativa y se incorporan como anexos, con el fin de:

- Garantizar la uniformidad del mecanismo.
- Asegurar la trazabilidad, transparencia y validez jurídica de los acuerdos.
- Facilitar el registro, control y archivo de las actuaciones del Directorio de la AIR.

Este Mecanismo rige a partir de su aprobación por parte del Directorio de la AIR y su publicación en la Gaceta Institucional.

Reforma integral por el Directorio de la AIR en el artículo 8, de la sesión ordinaria 720-2026, del 20 de febrero de 2026.

Anexos

1. Boleta para convocatoria de la consulta formal

	
Boleta convocatoria consulta formal Directorio de la AIR	
De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, se convoca formalmente a las personas integrantes del Directorio de la AIR, a participar en la consulta formal, cuyo propósito es: XXX	
Número de sesión:	DAIR-XXX-XXXX
Fecha de la sesión:	
Persona y cargo de quien convoca:	
Forma de convocatoria:	☐ Correo electrónico
Asunto(s) sometido(s) a consulta:	
Fecha y hora de inicio de la sesión:	
Fecha y hora de cierre de la sesión:	
Personas convocadas:	Personas integrantes del DAIR que se convocan
Tipo de votación:	☐ Pública ☐ Pública con acuerdo firme
Forma de votación:	Enviar boleta de votación (adjunta) firmada digitalmente a la cuenta de correo SecretariadelaAIR@itcr.ac.cr

Persona designada y medio para recibir votos:	Fanny Ramírez Guillén (Asistente de Gestión Administrativa, Secretaría AIR)
Documentos adjuntos a esta convocatoria:	1. 2.

2. Boleta votación consulta formal

											
Boleta votación consulta formal Directorio de la AIR											
Sesión N°:											
Fecha y hora de inicio de la sesión:											
Fecha y hora de cierre de la sesión:											
Título de la propuesta:											
Votación de la propuesta: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">Título</th> <th colspan="2">VOTACIÓN</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="width: 30%;">A FAVOR</th> <th style="width: 35%;">EN CONTRA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Título	VOTACIÓN			A FAVOR	EN CONTRA			
Título	VOTACIÓN										
	A FAVOR	EN CONTRA									
Firma del acuerdo:											
Título	VOTACIÓN										

	A FAVOR	EN CONTRA

Firma de la persona votante:

3. Formato de propuesta para votación

	
Directorio de la AIR Propuesta para votación	
Título de la propuesta:	
Número de la sesión:	
Fecha de apertura de la sesión:	Fecha de cierre de la sesión:
Persona proponente:	

RESULTANDO QUE:

- I.
- II.
- III.

CONSIDERANDO QUE:

- A.
- B.
- C.

POR TANTO, EL DIRECTORIO DE LA AIR ACUERDA:

- 1.
- 2.
- 3.

-
2. Solicitar a la Oficina de Asesoría Legal la publicación de la Normativa por Consulta Formal en la Gaceta Institucional.
 3. Solicitar a la Oficina de Comunicación y Mercadeo la respectiva publicación de la normativa en el sitio web institucional.
 4. Dar firmeza y comunicar el acuerdo.
 5. Indicar que contra este acuerdo se podrá interponer recurso de revocatoria ante este Directorio o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo.

Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestad 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.

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 13, del 18 de febrero de 2026. Consulta a la comunidad institucional sobre la modificación de los artículos 50, 50 bis 1, 53, 58, 59, 83 bis 3 y 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con relación al mecanismo de nombramiento de la persona coordinadora de una subdependencia durante su primer año de creación

RESULTANDO QUE:

1. En cumplimiento del artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional

Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional. En lo conducente, interesa la que se indica a continuación:

5. Gestión Institucional: *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de los usuarios de la Institución. (Aprobada en la Sesión AIR 99-2021 del 16 de noviembre del 2021, publicada en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificada en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicada en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)*

2. En relación con los fines de la Institución, los incisos a y c del artículo 3 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establecen lo siguiente:

Artículo 3

Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto Tecnológico de Costa Rica se rige por los siguientes principios:

a. La búsqueda de la excelencia en el desarrollo de todas sus actividades

....

c. El derecho exclusivo de la comunidad institucional, constituida por profesores, estudiantes y funcionarios administrativos, de darse su propio gobierno y de ejercerlo democráticamente, tanto para el establecimiento de sus órganos de deliberación y dirección, como para la determinación de sus políticas

...

3. El artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece en su inciso c, lo siguiente:

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

c. Modificar e interpretar el Estatuto Orgánico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto en este Estatuto Orgánico.

...

4. Sobre las iniciativas de reforma e interpretación del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el artículo 142 dispone lo siguiente:

Artículo 142

Las iniciativas de reforma e interpretación al Estatuto Orgánico tramitadas por el Consejo Institucional, cuyo alcance se encuentre dentro de su ámbito de competencia, serán estudiadas por una comisión permanente de este último.

El dictamen de la Comisión Permanente de Estatuto Orgánico del Consejo Institucional deberá comunicarse a la comunidad del Instituto por lo menos veinte días hábiles antes de que se inicie su discusión en el Consejo Institucional, para que los interesados puedan analizarlo y enviar las observaciones que estimen pertinentes.

Este tipo de reformas e interpretaciones al Estatuto Orgánico deberá ser aprobada por el Consejo Institucional en dos sesiones ordinarias y con al menos el voto afirmativo de las dos terceras partes de sus miembros.

El Consejo Institucional, aún dentro del ámbito de su competencia, no podrá realizar modificaciones ni interpretaciones a las reformas al Estatuto Orgánico aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa, antes de que transcurran dos años de su entrada en vigencia.

5. Sobre las Unidades y Áreas Académicas y sus coordinaciones, el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece lo siguiente:

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.

...

2. Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área

Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área:

a. Elegir a la persona coordinadora del área.

...

Artículo 50-bis 1: La persona coordinadora del Área Académica, según sus tipos

...

Para ejercer la coordinación de un Área Académica se requiere:

...

- d. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.*

La persona coordinadora de área académica será electa por la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica siguiendo los mismos mecanismos previstos en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos electorales del Instituto para las Asambleas Plebiscitarias de Departamento.

...

Artículo 51 El departamento y sus tipos

Para el desempeño de sus actividades, el Instituto se organizará en dependencias y subdependencias.

Para efectos de este Estatuto se entenderá de forma genérica como dependencia a las Vicerrectorías, los departamentos de apoyo académico, los departamentos académicos, las escuelas, las direcciones de oficinas asesoras y asistenciales, de los Campus Tecnológicos Locales y de Centros Académicos.

Se entenderá de forma genérica por subdependencias a las unidades de apoyo, unidades académicas y áreas académicas, independientemente de su ubicación física.

Los departamentos serán de dos tipos: Académicos y de apoyo académico, los cuales estarán a cargo de una persona directora. Los departamentos académicos son aquellos que tienen la responsabilidad de ofrecer enseñanza, investigación y extensión. Podrán desarrollar tanto proyectos como actividades productivas y otras afines a su campo de acción, según sus posibilidades.

Se denominan, genéricamente, escuelas a los departamentos académicos que, como parte de sus actividades, tienen a su cargo cursos de programas de grado o postgrado.

Los departamentos de apoyo académico son aquellos que coadyuvan para que la labor de los departamentos académicos se realice en forma óptima y se logre así el cumplimiento de los objetivos del Instituto. Podrán desarrollar sus actividades por medio de unidades internas o desconcentradas, en los términos que indique la reglamentación correspondiente.

Los departamentos podrán organizarse en subdependencias denominadas unidades o áreas académicas. Las subdependencias estarán a cargo de una persona coordinadora quien estará, de acuerdo con el tipo de subdependencia, en la línea jerárquica inmediata bajo la autoridad de la persona responsable de la dependencia a la que pertenece o está adscrita.

En el caso de los departamentos académicos, las subdependencias son creadas con el fin de desarrollar programas académicos de docencia o programas consolidados de investigación, extensión o acción social, de carácter inter, trans y/o multidisciplinario administrados de acuerdo con las disposiciones relativas a las unidades académicas y estarán bajo la línea jerárquica de la persona directora de departamento y de las personas que ejerzan la vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, de Docencia y de Investigación y Extensión. Su personal académico puede estar compuesto por las propias personas profesoras del Departamento al que pertenece la subdependencia, de otras escuelas o universidades.

Artículo 53

Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento:

- a. **Elegir** a las personas que ejerzan la dirección de ese departamento, así como **a quienes coordinen las unidades**
- b. *Remover del cargo, por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a las personas que ejerzan la dirección del departamento o la coordinación de unidad. La resolución de la Asamblea Plebiscitaria de Departamento sobre esta materia tiene carácter vinculante y contra la misma no caben recursos de revocatoria ni de apelación.*

Artículo 53 bis

Quedan exceptuadas de elección por medio de la Asamblea Plebiscitaria, las personas que ejerzan la dirección o coordinación de las siguientes dependencias o de sus unidades: Oficina de Planificación Institucional, Oficina de Comunicación y Mercadeo, Secretaría del Consejo Institucional, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Oficina de Ingeniería y las Direcciones de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

Artículo 58

Para ser ejercer la coordinación de unidad de departamento se requiere:

- a. *Tener nombramiento a tiempo indefinido.*

- b. Laborar para la Institución con jornada de al menos medio tiempo.*
- c. Haber laborado, a medio tiempo o más, por lo menos dos años para el Instituto.*
- d. Contar con al menos dos años de experiencia comprobada en labores relacionadas con la actividad de la unidad.*
- e. Cumplir los requisitos para ser persona coordinadora de la unidad, establecidos por el estudio de requisitos de dicho cargo, realizado al efecto por la instancia que señale la reglamentación institucional.*
- f. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.*

Las personas directoras y coordinadoras serán electas por la Asamblea Plebiscitaria de Departamento.

...

Las personas coordinadoras durarán en sus funciones cuatro años.

Para ser electa persona directora de departamento o coordinadora de unidad se requiere obtener una votación afirmativa mayor que el 40% del total de votos electorales de la Asamblea Plebiscitaria del respectivo departamento.

...

ARTÍCULO 59 Funciones de la persona directora de departamento académico

Son funciones de la persona directora de Departamento Académico:

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores del departamento.*
- b. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del departamento.*
- c. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de Campus*

local o Centro Académico y el Consejo de Departamento, en lo que corresponda.

- d. Convocar y presidir el Consejo de Departamento.*
- e. Formar parte del Consejo de Vicerrectoría, del Campus local o del Centro Académico respectivo.*
- f. Representar a la persona vicerrectora respectiva o a la Dirección de Campus local o Centro Académico cuando le sea solicitado.*
- g. Derogado en Sesión Ordinaria n.º 3130, Artículo 10, del 7 de agosto de 2019. Publicado en Gaceta n.º 583, del 12 de agosto de 2019.*
- h. Procurar la eficiencia de la labor docente, de investigación, de extensión y de acción social del departamento.*
- i. Preparar el plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del departamento, en coordinación con sus subdependencias, y presentarlo al Consejo de Departamento.*
- j. Proponer al Consejo de Departamento el plan semestral de trabajo de cada persona funcionaria a su cargo y evaluarla al concluir el período.*
- k. Presentar un informe semestral de labores a la persona Vicerrectora y hacerlo del conocimiento del Departamento.*
- l. Servir como medio de comunicación entre la Vicerrectoría, la Dirección de Campus local o de Centro Académico y el departamento.*
- m. Proponer al Consejo de Departamento planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social.*
- n. Ejercer acción disciplinaria sobre las personas funcionarias y estudiantes del departamento, según lo establecido en este Estatuto Orgánico y los reglamentos respectivos.*
- ñ. Suspender actividades del departamento cuando medie alguna circunstancia que lo amerite, dando cuenta a la Vicerrectoría o Dirección de Campus local o de Centro Académico respectivo.*
- o. Presentar a la Vicerrectoría respectiva las recomendaciones del Consejo de Departamento sobre los nombramientos y remoción de personal y aquellos que según el reglamento respectivo no requieran de acuerdo de ese Consejo.*
- p. Promover la superación del personal a su cargo.*
- q. Propiciar la coordinación de las labores de su departamento y sus subdependencias con las de otras instancias del Instituto o instituciones públicas y privadas.*

- r. Firmar, conjuntamente con la persona Rectora, los títulos que expida su departamento, excepto los que expidan las “unidades académicas desconcentradas” que imparten “programas desconcentrados” de dicho departamento y las áreas académicas en las que esté involucrado ese departamento.*
- s. Fiscalizar la acción de los programas desconcentrados de su departamento.*
- t. Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento y sus subdependencias.*
- u. Delegar sus funciones a las coordinaciones de las subdependencias de su departamento cuando medien condiciones para realizar desconcentraciones técnicas y administrativas, conforme a lo establecido en este Estatuto y en los reglamentos respectivos.*
- v. Integrar el Consejo Institucional cuando, por causa de fuerza mayor, sea requerido para mantener su conformación.*

Artículo 59-bis 2: Funciones generales del coordinador de unidad académica

Las funciones de los coordinadores de unidad académica dependerán de las características particulares de la unidad.

Además de las funciones específicas que les asignen los reglamentos respectivos, dichos coordinadores tendrán las siguientes funciones generales:

- a. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la unidad.*
- b. Desempeñarse como superior jerárquico de los funcionarios y profesores de la unidad cuando se lo delegue el Director del Departamento Académico.*
- c. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la unidad.*
- d. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Institucional, el Consejo Institucional, el Rector, los Vicerrectores, el Director de Campus local o Centro Académico, el Consejo de Departamento y del Director del Departamento y del Consejo de la Unidad, en lo que corresponda.*
- e. Convocar y presidir el Consejo de la Unidad.*

- f. Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño de la unidad.*
- g. Ejercer, en lugar de su superior jerárquico, todas aquellas funciones académico-administrativas necesarias para el funcionamiento del programa que le hayan sido formalmente delegadas.*

Artículo 83-bis 3: La persona coordinadora de una Unidad Desconcentrada

La persona coordinadora de una unidad desconcentrada es la que dirige y representa la unidad.

En materia académica estará en la línea jerárquica inmediata bajo la autoridad de la persona Directora de Departamento que desconcentró el programa.

En lo referente a la gestión de servicios de apoyo a la academia del Campus o Centro Académico deberá coordinar con la Dirección respectiva.

Para ejercer la coordinación de una unidad desconcentrada se requiere:

- a. Poseer título profesional universitario en una disciplina afín a la actividad de la unidad.*
- b. Laborar para la Institución con jornada de al menos medio tiempo.*
- c. Haber laborado, a medio tiempo o más, por lo menos dos años, en actividades académicas, según la normativa vigente.*
- d. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.*

La persona coordinadora será electa por la Asamblea Plebiscitaria de la unidad siguiendo los mismos mecanismos previstos en este Estatuto Orgánico y en los reglamentos electorales del Instituto para las Asambleas Plebiscitarias de Departamento.

...

La persona coordinadora de una unidad desconcentrada deberá ejercer sus funciones en jornada de medio tiempo completo, durará en sus funciones cuatro años y no podrá ser electa por más de dos períodos consecutivos.

Artículo 83-bis 5: Integración y Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada

1. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad desconcentrada

La Asamblea Plebiscitaria de Unidad desconcentrada estará integrada de la siguiente manera:

a. El coordinador de la Unidad desconcentrada.

b. Todos los profesores, nombrados en el Instituto por tiempo indefinido, que desarrollen actividades para la Unidad desconcentrada con una jornada no menor a medio tiempo completo. Esta condición deberá cumplirse al menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada.

...

2. Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada

Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada:

a. Elegir al coordinador de la Unidad desconcentrada.

...

... (El resaltado no es del original)

6. Los artículos 6 y 20 del Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de subdependencias en el Instituto Tecnológico de Costa Rica señalan lo siguiente:

Artículo 6. De las etapas para la creación, modificación, traslado, eliminación o categorización de una subdependencia

La creación, modificación, traslado, eliminación o categorización de una subdependencia se decidirá mediante la aplicación secuencial de las etapas establecidas por el Consejo Institucional, como anexo a este reglamento.

Artículo 20. Sobre la elección de la persona coordinadora

Las subdependencias tendrán una coordinación cuya elección se realizará de acuerdo con los mecanismos establecidos en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y según la reglamentación que apruebe el Consejo Institucional.

7. Las Etapas para la creación, modificación, traslado o eliminación de subdependencias en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobadas por el Consejo Institucional, señalan:

...

Etapas 4

El pleno del Consejo Institucional dará el trámite que corresponda a la propuesta elaborada en la etapa 3, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y resolverá, en definitiva. El dictamen positivo de la Oficina de Planificación Institucional no será vinculante para el Consejo Institucional.

8. Según lo dispuesto en la Sesión Ordinaria N.º 3429, efectuada el 05 de noviembre de 2025, mediante el oficio SCI-917-2025, fechado el 6 de noviembre de 2025, la máster Maritza Agüero González, directora de la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, traslada al doctor Teodolito Guillén Girón, coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico las propuestas presentadas por el máster Randall Blanco Benamburg, tituladas: “Traslado a la Asamblea Institucional Representativa de propuesta de modificación de los artículos 26 y 58 en relación con la designación de la persona que coordine por el primer año cuando se crea una subdependencia” y “Modificación de los artículos 50, 53, 58 y 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en relación con el nombramiento

de la primera persona coordinadora de subdependencia - Consulta a la comunidad” para análisis y dictamen en el seno de la Comisión de Estatuto Orgánico.

9. La Comisión de Estatuto Orgánico en su reunión N.º445 del 06 de febrero de 2026, dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. *El artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece en su inciso c, lo siguiente:*

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

- c. Modificar e interpretar el Estatuto Orgánico dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto en este Estatuto Orgánico.*
2. *El artículo 142 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece que las iniciativas de reforma o interpretación de este cuerpo normativo, cuando sean tramitadas por el Consejo Institucional y estén dentro de su ámbito de competencia, serán analizadas por una comisión permanente designada por este órgano.*
3. *En la Sesión Ordinaria N.º 3429 realizada el 05 de noviembre 2025, el máster Randall Blanco Benamburg dejó presentadas las propuestas tituladas: “Modificación de los artículos 50, 53, 58 y 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en relación con el nombramiento de la primera persona coordinadora de subdependencia - Consulta a la comunidad” y “Traslado a la Asamblea Institucional Representativa de propuesta de modificación de los artículos 26 y 58 en relación con la designación de la persona que coordine por el primer año cuando se crea una subdependencia”.*
4. *El artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece que, para el desempeño de sus actividades, la Institución se organizará en dependencias y subdependencias, siendo los departamentos dependencias y las unidades y áreas académicas, subdependencias. Conforme a este mismo artículo, en los*

departamentos académicos las actividades pueden desarrollarse mediante unidades internas, unidades de posgrado, unidades desconcentradas o aquellas creadas al amparo de convenios.

- 5. Los artículos 53 y 58 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica disponen que las unidades son dirigidas por una persona coordinadora, la cual debe ser electa por la Asamblea Plebiscitaria del departamento correspondiente. No obstante, el artículo 53 bis exceptúa de la elección mediante Asamblea Plebiscitaria a las personas que ejerzan la dirección o coordinación de determinadas dependencias o sus unidades, entre ellas: la Oficina de Planificación Institucional, la Oficina de Comunicación y Mercadeo, la Secretaría del Consejo Institucional, la Auditoría Interna, la Oficina de Ingeniería y las Direcciones adscritas a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.*
- 6. El artículo 59 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece las funciones de la persona directora de departamento académico, en su condición de superior jerárquica de las personas que laboran en el departamento, así como de las unidades y áreas académicas de grado adscritas a este.*
- 7. El artículo 83 bis 3 estatutario establece que la persona coordinadora de una unidad desconcentrada debe ser electa por la Asamblea Plebiscitaria de la unidad, siguiendo los mismos mecanismos previstos en el Estatuto y en los reglamentos electorales del Instituto.*
- 8. Según el artículo 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las personas coordinadoras de unidades desconcentradas forman parte de la Asamblea Plebiscitaria de la respectiva unidad. Asimismo, este artículo señala que corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de la unidad desconcentrada la elección de su persona coordinadora.*
- 9. El artículo 50 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica indica que las personas coordinadoras de las áreas académicas forman parte de la Asamblea Plebiscitaria del Área. Además, este artículo establece que corresponde a la Asamblea Plebiscitaria del área la elección de la persona coordinadora del área académica.*

Considerando que:

1. *Del análisis de los artículos estudiados se identifican aspectos que requieren revisión y armonización normativa. En especial los artículos 50, 50 bis 1, 53, 58, 59, 83 bis 3 y 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica que regulan el régimen ordinario de elección, requisitos y funciones de las personas coordinadoras de áreas académicas y de unidades académicas de departamentos, ya que parten del supuesto de la existencia previa de una unidad o área académica formalmente constituida y de una asamblea plebiscitaria debidamente integrada.*
2. *El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica no regula de forma expresa el procedimiento aplicable para el nombramiento de la primera persona coordinadora en el momento de creación de nuevas unidades o áreas académicas de departamentos, etapa en la cual no resulta materialmente posible conformar de inmediato una asamblea plebiscitaria que permita aplicar los mecanismos ordinarios de elección.*
3. *La ausencia de una regulación específica para el período inicial de funcionamiento de las unidades y áreas académicas de nueva creación genera vacíos operativos que dificultan su puesta en marcha, la asignación de responsabilidades, la coordinación académica y administrativa, y la continuidad del servicio público universitario.*
4. *Resulta necesario establecer un régimen transitorio, excepcional y claramente delimitado en el tiempo, que permita el nombramiento de la persona o las personas coordinadoras durante el primer año de funcionamiento de la subdependencia, con el propósito de garantizar la puesta en marcha y la continuidad operativa de las unidades y áreas académicas de reciente creación, sin menoscabar los principios democráticos ni sustituir los mecanismos ordinarios de elección previstos en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
5. *Si bien, inicialmente, se valoró la posibilidad de que la designación de la persona coordinadora de una subdependencia recién creada fuera realizada por la persona que ejerce la Rectoría, y aun cuando el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica prevé un mecanismo excepcional de esta naturaleza para el caso de la creación*

de departamentos, se considera que, tratándose de unidades y áreas académicas, resulta más adecuado que dicho nombramiento transitorio recaiga en la persona superior jerárquica inmediata de la subdependencia, a fin de respetar la estructura jerárquica institucional, evitar una concentración innecesaria de competencias en la Rectoría y favorecer una gestión más ágil y eficiente.

- 6. En el caso de las áreas académicas, la estructura organizativa prevista en el Estatuto distingue entre áreas académicas de grado y áreas académicas de posgrado, por lo que resulta necesario diferenciar la autoridad competente para el nombramiento inicial de la coordinación, asignando dicha competencia, según corresponda, a la persona directora de la escuela a la cual está adscrita dicha área o a la persona directora de la Dirección de Posgrado.*
- 7. La delimitación temporal del nombramiento inicial de la persona coordinadora, por un plazo máximo de un año, permite la consolidación de la unidad académica, la adscripción de su personal académico y la conformación de la respectiva asamblea plebiscitaria, garantizando que, superada la etapa fundacional, la elección de la coordinación se realice conforme a los mecanismos ordinarios establecidos en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y demás normativa aplicable.*
- 8. Esta modificación normativa regula aspectos que estaban sin normar, fortalece la coherencia interna del Estatuto Orgánico del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, brinda mayor seguridad jurídica a las autoridades académicas y administrativas, y facilita la creación y puesta en funcionamiento de nuevas unidades académicas, en concordancia con las necesidades de desarrollo institucional.*
- 9. Adicionalmente a los ajustes de redacción propuestos en los artículos relativos al nombramiento de la coordinación durante el primer año de creación una subdependencia, se identifica la necesidad de modificar el artículo 58 estatutario, en tanto dicho artículo establece los requisitos aplicables a las personas que aspiren a ocupar cargos de coordinación en las unidades de los departamentos. No obstante, el artículo 83 bis 3 de esta norma ya regula de manera específica los requisitos para quienes deseen ocupar el cargo de coordinación de*

una unidad desconcentrada. En consecuencia, resulta pertinente ajustar la redacción del artículo 58 precitado a fin de delimitar su alcance y reservar al artículo 83 bis 3 la competencia exclusiva en materia de requisitos para la coordinación de unidades desconcentradas.

10. Del análisis de los artículos objeto de modificación se determinó la necesidad de realizar ajustes de redacción, fortalecer su coherencia interna y armonizar el texto empleando lenguaje inclusivo.

11. Según lo que establece el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Consejo Institucional tiene competencia para modificar los artículos 50, 50 bis 1, 53, 58, 59, 83 bis 3 y 83 bis 5, para lo cual primero debe consultar a la comunidad institucional el dictamen emitido por esta comisión permanente.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional continuar con el trámite correspondiente y someter a consulta de la comunidad institucional, hasta el 06 de abril 2026, la propuesta de modificación de los artículos 50, 50 bis 1, 53, 58, 59, 83 bis 3 y 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según se presentan en la siguiente tabla:

Redacción actual	Redacción propuesta
Artículo 50 Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica	Artículo 50 Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica
1. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica	1. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica
...	...
2. Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área	2. Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área

<i>Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área:</i> a. Elegir a la persona coordinadora del área. b. ...	<i>Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área:</i> a. Elegir a la persona coordinadora del área. A excepción de la persona que coordine el área durante el primer año a partir de su creación, la cual será designada según se establece en este estatuto. b. ...
Artículo 50-bis 1: La persona coordinadora del Área Académica, según sus tipos La persona coordinadora de área académica es quien dirige y representa al área. ... Para ejercer la coordinación de un Área Académica se requiere: ... d. ... La persona coordinadora de área académica será electa por la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica siguiendo los mismos mecanismos previstos en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos electorales del Instituto para las Asambleas Plebiscitarias de Departamento.	Artículo 50-bis 1: La persona coordinadora del Área Académica, según sus tipos La persona coordinadora de área académica es quien dirige y representa al área. ... Para ejercer la coordinación de un Área Académica se requiere: ... d. ... La persona coordinadora de Área Académica será electa por la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica siguiendo los mismos mecanismos previstos en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos electorales del Instituto para las Asambleas Plebiscitarias de Departamento. El procedimiento de elección aquí regulado será aplicable una vez que el Área Académica se encuentre formalmente constituida y cuente con su Asamblea Plebiscitaria integrada. La persona que coordine el área durante el primer año a

La persona coordinadora de Área Académica deberá ejercer sus funciones en jornada de medio tiempo completo, durará en sus funciones cuatro años y no podrá ser electa por más de dos períodos consecutivos.	partir de su creación será designada de la siguiente manera: a. En las áreas académicas de grado, por la persona directora del departamento al cual se encuentren adscritas. b. En las áreas académicas de posgrado, por la persona directora de la Dirección de Posgrado. La persona coordinadora de Área Académica deberá ejercer sus funciones en jornada de medio tiempo completo, durará en sus funciones cuatro años y no podrá ser electa por más de dos períodos consecutivos.
Artículo 53 Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento: a. Elegir a las personas que ejerzan la dirección de ese departamento, así como a quienes coordinen las unidades ...	Artículo 53 Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento: a. Elegir a las personas que ejerzan la dirección de ese departamento, así como a quienes coordinen las unidades. A excepción de la persona directora de un departamento recién creado y de la persona coordinadora de una unidad de reciente creación, quienes se elegirán conforme a lo dispuesto en este Estatuto. ...
Artículo 58 Para ejercer la dirección de departamento se requiere: ... f. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o	Artículo 58 Para ejercer la dirección de departamento se requiere: ... f. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual,

<i>discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.</i> <i>Para ser ejercer la coordinación de unidad de departamento se requiere:</i> ... f. <i>No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.</i> <i>Las personas directoras y coordinadoras serán electas por la Asamblea Plebiscitaria de Departamento.</i> <i>Las personas directoras deberán ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo, durarán en sus funciones cuatro años y no podrán ser electas por más de dos periodos consecutivos.</i> <i>Las personas coordinadoras durarán en sus funciones cuatro años.</i> <i>Para ser electa persona directora de departamento o coordinadora de unidad se requiere obtener una votación</i>	<i>identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.</i> <i>Para ejercer la coordinación de unidad de departamento, a excepción de una unidad desconcentrada, se requiere:</i> ... f. <i>No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.</i> Las personas directoras y coordinadoras serán electas por la Asamblea Plebiscitaria de Departamento. <i>Las personas directoras deberán ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo, durarán en sus funciones cuatro años y no podrán ser electas por más de dos periodos consecutivos.</i> <i>Las personas coordinadoras durarán en sus funciones cuatro años.</i> <i>Para ser electa persona directora de departamento o coordinadora de unidad se requiere obtener una votación afirmativa mayor que el 40% del total de votos electorales de la Asamblea Plebiscitaria respectiva.</i>
--	---

<i>afirmativa mayor que el 40% del total de votos electorales de la Asamblea Plebiscitaria del respectivo departamento.</i> <i>En los departamentos de apoyo académico, el total de votos electorales es igual a la cantidad de electores inscritos en el padrón definitivo.</i> ...	<i>En los departamentos de apoyo a la academia el total de votos electorales es igual a la cantidad de electores inscritos en el padrón definitivo.</i> ...
ARTÍCULO 59 Funciones de la persona directora de departamento académico <i>Son funciones de la persona directora de Departamento Académico:</i> ... <i>v. Integrar el Consejo Institucional cuando, por causa de fuerza mayor, sea requerido para mantener su conformación.</i>	Artículo 59 Funciones de la persona directora de departamento académico <i>Son funciones de la persona directora de Departamento Académico:</i> ... <i>v. Integrar el Consejo Institucional cuando, por causa de fuerza mayor, sea requerido para mantener su conformación.</i> w. Nombrar a la persona coordinadora de una nueva subdependencia, adscrita al departamento respectivo, durante el primer año a partir de su creación.
Artículo 83-bis 3: La persona coordinadora de una Unidad Desconcentrada ... <i>Para ejercer la coordinación de una unidad desconcentrada se requiere:</i> ... <i>d. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación</i>	Artículo 83-bis 3: La persona coordinadora de una Unidad Desconcentrada ... <i>Para ejercer la coordinación de una unidad desconcentrada se requiere:</i> ... <i>d. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación</i>

<i>sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.</i> <i>La persona coordinadora será electa por la Asamblea Plebiscitaria de la unidad siguiendo los mismos mecanismos previstos en este Estatuto Orgánico y en los reglamentos electorales del Instituto para las Asambleas Plebiscitarias de Departamento.</i> ...	<i>sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.</i> <i>La persona coordinadora será electa según lo establecido en este Estatuto.</i> ...
Artículo 83-bis 5: Integración y Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada 1. <i>Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad desconcentrada</i> <i>La Asamblea Plebiscitaria de Unidad desconcentrada estará integrada de la siguiente manera:</i> a. <i>El coordinador de la Unidad desconcentrada.</i> b. <i>Todos los profesores, nombrados en el Instituto por tiempo indefinido, que desarrollen actividades para la Unidad desconcentrada con una jornada no menor a medio tiempo completo. Esta condición deberá cumplirse al menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada.</i>	Artículo 83-bis 5: Integración y Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada 1. <i>Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada</i> <i>La Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada estará integrada de la siguiente manera:</i> a. La persona coordinadora de la Unidad Desconcentrada. b. Todas las personas académicas nombradas en el Instituto por tiempo indefinido, que desarrollen actividades para la Unidad Desconcentrada con una jornada no menor a medio tiempo completo. Esta condición deberá cumplirse al menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada.

<i>Sin embargo, si la cantidad total de profesores que laboran para la Unidad desconcentrada que cumplen los requisitos antes mencionados fuera menor que diez, las funciones de la Asamblea plebiscitaria de la Unidad desconcentrada serán asumidas por la Asamblea Plebiscitaria de departamento.</i> c. <i>Los funcionarios de apoyo a la academia que laboren para la Unidad desconcentrada 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 la Unidad desconcentrada. Su participación tiene una valoración equivalente a una cuarta parte del total de los miembros considerados en los anteriores incisos a y b. Si la población de los funcionarios de apoyo a la academia representa menos del 15% de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada, el valor del voto de cada uno de ellos será igual al valor del voto de los restantes miembros de la Asamblea.</i> d. <i>En unidades desconcentradas que desarrollan programas de carácter docente, una representación estudiantil correspondiente a cinco doceavos del total de miembros considerados en los incisos anteriores, designados de acuerdo con el mecanismo establecido en el Estatuto de la Federación de Estudiantes del</i>	<i>Sin embargo, si la cantidad total de personas académicas que laboran para la Unidad Desconcentrada que cumplen los requisitos antes mencionados fuera menor que diez, las funciones de la Asamblea plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada serán asumidas por la Asamblea Plebiscitaria del Departamento.</i> c. <i>El personal de apoyo a la academia que labore para la Unidad Desconcentrada 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 la Unidad Desconcentrada. Su participación tiene una valoración equivalente a una cuarta parte del total de las personas consideradas en los anteriores incisos a y b. Si el personal de apoyo a la academia representa menos del 15% de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada, el valor del voto de cada uno de ellos será igual al valor del voto de los restantes miembros de la Asamblea.</i> d. <i>En unidades desconcentradas que desarrollan programas de carácter docente, una representación estudiantil correspondiente a cinco doceavos del total de miembros considerados en los incisos anteriores, designada de acuerdo con el mecanismo establecido en el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En caso de que el total de personal de apoyo</i>
--	---

<i>Instituto Tecnológico de Costa Rica. En caso de que el total de los funcionarios de apoyo a la academia sea inferior al 15% de la Asamblea Plebiscitaria, el número de representantes estudiantiles será un 25% del total de funcionarios que conforman la Asamblea.</i> 2. <i>Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada</i> <i>Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada:</i> a. <i>Elegir al coordinador de la Unidad desconcentrada.</i> b. <i>Remover del cargo, por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a la persona que ejerza la coordinación de la Unidad desconcentrada. La resolución de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada sobre esta materia tiene carácter vinculante y contra la misma no caben recursos de revocatoria ni de apelación.</i>	<i>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.</i> 2. <i>Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada</i> <i>Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada:</i> a. <i>Elegir a la persona coordinadora de la Unidad Desconcentrada. A excepción de la persona que coordine la unidad durante el primer año a partir de su creación, la cual será designada según se establece en este estatuto.</i> b. <i>Remover del cargo, por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a la persona que ejerza la coordinación de la Unidad Desconcentrada. La resolución de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada sobre esta materia tiene carácter vinculante y contra la misma no caben recursos de revocatoria ni de apelación.</i>
---	---

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** De conformidad con el inciso c, del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, corresponde al Consejo Institucional modificar e interpretar el Estatuto Orgánico dentro del ámbito de su competencia y conforme a los procedimientos establecidos.
- 2.** El artículo 142 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica dispone que las iniciativas de reforma estatutaria tramitadas ante el Consejo Institucional deben ser analizadas por una comisión permanente designada por este órgano, procedimiento que ha sido observado en el presente trámite.
- 3.** Según lo señalado por la Comisión de Estatuto Orgánico, los artículos 50, 50 bis 1, 53, 58, 59, 83 bis 3 y 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica regulan el régimen ordinario de elección, integración a asambleas plebiscitarias, requisitos y funciones de las personas coordinadoras de áreas académicas y unidades de departamentos académicos. No obstante, el Estatuto no contempla de forma expresa el procedimiento aplicable para el nombramiento de la persona coordinadora al momento de creación de una nueva unidad o área académica, etapa en la cual no resulta posible aplicar de inmediato el mecanismo ordinario de elección por medio de asamblea plebiscitaria.
- 4.** En su dictamen, la Comisión concluye que resulta necesario establecer un mecanismo transitorio, excepcional y temporalmente delimitado -por un plazo de un año- que permita el nombramiento de la persona coordinadora, a fin de garantizar la puesta en funcionamiento de las nuevas subdependencias. Asimismo, estima que dicho nombramiento debe recaer en la persona superior jerárquica inmediata de la subdependencia recién creada y, tratándose de áreas académicas, diferenciar la autoridad competente según se trate de áreas de grado o de posgrado, asignando esta competencia a la dirección correspondiente.
- 5.** Finalmente, se identifica la necesidad de armonizar la redacción del artículo 58 con lo dispuesto en el artículo 83 bis 3, a fin de delimitar adecuadamente el alcance de cada disposición en materia de requisitos para ejercer cargos de coordinación y evitar duplicidades normativas.
- 6.** En cumplimiento de las disposiciones estatutarias, el dictamen de la Comisión de Estatuto Orgánico sobre la reforma de los artículos 50, 50 bis 1, 53, 58, 59, 83 bis 3 y 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica debe ser

sometido a consulta de la comunidad institucional por al menos 20 días hábiles, previo a su discusión y votación en el seno del Consejo Institucional.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la comunidad institucional, hasta el 06 de abril 2026, la propuesta para modificar los artículos 50, 50 bis 1, 53, 58, 59, 83 bis 3 y 83 bis 5 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con relación al mecanismo de nombramiento de la persona coordinadora de una subdependencia durante el primer año de su creación, según se detalla en la tabla a continuación:

Redacción actual	Redacción propuesta
Artículo 50 Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica 1. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica ... 2. Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área: a. Elegir a la persona coordinadora del área. b. ...	Artículo 50 Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica 1. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica ... 2. Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Área: a. Elegir a la persona coordinadora del área. A excepción de la persona que coordine el área durante el primer año a partir de su creación, la cual será designada según se establece en este estatuto. b. ...
Artículo 50-bis 1: La persona coordinadora del Área Académica, según sus tipos La persona coordinadora de área académica es quien dirige y representa al área. ...	Artículo 50-bis 1: La persona coordinadora del Área Académica, según sus tipos La persona coordinadora de área académica es quien dirige y representa al área. ...

Para ejercer la coordinación de un Área Académica se requiere: ... d. ... La persona coordinadora de área académica será electa por la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica siguiendo los mismos mecanismos previstos en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos electorales del Instituto para las Asambleas Plebiscitarias de Departamento. La persona coordinadora de Área Académica deberá ejercer sus funciones en jornada de medio tiempo completo, durará en sus funciones cuatro años y no podrá ser electa por más de dos períodos consecutivos.	Para ejercer la coordinación de un Área Académica se requiere: ... d. ... La persona coordinadora de Área Académica será electa por la Asamblea Plebiscitaria de Área Académica siguiendo los mismos mecanismos previstos en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos electorales del Instituto para las Asambleas Plebiscitarias de Departamento. El procedimiento de elección aquí regulado será aplicable una vez que el Área Académica se encuentre formalmente constituida y cuente con su Asamblea Plebiscitaria integrada. La persona que coordine el área durante el primer año a partir de su creación será designada de la siguiente manera: a. En las áreas académicas de grado, por la persona directora del departamento al cual se encuentren adscritas. b. En las áreas académicas de posgrado, por la persona directora de la Dirección de Posgrado. La persona coordinadora de Área Académica deberá ejercer sus funciones en jornada de medio tiempo completo, durará en sus funciones cuatro años y no podrá ser electa por más de dos períodos consecutivos.
Artículo 53 Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento:	Artículo 53 Corresponde a la Asamblea Plebiscitaria de Departamento:

a. Elegir a las personas que ejerzan la dirección de ese departamento, así como a quienes coordinen las unidades ...	a. Elegir a las personas que ejerzan la dirección de ese departamento, así como a quienes coordinen las unidades. A excepción de la persona directora de un departamento recién creado y de la persona coordinadora de una unidad de reciente creación, quienes se elegirán conforme a lo dispuesto en este Estatuto. ...
Artículo 58 Para ejercer la dirección de departamento se requiere: ... f. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo. Para ser ejercer la coordinación de unidad de departamento se requiere: ... f. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.	Artículo 58 Para ejercer la dirección de departamento se requiere: ... f. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo. Para ejercer la coordinación de unidad de departamento, a excepción de una unidad desconcentrada, se requiere: ... f. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo.

Las personas directoras y coordinadoras serán electas por la Asamblea Plebiscitaria de Departamento. Las personas directoras deberán ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo, durarán en sus funciones cuatro años y no podrán ser electas por más de dos períodos consecutivos. Las personas coordinadoras durarán en sus funciones cuatro años. Para ser electa persona directora de departamento o coordinadora de unidad se requiere obtener una votación afirmativa mayor que el 40% del total de votos electorales de la Asamblea Plebiscitaria del respectivo departamento. En los departamentos de apoyo académico, el total de votos electorales es igual a la cantidad de electores inscritos en el padrón definitivo. ...	Las personas directoras y coordinadoras serán electas por la Asamblea Plebiscitaria de Departamento. Las personas directoras deberán ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo, durarán en sus funciones cuatro años y no podrán ser electas por más de dos períodos consecutivos. Las personas coordinadoras durarán en sus funciones cuatro años. Para ser electa persona directora de departamento o coordinadora de unidad se requiere obtener una votación afirmativa mayor que el 40% del total de votos electorales de la Asamblea Plebiscitaria respectiva. En los departamentos de apoyo a la academia el total de votos electorales es igual a la cantidad de electores inscritos en el padrón definitivo. ...
ARTÍCULO 59 Funciones de la persona directora de departamento académico Son funciones de la persona directora de Departamento Académico: ... v. Integrar el Consejo Institucional cuando, por causa de fuerza mayor, sea requerido para mantener su conformación.	Artículo 59 Funciones de la persona directora de departamento académico Son funciones de la persona directora de Departamento Académico: ... v. Integrar el Consejo Institucional cuando, por causa de fuerza mayor, sea requerido para mantener su conformación. w. Nombrar a la persona coordinadora de una nueva subdependencia, adscrita al departamento respectivo, durante el primer año a partir de su creación.

Artículo 83-bis 3: La persona coordinadora de una Unidad Desconcentrada ... Para ejercer la coordinación de una unidad desconcentrada se requiere: ... d. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo. La persona coordinadora será electa por la Asamblea Plebiscitaria de la unidad siguiendo los mismos mecanismos previstos en este Estatuto Orgánico y en los reglamentos electorales del Instituto para las Asambleas Plebiscitarias de Departamento. ...	Artículo 83-bis 3: La persona coordinadora de una Unidad Desconcentrada ... Para ejercer la coordinación de una unidad desconcentrada se requiere: ... d. No presentar sanciones en el expediente personal por acoso sexual, acoso laboral o discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género, ni haber cometido alguna falta en otro ámbito que le implicara una suspensión por más de veinte días hábiles, o sustitutiva del despido. En todos los casos en el periodo de los dos años previos a formalizar la postulación al cargo. La persona coordinadora será electa según lo establecido en este Estatuto. ...
Artículo 83-bis 5: Integración y Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada 1. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad desconcentrada La Asamblea Plebiscitaria de Unidad desconcentrada estará integrada de la siguiente manera: a. El coordinador de la Unidad desconcentrada.	Artículo 83-bis 5: Integración y Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada 1. Integración de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada La Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada estará integrada de la siguiente manera: a. La persona coordinadora de la Unidad Desconcentrada.

b. Todos los profesores, nombrados en el Instituto por tiempo indefinido, que desarrollen actividades para la Unidad desconcentrada con una jornada no menor a medio tiempo completo. Esta condición deberá cumplirse al menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada. Sin embargo, si la cantidad total de profesores que laboran para la Unidad desconcentrada que cumplen los requisitos antes mencionados fuera menor que diez, las funciones de la Asamblea plebiscitaria de la Unidad desconcentrada serán asumidas por la Asamblea Plebiscitaria de departamento. c. Los funcionarios de apoyo a la academia que laboren para la Unidad desconcentrada 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 la Unidad desconcentrada. Su participación tiene una valoración equivalente a una cuarta parte del total de los miembros considerados en los anteriores incisos a y b. Si la población de los funcionarios de apoyo a la academia representa menos del 15% de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada, el valor del voto de cada uno de ellos será igual al valor del voto de los restantes miembros de la Asamblea. d. En unidades desconcentradas que desarrollan programas de carácter docente, una representación estudiantil correspondiente a cinco doceavos del total de miembros	b. Todas las personas académicas nombradas en el Instituto por tiempo indefinido, que desarrollen actividades para la Unidad Desconcentrada con una jornada no menor a medio tiempo completo. Esta condición deberá cumplirse al menos seis meses antes de la fecha de publicación del padrón definitivo de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada. Sin embargo, si la cantidad total de personas académicas que laboran para la Unidad Desconcentrada que cumplen los requisitos antes mencionados fuera menor que diez, las funciones de la Asamblea plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada serán asumidas por la Asamblea Plebiscitaria del Departamento. c. El personal de apoyo a la academia que labore para la Unidad Desconcentrada 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 la Unidad Desconcentrada. Su participación tiene una valoración equivalente a una cuarta parte del total de las personas consideradas en los anteriores incisos a y b. Si el personal de apoyo a la academia representa menos del 15% de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada, el valor del voto de cada uno de ellos será igual al valor del voto de los restantes miembros de la Asamblea. d. En unidades desconcentradas que desarrollan programas de carácter docente, una representación estudiantil correspondiente a cinco doceavos del total de miembros
---	--

considerados en los incisos anteriores, designados de acuerdo con el mecanismo establecido en el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En caso de que el total de los funcionarios de apoyo a la academia sea inferior al 15% de la Asamblea Plebiscitaria, el número de representantes estudiantiles será un 25% del total de funcionarios que conforman la Asamblea. 2. Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada: a. Elegir al coordinador de la Unidad desconcentrada. b. Remover del cargo, por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a la persona que ejerza la coordinación de la Unidad desconcentrada. La resolución de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada sobre esta materia tiene carácter vinculante y contra la misma no caben recursos de revocatoria ni de apelación.	considerados en los incisos anteriores, designada de acuerdo con el mecanismo establecido en el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En caso de que el total de personal 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. 2. Funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada Son funciones de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada: a. Elegir a la persona coordinadora de la Unidad Desconcentrada. A excepción de la persona que coordine la unidad durante el primer año a partir de su creación, la cual será designada según se establece en este estatuto. b. Remover del cargo, por causas graves o cuando incurran en acciones u omisiones inconvenientes o perjudiciales para los intereses institucionales o del órgano que dirigen, a la persona que ejerza la coordinación de la Unidad Desconcentrada. La resolución de la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada sobre esta materia tiene carácter vinculante y contra la misma no caben recursos de revocatoria ni de apelación.
--	--

- b. Indicar que el presente acuerdo no podrá ser impugnado, dado que es un acto de mero trámite que no cuenta con efectos jurídicos propios.

ACUERDO FIRME

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 14, del 18 de febrero de 2026. Consulta a la comunidad institucional sobre la propuesta de Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica

RESULTANDO QUE:

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

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

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el Instituto.*

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

2. El artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala dentro de las funciones del Consejo Institucional, la siguiente:

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

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

...

3. Sobre el trámite de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional establece lo siguiente:

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

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

- a. Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*
- b. El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- c. La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*
 - c.1. De considerarla procedente:*
 - c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.*
 - c.1.2 En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*

- c.2. De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.*
 - d. Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*
 - e. De requerirse una Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el ente técnico del proceso, quien asumirá la coordinación de la misma y su representación será designada por la persona que ejerza la dirección de la dependencia a cargo de liderar el proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.*
 - f. Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.*
- 4.** Sobre las funciones de las Comisiones *ad hoc*, en el marco de la creación, modificación o derogatoria de la normativa con alcance general, el artículo 11 del Reglamento de Normalización Institucional, establece lo siguiente:

Artículo 11 De la Comisión Ad-hoc para el análisis de reglamentos generales

Esta Comisión está integrada por la representación de los entes técnicos o líderes de los procesos que afecta la normativa a modificar, de la Oficina de Planificación Institucional y de la Oficina de Asesoría Legal. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de normalización.*
- b. Verificar que la propuesta cumpla con el bloque de legalidad vigente.*
- c. Asegurar el cumplimiento del objetivo que motiva la creación, modificación o derogatoria de la normativa.*
- d. Ajustar el texto propuesto, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de lo anterior.*

e. Rendir dictamen en un plazo de 30 días hábiles a partir de que quede conformada y remitirlo a la Comisión Permanente del Consejo Institucional que la integró. La Comisión Permanente del Consejo Institucional que corresponda podrá ampliar el plazo señalado, cuando lo estime oportuno y conveniente.

5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3141, Artículo 12, del 09 de octubre de 2019, aprobó el plan de trabajo del proyecto “Modelo de Gestión de Talento Humano del TEC”, remitido mediante oficio VAD-699-2018 y que finalizó en diciembre de 2023.

6. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3210, Artículo 14, del 26 de marzo de 2021, tomó el siguiente acuerdo:

a. *Interpretar el Artículo 20, inciso f, del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en atención al oficio GTH-48-2021, de la siguiente forma:*

En el Artículo 20, inciso f, la frase: “o al superior jerárquico”, debe entenderse que la función se le traslada al superior jerárquico solo en ausencia de un consejo de escuela o departamento.

b. *Interpretar el Artículo 6, inciso g, del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en atención al oficio GTH-48-2021, de la siguiente forma:*

En la frase “lo notificará al departamento o dependencia solicitante para valorar, conjuntamente con el director de la dependencia si se procede a una nueva publicación”, deberá entenderse que, si bien el director de la dependencia participa en la valoración de la decisión, solo recaerá en él la decisión en ausencia de un consejo de departamento.

c. *Solicitar al Departamento de Gestión del Talento Humano que revise y haga llegar a este Consejo, en un plazo de 30 días hábiles, las modificaciones requeridas en el Reglamento para Concursos de*

Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para minimizar la necesidad de interpretaciones, esto con el fin de que exista claridad para todos los involucrados en tan importante proceso institucional.

...

7. Mediante el oficio GTH-296-2021 con fecha de recibido 14 de mayo de 2021, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, entonces directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al ingeniero Luis Paulino Méndez Badilla, entonces presidente del Consejo Institucional, con copia al doctor Humberto Villalta Solano, entonces vicerrector de la Vicerrectoría de Administración, a la máster Ana Damaris Quesada Murillo, entonces directora de la Secretaría del Consejo Institucional, a la máster Ana Catalina Jara Vega, coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal, y a la máster Sofía Brenes Meza, entonces coordinadora de la Unidad de Estudios y Remuneraciones del Departamento de Gestión del Talento Humano, se adjunta la propuesta final del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como la propuesta de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal. Se señala que dichas propuestas corresponden a uno de los productos del Proyecto del nuevo Modelo de Gestión del Talento Humano.
8. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1141, efectuada el 12 de febrero de 2026 lo siguiente:

Resultando que:

1. *La propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, previo a la remisión a la comisión ad hoc, se tramitó mediante los siguientes oficios:*

Oficio	Fecha	Acción	Observaciones
GTH-296-2021	14 de mayo de 2021.	El Departamento del GTH remite al CI la propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.	En atención a los acuerdos tomados en Sesión Ordinaria N.º 3141, Artículo 12, del 09 de octubre de 2019 y Sesión Ordinaria N.º

			3210, Artículo 14, del 26 de marzo de 2021.
VIESA-504-2021	25 de mayo de 2021.	La Comisión Institucional de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad solicita al Departamento de GTH la inclusión de las obligaciones derivadas de la Ley 8862 "Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público" en la propuesta del Reglamento.	
SCI-559-2021	08 de junio de 2021.	COPA solicita al Departamento de GTH la inclusión de lo planteado en el oficio VIESA-504-2021 en la propuesta de reglamento.	
GTH-404-2021	11 de junio de 2021.	El Departamento de GTH remite a COPA la propuesta de reglamento.	Se resaltan las modificaciones solicitadas e incorporan dos artículos derivados de la solicitud presentada por la Comisión Institucional de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
GTH-455-2021	30 de junio de 2021.	El Departamento de GTH remite a la Vicerrectoría de Administración la propuesta de reglamento.	Como complemento al oficio GTH-404-2021 y en atención a las observaciones enviadas por la Vicerrectoría de Administración.
VAD-405-2021	29 de setiembre de 2021.	Vicerrectoría de Administración remite a COPA la versión final de la propuesta del reglamento.	
SCI-1330-2021	09 de diciembre de 2021.	COPA remite al Departamento de GTH observaciones a la propuesta de reglamento.	Se indica que el documento contiene las observaciones, consultas y sugerencias, para que sean resueltas y valoradas por el ente técnico, y se remita la propuesta de reforma con los ajustes y consideraciones requeridas.

GTH-285-2022	06 de abril de 2022.	El Departamento de GTH remite a COPA la propuesta final del reglamento.	Se incorporan los cambios que responden a las observaciones recibidas.
--------------	----------------------	---	--

2. El dictamen sobre la propuesta de reforma integral del Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del ITCR, se gestionó mediante los siguientes oficios:

Oficio	Fecha	Acción
SCI-843-2022.	19 de agosto de 2022.	COPA solicita al Departamento del GTH, a la Oficina de Asesoría Legal y a la OPI el nombramiento para la integración de la comisión ad hoc para el estudio de la propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
OPI-202-2025.	19 de agosto de 2022.	Comisión ad hoc conformada por: OPI: MBA. Andrea Contreras Alvarado. Lcda. Jenny Zúñiga Valverde.
GTH-683-2022.	12 de setiembre de 2022.	GTH: Lic. Luis Antonio Madriz Bermúdez. Oficina de Asesoría Legal:
Asesoría Legal-568-2022.	14 de setiembre de 2022.	M.Sc. Juan Pablo Alcázar Villalobos.
SCI-1059-2022.	06 de octubre de 2022.	COPA solicita a la comisión ad hoc mantener el trabajo conjunto y multidisciplinario para el análisis y revisión de los ajustes necesarios a la propuesta de reforma del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del ITCR.
OPI-085-2023.	21 de abril de 2023.	La comisión ad hoc remite a COPA el dictamen sobre la propuesta de reforma integral del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del ITCR. Se indica que el dictamen se estructura en tres partes: 1) reforma integral del reglamento, 2) recomendaciones generales de modificación y 3) cuadro con observaciones de las dependencias, detallando las contribuciones de la Oficina de Asesoría Legal y de la OPI.

3. Mediante oficio SCI-321-2024 con fecha 02 de abril de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la doctora Hannia Rodríguez Mora, entonces directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, se solicita información sobre algunos requisitos de la

persona participante en concursos de antecedentes internos, tales como si el Departamento de Gestión del Talento Humano tiene identificada una nota promedio de calificación en el desempeño del personal de apoyo a la academia, que permita medir el cumplimiento de este requisito. Si existiera, ¿cuál sería la nota que se podría proponer en el reglamento? En relación con las pruebas de salud y valoración psico laboral, al respecto, esta Comisión desea conocer, en caso de que una persona por una situación económica no puede aportar las pruebas, si el Departamento de Gestión del Talento Humano cuenta con un mecanismo que permita delimitar esa condición y partir de ello, si se ha determinado la necesidad de contar con un fondo para realizar este tipo de pruebas.

4. *Mediante oficio GTH-259-2024 con fecha de recibido 24 de abril de 2024, suscrito por la doctora Hannia Rodríguez Mora, entonces directora del Departamento de Gestión del Talento Humano, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador Comisión de Planificación y Administración, se remite respuesta al oficio SCI-321-2024 sobre consultas relacionadas con el Reglamento de Concursos de Antecedentes Internos y Externos. La información suministrada está considerada en la revisión de la propuesta.*
5. *Mediante el oficio SCI-1083-2024, con fecha 22 de noviembre de 2024, el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, se solicita el criterio jurídico sobre la materia recursiva contemplada en la propuesta de reforma integral del “Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica”. El objetivo es asegurar claridad, legalidad y eficiencia en la fase recursiva del concurso, evitando la reversión de actos iniciales y respetando los derechos de las personas participantes.*
6. *Mediante el oficio JRL-25-2024, con fecha 20 de diciembre de 2024, suscrito por la licenciada Kendy Chacón Víquez, entonces presidenta de la Junta de Relaciones Laborales, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia a la máster Maritza Agüero González, directora de la Secretaría Consejo Institucional, se solicita una audiencia en la Comisión de Planificación y Administración, respecto a la reforma integral del “Reglamento de Concursos de Antecedentes*

del Instituto Tecnológico de Costa Rica". Se indica que la Junta de Relaciones Laborales, en cumplimiento del artículo 42 de la Segunda Convención Colectiva y sus reformas, ha realizado un análisis constante sobre la intervención de la Junta en la presentación de recursos de revocatoria en los concursos de antecedentes. Por ello, solicita un espacio de audiencia para presentar consideraciones y elementos importantes que deben tomarse en cuenta en la reforma del reglamento, con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de los recursos y el respeto a las disposiciones convencionales.

7. *Mediante el oficio AL-206-2025, con fecha de recibido 27 de marzo de 2025, suscrito por la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, con estudio y redacción a cargo del licenciado Jonathan Gustavo Quesada Sojo, asesor legal, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se emite criterio jurídico en atención al oficio SCI-1083-2025, relativo a la materia recursiva del Reglamento para Concursos de Antecedentes internos y externos. La Asesoría Legal concluye que debe mantenerse la posibilidad de recurrir cada etapa del concurso por razones de legalidad y debido proceso, aunque recomienda precisar que los recursos solo procedan cuando la etapa impugnada constituya un acto final. Asimismo, aconseja que los recursos de revocatoria y apelación se presenten de manera simultánea, con base en la Norma Reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico. Sobre los requisitos específicos adicionales, advierte que la doble apelación genera exceso de recursos y solo podría ajustarse mediante reforma de la Convención Colectiva. En cuanto a la segunda instancia y la definición de nulidades, señala que corresponde a la Rectoría resolver los recursos de apelación y declarar nulidades absolutas o relativas, por ser la instancia que agota la vía administrativa.*

8. *La Comisión de Planificación y Administración en la reunión N.º 1094, realizada el 30 de enero de 2025, realizó audiencia sobre la reforma integral del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con la participación de la siguientes personas: licenciada Kendy Chacón Víquez, presidenta de la Junta de Relaciones Laborales, máster Jessie Calvo Molina, licenciado Josué David Delgado Calvo, señor Jose Joaquín Morales Fonseca, y máster Ana Catalina Jara Vega, coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano.*

9. *El Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica se ha analizado en las siguientes reuniones:*

Número de reunión	Fecha
949-2021	18 de noviembre de 2021
952 -2021	09 de diciembre de 2021
973-2022	26 de mayo de 2022
974-2022	09 de junio de 2022
982-2022	11 de agosto de 2022
983-2022	18 de agosto de 2022
991-2022	06 de octubre de 2022
1053-2024	14 de marzo de 2024
1054-2024	21 de marzo de 2024
1058-2024	25 de abril de 2024
1073-2024	08 de agosto de 2024
1077-2024	05 de setiembre de 2024
1078-2024	12 de setiembre de 2024
1094-2025	30 de enero de 2025
1125-2025	25 de setiembre de 2025
1132-2025	13 de noviembre de 2025
1139-2025	29 de enero de 2026

Considerando que:

1. *Mediante oficio GTH-296-2021 se recibió la propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a solicitud del Consejo Institucional. Dicha propuesta fue objeto de observaciones sugeridos*

por parte de la Vicerrectoría de Administración y la Comisión Institucional de Equiparación de Oportunidades, en consecuencia, la versión final fue recibida mediante oficio GTH-285-2022 con fecha 06 de abril de 2022.

2. La comisión ad hoc ha propuesto, en general, los siguientes cambios:

- a. Se da formato al reglamento según el Reglamento de Normalización.*
- b. Se incluye la Segunda convención colectiva del ITCR en el marco jurídico.*
- c. Se evita duplicidad normativa, suprimiendo disposiciones que ya se encuentran reguladas en normativa institucional superior (por ejemplo, sobre la igualdad de oportunidades y no discriminación).*
- d. Se separa lo reglamentario de lo propio de manuales o procedimientos operativos, y trasladando estos últimos a instrumentos complementarios.*
- e. Incorporación de disposiciones transitorias, que aseguren la actualización de manuales, formularios y registros institucionales necesarios para la correcta aplicación del reglamento reformado.*

3. A partir de la propuesta dictaminada, esta Comisión incorpora los siguientes ajustes en la propuesta normativa:

- a. Actualización y precisión del marco conceptual, revisando y afinando las definiciones clave para armonizar la reglamentación propuesta con las condiciones actuales de la Institución.*
- b. Reordenamiento y aclaración de las condiciones para la publicación de concursos internos, externos y la actualización de la lista de elegibles.*
- c. Se analiza el principio de igualdad y no discriminación en la aplicación de pruebas de salud, al respecto el Departamento de Gestión del Talento Humano señaló (oficio GTH-259-2024) la inexistencia actual de mecanismos institucionales que permitan verificar si la condición económica de una persona participante le impide asumir el costo de dichas pruebas, que en caso de elaborarse se recomienda la creación de un fondo institucional que permita financiar estas pruebas cuando se confirme dicha condición, asegurando en todo momento la definición clara de responsabilidades y la confidencialidad de la información médica.*

- d. *Mejor definición de la declaratoria de concursos desiertos, con el fin de evitar declaratorias improcedentes en concursos internos cuando exista suficiente idoneidad y disponibilidad.*
 - e. *Clarificación de competencias y responsabilidades, delimitando con mayor detalle el rol del Departamento de Gestión del Talento Humano, la Comisión de Selección de Personal, las jefaturas, los consejos de dependencia, subdependencia u órgano superior en cada etapa del concurso.*
 - f. *Reordenamiento del apartado de concursos, separando con mayor claridad los requisitos de participación, las obligaciones de las personas concursantes y las responsabilidades de las instancias institucionales.*
 - g. *Se revisan los recursos administrativos, aclarando órganos competentes, plazos y ajustando lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR y a la Ley General de la Administración Pública.*
4. *Durante la revisión del reglamento se realizaron consultas a la dependencia técnica, con el fin de aclarar criterios y evitar confusiones en la redacción, procurando coherencia normativa y una adecuada interpretación de las disposiciones establecidas.*
5. *La propuesta de normativa ha superado todas las fases previstas en el Reglamento de Normalización Institucional para el trámite de creación o modificación de reglamentos generales, sin embargo, se estima oportuno someterlo a consulta a la comunidad institucional, previo a su aprobación.*

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional someter a consulta de la comunidad institucional hasta el 20 de marzo de 2026 la propuesta de Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** A solicitud del Consejo Institucional, se recibió la propuesta del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto

Tecnológico de Costa Rica, propuesta que fue revisada y ajustada por la comisión *ad hoc* y la Comisión de Planificación y Administración, alcanzando todas las fases previstas en el Reglamento de Normalización Institucional para la creación o modificación de reglamentos generales.

2. El pleno de este Consejo considera conveniente que, previo a avanzar con la aprobación de los reglamentos, se someta a consulta de la comunidad institucional la propuesta de Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Además, insta a la comunidad institucional a revisar y plantear las observaciones oportunas considerando el marco normativo correspondiente.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la comunidad institucional, hasta el 20 de marzo de 2026, la propuesta de Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según se detalla a continuación:

Reglamento para concursos de antecedentes internos y externos del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de reglamento

Este es un reglamento de tipo general.

Artículo 2. Alcance

Es un reglamento de acatamiento obligatorio para todas las instancias y personas que participan en los concursos internos y externos publicados por el Departamento de Gestión del Talento Humano del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3. Objetivo general

Regular los procesos relacionados con los concursos de antecedentes internos y externos publicados por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Artículo 4. Objetivos específicos

- a. Establecer el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante el ITCR.
- b. Garantizar igualdad de oportunidades para todas las personas participantes en concursos.
- c. Establecer los mecanismos que permitan identificar las habilidades, actitudes y conocimientos idóneos para el desempeño de cada puesto.
- d. Definir las condiciones del proceso de reclutamiento y selección, que garantice la transparencia de los concursos de antecedentes.

Artículo 5. Marco jurídico

- a. Constitución Política de Costa Rica.
- b. Código de Trabajo de Costa Rica.
- c. Segunda convención colectiva y sus reformas.
- d. Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- e. Ley General de Administración Pública.
- f. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- g. Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N.º 8862.
- h. Ley General de Control Interno.
- i. Ley Marco de Empleo Público N.º 10159
- j. Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

CAPÍTULO II. MARCO CONCEPTUAL

Artículo 6. Definiciones

Acta de cierre del concurso: Es el documento en el que se declara el cierre del periodo de inscripción al concurso e incluye a todas las personas participantes inscritas, independientemente del cumplimiento de requisitos.

Acta de selección de personal: Documento donde se consignan las personas integrantes de la Comisión de Selección de Personal y donde se especifican todas las características y componentes del proceso de selección y calificación de la persona participante en un concurso, así como la propuesta de nombramiento recomendada al Consejo de la dependencia o subdependencia, según corresponda, o en su defecto al superior jerárquico solicitante.

Actualización de lista de elegibles: Proceso cuyo objetivo es ampliar la lista de elegibles en un puesto administrativo o académico, y donde podrán participar personas internas y externas que cumplan con los requisitos del puesto.

Base de valoración: Es el peso relativo otorgado a las diferentes fases de selección a efecto de determinar la valoración final de la persona participante.

Comisión de Selección de Personal: Comisión designada para el proceso de contratación del personal del ITCR.

Concurso de antecedentes: Procedimiento administrativo cuyo objetivo es reclutar personas a fin de contratar los servicios del personal que aspira a ejercer cada uno de los puestos requeridos por el Instituto, utilizando el criterio de idoneidad y garantizando el principio de igualdad constitucional para el acceso a los cargos públicos.

Concurso de antecedentes anulado: Concurso en el que se detecta alguna anomalía o irregularidad por la ausencia total o parcial de uno o varios de sus elementos constitutivos, que vicie o impida la conservación y continuidad de éste.

Concurso de antecedentes desierto: Concurso en el que no se logra concretar la selección esperada.

Concurso de antecedentes externo: Concurso abierto a la participación del público en general, orientado a divulgar las plazas vacantes.

Concurso de antecedentes interno académico: Concurso cuyo fin es divulgar las plazas vacantes académicas cuando se trata de un nombramiento a plazo indefinido.

Concurso de antecedentes interno administrativo: Concurso cuyo fin es divulgar a las personas funcionarias del ITCR, las plazas vacantes administrativas: profesionales o no profesionales, con nombramiento definido o indefinido.

Contratación de personal: Comprende las diferentes etapas referentes al reclutamiento, la selección y contratación del personal.

Dictamen de minoría: Se presenta cuando el menor número de personas integrantes de una Comisión de Selección de Personal se aparta del acuerdo tomado por la mayoría de dicho órgano y lo hace constar en el acta respectiva.

Documento de condición adquirida: Lista de personas que fueron evaluadas en un concurso y que obtuvieron una condición: elegible, no elegible o elegida.

Factores de selección: Indicadores o parámetros utilizados para realizar el proceso de selección de las personas participantes en las diferentes etapas del proceso del concurso.

Idoneidad: Se entenderá como la suficiencia en la combinación de estudios, experiencia y otros factores de selección que debe poseer la persona participante en un concurso para ocupar un puesto.

Inopia: Carencia comprobada de personas participantes con los requisitos solicitados o ausencia de oferentes alternativos para el puesto en el concurso de antecedentes interno y externo publicado.

Lista de elegibles: Base de datos institucional en la cual se incorporan las personas participantes de concursos internos o externos o en procesos de actualización del registro de elegibles que han demostrado la idoneidad para un puesto.

Manual de Puestos: Documento escrito de identificación, descripción y definición de un puesto de trabajo según sus tareas, obligaciones, responsabilidades, características, condiciones laborales y posición salarial.

Nombramiento a plazo definido o interino: Es cuando se establece una relación laboral con la Institución en la que se fija un determinado plazo de tiempo para la conclusión de dicha relación laboral.

Nombramiento a plazo indefinido o en propiedad: Es cuando se establece una relación laboral con la Institución en la que no hay un plazo determinado para su conclusión.

Nombramientos especiales: Son nombramientos que debe realizar el Consejo Institucional o la persona que ejerce la Rectoría, según lo señala en forma expresa el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica o la Segunda convención colectiva y sus reformas.

Nombramiento por inopia: Nombramiento interino de una persona participante que no cumple con los requisitos del puesto de trabajo y en ausencia de oferentes alternativos.

Plaza vacante: Plaza en la cual no existe una persona ejerciendo las funciones y responsabilidades del puesto, sea de forma interina o en propiedad.

Propuesta de nombramiento: Incluye personas con la valoración final más alta y que han superado todas las etapas del proceso para designar entre ellas la que ha de desempeñarse en el puesto. Debe de estar conformada por máximo tres personas.

Reclutamiento de personal: Proceso para atraer, de manera selectiva, las personas idóneas para ocupar una plaza vacante en la Institución.

Requisitos específicos: Aquellos que se incluyen excepcionalmente en la solicitud de personal, con el fin de satisfacer necesidades específicas del puesto de trabajo y que no alteran de manera significativa los requisitos del Manual de Puestos.

Requisitos mínimos del puesto: Son los requisitos del puesto establecidos en el Manual de Puestos y que son de cumplimiento obligatorio.

Selección de personal: Proceso de comparación de las capacidades, las cualidades y las demás características de las personas participantes, realizado por una Comisión de Selección de Personal, con el fin de que la dependencia o subdependencia competente seleccione a la persona participante idónea según los requerimientos del puesto.

Superior Jerárquico: Persona que ejerce la máxima autoridad de una dependencia o subdependencia.

Técnicas de selección: Son aquellas herramientas de las que dispone la institución para la medición técnica y actitudinal que se utilizan en el proceso de selección de personal para determinar la idoneidad de la persona participante.

CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 7. Administración de los procesos de contratación del personal

El proceso de la contratación del personal consta de las siguientes etapas:

- a. Reclutamiento.
- b. Selección.
- c. Nombramiento.

Corresponde al Departamento de Gestión del Talento Humano asesorar y controlar, según sus competencias, los diferentes aspectos relacionados con el reclutamiento, la selección y el nombramiento del personal y coordinar con la Comisión de Selección de Personal en lo que corresponda.

Artículo 8. Igualdad de oportunidades

En los procesos de reclutamiento y selección de personal, deberá prevalecer la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas que participan en los concursos.

Artículo 9. De las condiciones para la publicación de concursos de antecedentes

La publicación de concursos de antecedentes internos y externos se regirá por las siguientes condiciones:

- a. Cuando exista una plaza vacante que requiera un nombramiento a plazo definido o interino y no se cuente con personal elegible que cumplan con el perfil del puesto y con disponibilidad para aceptarlo.
- b. Cuando exista una plaza vacante que requiera un nombramiento a plazo indefinido o en propiedad.

Artículo 10. La publicación de procesos de actualización de la lista de elegibles

La publicación de procesos de actualización de registros de elegibles se realizará a solicitud del Consejo o la jefatura de la dependencia o subdependencia según corresponda, cuando se de alguna de las siguientes condiciones:

- a. Cuando se hayan cumplido dos años de la última actualización.
- b. Cuando se ha constatado que no existen personas en la lista actualizada con disposición de aceptar nombramientos en el puesto.

Artículo 11. Disposiciones para la publicación de concursos de antecedentes

Para la publicación de los concursos de antecedentes se tendrá las siguientes disposiciones:

- a. En los concursos de antecedentes se deberá estipular con claridad, las funciones y los requisitos del puesto, así como las condiciones de contratación.
- b. La Comisión de Selección de Personal mediante resolución razonada, debidamente aprobada por el Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o por el superior jerárquico según corresponda, podrá incluir requisitos específicos, siempre que no se alteren los requisitos establecidos en el Manual de Puestos y especifiquen con claridad en el cartel de publicación su carácter de requisito especial.

- c. El plazo mínimo establecido para la recepción de solicitudes de participación en concursos internos es de cinco días hábiles y de diez días hábiles para los concursos externos, contados a partir de su publicación.
- d. Los concursos de antecedentes, tanto internos como externos, deberán ser difundidos en los diferentes Campus Tecnológicos y Centros Académicos del ITCR.
- e. Todos los concursos externos deben ser publicados por medio de los canales de difusión definidos por el Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 12. De la excepción de concursos de antecedentes en plazas vacantes por tiempo definido

No se exigirá concurso de antecedentes para ocupar una plaza vacante en los siguientes casos:

- a. Los previstos en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y en la Segunda convención colectiva y sus reformas.
- b. Las plazas que podrán ser ocupadas a plazo definido por oferentes que integren la lista de elegibles, siempre que sea aprobado por el Consejo de la dependencia, o en su ausencia por la persona superior jerárquica de la instancia que demande sus servicios.
- c. Cuando ninguna de las personas elegibles acepte el nombramiento o ninguna cumpla con el perfil del puesto, así como aquellos casos fortuitos donde la contratación no puede ser postergada y no se cuenta con la lista de elegibles, se ocupará la vacante con una persona que cumpla con los requisitos del Manual de Puestos y por plazos máximos de seis meses, mientras se mantenga la condición que generó la necesidad y se evidencie que se han iniciado las gestiones para la publicación de un concurso de antecedentes, según el procedimiento establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Artículo 13. De los requisitos de la persona participante en concursos de antecedentes internos

Para participar en un concurso de antecedentes interno, la persona participante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ocupar un puesto con nombramiento a plazo indefinido o haber laborado como mínimo tres meses de forma interina ininterrumpidamente. No interrumpirá la

continuidad, los períodos no trabajados que establezca la Segunda convención colectiva y sus reformas, así como las vacaciones generales del personal de la Institución.

- b. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.
- c. En el caso de los concursos internos académicos podrán participar únicamente las personas funcionarias del ITCR que se hayan desempeñado en el puesto de Profesor(a), al menos durante un semestre lectivo en la Institución.
- d. En el caso de plazas a tiempo indefinido, debe contar con una calificación del desempeño igual o superior al promedio institucional del periodo correspondiente en sus dos últimas evaluaciones registradas y reportadas a la fecha de publicación del concurso.
- e. Someterse al proceso de selección de personal establecido por la Institución.
- f. Presentar la solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.

La información suministrada por las personas participantes se considera recibida bajo juramento, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración constituye falta grave dando lugar a que sea excluida del concurso, con excepción de que se logre evidenciar que no se actuó de mala fe o sea un error material.

Artículo 14. De los requisitos de la persona participante en concursos de antecedentes externos

Para inscribirse en un concurso de antecedentes externo la persona participante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto en concurso.
- b. Someterse al proceso de selección de personal establecido por la Institución.
- c. Presentar la solicitud y documentación respectiva dentro del plazo, horario y medio que se establezca en la publicación.
- d. La persona participante estará obligada a suministrar al momento de su inscripción al concurso y mantener actualizada una dirección de correo electrónico, la cual será utilizada como canal oficial de comunicación. Será responsabilidad exclusiva de la persona revisar periódicamente dicho correo.
- e. Presentar los documentos originales, fotocopias o archivos digitales según se solicite de títulos y certificaciones de experiencia. Cuando estos hayan sido

obtenidos en el extranjero, deberán aportarse debidamente autorizados por el organismo correspondiente.

- f. La persona participante extranjera deberá presentar el documento que acredite su condición migratoria para tales efectos, según lo establece la Ley General de Migración y Extranjería.

La información suministrada por las personas participantes se considera recibida bajo juramento, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración constituye falta grave, dando lugar a que sea excluida del concurso, con excepción de que se logre evidenciar que no se actuó de mala fe o sea un error material.

Artículo 15. De las pruebas de salud y valoración psicolaboral

Se solicitarán pruebas en materia de salud, sean físicas o pruebas por exposición a sustancias químicas o biológicas para la idoneidad del puesto que por su naturaleza sea requerido. Estas pruebas serán aportadas por la persona participante.

La valoración psicolaboral integral tendrá carácter de confidencial, será aplicada y administrada por la persona profesional en psicología laboral del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Los resultados de las pruebas de salud que se le soliciten a la persona participante en un concurso se manejarán de manera confidencial en el proceso.

Artículo 16. Convocatoria a pruebas y entrevistas

El Departamento de Gestión del Talento Humano será el responsable de convocar a la entrevista y a las pruebas de selección con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.

Artículo 17. De la comunicación de resultados

La comunicación de los resultados obtenidos a las personas concursantes en cada una de las etapas, desde el inicio del proceso hasta la determinación de condición de elegibilidad estará a cargo del Departamento de Gestión del Talento Humano.

La dirección o coordinación de la dependencia o subdependencia deberá comunicar los resultados del concurso de antecedentes a las personas

participantes con copia al Departamento de Gestión del Talento Humano, en un plazo no mayor a tres días hábiles posterior al acuerdo tomado por la jefatura, el Consejo de la dependencia o subdependencia, según corresponda.

Artículo 18. De los medios para comunicaciones

Toda comunicación relacionada con concursos de antecedentes realizada por medios electrónicos tendrá carácter oficial, para lo cual se utilizará la dirección de correo electrónico suministrada por las personas participantes al momento de su inscripción al concurso.

CAPÍTULO IV. DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 19. Del nombramiento de la Comisión de Selección de personal

El consejo de la dependencia, subdependencia, el órgano superior o el superior jerárquico solicitante, según corresponda, nombrará una Comisión de Selección de personal para el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Artículo 20. Integración de la Comisión de Selección de Personal

La Comisión de Selección de Personal tiene carácter recomendativo y está integrada por:

1. En las instancias académicas

- a. La Dirección de la dependencia académica solicitante del concurso. En el caso de las unidades desconcentradas será la coordinación.
- b. Dos personas profesoras de la instancia con nombramiento indefinido y al menos un año de laborar para esta, designadas por el Consejo respectivo.
- c. La persona profesional en psicología laboral designada por el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- d. Una persona representante estudiantil nombrado por la Asociación de Estudiantes de la instancia respectiva o en su defecto el Consejo Ejecutivo de la FEITEC. La designación de la persona representante estudiantil deberá notificarse en el plazo de 10 días hábiles a partir de la solicitud que realice la jefatura de la dependencia o subdependencia académica. Si en este plazo no se comunica la designación, la Comisión de Selección de Personal se tendrá por válidamente conformada.

2. En las dependencias de apoyo a la academia:

- a. La jefatura de dependencia solicitante del concurso.
- b. La persona coordinadora de la unidad a la que pertenecerá el funcionario a contratar, cuando corresponda.
- c. Una persona funcionaria elegida por el Consejo de la dependencia o superior jerárquico cuando corresponda, con nombramiento indefinido.
- d. La persona profesional en psicología laboral nombrada por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

En ambos casos, si el puesto en concurso lo requiere, la Comisión de Selección de Personal podrá contar con una o más personas invitadas expertas, para asesorar, apoyar o instruir en materia técnica.

Artículo 21. Funciones de la Comisión de Selección de Personal

Son funciones de la Comisión de Selección de Personal:

- a. Proponer los requisitos específicos.
- b. Proponer en forma razonada los criterios de selección e idoneidad.
- c. Coordinar la aplicación de la prueba técnica (teórica o práctica) respectiva.
- d. Realizar y evaluar las entrevistas cuando corresponda.
- e. Resolver sobre los recursos de revocatoria que correspondan.
- f. Presentar al Consejo respectivo o al superior jerárquico, según corresponda, el acta de selección de personal.

Artículo 22. Del Acta de selección de personal

Para todo concurso de antecedentes debe elaborarse un acta de selección, en la cual se incorporará todo lo relacionado con el proceso de selección:

- a. Número de concurso, fecha de emisión del acta, plaza en concurso cuando corresponda, dependencia solicitante, Campus Tecnológico o Centro Académico.
- b. Nombre de las personas integrantes de la Comisión de Selección de Personal.

- c. Funciones y requisitos del puesto en concurso.
- d. Período de contratación, jornada y posible fecha de inicio de labores, cuando corresponda.
- e. Técnicas de selección utilizadas.
- f. Nombre de las personas que se inscribieron en el concurso.
- g. Declaratoria de no elegibles, elegibles y propuesta de nombramiento, según corresponda.
- h. Firmas de las personas integrantes de la Comisión de Selección de Personal. Cuando alguna de las personas integrantes tenga imposibilidad de firmar el acta, así señalado por su superior jerárquico, esta se tendrá por válida con la firma de las demás personas.

Artículo 23. De la declaratoria de un concurso desierto

La persona profesional en psicología laboral encargada del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Gestión del Talento Humano declarará el concurso de antecedentes desierto, en caso de presentarse alguna de las siguientes condiciones:

- a. No se inscribe ninguna persona como participante.
- b. Las personas que participan no reúnen los requisitos mínimos de publicación del puesto en concurso.
- c. Las personas participantes no demuestran idoneidad para el puesto en el proceso de selección, según los criterios del concurso.
- d. Las personas participantes que adquieren la condición de elegible no poseen disponibilidad para ocupar el puesto vacante.
- e. Se cuenta con una persona participante en condición de elegible y por acuerdo de la Comisión de Selección de Personal, se requiere conocer mayor número de personas participantes. En este caso, la persona participante en condición de elegible permanece como participante del nuevo concurso.

Para estos casos, la persona profesional en psicología laboral notificará la declaratoria del concurso desierto y se comunicará al Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o al superior jerárquico cuando corresponda, la procedencia de una nueva publicación, la cual deberá ser comunicada al Departamento de Gestión del Talento Humano.

No se podrá declarar desierto un concurso interno si al menos dos personas cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, demuestran idoneidad en el proceso de selección y además poseen disponibilidad para ocupar el puesto vacante.

Artículo 24. De la aprobación de nombramiento en concursos de antecedentes

Para aprobar la propuesta de nombramiento, el Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o la persona superior jerárquica, según corresponda, deberá:

- a. Abocarse al conocimiento y discusión de la propuesta de nombramiento de la Comisión de Selección de Personal.
- b. Proceder, cuando existe Consejo de dependencia o subdependencia, mediante votación directa y secreta, a seleccionar a la persona funcionaria de la propuesta de nombramiento presentada por la Comisión de Selección de Personal.
- c. En los concursos en que exista más de una plaza vacante se deberá conformar una propuesta de nombramiento según la recomendación de la Comisión de Selección de Personal, respetando el orden de calificación de las personas participantes en orden descendente a partir de la que ofrezca mejores condiciones de contratación sucesivamente. Para la asignación de las plazas, la única propuesta de nombramiento que se podrá prever es la primera, considerando para ello las tres mejores puntuaciones, pero al no saberse cuál va a ser la decisión sobre la asignación de esta plaza, no es posible señalar previamente la conformación de la siguiente propuesta de nombramiento.
- d. En el caso de órganos colegiados, el nombramiento de una persona participante debe contar con más de la mitad de los votos favorables emitidos.

En caso de que ninguna de las personas obtenga los votos necesarios se debe hacer una nueva votación con las dos personas participantes que hubieran obtenido los primeros lugares en la primera votación, de no llegarse a una selección en esta segunda votación, se deberá proceder según lo establecido por el Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante en su reglamento interno, resguardando que en el mecanismo que de ahí se derive para la selección, solo deben participar las mismas personas presentes en la segunda votación.

Tendrán la obligación de emitir el voto todas las personas integrantes presentes del Consejo de la dependencia o subdependencia según las opciones que permita

la reglamentación aplicable (favor, contra, blanco o nulo), razón por la que la cantidad de integrantes presentes deberá ser igual a la cantidad de votos emitidos. En los casos en que el número de votos emitidos sea impar, se cumple cuando la cantidad de votos obtenida por una persona concursante es mayor o igual que la mitad de la cantidad de votos emitidos, aumentada en 0.5.

e. Remitir al Departamento de Gestión del Talento Humano el acuerdo.

Toda persona participante de un concurso y que a su vez forme parte del Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante no podrá participar del análisis y votación del nombramiento del concurso en que se encuentre participando.

Artículo 25. Del plazo del nombramiento en concursos de antecedentes

La jefatura, el consejo de la dependencia o subdependencia, según corresponda, debe resolver el nombramiento que motivó el concurso en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la entrega de la propuesta de nombramiento.

Artículo 26. Lista de elegibles

El uso de la lista de elegibles será de acatamiento obligatorio, por lo tanto, si al momento de solicitar personal, en la lista de elegibles se cuenta con personas que poseen disponibilidad y que cumplen con el perfil del puesto, deberán ser valoradas antes de iniciar un concurso de antecedentes para llenar la vacante.

La elegibilidad de las personas que conforman la lista de elegibles tendrá una vigencia de dos años, la cual rige a partir de la comunicación de la declaratoria por parte de la Comisión de Selección.

Tratándose de personas que se encuentren nombradas en forma definida, la elegibilidad tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de finalización de su respectivo nombramiento, extinguiéndose automáticamente una vez cumplido dicho plazo.

El Departamento de Gestión del Talento Humano actualizará las listas de elegibles según los requerimientos y necesidades institucionales.

Artículo 27. Nombramientos en casos de urgencia

Los nombramientos por periodo no mayor a un mes o en casos de urgencia debidamente razonada, donde la contratación no pueda ser postergada y no sea mayor a seis meses, serán resueltos por la dirección o coordinación de la unidad desconcentrada sin requerir acuerdo del Consejo.

Artículo 28. Nombramientos especiales

Los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de la persona a cargo de la dirección de la Auditoría Interna y la persona Subauditora se realizarán conforme lo definido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 29. Del nombramiento de parientes

No se contratarán personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad en primer, segundo y tercer grado de jerarquía directa de la dependencia o subdependencia que requiera ocupar una plaza.

CAPÍTULO V. DEL NOMBRAMIENTO POR INOPIA

Artículo 30. Declaración de inopia

Se establece inopia comprobada cuando se cumplen en forma simultánea las siguientes condiciones:

- a. La plaza vacante fue publicada mediante concurso de antecedentes interno y externo.
- b. No se recibieron ofertas de personas que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR.
- c. Existe la urgencia de llenar la plaza vacante que ha sido plenamente justificada por el consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o la persona superior jerárquica, según corresponda. Esto para garantizar la continuidad de los servicios.

Artículo 31. Período de nombramiento interino por inopia

El nombramiento por inopia de la persona participante se hace en calidad de “persona interina por inopia”, por un período máximo de un año.

Esta condición de nombramiento debe constar en el Expediente Personal de la persona funcionaria. La plaza debe salir de nuevo a concurso, con la antelación requerida antes del vencimiento del plazo del nombramiento por inopia realizado.

Se podrá asignar el nombramiento indefinido por inopia si se cumplen las siguientes condiciones:

- a. Se mantiene la inopia.
- b. Se recontrata la misma persona funcionaria que haya ocupado una plaza vacante.
- c. Se adquiere el derecho de nombramiento indefinido cuando se hayan realizado al menos tres nombramientos por inopia, en que se haya demostrado esa condición, producto del respectivo concurso de antecedentes.
- d. Se cuente con una calificación del desempeño igual o superior al promedio institucional del periodo correspondiente en sus evaluaciones registradas y reportadas a la fecha de publicación del concurso.

La persona candidata nombrada por inopia, aunque no reúna los requisitos mínimos del puesto, conserva las mismas funciones y responsabilidades de este, tal y como se publicó según el Manual de Puestos; así como la categoría salarial correspondiente.

CAPÍTULO VI. DEL RECURSO DE REVOCATORIA O APELACIÓN

Artículo 32. Presentación de recursos de revocatoria o apelación

En cada una de las etapas y subetapas del desarrollo de un concurso interno o externo, se podrán interponer los recursos de revocatoria o apelación ante las instancias correspondientes, dentro de los plazos establecidos. Dichos recursos procederán únicamente cuando la etapa impugnada constituya un acto final para la persona concursante.

Artículo 33. De la revocatoria y apelación de los requisitos específicos

Sobre los requisitos específicos adicionales a los establecidos en el Manual de Puestos, tendrá lugar el recurso de revocatoria ante el órgano que los estableció y recurso de apelación ante la Junta de Relaciones Laborales, según lo establece la Segunda convención colectiva y sus reformas, ambos dentro de los cinco días hábiles posteriores a su publicación.

En caso de rechazo, podrá interponerse recurso de apelación ante la persona Rectora, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la comunicación de resolución del recurso anterior, quien agotará la vía administrativa. El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación ante la Junta de Relaciones Laborales según lo que establece la Segunda convención colectiva y sus reformas o ante la persona que ejerza la Rectoría según lo que establezca el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

El plazo para resolver los recursos será de 10 días hábiles tanto para el recurso de revocatoria como para el de apelación.

Artículo 34. De la revocatoria y apelación de la admisibilidad del concurso

En la admisibilidad al concurso tendrá lugar el recurso de revocatoria ante el Departamento de Gestión del Talento Humano, por ser la dependencia que verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el concurso y de apelación ante la persona que ejerce la Rectoría quien agota la vía administrativa.

El recurso de revocatoria o de apelación se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que haya sido notificada la resolución.

El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación.

Tanto el Departamento de Gestión del Talento Humano como la Rectoría, deben resolver el recurso en un plazo máximo de 10 días hábiles improrrogables.

Artículo 35. De la revocatoria y apelación de la valoración técnica

Sobre la calificación de las pruebas de la valoración técnica tendrá lugar un recurso de revocatoria ante la Comisión de Selección de Personal y de apelación ante la persona que ejerce la Rectoría, quien agota la vía administrativa.

El recurso de revocatoria se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de que la persona participante haya recibido el resultado de la prueba de la valoración técnica.

El recurso de apelación se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de que haya sido resuelto el recurso de revocatoria.

El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación.

Tanto la Comisión de Selección de Personal como la persona que ejerce la Rectoría, disponen de 10 días hábiles improrrogables para resolver.

Por disposición de la Segunda convención colectiva y sus reformas, cualesquiera de las personas funcionarias interesadas o el sindicato podrán solicitar a la Junta de Relaciones Laborales su intervención para que revise las evaluaciones, parámetros utilizados y el resultado final del concurso y emita su recomendación a la persona directora, al Consejo de departamento, o superior jerárquico según corresponda, para que revise las evaluaciones asignadas y emita su recomendación dentro de sus competencias

La Junta de Relaciones Laborales cuenta con un plazo de 15 días hábiles que podrá ser prorrogado por una única vez en forma excepcional, para emitir la recomendación respectiva, para lo cual, deberá de justificar y notificar de la prórroga al órgano resolutor del recurso. De no existir la recomendación dentro del plazo establecido, el órgano resolutor deberá proceder con el análisis y emisión de la resolución respectiva.

Mientras las evaluaciones se encuentren en revisión, por parte de la Junta de Relaciones Laborales, el proceso de contratación de personal relacionado se suspende.

Artículo 36. De la revocatoria y apelación de la valoración psicolaboral

Sobre la valoración psicolaboral tendrá lugar un recurso de revocatoria ante el Departamento de Gestión del Talento Humano y de apelación ante la persona que ejerce la Rectoría, quien agota la vía administrativa.

El recurso de revocatoria se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que la persona participante haya recibido el resultado de la evaluación psicolaboral.

El recurso de apelación se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de que haya sido resuelto el recurso de revocatoria.

El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación.

Tanto el Departamento de Gestión del Talento Humano como la persona que ejerce la Rectoría, disponen de 10 días hábiles improrrogables para resolver.

Artículo 37. De la revocatoria y apelación de la persona participante

Sobre la selección de la persona candidata tendrá lugar un recurso de revocatoria ante el Consejo de la dependencia o subdependencia solicitante o el superior jerárquico, según corresponda, en caso de que no exista Consejo, quién realizó la selección de la persona candidata, y de apelación ante la persona que ejerce la Rectoría, quien agota la vía administrativa.

El recurso de revocatoria se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que el resultado del concurso se haya comunicado oficialmente a las personas elegibles.

El recurso de apelación se debe presentar en un plazo máximo de cinco días hábiles después de que haya sido resuelto el recurso de revocatoria.

El recurso de revocatoria es renunciable, por lo que se puede presentar directamente el recurso de apelación.

El Consejo de la Dependencia o subdependencia solicitante cuenta con 15 días hábiles, y el superior jerárquico, cuando corresponda, cuenta con 10 días hábiles, improrrogables en ambos casos, para resolver el recurso. La persona que ejerce la Rectoría contará con 15 días hábiles para resolver.

Por disposición de la Segunda convención colectiva y sus reformas, cualesquiera de los funcionarios interesados o el sindicato podrán solicitar a la Junta de Relaciones Laborales su intervención para que revise las evaluaciones, parámetros utilizados y el resultado final del concurso y emita su recomendación al director, al Consejo de Departamento, o superior jerárquico según corresponda, para que revise las evaluaciones asignadas y emita su recomendación dentro de sus competencias.

La Junta de Relaciones Laborales cuenta con un plazo de 15 días hábiles que podrá ser prorrogado por una única vez en forma excepcional, para emitir la recomendación respectiva, para lo cual, deberá de justificar y notificar de la prórroga al órgano resolutor del recurso. De no existir la recomendación dentro del plazo establecido, el órgano resolutor deberá proceder con el análisis y emisión de la resolución respectiva.

Mientras el resultado del concurso se encuentre en revisión por parte de la Junta de Relaciones Laborales, el proceso de contratación de personal relacionado se suspende.

CAPITULO VII. DE LA NULIDAD DE LOS CONCURSOS

Artículo 38. De la nulidad absoluta de un concurso

La persona que ejerce la Rectoría podrá dictar la nulidad absoluta de un concurso de antecedentes, de oficio o ante solicitud de un tercero, cuando se presente alguna irregularidad que vicie el procedimiento de concurso de antecedentes desde su inicio y que valore que no es subsanable.

En caso de nulidad absoluta, se requiere iniciar todo el proceso de contratación.

Artículo 39. De la Nulidad relativa de un concurso

La persona que ejerza la Rectoría podrá dictar la nulidad relativa de un concurso de antecedentes, de oficio o ante solicitud de un tercero, cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a. Irregularidades en la publicación del concurso de antecedentes.
- b. Conformación incorrecta de la Comisión de Selección de Personal.
- c. Irregularidades en la aplicación de pruebas de la valoración técnica durante el concurso de antecedentes.
- d. Asignación incorrecta de puntuaciones en la valoración técnica.
- e. Omisión en la inclusión de las personas participantes en el acta de cierre del concurso de antecedentes.
- f. Otra irregularidad que afecte la debida ejecución del proceso, pero que sea subsanable.

En caso de nulidad relativa, se retrotraerá el proceso a la fecha del acto imperfecto.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40. Revisión del Reglamento

El Departamento de Gestión del Talento Humano 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 41. Vigencia del Reglamento

Este reglamento deroga el reglamento aprobado en el acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria Número 2372, Artículo 23 del 12 de agosto del 2004 y Publicado en la Gaceta Número 166-2004. Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta Institucional.

CAPITULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

El Departamento de Gestión del Talento Humano deberá actualizar en un plazo no mayor a seis meses a partir de la aprobación de este Reglamento, el “Manual de procedimiento de reclutamiento y selección de personal del ITCR”, así mismo

deberá de actualizar otros manuales, registros, formularios y controles relacionados con el proceso de reclutamiento y selección de personal para la entrada en vigor de este Reglamento.

- b. Indicar que el presente acuerdo no podrá ser impugnado por carecer de efectos jurídicos propios.

ACUERDO FIRME

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 15, del 18 de febrero de 2026. Consulta a la comunidad institucional sobre la propuesta de Código de Ética y Valores del Instituto Tecnológico de Costa Rica

RESULTANDO QUE:

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

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

6. Calidad: *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas personas vinculadas con el instituto.*

7. Talento Humano. *Se fomentará la atracción, el aprendizaje y crecimiento de nuestro talento humano para responder a los cambios que requiere el quehacer institucional, impulsando la cualificación, bajo una cultura participativa y un clima organizacional que propicie la permanencia satisfactoria y el mejor desempeño. (Aprobadas en Sesión*

AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

2. Las Normas de Control Interno del Sector Público, en el numeral 2.3 señalan:

2.3 Fortalecimiento de la ética institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión.

3. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en su artículo 18, inciso u, establece:

Son funciones del Consejo Institucional:

...

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

...

4. El Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señala en el artículo 82, lo siguiente:

Artículo 82

Cuando el Consejo Institucional someta a consulta de otros órganos institucionales propuestas y dictámenes que se estén discutiendo en su seno, exceptuando a la Asamblea Institucional Plebiscitaria y a la Asamblea Institucional Representativa, los órganos institucionales tendrán 15 días hábiles para pronunciarse sobre el asunto, siempre y cuando el Consejo no fije un plazo diferente. Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del Tecnológico y deroga el anterior y cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

5. Mediante el informe AUDI-AD-008-2024, con fecha de recibido el 11 de octubre de 2024, suscrito por el licenciado José Mauricio Pérez Rosales, auditor interno, dirigido a la máster María Estrada Sánchez, rectora, con copia a la máster María Estrada Sánchez, presidenta del Consejo Institucional, se remite el informe AUDI-AD-008-2024, relativo a un servicio preventivo sobre la “Evaluación del Marco Institucional en Materia de Ética” y se solicita informar, en un plazo máximo de 30 días hábiles, las acciones, plazos y responsables correspondientes, las cuales deberán incorporarse en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR). La advertencia señalada es la siguiente:

...

5. ADVERTENCIA

Se advierte a la Rectoría sobre la necesidad de elaborar un Marco Institucional en Materia de Ética, en cumplimiento de la normativa vigente, así como de sanas prácticas y con el objetivo de prevenir que se materialicen los posibles riesgos identificados, se fortalezca el sistema de control interno y se eviten eventuales consecuencias. Se adjunta la “Guía Técnica para el Desarrollo de Auditoría de la Ética” con el propósito de que sea un insumo para la administración en la elaboración de dicho documento. Ver Anexo 2.

Se sugiere revisar, formalizar y divulgar ante quien corresponda, el Marco Institucional en Materia de Ética y el Código de Ética, en procura de una gestión pública apegada al marco de legalidad.

...

6. Mediante el oficio AUDI-109-2025, con fecha de recibido el 10 de junio de 2025, suscrito por el licenciado José Mauricio Pérez Rosales, auditor interno, dirigido a la máster María Estrada Sánchez, rectora, con copia a la máster María Estrada Sánchez, presidenta del Consejo Institucional, se acusa recibo del oficio R-538-2025, mediante el cual se solicita una ampliación de plazo para atender la advertencia 5.2 del informe AUDI-AD-008-2024, denominado “Evaluación del Marco Institucional en Materia de Ética”. Al respecto, se exponen las acciones desarrolladas por la Rectoría orientadas a la elaboración del Marco Institucional en Materia de Ética, la propuesta del Código de Ética, el análisis para una política institucional en esta materia y la capacitación de la comunidad institucional, así como la eventual conformación de una Comisión Institucional de Ética y Valores. Con fundamento en el Reglamento para la atención de informes de auditoría y considerando las justificaciones presentadas, la Auditoría Interna autoriza la

prórroga y registra en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR) la nueva fecha de conclusión de las acciones para el 10 de diciembre de 2025.

7. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3423, Artículo 12, del 24 de setiembre de 2025, aprobó el Plan Anual Operativo y su Presupuesto Ordinario para el periodo 2026. En dicho Plan Anual Operativo se establece la meta 1.1.5.6, que consiste en realizar 4 actividades para la implementación del Código de Ética en la institución.
8. Mediante el oficio R-066-2026, con fecha de recibido el 3 de febrero de 2026, suscrito por la máster María Estrada Sánchez, rectora, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, al licenciado José Mauricio Pérez Rosales, auditor interno, y a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, se remite la propuesta del Código de Ética y Valores y del Reglamento para la gestión de la Comisión Institucional de Ética y Valores del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en atención al informe AUDI-AD-008-2024 “Evaluación del Marco Institucional en Materia de Ética”, conocido en el Consejo de Rectoría N.º 38-2025 del 8 de diciembre de 2025, con el propósito de someter dichos instrumentos a conocimiento y análisis institucional.
9. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1141, efectuada el 12 de febrero de 2026, lo siguiente:

Resultando que:

1. *En el oficio R-066-2026, con fecha de recibido el 3 de febrero de 2026, la Rectoría remite la propuesta del Código de Ética y Valores, en atención al informe AUDI-AD-008-2024 “Evaluación del Marco Institucional en Materia de Ética”.*
2. *Se brindó audiencia a la máster Ericka Quirós Agüero, representante de la Rectoría y coordinadora de la comisión, licenciada Marisol Ramírez Vega, representante de la Vicerrectoría de Administración, máster Ericka Masís Garita, representante del Departamento de Gestión de Talento Humano, máster Rodolfo González Zúñiga, representante de los Campus y Centros Académicos, bachiller Henry Morales Alvarado, representante del Departamento de Aprovechamiento, máster Mariam Álvarez Hernández, representante de la Vicerrectoría de Docencia, licenciado Pablo Bonilla Siles, representante de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, máster Mauricio Ramírez Mora, representante del Departamento de Administración de Tecnologías de*

Información y Comunicaciones, licenciada Jenny Zúñiga Valverde, representante de la Oficina de Planificación Institucional, para la exposición del contenido de los documentos correspondientes.

Considerando que:

- 1. La propuesta del Código de Ética y Valores atiende la advertencia de la Auditoría Interna (AUDI-AD-008-2024) quien además sugiere la divulgación una vez que se cuente con la aprobación por parte del Consejo Institucional.*
- 2. Se vincula y reafirma la pertinencia institucional de Código de Ética y Valores, mediante su incorporación en el Plan Anual Operativo 2026, a través de la meta 1.1.5.6 “Realizar 4 actividades para la implementación del Código de Ética en la institución”, así como la meta estratégica 5.2.6 “Implementar al 2026, 1 Código de Ética en la Institución”, del Plan Estratégico Institucional 2022-2026.*
- 3. Se conformó una comisión especial institucional para el desarrollo de la propuesta del Código de Ética y Valores la cual trabajó de manera participativa y articulada con la Comisión Nacional de Ética y Valores, siguiendo sus lineamientos metodológicos, lo que permitió un proceso fundamentado en buenas prácticas en materia de ética organizacional.*
- 4. Se señala que el Código de Ética y Valores propuesto tiene como objetivo principal garantizar que la actuación de la comunidad institucional sea coherente con la misión, visión, valores, principios y compromisos del ITCR, así como promover la reflexión ética, la convivencia respetuosa, la transparencia y la excelencia en la gestión pública.*
- 5. Durante la audiencia la comisión especial mencionó algunos aportes principales de la propuesta del código de ética, como se describe a continuación:*
 - a. Fortalece la coherencia entre misión universitaria y práctica institucional.*
 - b. Consolida un modelo de gestión ética y toma de decisiones basadas en valores compartidos.*
 - c. Contribuye a la calidad institucional, la legitimidad pública y la rendición de cuentas.*

6. Esta Comisión estima oportuno y pertinente que la propuesta del Código de Ética y Valores sea consultada a la comunidad institucional previo a su aprobación, para lo cual se dispone del plazo establecido en el Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica para tal fin.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional someter a consulta a la comunidad institucional la propuesta del Código de Ética y Valores adjunto al oficio R-066-2026 hasta el 11 de marzo de 2026.

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** Mediante el oficio R-066-2026, con fecha de recibido el 3 de febrero de 2026, la Rectoría remite al Consejo Institucional la propuesta del Código de Ética y Valores, en atención al informe AUDI-AD-008-2024 “Evaluación del Marco Institucional en Materia de Ética”, como respuesta a la advertencia formulada por la Auditoría Interna, para la aprobación por parte de este Consejo.
- 2.** La propuesta del Código de Ética y Valores surge del trabajo participativo y articulado de la comisión especial institucional encargada en coordinación con la Comisión Nacional de Ética y Valores, siguiendo sus lineamientos metodológicos y buenas prácticas en ética organizacional. El objetivo principal del Código es garantizar que la actuación de la comunidad institucional sea coherente con la misión, visión, valores, principios y compromisos del ITCR, promoviendo la reflexión ética, la convivencia respetuosa, la transparencia y la excelencia en la gestión pública.
- 3.** La Comisión de Planificación y Administración ha planteado en su dictamen la recomendación de someter la propuesta del Código de Ética y Valores a consulta de la comunidad institucional, previo a su aprobación definitiva, por lo que recomienda a este Órgano Superior disponer dicho proceso de consulta hasta el 11 de marzo de 2026, conforme al plazo establecido en el Reglamento del Consejo Institucional.

SE ACUERDA:

- a. Someter a consulta de la comunidad institucional, hasta el 11 de marzo de 2026, la propuesta de Código de Ética y Valores (adjunta al oficio R-066-2026), según se detalla a continuación:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Presentación

El Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) es una institución pública de educación superior, autónoma por ley, comprometida con la formación de talento humano, la investigación, la innovación y la vinculación social en beneficio del país. Su misión y visión institucionales establecen con claridad que todo su quehacer debe desarrollarse con innovación científica y tecnológica y excelencia académica, contribución al desarrollo sostenible y a la solución de los desafíos de la sociedad.

En este marco, el Código de Ética constituye el instrumento que orienta la conducta de todas las personas que integran la Comunidad Institucional. Su propósito es ofrecer un marco común de principios, valores y criterios éticos que guíen la toma de decisiones, las relaciones interpersonales, la gestión institucional y la representación pública del ITCR.

Este Código se justifica porque permite fortalecer la coherencia entre los valores institucionales y la práctica cotidiana, promoviendo una cultura basada en la integridad, el respeto, la transparencia, la inclusión y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública. Además, facilita la convivencia armónica, fortalece la confianza interna, orienta la prevención de conflictos y ofrece criterios para actuar éticamente en situaciones que la normativa no regula de manera explícita.

Asimismo, el Código contribuye a proyectar una imagen institucional coherente con el mandato público del ITCR, reforzando su legitimidad ante la sociedad costarricense y garantizando que todas las personas vinculadas con la institución actúen conforme a estándares éticos que promuevan el bien común.

En síntesis, el Código de Ética del ITCR es una herramienta esencial para consolidar la integridad institucional y la cultura ética que sustenta la misión universitaria. Su aplicación permite asegurar que el quehacer académico, administrativo, científico y social del Instituto se desarrolle con excelencia,

responsabilidad y compromiso con el desarrollo sostenible y equitativo de Costa Rica.

1. Introducción

En una época en la que el desarrollo científico y tecnológico transforma aceleradamente la vida social, las instituciones de educación superior están llamadas no solo a producir conocimiento, sino también a cultivar las condiciones éticas que permiten su uso responsable.

El Instituto Tecnológico de Costa Rica reconoce que la técnica y la ciencia adquieren su mayor valor cuando se integran criterios morales que guíen las decisiones, los vínculos y la práctica cotidiana.

Desde una perspectiva filosófica, la ética se sostiene en tres capacidades humanas esenciales:

- **Libertad**, que permite elegir entre distintas posibilidades de acción.
- **Racionalidad**, que habilita la deliberación sobre las consecuencias, principios y valores involucrados en cada decisión.
- **Responsabilidad**, que confiere a cada persona la obligación de responder por sus actos y por el impacto que estos generan en la comunidad.

Sobre estas bases se construye el acto ético, entendido como la decisión libre, razonada y consciente orientada hacia el bien común.

Este Código se inscribe en esa tradición reflexiva: evitar presentarse como un listado de prohibiciones o como un mecanismo de control, en cambio busca ser un instrumento orientador que expresa los valores que definen la identidad del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Valores como el **Trabajo en equipo**, **Evaluación permanente**, **Excelencia** y **Compromiso** representan auténticas formas de ser que fortalecen la vida universitaria al promover la cooperación, el análisis crítico, la búsqueda del mejor desempeño y la responsabilidad compartida. Así como, orientar las relaciones entre todas las personas y mejorar el clima institucional.

Desde esta perspectiva, el Código se concibe como una **brújula ética** que orienta el comportamiento de todas las personas que integran la Comunidad Institucional. Más que imponer conductas, invita a la reflexión —propia de la autonomía moral—

y a la construcción colectiva de una cultura ética que fortalezca la integridad, la transparencia, la confianza interna y la legitimidad social del Instituto.

El proceso de elaboración de este Código expresa también dicha visión. Su primera versión fue desarrollada por representantes de la Rectoría, Asesoría Legal, Oficina de Planificación Institucional (OPI) y Unidad Especializada contra el Acoso Laboral (UNECAL). Posteriormente, la Comisión Institucional de Ética y Valores analizó, amplió y reestructuró este documento, tomando como referencia los lineamientos metodológicos de la Comisión Nacional de Ética y Valores (CNEV). Este trabajo colegiado refleja, en sí mismo, la convicción del ITCR en el valor de la deliberación, participación y construcción colectiva del sentido ético.

Este Código de Ética es, por tanto, una invitación a comprender que la vida institucional es inseparable de la vida moral; la calidad académica, la excelencia administrativa y la responsabilidad pública solo pueden sostenerse en una comunidad guiada por principios éticos sólidos. Su propósito último es consolidar una cultura donde cada decisión, sea individual o colectiva, responda a la misión del Instituto y contribuya al desarrollo justo, inclusivo y sostenible de la sociedad costarricense.

2. Nociones básicas y fundamentación filosófica

Todo Código de Ética se sustenta en un marco conceptual que orienta su sentido, aplicación e interpretación. Este marco expresa la reflexión filosófica que da fundamento a la vida moral de las instituciones y articula el compromiso colectivo de quienes integran la Comunidad Institucional. En el ITCR, este marco establece los principios y categorías que permiten comprender por qué la ética es inseparable del quehacer universitario y de la misión pública que el ITCR desempeña.

Desde esta perspectiva, el Código de Ética del Instituto se construye sobre la convicción de que el progreso científico y tecnológico debe estar intrínsecamente ligado al desarrollo humano, la justicia social y al respeto irrestricto por la dignidad de todas las personas. El marco conceptual ético funciona como la base que garantiza que las decisiones, prácticas y relaciones dentro de la Institución respondan a valores compartidos, orienten la convivencia y fortalezcan la integridad institucional.

I. Las Nociones Fundamentales del Acto Ético

La práctica ética dentro de la Comunidad Institucional se sustenta en el acto ético, entendido como una decisión consciente, deliberada y responsable que orienta la conducta hacia el bien común. Este acto se concibe como una expresión integral de tres capacidades humanas esenciales —la libertad, la racionalidad y la responsabilidad— que, al articularse, fortalecen una convivencia universitaria íntegra y comprometida. Su ejercicio permite actuar con integridad y coherencia en el quehacer institucional.

La **libertad** es el punto de partida del acto ético, pues una acción solo adquiere valor moral cuando se realiza de manera voluntaria. Una persona actúa éticamente cuando ejerce su autonomía para decidir entre diversas opciones, sin coacción absoluta y con base en principios y valores institucionales. Esta libertad no se reduce a la posibilidad de elegir, sino que implica la capacidad de orientarse hacia lo correcto, reconociendo y respetando la dignidad propia y la de otras personas.

La **racionalidad** constituye el componente reflexivo del acto ético. Mediante la deliberación y el análisis crítico, cada persona evalúa los motivos, principios y consecuencias de sus acciones. En el contexto del Instituto, la racionalidad exige examinar los dilemas éticos con rigor, ponderar el impacto de las decisiones en la misión institucional y justificar la conducta de manera coherente. De este modo, el acto ético surge de una valoración informada y no de impulsos o conveniencias momentáneas.

La **responsabilidad** completa la estructura del acto ético. Toda decisión libre y racional implica asumir las consecuencias de las propias acciones u omisiones, así como del ejercicio del rol institucional asignado. La responsabilidad supone responder por el impacto que esas acciones generan en la convivencia, en la integridad institucional y en la sociedad. Por ello, el acto ético no se limita al momento de decidir, sino que se extiende a la aceptación y gestión de sus efectos.

En conjunto, estas tres capacidades permiten comprender la dinámica del actuar ético en la institución. La **libertad** posibilita la elección, la **racionalidad** orienta su contenido y la **responsabilidad** asegura la integridad de sus resultados. Su aplicación constante fortalece la transparencia, la convivencia respetuosa y el compromiso con el bien común, pilares esenciales del quehacer universitario dentro y fuera del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II. Delimitación del Campo Ético

Para comprender el alcance de la ética institucional, es necesario distinguirla del derecho. El derecho establece normas obligatorias para la convivencia social y se aplica mediante sanciones externas, pues su finalidad es asegurar el orden y la protección de derechos. La ética, en cambio, orienta hacia un ideal superior de conducta, basado en la convicción personal, la reflexión moral y el compromiso con el bien común.

Por ello, el Código de Ética incluye pautas que van más allá de lo estrictamente legal y que buscan fortalecer la integridad, la confianza y la excelencia en el servicio público. Actuar éticamente implica reconocer que lo legal es apenas el umbral mínimo, mientras que lo ético exige coherencia, responsabilidad y apego a los valores institucionales en todos los ámbitos del quehacer universitario.

III. La Ética en las Organizaciones

En el Instituto Tecnológico de Costa Rica, la ética constituye un pilar fundamental de la vida institucional. Más que un conjunto de reglas externas, se refleja plenamente la identidad y vocación pública de la Institución. En tanto, la comunidad humana se orienta a fines colectivos del quehacer universitario que exige niveles de integridad que trascienden los mínimos legales y se sustentan en principios, valores y convicciones compartidas.

La ética organizacional tiene como propósito fortalecer una cultura que asegure la confianza interna y legitimidad externa. A diferencia del derecho, cuyas normas operan mediante coerción y sanciones; la ética se fundamenta en la autonomía moral, la convicción personal y el ejercicio responsable de los roles institucionales; regula ámbitos que la legislación no contempla, pero que resultan indispensables para garantizar la transparencia, respeto, excelencia y coherencia con los valores que orientan la misión institucional.

Este código constituye la herramienta central para promover y sostener dicha cultura ética. Su función es orientar la conducta institucional mediante principios y criterios que permiten discernir lo correcto, más allá de lo estrictamente permitido o prohibido por la ley. La observancia de este código no deriva de la amenaza de sanción, sino de la autodeterminación, racionalidad y responsabilidad ética que se espera de cada miembro de la Comunidad Institucional.

La cultura ética que este Código impulsa se expresa en dos dimensiones esenciales:

- **Confianza interna:** sustentada en la cooperación, el respeto mutuo y el cumplimiento responsable de los roles asignados. Esta confianza fortalece la convivencia, facilita la toma de decisiones colectivas y garantiza que las personas actúen de manera íntegra incluso sin supervisión directa.
- **Legitimidad externa:** entendida como la credibilidad pública de la Institución, que se fortalece mediante prácticas coherentes con la misión institucional, el servicio al bien común y la transparencia en el ejercicio de la función pública. La legitimidad externa asegura que la sociedad perciba a la Institución como un actor íntegro, confiable y comprometido con el desarrollo nacional.

Así, la ética en una organización como el ITCR se reconoce como un componente esencial que fortalece su naturaleza y potencia el cumplimiento de su misión. Se promueve una conducta orientada a la excelencia moral, preserva la integridad colectiva y consolida la confianza necesaria para un funcionamiento institucional armónico, transparente y coherente con el servicio que se brinda a la sociedad costarricense.

IV. Corrientes Éticas como guía para la toma de decisiones

A efectos de este código y considerando que ninguna normativa puede prever la totalidad de las situaciones posibles, se establecen cuatro corrientes éticas como marcos de referencia para orientar la toma de decisiones dentro de la Institución:

- **Deontología (Ética del deber):** Establece que ciertas acciones son moralmente obligatorias o prohibidas por su propia naturaleza, independientemente de sus consecuencias. Su principio rector es el cumplimiento del deber y el respeto a normas universales.
- **Utilitarismo (Ética consecuencialista):** Determina la corrección de una acción según sus efectos, privilegiando aquella que genere el mayor beneficio o el menor daño para la mayoría de las personas afectadas.
- **Ética de la virtud:** Centra la evaluación moral en el carácter de la persona. Orienta la actuación hacia lo que haría un agente virtuoso —honesto, justo, prudente y responsable— promoviendo la excelencia moral en el ejercicio de la función institucional.
- **Ética dialógica (o discursiva):** Sostiene que una norma es moralmente válida cuando puede ser aceptada racional y libremente por todas las partes afectadas. Privilegia la deliberación, la participación y la búsqueda de consensos razonables.

Estas corrientes constituyen criterios complementarios que permiten fundamentar decisiones éticas, fortalecer la integridad institucional y garantizar que la actuación de la Comunidad Institucional se mantenga alineada con los valores y principios del ITCR.

Además, este Código de Ética integra las cuatro corrientes mencionadas:

- Establece el acatamiento de deberes (deontología)
- Busca el bienestar de la comunidad institucional (utilitarismo)
- Fomenta el carácter íntegro de las personas (virtud)
- Promueve el diálogo para la toma de decisiones (dialógica)

Además de las corrientes anteriores, las teorías éticas aplicadas orientan el comportamiento en esferas específicas del quehacer universitario. Por ejemplo, la ética en la investigación sienta las bases para la creación rigurosa y honesta de conocimiento, la ética docente regula la relación de enseñanza-aprendizaje y el rol formativo del profesorado, la ética profesional establece el marco de conducta para todo el personal universitario en el ejercicio de sus funciones y la ética ambiental incorporar la dimensión de la responsabilidad social y ecológica en el quehacer universitario. Estos referentes son parte de la fundamentación y guía ética del quehacer universitario de ITCR.

IV. Marco estratégico institucional

Para incorporar de manera efectiva la gestión ética en los procesos de gestión organizacional, es indispensable comprenderla dentro del marco estratégico y normativo que orienta al Instituto Tecnológico de Costa Rica. La ética institucional actúa de manera integrada y articulada con el Plan Estratégico Institucional y con las disposiciones que regulan el quehacer del ITCR, dando coherencia a la toma de decisiones y al ejercicio de la función pública.

En esta línea, la Misión Institucional, definida por el Consejo Institucional en la Sesión N.º 1956 del 18 de septiembre de 1997, expresa el compromiso fundamental del Instituto de contribuir al desarrollo integral del país mediante la formación de talento humano, la investigación y la extensión, bajo un liderazgo científico, tecnológico y técnico sustentado en la excelencia académica y en el estricto apego a principios éticos, humanistas y ambientales. La ética se reconoce,

así como un eje esencial del quehacer institucional, inseparable de la calidad académica y del servicio público que el ITCR brinda al país.

La Visión Institucional, aprobada en la Sesión Ordinaria de la Asamblea Institucional Representativa AIR-113-2025, el 1º de octubre de 2025

El Instituto Tecnológico de Costa Rica consolidará su liderazgo nacional y su proyección internacional como universidad pública de referencia en innovación científico-tecnológica y excelencia académica. Se distinguirá por su compromiso con el bienestar de la comunidad institucional, la formación integral de las personas, la generación e intercambio del conocimiento, la contribución al desarrollo sostenible y a la solución de los desafíos de la sociedad en procura de que sea solidaria e inclusiva y la búsqueda de la justicia social, la construcción de una cultura de paz, el respeto al ambiente y los derechos humanos.

De esta forma, la gestión ética se convierte en el vínculo que articula el propósito institucional con la práctica cotidiana, orientando el actuar del ITCR hacia una excelencia académica, científica y humana coherente con los compromisos públicos que la Institución asume ante la sociedad costarricense.

3. Construcción de Valores Compartidos

Un valor institucional es una cualidad reconocida como buena, deseable o digna de ser promovida dentro de la institución, que orienta la conducta colectiva y expresa aquello que se considera esencial para el cumplimiento de su misión. Desde la teoría filosófica de los valores, estos pueden constituir fines en sí mismos o actuar como medios para otros bienes, y funcionan como referentes normativos que guían decisiones, prácticas y relaciones. En consecuencia, los valores institucionales conforman el marco que sustenta la identidad ética del Instituto Tecnológico de Costa Rica y permiten evaluar la coherencia entre sus principios declarados y su actuación cotidiana.

Evolución de los valores TEC

La construcción de los valores institucionales del ITCR ha sido un proceso deliberativo y participativo. A partir del **III Congreso Institucional (2007)** y como parte del desarrollo del **Modelo Académico Institucional**, el ITCR definió un conjunto de valores en los ámbitos institucional e individual. Estos valores surgieron de la reflexión sobre la identidad del Instituto, su compromiso social y las contribuciones de las personas que integran la Comunidad Institucional.

Ámbito Institucional: los valores institucionales guían el funcionamiento colectivo, la gestión pública y la proyección del ITCR hacia la sociedad. Entre ellos se encuentran:

- Compromiso con la democracia
- Libertad de expresión
- Igualdad de oportunidades
- Autonomía institucional
- Libertad de cátedra
- Búsqueda de la excelencia
- Planificación participativa
- Cultura de trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Evaluación permanente
- Vinculación permanente con la sociedad
- Compromiso con la protección del ambiente y la seguridad de las personas
- Compromiso con el desarrollo humano
- Rendición de cuentas

Ámbito Individual: los valores individuales orientan la conducta ética de las personas que conforman la Comunidad Institucional, promoviendo una actuación íntegra, respetuosa y responsable. Estos valores son:

- Respeto por la vida
- Libertad
- Ética
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Sinceridad
- Transparencia
- Respeto por todas las personas
- Cooperación

- Integridad
- Excelencia

La revisión institucional realizada en el año 2020 representó un momento clave para replantear la cultura organizacional del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Desde una perspectiva filosófica, los valores —entendidos como cualidades estimadas como buenas, deseables o dignas de promover— constituyen los criterios normativos que orientan la acción colectiva. La axiología contemporánea¹ enfatiza que los valores son principios que guían y legitiman la conducta, permiten evaluar las decisiones y expresan la identidad moral de una comunidad.

En coherencia con esta visión, el ITCR emprendió en 2020 un proceso de alineación estratégica para integrar la gestión ética dentro de todos los procesos organizacionales. Este esfuerzo contempló la revisión del Plan Estratégico Institucional, los marcos normativos vigentes y la cultura institucional descrita como el conjunto de prácticas, representaciones y significados compartidos que orientan el quehacer institucional.

Como parte del proceso, se realizó un diagnóstico de cultura en el que participaron 1 060 personas de la Comunidad Institucional. Este diagnóstico permitió identificar las brechas entre la cultura actual y la cultura ideal necesaria para fortalecer el desempeño organizacional y avanzar hacia una mayor coherencia ética. Los resultados evidenciaron la necesidad de consolidar un modelo cultural más claro, operativo y fácil de incorporar en la práctica cotidiana.

Hasta ese momento, el ITCR contaba con 26 valores institucionales e individuales establecidos desde el III Congreso Institucional (2007). Sin embargo, la amplitud y dispersión de esta lista dificultaba su aplicación, seguimiento y evaluación. Desde una perspectiva axiológica², un sistema de valores debe ser **coherente, operativo y jerarquizable**, para poder orientar las acciones de manera efectiva. En términos organizacionales, también debe permitir **comportamientos observables**, alineación normativa y articulación con los procesos institucionales.

Por ello, en 2020 se establecieron pautas para la construcción de un **modelo de cultura organizacional basado en un valor central**, alineado con los valores oficialmente validados y con las competencias institucionales. Este modelo fue conceptualizado a través de **comportamientos asociados**, facilitando su

¹ Rama de la filosofía que, más allá de definir qué son los valores, analiza profundamente su naturaleza, origen, jerarquía y función en el ser humano y la sociedad actual, incluyendo los anti-valores.

² Enfoque o mirada que se centra en el estudio y la reflexión sobre los valores y los juicios de valor en diversos aspectos de la vida humana.

comprensión cognitiva e intuitiva y permitiendo su uso como guía en procesos de liderazgo, gestión del personal, planificación, evaluación y toma de decisiones.

El proceso derivó en la definición de cuatro valores integradores, que agrupan y condensan los valores institucionales e individuales previamente existentes.

Trabajo en equipo: Es la capacidad de actuar de manera colaborativa entre las personas de la organización, integrando esfuerzos, conocimientos y responsabilidades para alcanzar objetivos comunes. Supone comunicación efectiva, respeto mutuo y cooperación, en consonancia con la cultura institucional que reconoce la acción colectiva como condición para la mejora continua y el cumplimiento de la misión. Su fundamento filosófico se relaciona con la noción de acción conjunta como forma de poder relacional, mediante la cual el quehacer compartido amplía la capacidad de logro y fortalece la cohesión ética del grupo. (Ver matriz dentro del documento, para valoración)

Evaluación permanente: Es el proceso sistemático y continuo mediante el cual la institución analiza, valora y retroalimenta sus acciones, resultados y procesos para asegurar su calidad y pertinencia. Vinculada con la autoevaluación, la rendición de cuentas y la mejora continua, refleja una actitud ética de revisión constante que permite identificar brechas, fortalecer capacidades y sustentar las decisiones en evidencia verificable. Filosóficamente, se asocia con el examen crítico de las acciones humanas como base de la racionalidad práctica y la corrección moral. (Ver matriz dentro del documento, para valoración)

Excelencia: Es la aspiración para realizar las tareas institucionales con el más alto rigor, calidad y responsabilidad, procurando el desarrollo óptimo de las capacidades humanas y profesionales. Inspirada en la areté o virtud, la excelencia implica actuar conforme a estándares superiores de desempeño y cultivar hábitos orientados a la mejora continua. En el ámbito institucional, se expresa en la búsqueda sistemática de un desempeño académico, administrativo y científico pertinente, innovador y alineado con el servicio público (Ver matriz dentro del documento, para valoración)

Compromiso: Es la disposición consciente y coherente de asumir las responsabilidades derivadas de los roles institucionales y del servicio público. Se vincula con el compromiso ontológico, entendido como la obligación implícita que emerge de los propios actos y declaraciones, y que exige responsabilidad y coherencia. En el ITCR, el compromiso contiene la ética, la integridad y vocación de servicio, orientando la conducta hacia el bien común y asegurando que las acciones individuales y colectivas reflejen los principios institucionales. (Ver matriz dentro del documento, para valoración)

Para determinar los comportamientos relacionados a cada uno de los cuatro valores se siguió un proceso participativo por parte de la Comunidad Institucional, en el cual, se realizaron talleres y grupos focales de distintos estratos ocupacionales del ITCR y de todos los Campus Tecnológicos y Centros Académicos.

Los íconos de nuestros valores son:

Además, se desarrolló una Guía Institucional de Valores y Comportamientos, que es un Manual de cómo desarrollar los comportamientos de forma individual y como liderar para que los equipos los desarrollen, así como las barreras.



trabajo
en **equipo**



evaluación
permanente



excelencia



compromiso

4. Acciones congruentes

Trabajo en equipo:

- Privilegiar las tareas colectivas y buscar expandirse más allá de las dependencias.
- Brindar apoyo y ayudar a las personas de la Comunidad Institucional en cada oportunidad.
- Entregar trabajos de calidad y a tiempo, de forma que impacte positivamente el trabajo de la Comunidad Institucional.
- Generar una red de conexiones con diferentes personas y dependencias.
- Identificar espacios para participar entre dependencias.
- Pedir apoyo e ideas para contribuir y resolver.
- Comprender la perspectiva de otras personas para llegar a un acuerdo.

- Dedicar tiempo a entender lo que otras personas esperan de mí.
- Promover y participar en programas de diversidad, equidad e inclusión.
- Promover y participar en espacios para el desarrollo de esta habilidad.
- Comprender las necesidades de las personas para apoyar en lo requerido.

Evaluación permanente:

- Celebrar los éxitos personales, del equipo y del ITCR.
- Aprender, explorar, tolerar y mejorar a partir del error.
- Promover la mejora continua y la búsqueda constante de resultados óptimos.
- Compartir ideas con otras personas para analizar la viabilidad y aporte de las iniciativas.
- Mejorar un resultado inicial.
- Dedicar tiempo a entender, evaluar, desarrollar competencias y aprender constantemente.
- Mantener el compromiso con las buenas prácticas y códigos TEC.
- Repensar ideas para asegurar que se avanza por el camino correcto.
- Ubicar y desarrollar mentores que brinden guía.
- Reconocer y celebrar el éxito individual y del equipo.
- Impulsar un entorno de mérito o reconocimiento.
- Promover la participación y ascensión en rankings o certificaciones que posicionen a la institución como líder nacional e internacional.
- Analizar el entorno como fuente de inspiración y realidad.

Excelencia:

- Promover de la innovación en enseñanza-aprendizaje como motor de la sociedad.
- Fomentar un espíritu investigador e iniciativas que propongan nuevas ideas y proyectos.
- Apoyar la innovación y el riesgo responsable de las personas en la institución.
- Evaluar el éxito de los proyectos institucionales de manera que prioricen

trascender e impactar en el progreso y desarrollo del país.

- Liderar y anticipar soluciones tanto para el ITCR como para la comunidad y el país.
- Estar atento al entorno, tendencias y datos como fuente de innovación.
- Mantener una mente abierta y capacidad de trascender a lo cotidiano.
- Moldear la capacidad de resiliencia.

Compromiso:

- Utilizar todas las capacidades y competencias para cumplir los compromisos.
- Resolver cualquier situación pese a la adversidad.
- Buscar el logro colectivo apoyando a las personas de la Comunidad institucional que lo necesiten y solicitar apoyo cuando se requiera.
- Priorizar y organizar el trabajo según tiempos y presupuestos.
- Gestionar y promover la orientación a resultados.
- Activar el trabajo colaborativo dentro y fuera del ITCR para el logro de objetivos.
- Cuidar los recursos disponibles haciendo un uso eficaz.
- Tomar decisiones y ser responsable por ellas.
- Participar en diálogos de talento y sistema de desempeño, así como involucrarse activamente en procesos de mejora continua.
- Alinear su progreso con las prioridades institucionales.

5. Compromisos éticos

Un compromiso ético es la disposición consciente y voluntaria de actuar conforme con los principios y valores que orientan la vida institucional. Este compromiso no se limita al conocimiento de dichos principios, sino que implica asumirlos como guía permanente para la actuación diaria, respondiendo con integridad, coherencia y responsabilidad ante las decisiones que cada persona adopta en el ámbito de sus funciones. Supone, además, reconocer las obligaciones morales que derivan del rol que cada persona desempeña dentro del ITCR y de los actos, declaraciones y responsabilidades que asume de manera voluntaria.

En el Instituto Tecnológico de Costa Rica, el compromiso ético adquiere un carácter colectivo, dado que se enmarca en la Comunidad Institucional, definida normativamente como el conjunto integrado por el personal académico, el personal administrativo y la población estudiantil. Por ello, este compromiso no recae únicamente en personas aisladas, sino que constituye una responsabilidad compartida entre quienes conforman la Comunidad Institucional y contribuyen, desde sus distintos ámbitos de acción, al cumplimiento de la misión del Instituto.

La incorporación del compromiso ético en el Código de Ética es fundamental, pues establece de forma explícita el marco moral que orienta la conducta de la Comunidad Institucional. Este compromiso contribuye a alinear la actuación cotidiana con los valores declarados, fortalece la confianza interna y externa, facilita la toma de decisiones en situaciones no previstas por la normativa y sirve como base para la rendición de cuentas ética. De este modo, el compromiso ético se consolida como un elemento estructural que reafirma la identidad del Instituto como una institución íntegra, transparente y orientada al servicio del bien común de la sociedad costarricense.

1. Personas docentes

Las personas docentes realizan labores de docencia, investigación y extensión en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. Su quehacer contribuye directamente a la formación profesional, la generación de conocimiento y la vinculación del Instituto con la sociedad.

Compromisos asociados a Trabajo en Equipo

- Participar activamente en procesos colegiados, comisiones y espacios de colaboración académica.
- Integrar esfuerzos con otras escuelas, centros, programas y Vicerrectorías para fortalecer la docencia, la investigación y la extensión.
- Brindar apoyo académico al personal y mantener una comunicación efectiva con los equipos de trabajo.
- Promover un clima de respeto, diversidad de pensamiento y diálogo constructivo dentro de la comunidad académica.

Compromisos asociados a Evaluación Permanente

- Incorporar procesos de autoevaluación docente y académica como parte de la mejora continua.
- Revisar y actualizar métodos de enseñanza, contenidos y enfoques pedagógicos basados en evidencia disciplinar.
- Contribuir a procesos de evaluación institucional (acreditaciones, autoestudios, informes).
- Documentar prácticas pedagógicas innovadoras y compartirlas con la comunidad académica.

Compromisos asociados a Excelencia

- Mantener actualización en la disciplina mediante formación continua, investigación y producción académica.
- Fomentar la innovación en los procesos de enseñanza–aprendizaje.
- Diseñar e implementar actividades académicas con altos estándares de calidad.
- Procurar impacto social, científico y tecnológico a través del quehacer académico.

Compromisos asociados a Compromiso

- Ejercer funciones académicas con responsabilidad, ética y vocación de servicio público.
- Cumplir con las responsabilidades asociadas a docencia, investigación y extensión.
- Administrar adecuadamente los recursos y proyectos institucionales.
- Promover la formación integral y el bienestar estudiantil desde una actuación ética y ejemplar.

2. Personas administrativas

Las personas administrativas son aquellas que desempeñan puestos auxiliares, asistentes, técnicos y profesionales operativos, de servicios o de apoyo en las diversas dependencias del ITCR. Su labor sostiene la gestión institucional y contribuye al adecuado funcionamiento académico, administrativo y operativo del ITCR.

Compromisos asociados al valor del Trabajo en Equipo

- Colaborar activamente con dependencias, para asegurar la continuidad académica, administrativa y operativa.
- Mantener comunicación clara, respetuosa y oportuna con equipos administrativos y académicos.
- Participar en iniciativas interdepartamentales orientadas a mejorar procesos institucionales.
- Fomentar un ambiente de respeto, servicio y buen trato en las dependencias y en el servicio al público.

Compromisos asociados al valor de la Evaluación Permanente

- Realizar autoevaluaciones de desempeño y participar en procesos de mejora institucional.
- Implementar mejoras basadas en datos, normativa y buenas prácticas.
- Registrar adecuadamente la información para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
- Contribuir al análisis del entorno administrativo, tecnológico y normativo.

Compromisos asociados al valor de la Excelencia

- Gestionar procesos administrativos y operativos con calidad, eficiencia y apego a la normativa.
- Mantener actualización profesional en las áreas técnicas o administrativas correspondientes.
- Mejorar procedimientos y servicios en beneficio de la comunidad institucional.
- Impulsar la innovación administrativa y la incorporación de nuevas tecnologías.

Compromisos asociados al valor del Compromiso

- Utilizar responsablemente los recursos institucionales.
- Cumplir con los tiempos y responsabilidades del puesto.
- Priorizar las acciones institucionales en función del bien común y del servicio público
- Brindar atención respetuosa, diligente y profesional a todas las personas.

3. Población estudiantil del ITCR

La población estudiantil está conformada por todas las personas que cursan programas académicos en el ITCR, en cualquiera de sus niveles o modalidades. Constituyen el centro de la vida universitaria y participan activamente en procesos de aprendizaje, investigación, acción social y representación estudiantil.

Compromisos asociados al valor de Trabajo en Equipo

- Participar activamente en trabajos grupales y valorar los aportes de cada persona integrante.
- Solicitar apoyo y brindarlo cuando sea necesario.
- Promover un ambiente de respeto y colaboración en las actividades académicas.
- Integrarse en proyectos estudiantiles, actividades de extensión y grupos interdisciplinarios.

Compromisos asociados al valor de Evaluación Permanente

- Reflexionar sobre el propio proceso de aprendizaje y buscar la mejora continua.
- Utilizar la retroalimentación para fortalecer la formación académica.
- Participar activamente con rigor, honestidad y responsabilidad en encuestas y evaluaciones institucionales.
- Desarrollar habilidades y competencias a través de actividades formativas adicionales.

Compromisos asociados al valor de la Excelencia

- Realizar trabajos académicos con rigor, honestidad y responsabilidad.
- Respetar la propiedad intelectual, las normas de citación y evitar el fraude académico.
- Buscar oportunidades de aprendizaje, investigación y participación estudiantil.
- Mantener estándares académicos elevados mediante disciplina y dedicación.

Compromisos asociados al valor del Compromiso

- Cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos.
- Velar por el cuidado, protección y conservación de las instalaciones, equipos bienes institucionales.
- Participar en actividades institucionales o de impacto social.
- Contribuir a un ambiente universitario que promueva la diversidad, equidad e inclusión.

Compromisos Institucionales

Los compromisos institucionales son los acuerdos y obligaciones éticas, normativas y operativas que el ITCR asume para garantizar que su funcionamiento sea coherente con su misión, visión, valores, planes estratégicos y normativa vigente. Estos compromisos se incluyen en los ejes transversales y sus políticas generales de manera que orientan la actuación del ITCR en su conjunto y guían la gestión pública, el uso responsable de los recursos, la transparencia, la calidad de los servicios, la responsabilidad social y la rendición de cuentas.

Estos expresan la forma en que la Institución se obliga a sí misma —ante la sociedad, la Comunidad Institucional y las personas usuarias de sus servicios— a actuar con integridad, eficiencia y excelencia, asegurando que todos sus procesos académicos y administrativos respondan al bien común y a los más altos estándares éticos.

6. Pautas para las relaciones

Son lineamientos éticos y normativos que orientan la manera en que las personas integrantes de la Comunidad Institucional deben interactuar entre sí y con los diversos grupos de interés externos vinculados con el quehacer del ITCR.

Su propósito es asegurar que las relaciones se desarrollen dentro de un marco de respeto, dignidad, tolerancia, equidad, transparencia y responsabilidad pública, en concordancia con los valores institucionales y la misión del Instituto.

Estas pautas regulan la convivencia interna, la comunicación, la colaboración entre dependencias, la protección del ambiente y las instalaciones, así como la forma en que la Institución y su personal se relacionan con la ciudadanía y con organizaciones externas.

Constituyen un componente esencial para fortalecer la confianza, la integridad y la excelencia del quehacer institucional.

6.1 Pautas Internas

Las pautas internas para las relaciones establecen los criterios éticos que orientan la manera en que las personas que integran la comunidad institucional se vinculan dentro del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Regulan la convivencia cotidiana, la comunicación, la colaboración y el respeto entre todas las personas, promoviendo un ambiente sano, inclusivo y libre de discriminación. Estas pautas garantizan que las interacciones internas se desarrollen con dignidad, responsabilidad y coherencia con los valores, fortaleciendo la confianza y la armonía necesarias para el adecuado funcionamiento del ITCR.

Las relaciones internas deberán regirse por los siguientes principios:

i. Respeto y dignidad

- Trato respetuoso y digno hacia todas las personas integrantes de la Comunidad Institucional.
- Rechazo categórico a cualquier forma de discriminación laboral por motivos como edad, etnia, sexo, religión, orientación sexual, estado civil, opinión política, origen nacional, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical o condición económica, protegiendo el derecho a la imagen (tatuajes/perforaciones) y la no represalia por denunciar corrupción, buscando un ambiente de trabajo justo y digno para todos.
- Uso de lenguaje inclusivo y respetuoso.

ii. Tolerancia, igualdad y equidad

- Garantizar la participación plena sin distinción de origen, identidad, ideología o características personales.
- Prevenir y eliminar barreras que limiten la igualdad en la Institución.
- Actuar con imparcialidad en decisiones académicas, administrativas o estudiantiles.

iii. Convivencia armónica

- Fomentar un ambiente institucional sano, seguro e inclusivo.

- Resolver desacuerdos mediante el diálogo, la escucha activa y la búsqueda de soluciones colaborativas.
- Contribuir a una cultura de paz en espacios físicos y virtuales.

iv. Comunicación responsable

- Comunicar de manera clara, veraz, oportuna y respetuosa.
- Resguardar la confidencialidad cuando corresponda.
- Utilizar adecuadamente los canales institucionales y las tecnologías de información.

v. Colaboración y trabajo en equipo

- Promover el trabajo conjunto entre dependencias académicas y administrativas.
- Reconocer el aporte de cada persona y fomentar la diversidad de ideas.
- Brindar apoyo y solicitarlo cuando sea necesario, fortaleciendo la cooperación.

vi. Responsabilidad ética y uso adecuado de recursos

- Actuar con integridad en el ejercicio de funciones institucionales.
- Evitar conflictos de intereses y declararlos cuando existan.
- Utilizar de manera responsable los recursos, bienes e instalaciones del ITCR.

vii. Protección del ambiente y del entorno institucional

- Cuidar las instalaciones, equipos y espacios universitarios.
- Promover prácticas de sostenibilidad ambiental.
- Contribuir al mantenimiento de entornos limpios y seguros.

b. Pautas Externas

Son los lineamientos éticos que guían la forma en que en el ITCR y las personas que integran la Comunidad Institucional interactúan con los distintos grupos de interés externos, incluidos organismos públicos, organizaciones no gubernamentales, agrupaciones laborales, entidades privadas y la ciudadanía. Su propósito es asegurar que toda relación externa se base en la legalidad, la

transparencia, el respeto y el servicio al bien común. Estas pautas protegen la integridad institucional y fortalecen la confianza pública en el quehacer del ITCR.

i. Otras instituciones del Estado

Las relaciones con instituciones públicas deberán basarse en:

- Cooperación interinstitucional
- Legalidad y transparencia
- Intercambio responsable de información
- Articulación conjunta para políticas, programas y proyectos nacionales
- Respeto a competencias y procedimientos administrativos

ii. Organizaciones no gubernamentales aliadas estratégicas

La relación con ONG deberá guiarse por:

- Colaboración orientada al servicio público
- Claridad en roles y responsabilidades
- Transparencia y ausencia de beneficios indebidos
- Evaluación ética de alianzas y proyectos
- Respeto profesional y mutuo.

iii. Agrupaciones laborales

Las interacciones con agrupaciones laborales deberán promover:

- Un clima organizacional saludable y justo
- Diálogo respetuoso y participación responsable
- Reconocimiento de derechos laborales
- Solución colaborativa de desacuerdos

iv. Organizaciones privadas

La relación con empresas y entidades privadas deberá regirse por:

- Integridad en convenios y alianzas
- Transparencia en compras, adquisiciones y contrataciones
- Igualdad de condiciones para proveedores

- Prohibición de favoritismos o beneficios personales
- Conducta profesional al representar la Institución

v. Ciudadanía

La relación con la ciudadanía deberá fundamentarse en:

- Servicio, respeto y trato digno
- Acceso a información pública conforme a la normativa
- Transparencia en la gestión y rendición de cuentas
- Comunicación clara y responsable
- Acciones que fortalezcan la confianza pública en el ITCR

vi. Proveedores

Las relaciones con proveedores y prestatarios de servicios deben fundamentarse en la integridad, transparencia, respeto y guiados por el marco de legalidad vigente. Debe evitarse cualquier influencia, coacción, favoritismo o trato desigual que provoque una ventaja indebida.

7. Aplicación en el quehacer institucional

El Código de Ética se aplica a todas las personas que integran la Comunidad Institucional y orienta su actuación en los ámbitos académico, administrativo, investigativo, de extensión y de gestión pública. Su propósito es servir como guía para la toma de decisiones, fortalecer la convivencia respetuosa, promover la integridad en el ejercicio de las funciones y apoyar la mejora continua de los procesos institucionales. Su carácter es formativo y orientador, por lo que complementa la normativa vigente y contribuye al fortalecimiento de una cultura ética coherente con la misión y los valores del ITCR.

a. Alcance del Código de Ética

El Código de Ética del Instituto Tecnológico de Costa Rica es aplicable a todas las personas que integran la Comunidad Institucional, así como a la población estudiantil en todos sus niveles y modalidades. Su naturaleza es transversal y orienta la conducta ética en la docencia, la investigación, la extensión, la acción social, la gestión administrativa y las actividades de apoyo a la academia.

b. Objetivos del Código de ética

Garantizar que la actuación de la comunidad institucional sea coherente con la misión, visión, valores, principios y compromisos del ITCR. Promover la reflexión ética, la convivencia respetuosa, la transparencia y la excelencia en la gestión pública.

c. Usos del Código de Ética

i. Guía para la toma de decisiones y acciones

Orienta la reflexión ética y el análisis responsable en la toma de decisiones dentro de la Comunidad Institucional.

ii. Instrumento de inducción para las personas funcionarias

Facilita la integración ética de las personas funcionarias nuevas mediante la comprensión de las buenas prácticas institucionales.

iii. Insumos para considerar en el Manual descriptivo de clases de puestos por competencias

Permite definir competencias y comportamientos éticos esperados en los distintos roles institucionales.

iv. Herramienta para la formación permanente

Aporta un marco conceptual para actividades de capacitación y desarrollo ético.

v. Criterio para reclutamiento, selección y evaluación del desempeño

Provee indicadores éticos para procesos de ingreso, desempeño y permanencia.

vi. Instrumento para la divulgación y promoción de valores

Facilita la comunicación de los valores y principios éticos institucionales mediante campañas y actividades formativas.

d. Naturaleza Orientadora del Código de ética

El Código de ética del ITCR es de carácter formativo y orientador, por lo que no tiene naturaleza sancionatoria. No sustituye la normativa legal o reglamentaria vigente y no genera sanciones por su incumplimiento, pues estas corresponden únicamente a los cuerpos normativos aplicables.

e. Implementación, Seguimiento y Mejora del Código de ética

La Comisión Institucional de Ética y Valores es responsable de:

- Su implementación, aplicación y difusión.
- La orientación ética a las dependencias.
- La actualización periódica del documento.

La promoción de buenas prácticas mediante un programa ordinario de trabajo.

f. Compromiso de la Comunidad Institucional

La aplicación efectiva del Código de Ética depende del compromiso consciente y voluntario de todas las personas que integran la Comunidad Institucional. Cada acción y decisión refleja la ética pública del ITCR y contribuye al fortalecimiento de su integridad institucional.

g. Integración del Código en el quehacer Institucional

El Código de ética se articula con la planificación, la gestión académica y administrativa, la extensión, la investigación y la acción social. Su implementación fortalece la excelencia institucional y contribuye al cumplimiento de la misión pública del ITCR.

8. Cierre o palabras finales

El Código de Ética del Instituto Tecnológico de Costa Rica constituye un compromiso esencial con la integridad, la excelencia y la responsabilidad pública que orientan la misión y visión institucionales. En una institución dedicada a la formación del talento humano, la investigación, la extensión y la innovación científico-tecnológica, la ética no es un complemento, sino un cimiento que guía cada decisión y cada acción. La conducta ética de todas las personas que conforman la Comunidad Institucional resulta indispensable para garantizar que el ITCR contribuya, como lo establece su misión, al desarrollo integral del país bajo principios humanistas, ambientales y de calidad académica.

De igual manera, la visión del TEC —centrada en la construcción de una sociedad solidaria, inclusiva, justa y respetuosa de los derechos humanos— reafirma que la ética es el fundamento que permite materializar estos propósitos. La ética institucional fortalece la confianza pública, consolida la legitimidad social del Instituto y asegura que sus procesos académicos, administrativos y de gestión pública respondan al bien común. Cada vez que una persona de la Comunidad Institucional ejerce sus funciones con responsabilidad, transparencia y

compromiso, honra el mandato que la sociedad costarricense confía en el Instituto Tecnológico de Costa Rica y contribuye a consolidar una cultura institucional que trasciende lo normativo para convertirse en una forma colectiva de comprender, convivir y servir.

Este Código, más que un conjunto de lineamientos es la expresión de un proyecto ético compartido. Su aplicación cotidiana permite que el ITCR continúe distinguiéndose como una institución de excelencia, comprometida con la justicia social, la sostenibilidad ambiental, la innovación y el respeto por la dignidad de todas las personas. Cada integrante de la Comunidad Institucional aporta, con sus decisiones y su actuar, a fortalecer esta comunidad universitaria, integrar y proyectar ante la sociedad un modelo de organización pública guiada por valores y orientada al bienestar de Costa Rica.

9. Compromiso con el Código de ética y valores

Se invita a las personas funcionarias a firmar un compromiso simbólico en relación con la observancia de los contenidos del Código de Ética y Valores del ITCR.

Nosotros, _____, persona funcionaria del Instituto Tecnológico de Costa Rica, portador/a de la cédula de identidad _____ y _____ representante de la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV), nos comprometemos a adoptar y practicar los valores y principios contenidos en el presente Código de Ética en todas las acciones y decisiones relacionadas a los valores: Trabajo en equipo, Excelencia, Evaluación permanente y Compromiso.

Este acuerdo ético refleja los valores fundamentales de la institución y se convierte en una guía para las acciones diarias. Nos comprometemos a vivir estos principios y a promover una cultura de integridad y respeto en la institución. Estos compromisos no solo fortalecen la conducta personal y profesional, sino que también contribuyen a construir una sociedad más justa y equitativa. Dado en _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de 2026.

Representante de la Comisión Institucional de Ética y Valores Persona funcionaria

Cédula XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

10. Bibliografía o referencias

Akal. (1995). Diccionario Akal de filosofía [Archivo PDF]. Documento suministrado por la persona usuaria. <https://vburgos.online/filosofia/DICCIONARIO-AKAL-DE-FILOSOFIA.pdf>

Cortina, A. (1996). El quehacer ético: Guía para la educación moral. Santillana. <https://historiprofes.home.blog/wp-content/uploads/2019/05/adela-cortina-y-martinez-etica.pdf>

Cortina, A. (1997). El mundo de los valores: Ética y educación. El Búho. <https://filosofia260.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/08/adela-cortina-el-mundo-de-los-valores.pdf>

Cortina, A. (2000). Ética mínima: Introducción a la filosofía práctica (6.^a ed.). Tecnos. https://tallersurzaragoza.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/11/cortina_adela-etica_minima.pdf

Cortina, A. (2003). Ética de la empresa: Hacia un nuevo orden global. Fundación ÉTNOR. <https://etnor.org/wp-content/uploads/2017/02/XIV-SP-04-05.pdf>

Cortina, A. (2023). La misión de las éticas aplicadas en las universidades del siglo XXI. Brunner Revista de Educación. <https://brunner.cl/2023/11/adela-cortina-la-mision-de-las-eticas-aplicadas-en-las-universidades/>

Cortina, A., & Conill, J. (2000). 10 palabras clave en ética de las profesiones. Verbo Divino. <https://verbodivino.es/hojear/567/10-palabras-clave-en-etica-de-las-profesiones.pdf>

Ferrater Mora, J. (2010). Diccionario de filosofía. Tomo I [Archivo PDF]. Documento suministrado. <https://www.mercaba.org/Filosofia/FERRATER/Jos%C3%A9%20Ferrater%20Mora%20-%20Diccionario%20Filos%C3%B3fico%20A.pdf>

Ferrater Mora, J. (2011). Diccionario de filosofía. Tomo II [Archivo PDF]. <https://profesorvargasguillen.wordpress.com/wp-content/uploads/2011/10/jose-ferrater-mora-diccionario-de-filosofia-tomo-ii.pdf>

Gaceta Instituto Tecnológico de Costa Rica N.º1304-2025). Publicación de la actualización del Glosario Institucional al mes de noviembre, 2025 [Archivo PDF]. <https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/gaceta-n.deg-1304-2025.pdf>

Guillén Parra, M. (2006). Ética en las organizaciones: Construyendo confianza [Archivo PDF]. Pearson Educación. <https://etica.uazuay.edu.ec/sites/etica.uazuay.edu.ec/files/public/Guillen%20Parra%2C%20Manuel.%20Etica%20en%20Las%20Organizaciones.%20Construyendo%20Confianzas.pdf>

Instituto Tecnológico de Costa Rica. (2022, agosto 1). Reglamento de Convivencia y Régimen Disciplinario para la Comunidad Estudiantil [Reglamento]. <https://www.tec.ac.cr/reglamento-convivencia-regimen-disciplinario-comunidad-estudiantil-instituto-tecnologico-costa-rica>

Instituto Tecnológico de Costa Rica. (2022–2026). Plan Estratégico Institucional 2022–2026. https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/plan_estrategico_institucional_2022-2026.pdf

Instituto Tecnológico de Costa Rica. (2022–2026). Políticas Generales del ITCR 2022–2026. <https://www.tec.ac.cr/politicas-generales-itcr-periodo-2022-2026>

Instituto Tecnológico de Costa Rica. (2026). Guía de lenguaje inclusivo para comunicaciones internas y externas del Instituto Tecnológico de Costa Rica [Archivo PDF]. https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/manual-lenguaje-inclusivo-tec-2026_0.pdf

Instituto Tecnológico de Costa Rica. (s. f.). Valores ADN TEC. <https://www.tec.ac.cr/valores-adn-tec>

Ronquillo Armas, L. A. (2018). Ética general y profesional [Archivo PDF]. Grupo Editorial Mar y Trinchera. https://etica.uazuay.edu.ec/sites/etica.uazuay.edu.ec/files/public/%C3%89tica-general-y-profesional-DIGITAL_0.pdf

11. Anexos

Anexo 1. Proceso desarrollado para determinar los valores

Se realizó la aplicación del cuestionario de Clima Institucional denominado TECESCUCHAMOS, el mismo, recopiló las respuestas de mil trescientas cuarenta y cuatro (1344) personas funcionarias del TEC con la finalidad de conocer las percepciones de las personas funcionarias, así como las brechas de los valores. Las mismas se midieron con la pregunta ¿Qué valor considera más importante fortalecer en el TEC? Las brechas determinadas son Trabajo en equipo 68%, Excelencia 70%, Evaluación permanente 74% y Compromiso 82%.

Trabajo en Equipo: Creamos uniendo diferentes habilidades y un objetivo en común, nos mueve la libertad, el respeto por todas las personas y la cooperación.

Excelencia: Somos resilientes y buscamos comprometidamente transformarnos y ser líderes al transformar, nos mueve la excelencia, el conocimiento y la capacidad creadora.

Evaluación permanente: Nos motiva el logro y los resultados, nos mueve la mejora permanente.

Compromiso: Nos motiva cuidar, resolver y hacerlo bien, nos mueve la responsabilidad y la integridad.

- b. Indicar que el presente acuerdo no podrá ser impugnado por carecer de efectos jurídicos propios.

ACUERDO FIRME

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 16, del 18 de febrero de 2026.
Actualización del Procedimiento para la solicitud y aprobación de la
dotación de recursos para la Auditoría Interna

RESULTANDO QUE:

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

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

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

2. El inciso u del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece que:

Son funciones del Consejo Institucional:

...

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

3. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el artículo 18 indica:

Artículo 18. Asignación del Presupuesto

Para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión formulará sus proyectos anuales de presupuesto de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y los lineamientos institucionales y serán presentados al Consejo Institucional para el análisis y resolución correspondiente.

4. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3379, Artículo 10, del 11 de setiembre de 2024, aprobó el PE-CI-03 Procedimiento para la solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna, para el cual se definió la actualización de forma anual.
5. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1141, efectuada el 12 de febrero de 2026, lo siguiente:

Resultando que:

1. *Mediante correo electrónico, con fecha 18 de noviembre de 2025, de la Unidad Especializada de Control Interno se notifica que el PE-CI-03: Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna se encuentra vencido.*
2. *El procedimiento PE-CI-03: Solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna fue revisado y analizado por esta Comisión, en la reunión N.º 1135 celebrada el 04 de diciembre de 2025, con el fin de atender la actualización anual correspondiente.*
3. *Mediante correo electrónico con fecha 05 de diciembre de 2025, se remite el procedimiento a la Unidad Especializada de Control Interno (UECI) de la Oficina de Planificación Institucional, con los ajustes propuestos para revisión.*
4. *Mediante correo electrónico con fecha 05 de febrero de 2026, el ingeniero Geber Murillo Alfaro, funcionario de la UECI, con copia a la máster Andrea Contreras Alvarado, coordinadora de la UECI, se indica que se adjunta “el procedimiento PE-CI-03 con algunas*

recomendaciones y un SIPOC diseñado a la tabla de actividades actuales”.

Considerando que:

1. *Corresponde la revisión anual del procedimiento PE-CI-03 Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.*
2. *Esta Comisión con la asesoría técnica de la Oficina de Planificación Institucional, específicamente a la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), identifica y realiza las siguientes mejoras:*
 - a. *Se ajustó el código del procedimiento, eliminando la referencia al año y se modificó el nombre del procedimiento con el fin de brindar mayor claridad.*
 - b. *Se modificó el plazo de actualización de uno a tres años. No obstante, se actualizará de forma inmediata ante cualquier cambio normativo que se comunique o se identifique que impacte el procedimiento.*
 - c. *El objetivo del procedimiento fue reformulado, incorporando una redacción más detallada que permite mejor comprensión de su finalidad.*
 - d. *El alcance del procedimiento fue ajustado para aclarar que la solicitud de recursos presupuestarios debe acompañarse del estudio técnico correspondiente, cuya actualización se emite cuando las circunstancias lo ameriten o cuando así lo considere pertinente la persona Auditora Interna.*
 - e. *En el apartado de normativa aplicable, se incorporaron las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, fortaleciendo el sustento regulatorio del procedimiento.*
 - f. *Las entradas y salidas del procedimiento fueron ajustadas conforme al criterio técnico de la Oficina de Planificación Institucional (OPI).*
 - g. *En el apartado de actividades, se eliminó la actividad número uno, en concordancia con el ajuste realizado en el alcance, y se mejoró la redacción general para mayor coherencia y claridad.*

h. El diagrama de flujo fue actualizado por la Oficina de Planificación Institucional, de conformidad con los ajustes efectuados en las actividades del procedimiento.

3. Se reconoce la importancia y necesidad de contar con el procedimiento actualizado, que permita la eficiencia operativa y claridad en las actividades que van desde la solicitud de recursos, dictamen de la Comisión de Planificación y Administración, emisión del acuerdo del Consejo Institucional, hasta la comunicación a las instancias correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente, para la solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional actualizar el procedimiento PE-CI-03 Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna, conforme a la mejora detallada en el considerando 2.

CONSIDERANDO QUE:

- 1.** Este Consejo ha reiterado que la planificación estratégica y operativa es crucial en la gestión de recursos presupuestarios de la Institución. Esta planificación garantiza el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la gestión pública, lo que conlleva a un uso efectivo del presupuesto y a un fortalecimiento de la Institución en su conjunto.
- 2.** En la Sesión Ordinaria N.º 3379, Artículo 10, del 11 de setiembre de 2024, el Consejo Institucional aprobó el procedimiento para la solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna, a fin de establecer actividades estandarizadas, ordenadas y objetivas, responsabilidades y controles asociados a dicha gestión, conforme a la normativa institucional vigente. El procedimiento aprobado refiere a su actualización con periodicidad anual.
- 3.** La Comisión de Planificación y Administración realizó la revisión en el periodo correspondiente, analizó el procedimiento, en cada uno de sus apartados y propone

la actualización integral, para la cual se contó con el apoyo técnico de la Unidad Especializada de Control Interno (UECI) de la Oficina de Planificación Institucional, según se indica en su dictamen, con el fin de aportar claridad y eficiencia operativa, lo que permite a este Consejo resolver sobre la actualización.

SE ACUERDA:

- a. Actualizar el procedimiento PE-CI-03 Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna, según se detalla a continuación:

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSITUTCIONAL	Código: PE-CI-03
		Páginas: 9
		Versión N°. 2
		Actualizar: Cada 3 años o cuando exista modificación normativa aplicable.
		Frecuencia: Anual
Elaborado por: MAE. Nelson Ortega Jiménez	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro	Aprobado por: Consejo Institucional, en sesión ordinaria N.º 3440
Fecha: 23/07/2024	Fecha: 13/02/2026	Fecha: 18/02/2026
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades, los responsables y los plazos para la solicitud, análisis, aprobación y comunicación de la dotación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Consejo Institucional en coordinación con la Auditoría Interna y abarca desde que la Auditoría Interna realiza la solicitud de recursos considerando el estudio técnico que la sustenta, hasta que se comunique a satisfacción de la Auditoría Interna el acuerdo del Consejo Institucional con la asignación de recursos o se emita la documentación de la Auditoría Interna de estar en desacuerdo con dicha asignación.

Se excluye del presente procedimiento lo relacionado con la creación o modificación de las plazas adscritas a la Auditoría Interna, por estar considerado en un procedimiento específico para estos efectos.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Ley General de Control Interno, Núm. 8292.
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público.
- Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna.
- Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Criterios:

- El estudio técnico que debe realizar la Auditoría Interna debe considerar al menos, su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo de auditoría, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que se han desarrollado y se pretende desarrollar. Este estudio debe permitir determinar las necesidades de recursos propias y directas -humanos, operación, específicos y equipamiento- necesarios para cubrir el universo auditable aplicando un ciclo razonable definido y fundamentado técnicamente.
- La ejecución de este procedimiento debe iniciarse en el mes de abril y concluirse en el mes de setiembre de cada año.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Recursos: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo un objetivo. Incluye su dotación presupuestaria, su personal y cualesquiera otros insumos, medios y mecanismos para el desarrollo de la actividad.

V. RESPONSABLES

- Auditoría Interna
- Comisión de Planificación y Administración
- Consejo Institucional
- Secretaría del Consejo Institucional
- Rectoría

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Estudio técnico para solicitud de recursos presupuestarios.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Auditoría interna	Solicitud de asignación de recursos con el estudio técnico	Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.	Recibe en correspondencia	Consejo Institucional
			Solicitud remitida para análisis	Comisión de Planificación y Administración
Consejo Institucional	Solicitud de recursos y estudio técnico		Propuesta de asignación de recursos	Consejo Institucional
Comisión de Planificación y Administración	Solicitud de recursos presupuestarios		Comunicación formal del acuerdo	Auditoría Interna
Secretaría del Consejo Institucional	Acuerdo del Consejo Institucional		Conformidad o inconformidad documentada	Consejo Institucional
Auditoría Interna	Comunicación del acuerdo		Propuesta de respuesta o ajuste	Consejo Institucional
Comisión de Planificación y Administración	Inconformidad documentada		Comunicación formal definitiva	Rectoría

Secretaría del Consejo Institucional	Acuerdo final		Recursos de Auditoría Interna incorporados en el presupuesto institucional	Auditoría Interna
Rectoría	Acuerdo definitivo de recursos		Recursos de Auditoría Interna incorporados	Presupuesto Institucional

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Este procedimiento no requiere de materiales, equipos ni sistemas especiales.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Gestión de la Auditoría Interna			
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Envía el estudio técnico y la solicitud de recursos al Consejo Institucional.	Auditoría Interna	La Auditoría Interna finalizará esta actividad en el mes de abril.
2.	Recibe la solicitud de recursos y traslada a la Comisión de Planificación y Administración.	Consejo Institucional	Esta solicitud debe ser recibida dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de mayo.
3.	Recibe y analiza la solicitud de recursos ¿Existen restricciones o limitaciones que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna? Sí: continúa en la actividad 4.	Comisión de Planificación y Administración	De considerarlo necesario puede darle audiencia a la Auditoría Interna para ampliar la información de la solicitud o del estudio técnico. Las restricciones o limitaciones deben estar

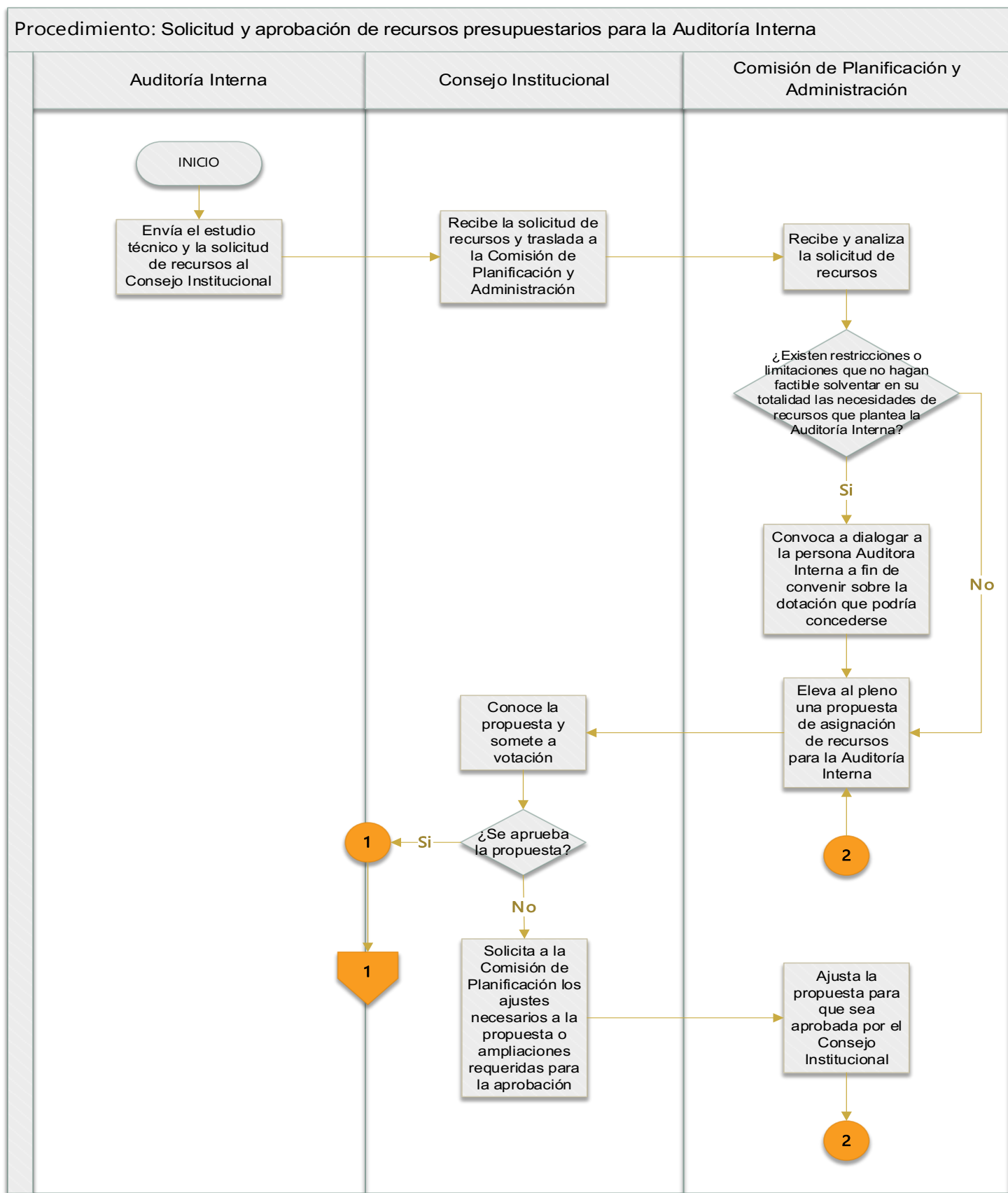
Proceso: Gestión de la Auditoría Interna			
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No: continúa en la actividad 5.		técnicamente justificadas y documentadas.
4.	Convoca a dialogar a la persona Auditora Interna a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse.	Comisión de Planificación y Administración	Debe garantizarse que esta unidad se desempeñe de manera eficiente y eficaz, y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales En la audiencia la Auditoría Interna puede exponer el estudio técnico y/o la solicitud de necesidades de recursos. La Comisión dialoga con la Auditoría Interna sobre las restricciones o limitaciones de orden presupuestario que afectan la solicitud de recursos planteada. Esta actividad debe realizarse a más tardar en los días hábiles de la cuarta semana del mes de mayo.
5.	Eleva al pleno una propuesta de asignación de recursos para la Auditoría Interna.	Comisión de Planificación y Administración	Esta propuesta debe elevarse a más tardar en la tercera semana del mes de junio.
6.	Conoce la propuesta y somete a votación. ¿Se aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 7.	Consejo Institucional	

Proceso: Gestión de la Auditoría Interna			
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7.	Solicita a la Comisión de Planificación los ajustes necesarios a la propuesta o ampliaciones requeridas para la aprobación.	Consejo Institucional	
8.	Ajusta la propuesta para que sea aprobada por el Consejo Institucional. Repite la actividad 5.	Comisión de Planificación y Administración	De ser necesario se reúne con la Auditoría Interna. Esta propuesta debe elevarse en la tercera semana del mes de julio.
9.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna y a la Rectoría.	Secretaría del Consejo Institucional	
10.	Recibe comunicado y revisa si los recursos asignados son los solicitados o los acordados en la audiencia. ¿Los recursos asignados son los solicitados o los acordados en la audiencia? Sí: continúa en la actividad 16. No: continúa en la actividad 11.	Auditoría Interna	Esta actividad debe realizarse en los días hábiles de la cuarta semana del mes de julio.
11.	Comunica al Consejo Institucional la inconformidad respecto a los recursos asignados y los riesgos que esto genera.	Auditoría Interna	Esta inconformidad deberá expresarse en la primera semana del mes de agosto.
12.	Recibe comunicado de la Auditoría Interna y remite a la Comisión de Planificación y Administración.	Consejo Institucional	
13.	Recibe comunicado y analiza si se puede hacer alguna modificación en la asignación de recursos. ¿Puede realizarse alguna modificación en la asignación de recursos?	Comisión de Planificación y Administración	De considerarlo necesario puede darle audiencia a la Auditoría Interna para ampliar sobre la inconformidad.

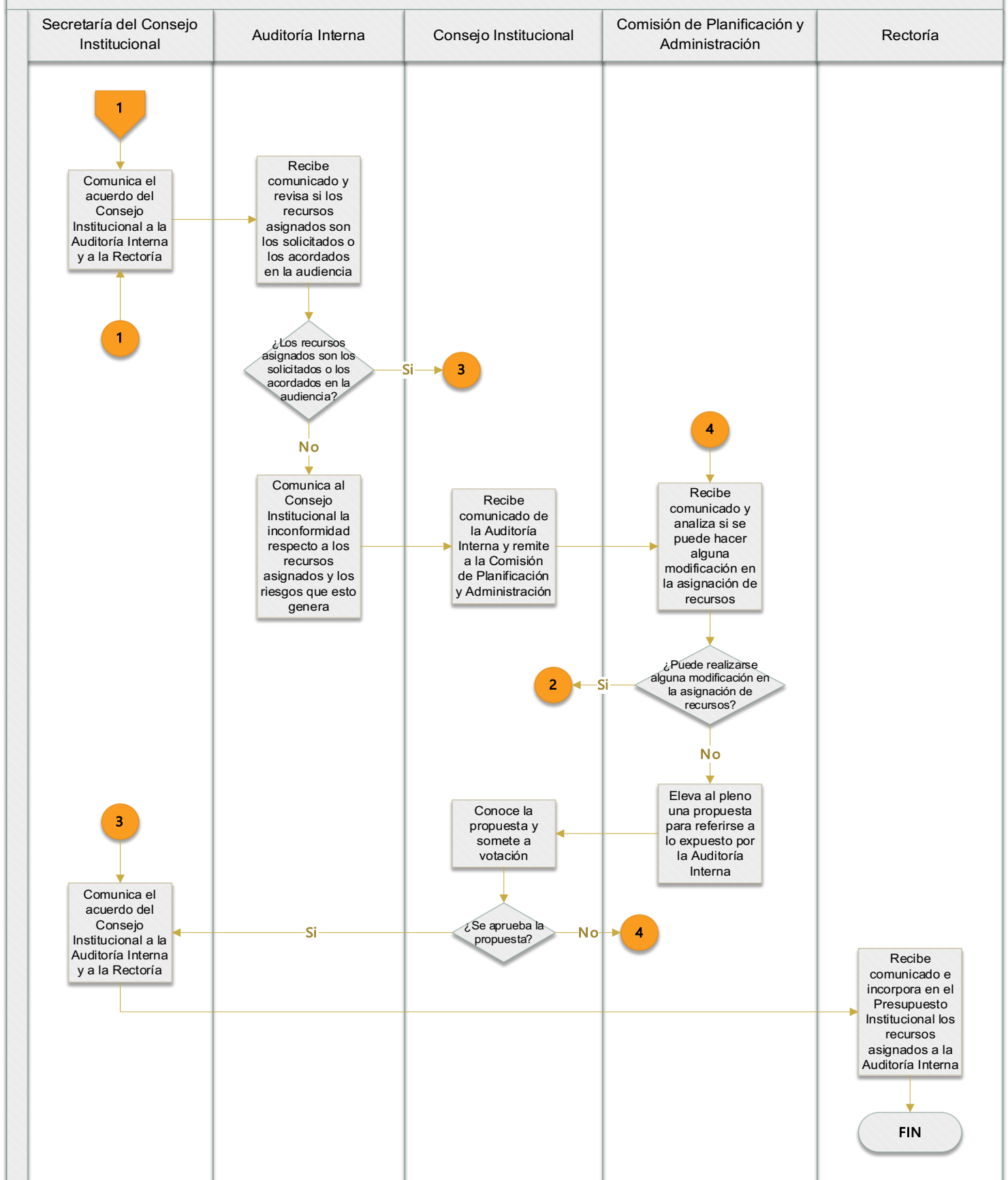
Proceso: Gestión de la Auditoría Interna			
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Sí: repite la actividad 5. No: continúa en la actividad 14.		
14.	Eleva al pleno una propuesta para referirse a lo expuesto por la Auditoría Interna.	Comisión de Planificación y Administración	Esto debe realizarse en el plazo de 10 días hábiles después de conocida la inconformidad de la Auditoría Interna.
15.	Conoce la propuesta y somete a votación. ¿Se aprueba la propuesta? Sí: continúa en la actividad 16. No: repite la actividad 13.	Consejo Institucional	Esta votación debe realizarse a más tardar en los días hábiles de la cuarta semana de agosto. Si luego de esa gestión persiste el desacuerdo, el titular de la Auditoría Interna debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría asumiendo, así como la eventual responsabilidad en la que puede incurrir el jerarca, de conformidad con artículo 39 de la Ley General de Control Interno.
16.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la Auditoría Interna y a la Rectoría.	Secretaría del Consejo Institucional	La comunicación formaliza el acuerdo del Consejo Institucional.
17.	Recibe comunicado e incorpora en el Presupuesto Institucional los recursos asignados a la Auditoría Interna.	Rectoría	La Comisión de Planificación y Administración en el proceso de análisis del proyecto de Plan y Presupuesto debe verificar la inclusión de los recursos

Proceso: Gestión de la Auditoría Interna			
Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			aprobados a la Auditoría Interna. Esta actividad se realizará conforme al cronograma del proceso de planificación Institucional.
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento: Solicitud y aprobación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
12 de febrero de 2026, Reunión N.º 1141	Comisión de Planificación y Administración	Cuadro de identificación	-Se ajusta el código, eliminando el año. -La actualización para de 1 año a cada 3 años o cuando exista modificación normativa aplicable. -Se ajusta el nombre del procedimiento para mayor claridad.
		Objetivo del procedimiento	-Se redacta de forma detallada.
		Alcance	-Se redacta de manera que se aclare que la solicitud de recursos se acompaña del estudio técnico que se actualiza cuando las circunstancias así lo determinen o el Auditor Interno lo considere pertinente.
		Normativa	-Se incluyen las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público.
		Entradas y salidas	-Se ajusta según el criterio técnico de la OPI.
		Actividades	-Se elimina la actividad 1 de acuerdo con el ajuste en el alcance y se mejora la redacción en general.
		Diagrama de flujo	-Se actualiza por la OPI conforme a los ajustes realizados en las actividades.

XI. ANEXOS

- b.** Solicitar a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional realizar las gestiones necesarias para la publicación del procedimiento actualizado, aprobado en el inciso a., en la Gaceta Institucional, por ser de interés general.
- c.** Solicitar a la Rectoría se giren las instrucciones para que se actualice el enlace de acceso al procedimiento aprobado en el inciso a., vinculado al artículo 18. Asignación del presupuesto, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- d.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

Sesión Ordinaria N.º 3440, Artículo 17, del 18 de febrero de 2026.
Modificación de los artículos 19 y 50 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, relativos a los sistemas de persona investigadora consolidada y de persona extensionista consolidada, así como a la suspensión temporal de actividades o proyectos de investigación y extensión

RESULTANDO QUE:

- 1.** En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:
- 3. Investigación.** *Se desarrollarán programas y proyectos de investigación y desarrollo con un enfoque científico-tecnológico, y de investigación educativa y sociocultural, conforme a los fines, principios,*

valores y ejes de conocimiento estratégicos, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, la competitividad del país o la generación de conocimiento.

- 4. Extensión y Acción Social.** *Se desarrollarán programas, proyectos y actividades de extensión y acción social, conforme a los fines, principios, valores y ejes de conocimiento estratégicos, como una forma de vinculación con los actores del desarrollo, públicos y privados, proyectando la acción institucional en el ámbito sociocultural, educativo, productivo y organizativo, para contribuir en el desarrollo integral del país.*
- 5. Gestión Institucional.** *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el instituto.*
- 6. Calidad.** *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas personas vinculadas con el instituto. (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en la Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021, y modificadas mediante la Sesión AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, con publicación en la Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)*

- 2.** El artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, como parte de las funciones del Consejo Institucional, establece la siguiente:

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

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

...

- 3.** Los artículos 19 y 50 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, señalan lo siguiente:

Artículo 19. Sistema de persona investigadora consolidada y de persona extensionista consolidada

Con el fin de reconocer la experiencia en investigación y extensión, y la producción académica de excelencia, la VIE contará con un Sistema de persona Investigadora Consolidada y un Sistema de persona Extensionista Consolidada, en los términos que el Consejo Institucional, a propuesta del CIE.

Artículo 50. De la suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto

El CIE podrá suspender, de manera temporal o permanente, la ejecución de un programa, proyecto o actividad de investigación o extensión cuando:

- a. Ante solicitud justificada del grupo ejecutor y previo aval de la instancia académica coordinadora y presentación de un informe de avance.*
- b. Cuando la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión, según corresponda, determine circunstancias que así lo amerite.*

4. El Reglamento para los Programas de Investigación y de Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, fue aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3429, artículo 13, del 05 de noviembre de 2025, y publicado en la Gaceta N.º 1301, del 10 de noviembre de 2025. Los artículos 27 y 28 de este reglamento señalan lo siguiente:

Artículo 27. De la suspensión temporal de un programa

El CIE podrá suspender, de manera temporal, la ejecución de un programa cuando:

- a. Ante solicitud justificada del grupo ejecutor y presentación de un informe de las labores realizadas.*
- b. Cuando la evaluación de sus resultados y gestión no es aceptable.*
- c. Cuando se incumpla con los tiempos para la presentación del informe anual de labores y plan anual de trabajo.*
- d. Cuando no se cuente con una persona que asuma el rol de persona coordinadora.*
- e. Cuando la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión, según corresponda, determine circunstancias que así lo amerite.*

Artículo 28. De la eliminación de un programa

El Consejo Institucional, a solicitud del Consejo de Investigación y Extensión, podrá eliminar un programa cuando concurra alguna de las siguientes razones:

- a. Ante incumplimiento comprobado por autoridad competente de la normativa nacional e internacional en investigación en biodiversidad o en seres humanos o animales.*
 - b. Por incumplimiento de los planes anuales de trabajo de manera reincidente en las evaluaciones realizadas por las Direcciones correspondientes.*
 - c. Por modificación en la planificación y prioridad estratégica institucional de mediano plazo (Planes, PEI).*
 - d. Por restricciones presupuestarias debidamente justificadas. (El resaltado no pertenece al original)*
- 5.** Sobre el trámite de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional establece lo siguiente:

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

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

- a. Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*
- b. El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- c. La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*

c.1. De considerarla procedente:

- c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.*
- c.1.2 En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*

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

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

...

- 6.** La Asamblea Institucional Representativa (AIR), en la Sesión Ampliada del III Congreso Institucional celebrada en junio de 2007, adoptó el acuerdo número 4, titulado “*Establecimiento de la categoría de Investigador (a) Consolidado (a)*”. Como parte de dicho acuerdo, se aprobó lo siguiente:

...

6. Corresponderá al Consejo de Investigación y Extensión generar la normativa y los mecanismos necesarios para calificar y evaluar los atestados con la finalidad de ubicar a los candidatos en las categorías propuestas.

7. Corresponderá al Consejo de Investigación y Extensión evaluar periódicamente (cada 2 años), los impactos generados de la implementación de la categoría de investigador.

...

9. El Consejo de Investigación y Extensión será la instancia de aprobación para determinar la categoría de los posibles candidatos.

...

- 7.** La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en su reunión N.º 926 del 10 de febrero de 2026, dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. Mediante el oficio CIE-186-2025, fechado el 03 de julio de 2025, el máster Andrés Robles Ramírez, coordinador de la Comisión ad hoc, encargada de analizar la propuesta del Reglamento para los Programas de Investigación y de Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica entregó el informe final de dicha comisión. En este informe final la comisión ad hoc recomienda lo siguiente:

...

5. RECOMENDACIONES

*Solicitar al Consejo Institucional, la modificación del Artículo 50 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, **dado que, suspender permanentemente un programa significa eliminarlo o desactivarlo de forma definitiva, sin posibilidad de reactivarlo o recuperarlo en el futuro, lo cual es competencia del Consejo Institucional y no del Consejo de Investigación y Extensión.***

Vigente	Propuesto
<i>Artículo 50. De la suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto</i>	<i>Artículo 50. De la suspensión temporal de una actividad o proyecto</i>
<i>El CIE podrá suspender, de manera temporal o permanente, la ejecución de un programa, proyecto o actividad de investigación o extensión cuando:</i>	<i>El CIE podrá suspender, de manera temporal la ejecución de un programa, proyecto o actividad de investigación o extensión cuando:</i>
<i>a. Ante solicitud justificada del grupo ejecutor y previo aval de la instancia académica coordinadora y presentación de un informe de avance.</i>	<i>a. Ante solicitud justificada del grupo ejecutor y previo aval de la instancia académica coordinadora y presentación de un informe de avance.</i>
<i>b. Cuando la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión, según corresponda, determine circunstancias que así lo amerite.</i>	<i>b. Cuando la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión, según corresponda, determine circunstancias que así lo amerite.</i>

... (El resaltado no pertenece al original)

2. *Mediante el oficio CIE-272-2025, del 17 de octubre de 2025, el máster Andrés Robles Ramírez, presidente a. i. del Consejo de Investigación y Extensión, comunica el acuerdo tomado por el Consejo de Investigación y Extensión en la Sesión Extraordinaria Núm. 27-2025, artículo 3, del 16 de octubre de 2025. El acuerdo en mención indica lo siguiente:*

...

RESULTANDO QUE:

1. *La Asamblea Institucional Representativa (AIR), en la Sesión Ampliada del III Congreso Institucional celebrada los días 5, 6 y 7 de junio de 2007, aprobó un sistema de categorías que permite reconocer, debidamente evaluados, los méritos académicos y profesionales en investigación, por medio de la asignación de incentivos de apoyo a los investigadores de acuerdo con su ubicación en las categorías.*
2. *Mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3328, Artículo 13, del 13 de setiembre de 2023, el Consejo Institucional aprobó el "Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica", el cual fue publicado en la Gaceta No. 1137.*

...

CONSIDERANDO QUE:

1. *Desde el año 2009, el Consejo de Investigación y Extensión (CIE), ha realizado la valoración respectiva de las solicitudes de las personas investigadoras y extensionistas que desean formar parte de este sistema de categorías.*
2. *El Consejo de Investigación y Extensión (CIE), **como órgano rector de las políticas y normativas técnicas de la Investigación y la Extensión, considera imperativo asumir la potestad plena de definir y actualizar los términos del sistema de reconocimiento a las personas consolidadas para garantizar la eficiencia, pertinencia y agilidad administrativa.***

...

4. ***El Consejo de Investigación y Extensión (CIE) posee la experiencia, el conocimiento especializado y la visión estratégica institucional para determinar los criterios técnicos, requisitos y procedimientos necesarios para el reconocimiento de la experiencia y la producción académica de excelencia en investigación y extensión.***

5. *La definición y las futuras modificaciones a los términos del Sistema de persona Investigadora y Extensionista Consolidada son de carácter eminentemente técnico-académico, por lo que su gestión directa por parte del CIE agiliza los procesos de actualización y adaptación a las dinámicas cambiantes de la investigación y extensión, sin tener que recurrir al Consejo Institucional para cada ajuste operativo o de detalle.*
6. ***La redacción propuesta para el Artículo 19 armoniza de manera efectiva la función de creación del sistema (que permanece en el reglamento general) con la función de reglamentación operativa (que se delega al órgano especializado, el CIE).***

...

ACUERDA:

- a. *Aprobar la solicitud de modificación del Artículo 19 del "Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica", con el siguiente texto:*

ARTÍCULO 19. Sistema de persona investigadora y extensionista consolidada.

*Con el fin de reconocer la experiencia en investigación y extensión, y la producción académica de excelencia, la VIE contará con un Sistema de persona Investigadora y Extensionista Consolidada, **en los términos que el Consejo de Investigación y Extensión determine.** (Énfasis añadido).*

- b. *Elevar la solicitud de modificación del Artículo 19 del "Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica" al Consejo Institucional para su aprobación final.*

... (El resaltado no pertenece al original)

Considerando que:

1. *Según lo que establece el inciso f del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, es competencia del Consejo Institucional aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales, excepto los que regulan la Asamblea Institucional Representativa y el Congreso Institucional.*

2. *Según lo que establece el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional, cuando se trate de “reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen”.*
3. *Respecto a la solicitud del Consejo de Investigación y Extensión de modificar el artículo 19 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, comunicada mediante el oficio CIE-272-2025, se razona que el sistema de persona investigadora consolidada y de persona extensionista consolidada cuenta con un fundamento institucional desde 2007 y el Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado en 2023.*
4. *Desde 2009, el Consejo de Investigación y Extensión ha administrado dicho sistema con experiencia y especialización técnica. En atención a su rol como órgano rector en materia de políticas y normativa técnica de investigación y extensión, el Consejo de Investigación y Extensión considera necesario asumir plenamente la definición, actualización y gestión de los términos del sistema de reconocimiento a las personas investigadoras y extensionistas consolidadas. Esto permitiría garantizar mayor eficiencia, pertinencia, oportunidad y agilidad administrativa, evitando recurrir al Consejo Institucional para ajustes operativos.*
5. *Mediante el oficio CIE-186-2025, se recibió una solicitud para modificar el artículo 50 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica. La solicitud se fundamenta en que suspender permanentemente un programa significa eliminarlo o desactivarlo de forma definitiva, sin posibilidad de reactivarlo o recuperarlo en el futuro, lo cual es competencia del Consejo Institucional y no del Consejo de Investigación y Extensión.*
6. *Los artículos 27 y 28 del Reglamento para los Programas de Investigación y de Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado recientemente en la Sesión Ordinaria N.º 3429, artículo 13, del 05 de noviembre de 2025, regulan de manera precisa las condiciones para la suspensión temporal y la eliminación de programas. En consecuencia, no resulta necesario incorporar estas disposiciones en el artículo 50 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica para los casos de*

los programas de investigación o extensión. Esto permitirá aclarar que la única acción que puede realizar el Consejo de Investigación y Extensión es la suspensión temporal o permanente de un proyecto o actividad de investigación y extensión, evitando ambigüedades y asegurando coherencia con la normativa institucional establecida en los artículos 27 y 28 del Reglamento para los Programas de Investigación y de Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

7. A partir de los considerandos anteriores, se estima pertinente y oportuno realizar la modificación de los artículos 19 y 50 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los términos que se propone en la columna “Texto propuesto”:

Texto vigente	Texto propuesto
Artículo 19. Sistema de persona investigadora consolidada y de persona extensionista consolidada Con el fin de reconocer la experiencia en investigación y extensión, y la producción académica de excelencia, la VIE contará con un Sistema de persona Investigadora Consolidada y un Sistema de persona Extensionista Consolidada, en los términos que el Consejo Institucional, a propuesta del CIE.	Artículo 19. Sistema de persona investigadora consolidada y de persona extensionista consolidada Con el fin de reconocer la experiencia en investigación y extensión, y la producción académica de excelencia, la VIE contará con un Sistema de persona Investigadora y Extensionista Consolidada, en los términos que el Consejo de Investigación y Extensión determine.
Artículo 50. De la suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto El CIE podrá suspender, de manera temporal o permanente, la ejecución de un programa, proyecto o actividad de investigación o extensión cuando: a. Ante solicitud justificada del grupo ejecutor y previo aval de la instancia académica coordinadora y presentación de un informe de avance.	Artículo 50. De la suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto El CIE podrá suspender, de manera temporal o permanente, la ejecución de un proyecto o actividad de investigación o extensión cuando: a. Ante solicitud justificada del grupo ejecutor y previo aval de la instancia académica coordinadora y presentación de un informe de avance.

b. Cuando la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión, según corresponda, determine circunstancias que así lo amerite.	b. Cuando la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión, según corresponda, determine circunstancias que así lo amerite.
--	--

8. La modificación parcial a los artículos 19 y 50 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica no implica cambios sustanciales en dicha normativa, por lo que procede esta Comisión a dar curso al trámite de análisis y dictamen, como lo estipula el Reglamento de Normalización Institucional.

Se dictamina:

- a. Recomendar al pleno del Consejo del Consejo Institucional que modifique los artículos 19 y 50 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de modo que se lean:

Artículo 19. Sistema de persona investigadora consolidada y de persona extensionista consolidada

Con el fin de reconocer la experiencia en investigación y extensión, y la producción académica de excelencia, la VIE contará con un Sistema de persona Investigadora y Extensionista Consolidada, en los términos que el **Consejo de Investigación y Extensión determine**.

Artículo 50. De la suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto

El CIE podrá suspender, de manera temporal o permanente, la ejecución de un proyecto o actividad de investigación o extensión cuando:

- a. Ante solicitud justificada del grupo ejecutor y previo aval de la instancia académica coordinadora y presentación de un informe de avance.
 - b. Cuando la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión, según corresponda, determine circunstancias que así lo amerite.
- b. Declarar como no sustanciales los cambios sugeridos en el punto anterior.

CONSIDERANDO QUE:

1. Según el inciso f, del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, corresponde a este Consejo Institucional la aprobación de las modificaciones de los reglamentos generales.
2. Se recibieron dos propuestas para modificar los artículos 19 y 50 del Reglamento de Investigación y Extensión de Instituto Tecnológico de Costa Rica, mediante los oficios CIE-186-2025 y CIE-272-2025 respectivamente, las cuales fueron analizadas por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, que señala entre otros elementos lo siguiente:
 - Respecto a la solicitud del Consejo de Investigación y Extensión de modificar el artículo 19 del Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se señala que el sistema de persona investigadora consolidada y de persona extensionista consolidada cuenta con un fundamento institucional desde el 2007 y normativa vigente aprobada en 2023. Resulta pertinente que el Consejo de Investigación y Extensión asuma la definición, actualización y gestión de los términos del sistema, garantizando eficiencia, agilidad y coherencia administrativa.
 - La propuesta de modificar el artículo 50 del Reglamento de Investigación y Extensión de Instituto Tecnológico de Costa Rica, busca delimitar con claridad las diferencias entre la suspensión temporal y la suspensión permanente de los programas, actividades o proyectos de investigación y extensión, así como establecer qué órgano tiene la competencia para aprobar cada tipo de suspensión o eliminación. De esta manera, se alinea el Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica con el Reglamento para los Programas de Investigación y de Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. El Consejo Institucional acoge el análisis realizado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles y la propuesta de modificación recomendada.
4. Al tratarse de una modificación parcial que no implica cambios sustanciales en el cuerpo normativo en mención y conforme al trámite establecido para la modificación de reglamentos generales, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles ha realizado el análisis y emitido el dictamen correspondiente, por lo que este Consejo resuelve como se detalla en el apartado siguiente.

SE ACUERDA:

- a. Modificar los artículos 19 y 50 del Reglamento de Investigación y de Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que se lean de la siguiente manera:

Artículo 19. Sistema de persona investigadora consolidada y de persona extensionista consolidada

Con el fin de reconocer la experiencia en investigación y extensión, y la producción académica de excelencia, la VIE contará con un Sistema de persona Investigadora y Extensionista Consolidada, en los términos que el Consejo de Investigación y Extensión determine.

Artículo 50. De la suspensión temporal o permanente de una actividad o proyecto

El CIE podrá suspender, de manera temporal o permanente, la ejecución de un proyecto o actividad de investigación o extensión cuando:

- a. Ante solicitud justificada del grupo ejecutor y previo aval de la instancia académica coordinadora y presentación de un informe de avance.
 - b. Cuando la Dirección de Investigación o la Dirección de Extensión, según corresponda, determine circunstancias que así lo amerite.
- b. Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME



GACETA | febrero 2026

www.tec.ac.cr/gacetas-digitales-tec

| elaborado por la Oficina de Asesoría Legal.

| editado y publicado por la Oficina de Comunicación y Mercado.