TEC | Tecnológico de Costa Rica

N°1342-2026

lunes 19 de octubre de 2026

274 páginas

GACETA

del Instituto Tecnológico de Costa Rica

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

| Índice

Asamblea Institucional Representativa

Acuerdo N°6 tomado en la AIR 116-2026: Reforma del inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica para que indique que las personas integrantes del Consejo Institucional que son funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con excepción de quien ocupa la Rectoría, deben dedicar una jornada de tiempo completo a sus labores en ese Consejo 03

Acuerdo N°7 tomado en la AIR 116-2026: Modificación de los artículos 35, 35 Bis y 117 del Reglamento de la AIR, para regular el funcionamiento excepcional, temporal y jurídicamente válido de las comisiones ante la pérdida sobrevenida de su integración, garantizando la continuidad del servicio institucional y la seguridad jurídica de sus actuaciones 32

Acuerdo N°8 tomado en la AIR 116-2026: Derogatoria del acuerdo tomado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-069-2008 y creación de una nueva Comisión Permanente de Defensa de la Autonomía Universitaria, adscrita a la Asamblea Institucional Representativa 45

Acuerdo N°9.1 tomado en la AIR 116-2026: Reforma de los artículos 96 bis 2 y 100 e inclusión del artículo 100 bis del Reglamento de la AIR para la incorporación de la fase de subsanación para propuestas base y mociones de fondo 57

Acuerdo N°10 tomado en la AIR 116-2026: Modificación del artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa para actualizar el reglamento con respecto a las modificaciones recientes a los artículos 9 y 10 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica 80

Consejo Institucional

Sesión ordinaria n.º 3464, artículo 8, del 14 de octubre de 2026. Modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de corregir la referencia normativa contenida en dicho artículo (atención al oficio OPI-207-2026) - segunda votación 96

Sesión ordinaria n.º 3464, artículo 12, del 14 de octubre de 2026. Modificación del inciso i) del artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica (atención de los oficios EAU-131-2026 y EAU-277-2026) 108

Sesión ordinaria n.º 3464, artículo 18, del 14 de octubre de 2026. Reconocimiento y formalización de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José como unidad desconcentrada 148

Rectoría

Resolución de Rectoría RR-456-2026 sobre Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026 y su anexo (publicación integral, complementa la publicación realizada en la Gaceta N° 1340-2026 del 28 de setiembre de 2026 170

DEVESA

Modificación al Reglamento del Funcionamiento del Consejo DEVESA 248

Acuerdo N°6 tomado en la AIR 116-2026: Reforma del inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica para que indique que las personas integrantes del Consejo Institucional que son funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con excepción de quien ocupa la Rectoría, deben dedicar una jornada de tiempo completo a sus labores en ese Consejo.

La Asamblea Institucional Representativa, en la sesión ordinaria AIR 116-2026, realizada el miércoles 7 de octubre de 2026, aprobó la propuesta base N°6, titulada: ***Reforma del inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica para que indique que las personas integrantes del Consejo Institucional que son funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con excepción de quien ocupa la Rectoría, deben dedicar una jornada de tiempo completo a sus labores en ese Consejo.***

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117, inciso f, del Reglamento de la AIR, el cual indica lo siguiente:

> *f. Todos los acuerdos tomados por la Asamblea son firmes a partir del día en que se toman y entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta del Tecnológico o algún medio electrónico oficial de difusión de información disponible en el Instituto. La información publicada en estos medios tendrá carácter de documento oficial.*

Reforma del inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica para que indique que las personas integrantes del Consejo Institucional que son funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con excepción de quien ocupa la Rectoría, deben dedicar una jornada de tiempo completo a sus labores en ese Consejo.

RESULTANDO QUE:

1. El artículo 1 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece lo siguiente:

> ***Artículo 1***
>
> *El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.*
>
> *La Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Estatuto Orgánico, en ese orden, constituyen el marco superior de la normativa reguladora de la actividad institucional.*

2. La Política General 5 aprobada por la Asamblea Institucional Representativa establece lo siguiente:

> ***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.* (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023)

3. El artículo 84 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establece lo siguiente:

> *Artículo 84.-La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional*

e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica. El Estado las dotará de patrimonio propio y colaborará en su financiación.

4. La Sala Constitucional, en el voto N.° 1313-93 del 26 de marzo de 1993, desarrolló el alcance de la autonomía universitaria reconocida en el artículo 84 de la Constitución Política, señalando que las universidades estatales gozan de independencia funcional y de plena capacidad para darse su propia organización y gobierno, autoestructurarse, distribuir internamente sus competencias, ejercer potestad reglamentaria y decidir libremente sobre la gestión de su personal, como manifestaciones de su autonomía administrativa, política, organizativa y financiera.

5. Sobre las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuya aprobación corresponde de forma exclusiva a la Asamblea Institucional Representativa, los artículos 138, 139 y 143 del mismo Estatuto señalan lo siguiente:

Artículo 138

Las reformas e interpretaciones al Estatuto Orgánico por parte de la Asamblea Institucional Representativa deberán tramitarse de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.

Artículo 139

La Asamblea Institucional Representativa cuenta con plenas facultades para reformar e interpretar el Estatuto Orgánico en su totalidad.

En particular, serán de competencia exclusiva de la Asamblea Institucional Representativa, las reformas e interpretaciones del Estatuto Orgánico indicadas a continuación:

a. Las referidas a la integración y funciones de la Asamblea Institucional

b. Las referidas a la integración y funciones del Congreso Institucional

c. Las referidas a la integración y funciones del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa

d. Las referidas a la integración y funciones del Consejo Institucional

e. Las referidas a la integración y funciones del Tribunal Institucional Electoral

f. Las referidas a las funciones del rector

g. Las referidas a los fines y principios del Instituto

h. Las referidas al capítulo de reformas del Estatuto Orgánico

i. La reforma total del Estatuto Orgánico

Artículo 143

Toda iniciativa de reforma o interpretación del Estatuto Orgánico tramitada ante la Asamblea Institucional Representativa debe presentarse mediante una propuesta base ante el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

Las iniciativas de reforma e interpretación al Estatuto Orgánico tramitadas ante la Asamblea Institucional Representativa podrán ser propuestas por el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, por el Consejo Institucional o por un porcentaje no menor al 10 por ciento de los asambleístas incluidos en el padrón definitivo de la Asamblea.

Las reformas e interpretaciones al Estatuto Orgánico aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa entrarán en vigencia, a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación.

6. Sobre la conformación, funciones y otras condiciones de funcionamiento del Consejo Institucional, el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala lo siguiente:

Artículo 14

El Consejo Institucional es el órgano directivo superior del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En la jerarquía institucional se encuentra inmediatamente bajo la Asamblea Institucional.

El Consejo Institucional está conformado de la siguiente manera:

a. *La persona que ejerce la Rectoría, quien lo preside.*
b. *Cuatro personas del sector docente del Campus Tecnológico Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
c. *Una persona del sector docente de un campus tecnológico local o de un centro académico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
d. *Dos personas del sector administrativo del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
e. *Tres personas del sector estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
f. *Una persona profesional graduada del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*

Cada integrante del Consejo Institucional, salvo la persona que ocupa la presidencia contará con la respectiva suplencia. Las personas suplentes no contarán para el cálculo del cuórum.

Artículo 15

Durante el periodo en que integre el Consejo Institucional, las personas que lo conformen deberán cumplir las siguientes condiciones:

a. *Poseer ciudadanía costarricense.*
b. *No integrar cuerpos directivos de otras instituciones de educación superior.*
c. *No ser integrante del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, ni podrán ocupar el cargo de coordinación o dirección de unidad u otro órgano de igual o superior jerarquía,*

excepto que sea requerido para mantener la conformación del Consejo Institucional conforme lo establecido en la normativa vigente.

d. *Las personas funcionarias deberán estar nombradas con una jornada de tiempo completo en el Instituto, ser integrantes de la Asamblea Institucional Plebiscitaria y ser electas por esta, según el Código de Elecciones. Durarán en su cargo cuatro años y no podrán ser electas por más de dos períodos consecutivos.* ***Durante el ejercicio de su cargo deberán dedicar medio tiempo al Consejo Institucional****.*

   (El resaltado no es del original)

   Su renovación se hará en forma alternativa de la siguiente manera: un año se nombrarán tres integrantes docentes del Campus Central y una persona integrante administrativa, al año siguiente una persona docente del Campus Central, una persona docente de un campus tecnológico local o de un centro académico y una persona administrativa.

e. *Las personas profesoras deberán poseer un grado académico, otorgado por una universidad debidamente reconocida en el país y obtenido al menos con cinco años de anticipación al momento de asumir el cargo.*

f. *Las personas funcionarias administrativas deberán poseer como formación mínima el equivalente al certificado de conclusión de educación diversificada, otorgado por una institución debidamente reconocida en el país, y obtenida al menos con cinco años de anticipación al momento de asumir el cargo.*

g. *Cada persona representante estudiantil deberá estar matriculada en algún programa formal de nivel universitario ofrecido por Instituto Tecnológico de Costa Rica y ser electa mediante el mecanismo y para el período que defina la normativa de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Por su asistencia a las sesiones del Consejo Institucional percibirán dietas conforme lo que la ley disponga.*

h. *La persona profesional graduada del Instituto será designada mediante el mecanismo que defina la FECOPROU, durará en su cargo dos años y podrá ser electa por un máximo de dos períodos consecutivos. Deberá tener al menos cinco años de*

haber obtenido su primer título profesional. Durante el ejercicio de sus funciones como integrante del Consejo Institucional, no podrá ser funcionaria del Instituto Tecnológico de Costa Rica ni de ninguna otra institución de educación superior, ni tampoco ser estudiante regular del Instituto. Por su asistencia a las sesiones del Consejo Institucional percibirá dietas conforme a lo que la ley disponga.

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

Artículo 16

El Consejo Institucional sesionará ordinariamente con la frecuencia indicada en su reglamento de funcionamiento el cual garantizará al menos una sesión ordinaria cada mes. Además, sesionará extraordinariamente cuando sea convocado por la presidencia o a solicitud de al menos cuatro de sus integrantes. El cuórum estará constituido por más de la mitad de sus integrantes.

Los acuerdos se tomarán mediante el voto afirmativo de más de la mitad de las personas integrantes presentes, excepto cuando este Estatuto Orgánico disponga algo diferente. En caso de empate, se votará de nuevo en la sesión siguiente. De persistir este empate, la presidencia podrá ejercer el doble voto.

Artículo 17

Las personas profesoras y administrativas que formen parte del Consejo Institucional representarán, en su seno, a toda la comunidad del Instituto y no a una dependencia o sector en particular.

Deberán abstenerse de participar en actividades electivas de cualquier departamento. En ningún caso podrán valerse de su condición de miembro del Consejo Institucional para intervenir en

asuntos de otras dependencias con más prerrogativas de las que corresponden a las personas funcionarias.

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

a. *Orientar y fiscalizar la ejecución de las Políticas Generales del Instituto y presentar anualmente a la Asamblea Institucional Representativa el informe respectivo, con el fin de que esta evalúe en qué medida las acciones realizadas por la Rectoría y sus órganos ejecutivos, han contribuido al cumplimiento de esas Políticas.*

b. *Aprobar el Plan estratégico institucional y los Planes anuales operativos, el presupuesto del Instituto, y los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y en la reglamentación respectiva.*

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.*

d. *Decidir, previa consulta al Consejo de Vicerrectoría respectivo, sobre la creación, modificación, traslado, o eliminación de carreras y programas del Instituto*

e. *Crear, fusionar, modificar, trasladar o eliminar dependencias y subdependencias de igual o superior jerarquía, previa consulta a los órganos correspondientes.*

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

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

g. *Dar por agotada la vía administrativa en los reclamos contra el Instituto y resolver las apelaciones a las resoluciones del Rector, excepto en materia laboral*

h. *Decidir sobre los procedimientos de contratación pública según lo estipulado en el reglamento correspondiente*

i. *Evacuar las consultas a que se refiere el Artículo 88 de la Constitución Política de la República*

j. *Ejercer el derecho al veto de las resoluciones tomadas por el Consejo Nacional de Rectores*

k. *Velar por el trato justo a todos los miembros de la comunidad del Instituto*

l. *Inciso derogado.*

m. *Nombrar y remover al Auditor y al Subauditor internos por el voto afirmativo de al menos dos terceras partes del total de sus miembros, de acuerdo con la normativa interna y el procedimiento externo establecido por ley.*

n. *ELIMINADO*

ñ. *Nombrar a los miembros del Tribunal Institucional Electoral, excepto a los representantes estudiantiles, y removerlos por causas graves*

o. *Crear las comisiones y comités que estime necesarios y nombrará sus representantes ante los que corresponda*

p. *Someter a consulta de la Asamblea Institucional los asuntos que estime necesarios*

q. *Autorizar la firma de convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, de acuerdo con el reglamento respectivo*

r. *Autorizar la enajenación o venta de los bienes del Instituto, de acuerdo con el reglamento respectivo*

s. *Establecer los requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto, previa consulta al Consejo de Docencia o al Consejo de Posgrado, según corresponda.*

t. *Conocer el Plan Nacional de la Educación Superior con anterioridad a su aprobación por el Consejo Nacional de Rectores*

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*

v. *Modificar o derogar, una vez transcurrido el plazo previsto en este Estatuto, los acuerdos del Congreso Institucional que versen sobre materias de su competencia.*

Artículo 19

La asistencia puntual a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo es obligatoria para todos sus miembros. Se considerará inasistencia, no presentarse a la sesión. El Presidente del Consejo Institucional, por medio de las entidades de este órgano, llevará un cómputo de asistencia de los miembros para todos los efectos consiguientes.

Artículo 20

Para los miembros de elección, constituirá causal de pérdida del cargo la inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas o completar doce en un año, justificadas o no. Para estos efectos, no se contabilizarán las ausencias debidas al cumplimiento de funciones por delegación del propio Consejo, en representación oficial del Instituto, o del organismo que represente.

Las justificaciones de ausencias a las sesiones se presentarán ante el Presidente del Consejo. Corresponde a éste decidir si da por justificada la ausencia e informar, al inicio de la sesión, de su resolución al respecto.

La decisión del Presidente del Consejo sobre este particular se hará constar en el acta respectiva y podrá ser apelada. En tal caso, la resolución al respecto le corresponde al Consejo Institucional.

7. El Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, reformado por ese órgano mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria N.° 3454, artículo 9, del 17 de junio de 2026, señala lo siguiente:

Artículo 13. Deberes de las personas integrantes del Consejo Institucional

Son deberes de las personas integrantes del Consejo Institucional:

a. *Asistir puntualmente y por el periodo establecido, a las sesiones, reuniones y comisiones a las que sean convocadas.*
b. *Formar parte, al menos, de dos comisiones permanentes del Consejo Institucional, cuando se tenga relación laboral con la Institución, a excepción de quien ejerce la presidencia del órgano o tiene la coordinación de una comisión permanente.*
c. *Participar en la definición de asuntos estratégicos y prioritarios por atender.*
d. *Justificar ante la presidencia cuando deba ausentarse de la sesión de forma temporal o permanente.*
e. *Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le asigne el Consejo Institucional según sus atribuciones.*
f. *Analizar previamente los dictámenes y documentos que serán conocidos en las sesiones plenarias.*
g. *Emitir su voto en los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el Estatuto Orgánico del ITCR, y firmar en el acta cuando su voto público sea en contra de lo aprobado por la mayoría.*
h. *Presentar por escrito los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas.*
i. *Garantizar que las decisiones adoptadas en cumplimiento de sus atribuciones se ajusten a principios de imparcialidad y a las políticas generales del ITCR.*
j. *Llamar al orden, cuando la presidencia o alguna de las personas integrantes del órgano se separe de las disposiciones que establece este reglamento.*
k. *Representar al Consejo Institucional en los asuntos que les sean encomendados.*
l. *Atender los demás que les asignen las leyes, reglamentos, Estatuto Orgánico del ITCR y acuerdos del Consejo Institucional.*
m. *Presentar, durante el mes de agosto de cada año, ante la presidencia del Consejo Institucional, un informe anual de labores conforme al formato establecido por dicha presidencia.*

Artículo 27. Funciones generales de las comisiones permanentes

Son funciones generales de las comisiones permanentes:

a. Analizar y decidir sobre la pertinencia de los asuntos que se le encargan.

b. Rendir el dictamen de los asuntos encargados, así como preparar las propuestas de acuerdo que correspondan.

...

f. Presentar un informe de labores semestral ante el Consejo Institucional.

...

k. Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con los temas de su competencia, así como a las comisiones especiales encomendadas.

8. El artículo 6 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa señala lo siguiente:

Artículo 6 Trámite para reformar o interpretar el Estatuto Orgánico

Las reformas e interpretaciones al Estatuto Orgánico solicitadas a la Asamblea deberán ser discutidas y votadas por ésta en dos sesiones realizadas en un lapso no menor a cuatro meses, conforme al siguiente procedimiento:

a. *En la primera sesión, la Asamblea debe discutir y votar la procedencia del proyecto de reforma o interpretación.*
b. *De aprobarse su procedencia, el proyecto de reforma o interpretación pasa a ser estudiado por una Comisión de análisis, designada por el Directorio, la cual estará integrada al menos por cinco miembros integrantes de la Asamblea Institucional Plebiscitaria,* ***dos de los cuales deberán ser miembros de la Comisión Permanente de Estatuto Orgánico del Consejo Institucional****.*

   En la conformación de la comisión, el Directorio deberá asegurar la participación de todos los sectores de la Comunidad Institucional, nombrando los representantes del sector docente y de apoyo a la academia.

Los representantes estudiantiles tendrán una representación de un 25% de los miembros de las comisiones y su nombramiento lo hará el órgano estudiantil competente, sin que pueda el Directorio asumir dicha competencia.

c. *La Comisión de análisis deberá entregar al Directorio, dentro del plazo definido por éste, un dictamen que contenga la propuesta base de reforma o interpretación, el cual será entregado a los asambleístas al convocar a la sesión en que será sometido a discusión y a votación.*

d. *En la segunda sesión, la Asamblea debe discutir y votar la propuesta base de la Comisión de análisis así como las mociones de fondo relacionadas conforme a lo establecido en este reglamento.* (El resaltado no es del original)

9. En la Sesión Ordinaria N.° 3376, Artículo 11, realizada el 14 de agosto de 2024, el Consejo Institucional aprobó enviar a la Asamblea Institucional Representativa la propuesta titulada “Reforma del inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica para que indique que las personas integrantes del Consejo Institucional que son funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica deben dedicar una jornada de tiempo completo a sus labores en ese Consejo”.

10. En la Sesión Ordinaria AIR-112-2025, realizada el miércoles 30 de abril de 2025, la Asamblea Institucional Representativa acordó dar procedencia, bajo la Propuesta Base No. 6, a la reforma indicada en el punto anterior, referida al inciso d) del artículo 15 del Estatuto Orgánico sobre la dedicación de jornada de las personas integrantes funcionarias del Consejo Institucional.

11. El Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, en la sesión ordinaria DAIR-701-2025 del viernes 6 de junio de 2025, artículo 9, acordó conformar la Comisión de análisis para la reforma del inciso d) del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que indique que las personas integrantes del Consejo Institucional que son funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica deben dedicar una jornada de tiempo completo a sus labores en ese Consejo. Lo anterior fue informado mediante el oficio DAIR-158-2025, del 9 de junio de 2025. Esta comisión quedó integrada de la siguiente manera:

- M.Sc. Ana Rosa Ruíz Fernández, representante Comisión Estatuto Orgánico
- Ing. Rita Arce Láscarez, representante Comisión Estatuto Orgánico
- Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, representante del sector académico
- Máster Alejandro Achoy Hernández, representante del sector académico
- MAE. Maritza Agüero González, representante del sector administrativo
- Sr. Matías Cedeño León, representante del sector estudiantil
- Sr. Keyner Cerdas Morales, representante del sector estudiantil

Posteriormente se efectúan ajustes en la conformación de la comisión, particularmente en lo referido a la representación de la Comisión de Estatuto Orgánico, la cual, según oficios DAIR-183-2025 y DAIR-200-2025, del 04 de julio y 25 de agosto de 2025 respectivamente, culmina siendo ejercida por el MAE. Nelson Ortega Jiménez y la Ing. Sofía García Romero.

12. Mediante acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria AIR-113-2025 del 1 de octubre de 2025, la Asamblea Institucional Representativa reformó el artículo 16 del Estatuto Orgánico para establecer que el Consejo Institucional sesionará ordinariamente con la frecuencia indicada en su reglamento de funcionamiento, garantizando al menos una sesión ordinaria por mes.

13. En la Sesión Ordinaria N.° 3454, Artículo 9, del 17 de junio de 2026, el Consejo Institucional aprobó una reforma integral del Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en la cual se dispuso, entre otros aspectos, que el órgano celebrará dos sesiones ordinarias por mes y las sesiones extraordinarias que sean convocadas por la Presidencia o a solicitud de, al menos, cuatro de sus integrantes, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico.

14. La Comisión de análisis integrada según se reseña en el punto anterior rindió el siguiente dictamen en el oficio DAIR-COA15-003-2026:

Resultando que:

1. *La propuesta de reforma del inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica tiene por objeto que las personas integrantes del Consejo Institucional que son funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con excepción de quien ejerce la Rectoría, dediquen una jornada de tiempo completo a sus labores en ese Consejo.*

2. *Siendo conocida la propuesta por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria AIR-112-2025 del 30 de abril de 2025, en la que se le otorgó procedencia bajo la Propuesta Base N.° 6, el Directorio de la AIR acordó conformar la presente comisión de análisis, cuya integración fue comunicada mediante oficios DAIR-158-2025, DAIR-183-2025 y DAIR-200-2025 del 9 de junio, 04 de julio y 25 de agosto de 2025 respectivamente, con representantes de los sectores académico, administrativo y estudiantil, así como de la Comisión de Estatuto Orgánico del Consejo Institucional.*

3. *La comisión concertó una audiencia con las siguientes personas exintegrantes del Consejo Institucional: el doctor Bernal Martínez Gutiérrez, el máster Jorge Carmona Chaves y el ingeniero Alexánder Valerín Castro, con el propósito de conocer sus apreciaciones y experiencias sobre las responsabilidades asociadas al cargo y la suficiencia de la dedicación actualmente prevista en el Estatuto Orgánico.*

4. *Mediante el oficio DAIR-COA15-003-2025 del 31 de julio de 2025, se solicitó a la Vicerrectoría de Administración los cálculos de costos y la identificación de elementos clave de viabilidad financiera, con el fin de contar con elementos para valorar la viabilidad de la propuesta.*

5. *Mediante oficio DAIR-COA15-004-2025 del 20 de agosto de 2025, la comisión solicitó criterio a la Oficina de Asesoría Legal*

sobre los alcances de la eventual reforma. La consulta fue atendida mediante oficio AL-889-2025 del 30 de setiembre de 2025. Posteriormente, mediante oficio DAIR-COA15-008-2025 del 10 de noviembre de 2025, la comisión solicitó la revaloración de dicho criterio, gestión que fue atendida mediante oficio AL-0450-2026 del 3 de junio de 2026.

6. *Con el propósito de aportar insumos al análisis de la dedicación requerida para el adecuado desempeño de las funciones de las personas integrantes del Consejo Institucional, la comisión solicitó a la Oficina de Planificación Institucional, mediante oficio DAIR-COA15-005-2025 del 22 de setiembre de 2025, la determinación del tiempo efectivo disponible en una jornada laboral institucional estándar, calculado con base en el calendario del año 2025. Esta consulta fue atendida mediante oficio OPI-558-2025 del 24 de octubre de 2025.*

Considerando que:

1. *Los aportes recibidos de personas exintegrantes del Consejo Institucional permitieron a la comisión profundizar en las exigencias reales asociadas al ejercicio del cargo. De forma coincidente, las personas consultadas señalaron que la dedicación de medio tiempo resulta insuficiente para atender adecuadamente las responsabilidades que conlleva la condición de integrante del Consejo Institucional, las cuales comprenden no solo la asistencia a sesiones del órgano y reuniones de comisiones, sino también el estudio permanente de documentación, la preparación de propuestas, la atención de reuniones institucionales, la representación del órgano y el seguimiento de los asuntos sometidos a su conocimiento.*

2. *En relación con las implicaciones financieras de la propuesta, el Departamento de Gestión del Talento Humano estimó que la ampliación de la dedicación de las personas funcionarias integrantes del Consejo Institucional, con excepción de quien ejerce la Rectoría, de medio tiempo a tiempo completo, representaría un costo adicional de ₡73.888.964,20 para el*

segundo semestre de 2026 y de ₡147.777.928,40 para el año 2027. La estimación corresponde al equivalente a 3,5 plazas de tiempo completo adicionales respecto de la situación actual, producto de completar la dedicación de las siete personas funcionarias integrantes del Consejo Institucional -con excepción de la persona rectora-.

Asimismo, indicó que cualquier modificación de plazas o ampliación de jornadas debe gestionarse en los procesos institucionales de formulación del Plan-Presupuesto, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos y la sostenibilidad financiera de la medida.

Por su parte, el Departamento Financiero Contable señaló que los recursos requeridos para atender la eventual ampliación de jornadas no se encuentran contemplados en la planificación presupuestaria para el periodo 2026 y advirtió que su implementación requeriría la adopción de medidas de ajuste presupuestario, tales como la reasignación de recursos institucionales o la utilización de economías salariales que deberán valorarse oportunamente.

3. *La Oficina de Asesoría Legal concluye que la aceptación voluntaria del régimen de dedicación de tiempo completo por parte de las personas actualmente en funciones podría constituir un mecanismo de transición jurídicamente viable, siempre que se establezcan las disposiciones transitorias y los ajustes reglamentarios necesarios para garantizar la distribución de las cargas de trabajo durante ese período.*

4. *Con base en la información suministrada por la Oficina de Planificación Institucional sobre la capacidad de tiempo efectivo disponible en una jornada laboral institucional estándar (tiempo completo), la comisión realizó un ejercicio propio de estimación de las labores asociadas al desempeño del cargo de integrante del Consejo Institucional y de las coordinaciones de las comisiones permanentes, con el fin de valorar la suficiencia de la dedicación actualmente prevista en el Estatuto Orgánico.*

Mes	Días laborados	Horas laboradas/Día	Tolerancias	Horas efectivas/Día	Horas efectivas/Mes
ENERO	8,42	8	0,67	7,33	61,72
FEBRERO	18,42	8	0,67	7,33	135,06
MARZO	19,42	8	0,67	7,33	142,39
ABRIL	16,42	8	0,67	7,33	120,39
MAYO	19,42	8	0,67	7,33	142,39
JUNIO	19,42	8	0,67	7,33	142,39
JULIO	9,42	8	0,67	7,33	69,06
AGOSTO	18,42	8	0,67	7,33	135,06
SEPTIEMBRE	18,42	8	0,67	7,33	135,06
OCTUBRE	21,42	8	0,67	7,33	157,06
NOVIEMBRE	18,42	8	0,67	7,33	135,06
DICIEMBRE	12,42	8	0,67	7,33	91,06
TOTAL	**200**				**1466,67**

Este ejercicio se realizó siguiendo la metodología de estándares subjetivos, mediante la identificación de las labores recurrentes asociadas a la participación en el pleno, las comisiones permanentes y las comisiones especiales, así como las actividades de estudio, preparación documental, coordinación, investigación y seguimiento. Para cada actividad se establecieron rangos de tiempo mínimo, promedio y máximo, así como la frecuencia mensual con la que deben ejecutarse. Los resultados de dicho ejercicio se muestran en el siguiente detalle:

	Actividad	***Estimación de tiempo en horas (ejecución)***	
		Cantidad de veces al mes	***Tiempo requerido***
1	*Asistir a las sesiones del Consejo Institucional*	*4*	*14*
2	*Asistir a las reuniones de las comisiones permanentes*	*4*	*32*
3	*Revisar las actas de las sesiones del Consejo Institucional*	*4*	*12*
4	*Revisar las minutas de las reuniones de las comisiones permanentes.*	*4*	*4*

5	*Revisar la correspondencia dirigida al Consejo Institucional*	*4*	*8*
6	*Revisar la correspondencia dirigida a las comisiones*	*4*	*2*
7	*Ejercer la representación en eventos institucionales internos o externos.*	*1*	*3*
8	*Analizar y tomar posición con respecto a las propuestas presentadas al Consejo Institucional.*	*4*	*12*
9	*Recopilar información, investigar, realizar el análisis y estudio requerido respecto de los asuntos encomendados.*	*3*	*39*
10	*Recopilar información, investigar, realizar el análisis y preparar propuesta para presentar al órgano.*	*2*	*15*
	Total de tiempo requerido		***141***
	Horas efectivas/mes		***135,06***

No considera:

Labores de las coordinaciones (preparación de oficios, agendas, audiencias, informe de labores)

La participación en las comisiones de análisis de la AIR

La participación en las comisiones especiales creadas por el Consejo Institucional

La estimación realizada evidencia una brecha significativa entre el tiempo efectivo disponible bajo un esquema de medio tiempo y la carga real de trabajo requerida para el adecuado desempeño del cargo. El consolidado del análisis muestra que las actividades asociadas a la labor en el Consejo Institucional representan aproximadamente 141 horas mensuales. Este resultado contrasta con las 135 horas mensuales de tiempo efectivo disponible bajo un régimen ordinario de jornada completa. La comparación revela que, aun en un escenario de dedicación de tiempo completo, la demanda de horas se aproxima al límite máximo de disponibilidad, lo que sugiere que el medio tiempo vigente (aproximadamente 67,5 horas efectivas mensuales) es objetivamente insuficiente para cumplir con el

conjunto de responsabilidades que recaen sobre las personas funcionarias integrantes del órgano.

El ejercicio también muestra que varias de las actividades estimadas —como la preparación de documentación compleja, el estudio de expedientes, la coordinación de reuniones, la elaboración de propuestas o la investigación normativa— tienden a presentar variaciones significativas hacia el rango máximo, especialmente en periodos donde se acumulan asuntos presupuestarios, reglamentarios, de creación y modificación de estructuras organizativas. Esto implica que, en la práctica, la carga mensual supera las horas estimadas en el escenario promedio.

En síntesis, el análisis cuantitativo respalda la conclusión de que la jornada parcial actualmente prevista en el Estatuto Orgánico no guarda proporcionalidad con la exigencia real de la función. El volumen, complejidad y responsabilidad de los asuntos sometidos al órgano demanda una dedicación que permita analizar los estudios técnicos y jurídicos con la profundidad que exige la jerarquía normativa del Consejo Institucional.

5. *En consecuencia, a partir de los insumos técnicos recabados y del análisis efectuado por esta comisión, se concluye que la dedicación de medio tiempo actualmente prevista para las personas funcionarias integrantes del Consejo Institucional resulta insuficiente para atender adecuadamente las responsabilidades inherentes al cargo. Los aportes recibidos de personas exintegrantes del órgano, el análisis de cargas de trabajo realizado con base en la información suministrada por la Oficina de Planificación Institucional y la naturaleza de las funciones que corresponden al Consejo Institucional evidencian que el ejercicio de dichas responsabilidades demanda una disponibilidad de tiempo superior a la contemplada en la regulación vigente. También, se coincide en que una mayor dedicación de jornada permitiría ampliar los espacios de trabajo colectivo y fortalecer la eficiencia en la oportunidad de respuesta a las demandas normativas.*

Aunado a lo anterior, la comisión tiene claridad de que las responsabilidades inherentes a la condición de integrante del Consejo Institucional no disminuyen en función de la jornada asignada. Todas las personas integrantes participan en la adopción de acuerdos, comparten la responsabilidad derivada de las decisiones del órgano y deben contar con el tiempo necesario para analizar adecuadamente los asuntos sometidos a su consideración. En ese sentido, los aportes recibidos reforzaron la valoración de que la suficiencia de la dedicación debe examinarse a la luz de las obligaciones, responsabilidades y exigencias asociadas al cargo, así como de la complejidad y volumen de los asuntos que son sometidos al conocimiento y resolución del órgano.

Asimismo, la comisión considera que los criterios técnico-financieros y jurídicos recibidos no identifican impedimentos para valorar una modificación del régimen de dedicación actualmente establecido, sin perjuicio de la necesidad de prever las medidas presupuestarias, administrativas y normativas que permitan una implementación gradual y ordenada de la reforma.

También, la comisión observa que durante el trámite de la presente propuesta entró en vigencia una reforma integral al Reglamento del Consejo Institucional del ITCR (publicado en Gaceta 1327 del 22 de junio de 2026) que fortaleció los mecanismos de distribución y seguimiento del trabajo de las personas integrantes del órgano. Entre otros aspectos, la normativa vigente dispone la participación obligatoria de las personas integrantes funcionarias en al menos dos comisiones permanentes (anteriormente una) y establece la obligación de rendir un informe anual de labores ante la presidencia del Consejo Institucional. La comisión estima que estas disposiciones contribuyen a una mejor participación, asignación, seguimiento y control de las responsabilidades asociadas al cargo.

Por lo anterior, la comisión considera que la propuesta sometida a procedencia por la Asamblea Institucional Representativa constituye una alternativa congruente con los hallazgos obtenidos durante el análisis, siempre que su implementación se acompañe de las disposiciones transitorias necesarias para atender los aspectos presupuestarios y de transición identificados durante el análisis.

6. *Durante el trabajo de análisis sobresalió como hecho relevante que la participación de la representación estudiantil en las reuniones de las comisiones permanentes del Consejo Institucional no genera reconocimiento económico, a diferencia de lo que ocurre con la participación en las sesiones formales de dicho órgano, aun cuando estas personas asumen responsabilidades derivadas de su condición de integrantes del Consejo Institucional.*

   La comisión considera que esta situación merece ser analizada desde la perspectiva jurídica e institucional. No obstante, estima que se trata de una materia diferente a la abordada en la presente propuesta, la cual se concentra en la suficiencia de la jornada de dedicación de las personas funcionarias integrantes del Consejo Institucional y en la eventual reforma del inciso d) del artículo 15 del Estatuto Orgánico. En consecuencia, la comisión considera conveniente que este asunto sea objeto de un análisis específico e independiente, que permita valorar su viabilidad jurídica y, de resultar procedente, formular las propuestas normativas correspondientes.

Se dictamina recomendar a la Asamblea Institucional Representativa que:

a. *Modifique el inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del ITCR, en los términos en que fue propuesto en el texto de procedencia:*

   > *Las personas funcionarias deberán estar nombradas con una jornada de tiempo completo en el Instituto, ser integrantes de la Asamblea Institucional Plebiscitaria y ser electas por esta, según el Código de Elecciones.*

*Durarán en su cargo cuatro años y no podrán ser electas por más de dos períodos consecutivos. Durante el ejercicio de su cargo**, a excepción de la persona rectora,** deberán dedicar **una jornada de tiempo completo** al Consejo Institucional.*
...

b. *Instruya a la Administración para que, en un plazo de tres meses, a partir de la entrada en vigencia de la reforma del inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, gestione la creación o modificación de las plazas que resulten requeridas para la ejecución del acuerdo.*

c. *Introduzca una disposición transitoria en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que se lea de la siguiente manera:*

Transitorio 14 (se deberá renumerar en caso necesario)

Para garantizar la aplicación ordenada y gradual de la reforma al inciso d) del artículo 15 del Estatuto Orgánico, la ampliación de la dedicación de medio tiempo a tiempo completo para las personas funcionarias integrantes del Consejo Institucional se implementará conforme a las siguientes reglas:

a. *Las personas funcionarias integrantes del Consejo Institucional que se encuentren en ejercicio del cargo al momento de entrar en vigencia esta reforma podrán acogerse voluntariamente al régimen de jornada completa, en la cual deberán permanecer hasta el vencimiento de su nombramiento. Para ello deberán presentar la solicitud por escrito ante la presidencia del Consejo Institucional.*

b. *La dedicación de jornada completa será obligatoria para las personas funcionarias que resulten electas o reelectas como integrantes del Consejo Institucional en procesos electorales posteriores a la entrada en*

vigencia de esta reforma, a partir del inicio del período para el cual sean electas.

d. *Instruya al Consejo Institucional para que, en un plazo no mayor a seis meses contado a partir de la entrada en vigencia de la presente reforma, revise y adecúe su reglamento de funcionamiento, estableciendo criterios objetivos para la asignación de responsabilidades, mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas, así como procedimientos que permitan verificar la distribución de las cargas de trabajo entre las personas integrantes funcionarias del órgano con excepción de la persona que ocupa la Rectoría.*

e. *Solicite al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa que valore la integración de una comisión para estudiar la viabilidad jurídica de reconocer económicamente la participación de la representación estudiantil en las reuniones de las comisiones permanentes del Consejo Institucional, y en caso de ser viable, proponga las reformas correspondientes.*

CONSIDERANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico establece al Consejo Institucional como órgano directivo superior, inmediatamente bajo la Asamblea Institucional. En el ejercicio de las competencias que le atribuye el ordenamiento institucional, sus integrantes participan en la adopción de decisiones estratégicas, normativas, académicas, administrativas y financieras de amplio alcance para el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

2. La participación en una sesión del Consejo Institucional implica, al menos, las siguientes labores además de la asistencia:

a. Lectura de actas
b. Lectura de correspondencia
c. Análisis de documentación relacionada con temas en discusión
d. Análisis de propuestas presentadas

3. El Consejo Institucional cuenta con tres comisiones permanentes en cuyo seno se analizan y dictaminan los asuntos que posteriormente son sometidos a conocimiento y resolución del pleno del Consejo. Conforme a lo dispuesto en el texto actual del Reglamento del Consejo Institucional del ITCR, las personas integrantes que mantienen relación laboral con la Institución deben formar parte de, al menos, dos comisiones permanentes del órgano, salvo quien ejerce la presidencia o la coordinación de una comisión permanente. Durante los últimos años, dichas comisiones se han reunido con la siguiente frecuencia ordinaria:

Comisión	Frecuencia de reunión
Asuntos Académicos y Estudiantiles	Una vez a la semana de 8:00 a.m. a 12:00 m.d
Planificación y Administración	Una vez a la semana de 8:00 a.m. a 12:00 m.d
Estatuto Orgánico	Una vez cada dos semanas de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

Adicionalmente, según se evidencia en cada informe semestral de las comisiones permanentes del Consejo Institucional, estas suelen requerir de reuniones extraordinarias para poder atender oportunamente asuntos cuya complejidad, volumen o urgencia demandan una dedicación adicional de tiempo para su análisis y dictamen.

4. El trabajo en una comisión permanente implica, al menos, las siguientes labores además de la participación en las reuniones:

a. Lectura de minutas
b. Lectura de correspondencia
c. Análisis de documentación relacionada con temas en discusión
d. Recopilación de información y estudio de temas con distintos niveles de complejidad
e. Elaboración y revisión de propuestas

f. Análisis de propuestas presentadas

g. Reuniones con diferentes instancias o personas de la comunidad institucional o externas

5. Además de las labores ordinarias asociadas a las sesiones del pleno y al funcionamiento de las comisiones permanentes, las personas integrantes del Consejo Institucional deben atender responsabilidades adicionales derivadas de la normativa institucional y de las necesidades de funcionamiento del órgano. Entre ellas se encuentran la participación en comisiones de análisis de la Asamblea Institucional Representativa, así como en comisiones especiales, la representación institucional en actos de graduación ordinarios y extraordinarios, la participación en actividades protocolarias y de vinculación con la comunidad institucional, así como la atención de reuniones extraordinarias cuando el volumen, complejidad o urgencia de los asuntos así lo requiera. Estas responsabilidades se suman al trabajo ordinario del órgano y no disminuyen en función de la frecuencia con que sesione el pleno del Consejo Institucional.

6. La reforma del artículo 16 del Estatuto Orgánico aprobada por la Asamblea Institucional Representativa evidencia que la labor de las personas integrantes del Consejo Institucional trasciende la participación en las sesiones del Pleno y comprende, además, el trabajo desarrollado en las comisiones permanentes y especiales, el estudio y análisis de documentación, la preparación de propuestas, el seguimiento de acuerdos y demás responsabilidades derivadas de las competencias asignadas a dicho órgano. En consecuencia, la frecuencia de las sesiones del Pleno no constituye, por sí sola, un parámetro suficiente para valorar la carga de trabajo asociada al ejercicio del cargo de integrante del Consejo Institucional.

7. Si bien no todas las personas integrantes del Consejo Institucional participan con la misma intensidad en cada uno de los asuntos que ingresan al órgano, las personas funcionaras son quienes asumen la mayor parte de labores de análisis, estudio, preparación de propuestas, seguimiento y atención de actividades necesarias para el buen funcionamiento, con el apoyo del personal de la Secretaría del Consejo Institucional y las personas profesionales en administración que brindan soporte a las comisiones permanentes; según ha hecho saber el mismo Consejo Institucional. Así mismo, las personas representantes estudiantiles y de las personas

graduadas ante el Consejo Institucional perciben dietas por su participación en las sesiones del Consejo Institucional, mas no por su participación en las comisiones permanentes, circunstancia que propicia que el trabajo de análisis de los diferentes temas y la elaboración de propuestas se recargue en las personas funcionarias representantes del sector académico y del sector de apoyo a la academia.

8. De conformidad con lo establecido en la Ley General de Administración Pública y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, las personas que integran el Consejo Institucional, en su condición de personas funcionarias públicas, están obligadas a orientar su gestión a la satisfacción del interés público y a asegurar que las decisiones adoptadas por el órgano procuren el cumplimiento de los objetivos institucionales y se ajusten a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia.

En el ejercicio de estas atribuciones, las personas integrantes del Consejo Institucional asumen responsabilidades propias de la función pública, cuyas actuaciones pueden generar consecuencias jurídicas y patrimoniales para la Institución y, eventualmente, responsabilidades administrativas, civiles o penales para quienes intervienen en su adopción, según las circunstancias de cada caso.

Por ello, el desempeño informado, diligente y debidamente documentado de las funciones propias del cargo contribuye al adecuado ejercicio de las competencias del órgano, a la adopción de decisiones suficientemente fundamentadas y a la atención de los mecanismos de control y fiscalización previstos en el ordenamiento jurídico.

9. Conocido el dictamen emitido por la comisión de análisis, esta Asamblea considera debidamente fundamentada la propuesta de reforma al inciso d) del artículo 15 del Estatuto Orgánico del ITCR, cuyo propósito es que todas las personas funcionarias integrantes del Consejo Institucional, con excepción de la persona que ejerce la Rectoría, dediquen una jornada completa a sus labores en ese órgano. Se tiene claridad de que la ampliación de la dedicación se sustenta en las responsabilidades, funciones y actividades inherentes al cargo, así como en una carga de trabajo que supera la jornada parcial actualmente prevista, en la complejidad técnica y

normativa de las funciones que ejerce el Consejo Institucional y en la necesidad de fortalecer la calidad, oportunidad y fundamentación de sus decisiones. Asimismo, estima que la gradualidad prevista en la disposición transitoria que acompaña esta reforma garantiza una implementación ordenada, respetuosa de los derechos adquiridos y financieramente responsable, en coherencia con los principios de eficiencia, legalidad, seguridad jurídica, confianza legítima y adecuada planificación institucional.

POR TANTO, LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA ACUERDA:

1. Modificar el primer párrafo del inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que se lea de la siguiente manera:

> **Artículo 15**
>
> Durante el periodo en que integre el Consejo Institucional, las personas que lo conformen deberán cumplir las siguientes condiciones:
>
> ...
>
> d. Las personas funcionarias deberán estar nombradas con una jornada de tiempo completo en el Instituto, ser integrantes de la Asamblea Institucional Plebiscitaria y ser electas por esta, según el Código de Elecciones. Durarán en su cargo cuatro años y no podrán ser electas por más de dos períodos consecutivos. Durante el ejercicio de su cargo**, a excepción de la persona rectora,** deberán dedicar **una jornada de tiempo completo** al Consejo Institucional.
>
> ...

2. Instruir a la Administración para que, en un plazo de tres meses, a partir de la entrada en vigencia de la reforma del inciso d del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, gestione la creación o modificación de las plazas que resulten requeridas para la ejecución de este acuerdo.

3. Introducir un artículo Transitorio 16 en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que se lea de la siguiente manera:

Transitorio 16 (se deberá renumerar en caso necesario)

Para garantizar la aplicación ordenada y gradual de la reforma al inciso d) del artículo 15 del Estatuto Orgánico, la ampliación de la dedicación de medio tiempo a tiempo completo para las personas funcionarias integrantes del Consejo Institucional se implementará conforme a las siguientes reglas:

a. Las personas funcionarias integrantes del Consejo Institucional que se encuentren en ejercicio del cargo al momento de entrar en vigencia esta reforma podrán acogerse voluntariamente al régimen de jornada completa, en la cual deberán permanecer hasta el vencimiento de su nombramiento. Para ello deberán presentar la solicitud por escrito ante la presidencia del Consejo Institucional.
b. La dedicación de jornada completa será obligatoria para las personas funcionarias que resulten electas o reelectas como integrantes del Consejo Institucional en procesos electorales posteriores a la entrada en vigencia de esta reforma, a partir del inicio del período para el cual sean electas.

4. Instruir al Consejo Institucional para que, en un plazo no mayor a seis meses contado a partir de la entrada en vigencia de la presente reforma, revise y adecúe su reglamento de funcionamiento, estableciendo criterios objetivos para la asignación de responsabilidades, mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas, así como procedimientos que permitan verificar la distribución de las cargas de trabajo entre las personas integrantes funcionarias del órgano con excepción de la persona que ocupa la Rectoría.

5. Solicitar al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa que valore la integración de una comisión para estudiar la viabilidad jurídica de reconocer económicamente la participación de la representación estudiantil en las reuniones de las comisiones permanentes del Consejo Institucional, y en caso de ser viable, proponga las reformas correspondientes.

Acuerdo N°7 tomado en la AIR 116-2026: Modificación de los artículos 35, 35 Bis y 117 del Reglamento de la AIR, para regular el funcionamiento excepcional, temporal y jurídicamente válido de las comisiones ante la pérdida sobrevenida de su integración, garantizando la continuidad del servicio institucional y la seguridad jurídica de sus actuaciones.

La Asamblea Institucional Representativa, en la sesión ordinaria AIR 116-2026, realizada el miércoles 7 de octubre de 2026, aprobó la propuesta base N°7, titulada: ***Modificación de los artículos 35, 35 Bis y 117 del Reglamento de la AIR, para regular el funcionamiento excepcional, temporal y jurídicamente válido de las comisiones ante la pérdida sobrevenida de su integración, garantizando la continuidad del servicio institucional y la seguridad jurídica de sus actuaciones.***

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117, inciso f, del Reglamento de la AIR, el cual indica lo siguiente:

> *f. Todos los acuerdos tomados por la Asamblea son firmes a partir del día en que se toman y entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta del Tecnológico o algún medio electrónico oficial de difusión de información disponible en el Instituto. La información publicada en estos medios tendrá carácter de documento oficial.*

Modificación de los artículos 35, 35 Bis y 117 del Reglamento de la AIR, para regular el funcionamiento excepcional, temporal y jurídicamente válido de las comisiones ante la pérdida sobrevenida de su integración, garantizando la continuidad del servicio institucional y la seguridad jurídica de sus actuaciones.

RESULTANDO QUE:

I. La Ley General de Administración Pública, en su artículo 53, indica textualmente lo siguiente:

> *Artículo 53.-*
>
> *1. El quórum para que pueda sesionar válidamente el órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes.*
>
> *2. Si no hubiere quórum, el órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.*
>
> *3. Si la sesión fuera celebrada de manera virtual, formará cuórum cada uno de los integrantes presentes mediante enlaces telemáticos, para lo cual los participantes deben permanecer, durante toda la sesión, conectados con audio y video, independientemente del lugar desde el cual dicha conexión se origine, con tal de que su conexión le permita la comunicación simultánea de forma ininterrumpida.*
>
> *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 3° de la Ley Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública, N° 10379 del 2 de octubre del 2023)*

II. El Estatuto Orgánico del ITCR establece lo siguiente:

> ***Artículo 5***
>
> *La máxima autoridad del Instituto Tecnológico de Costa Rica es la Asamblea Institucional, la cual funciona en dos instancias: la Asamblea Institucional Plebiscitaria y la Asamblea Institucional Representativa.*
>
> *...*
>
> ***Artículo 11***
>
> *Corresponden a la Asamblea Institucional Representativa las siguientes funciones:*
>
> *...*

i. Aprobar o modificar sus propios reglamentos

III. El Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa establece lo siguiente:

Artículo 35 Integración de la Comisión central para la revisión y formulación de la Visión Institucional, los Ejes de Conocimiento Estratégicos y Políticas Generales.

La Comisión Central, en cada caso, será integrada por el Directorio con representantes de cada uno de los sectores del Instituto, de la siguiente manera:

a. Una persona integrante o representante del Directorio de la AIR.

b. Una persona integrante o representante del Consejo Institucional.

c. Una persona representante de cada uno de los Consejos de Vicerrectoría, de Campus Tecnológico Local y de Centro Académico.

d. Dos representantes estudiantiles nombrados por la FEITEC.

e. La persona que ocupa la Rectoría o su representante.

f. Una persona representante del Consejo de Investigación y Extensión.

La comisión contará con la asesoría técnica de la Oficina de Planificación Institucional durante todo el proceso de revisión y de formulación de la Visión Institucional, los Ejes de Conocimiento Estratégicos o las Políticas Generales, pudiendo participar de las reuniones de la Comisión Central con voz, pero sin voto.

La comisión se tendrá como conformada aun cuando no se haya nombrado alguna de las personas representantes supra citados, siempre y cuando cuente con el 50% de los miembros debidamente nombrados.

Las personas representantes que no se nombren al inicio del trabajo de la comisión podrán ser nombradas en cualquier momento.

La Comisión Central nombrará una persona coordinadora y una persona secretaria, quienes serán los responsables de integrar y de redactar la propuesta base sobre Visión Institucional, Políticas Generales o Ejes de Conocimiento Estratégicos.

Artículo modificado por la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria AIR 110-2024, realizada el 25 de setiembre de 2024. Publicado en Gaceta No. 1250 del 01 de octubre de 2024.

Así reformado por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria AIR-105-2023 del 26 de abril del 2023. Publicado en fecha 03 de mayo del 2023 mediante la Gaceta Número 1084-2023 de fecha 2 de mayo del 2023.

Anteriormente reformado por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria 95-2018, del 03 de octubre de 2018. Publicado en Gaceta 535, del 22 de octubre de 2018.

Anteriormente reformado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria No.82-2012, del 26 de setiembre de 2012. (Gaceta 342).

Artículo 35 Bis Integración de la Comisión Central para la revisión y formulación del Modelo Académico:

La Comisión Central será integrada por el Directorio con representantes de cada uno de los sectores del Instituto, de la siguiente manera:

a) Dos personas académicas de diferentes dependencias académicas del Campus Tecnológico Central nombrados por el Consejo de Docencia.

b) Una persona académica integrante del Consejo de Posgrado.

c) Una persona académica por cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, designada por el Consejo asesor del Campus Tecnológico Local o Centro Académico respectivo, en caso de no contar con postulaciones, será nombrada por parte del Directorio de la AIR.d) Una persona académica integrante del Consejo de Investigación y Extensión, nombrada por este Consejo.

e) Una persona académica representante de la VIESA, nombrada por el Consejo de dicha vicerrectoría.

f) Una persona del sector administrativo designada por el Directorio de la AIR.

g) Dos representantes estudiantiles nombrados por la FEITEC.

La Comisión contará con la asesoría técnica del CEDA durante todo el proceso de formulación del Modelo Académico, pudiendo

participar de las reuniones de la Comisión Central con voz, pero sin voto.

La Comisión se tendrá como conformada aun cuando no se haya nombrado alguna de las personas representantes supra citadas, siempre y cuando se cuente con el 50% de sus personas integrantes debidamente nombradas.

Las personas representantes que no se nombren al inicio del trabajo de la comisión podrán ser nombradas en cualquier momento.

La Comisión Central nombrará una persona coordinadora y una persona secretaria quienes serán responsables de integrar y de redactar la propuesta base sobre el Modelo Académico.

Artículo modificado por la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria AIR 110-2024, realizada el 25 de setiembre de 2024. Publicado en Gaceta No. 1250 del 01 de octubre de 2024.

Así adicionado por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria AIR-105-2023 del 26 de abril del 2023.Publicado en fecha 03 de mayo del 2023 mediante la Gaceta Número 1084-2023 de fecha 2 de mayo del 2023.

Artículo 36 Funciones de las Comisiones Centrales.

Las Comisiones Centrales tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las diferentes etapas de trabajo del proceso de revisión, formulación y aprobación de la Visión Institucional, del Modelo Académico, los Ejes de Conocimiento Estratégicos y las Políticas Generales del Instituto, según corresponda.

b) Elaborar el cronograma de trabajo y entregarlo al Directorio para su aprobación.

c) Establecer la metodología de trabajo a utilizar en concordancia con el cronograma aprobado.

d) Formular las propuestas base, según la metodología planteada.

Artículo modificado por la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria AIR 110-2024, realizada el 25 de setiembre de 2024. Publicado en Gaceta No. 1250 del 01 de octubre de 2024.

Así reformado por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Ordinaria AIR-105-2023 del 26 de abril del 2023.
Publicado en fecha 03 de mayo del 2023 mediante la Gaceta Número 1084-2023 de fecha 2 de mayo del 2023.

Anteriormente reformado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria 95-2018, del 03 de octubre de 2018. Publicado en Gaceta 535, del 22 de octubre de 2018.

Anteriormente reformado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión Ordinaria No.82-2012, del 26 de setiembre de 2012. (Gaceta 342).

Artículo 41 Aprobación y modificación de los reglamentos de la AIR

La Asamblea tiene la facultad de dictar y modificar sus propios reglamentos para el fiel cumplimiento de sus fines. La elaboración de reglamentos específicos estará a cargo de comisiones de análisis nombradas por la Asamblea o por el Directorio... (el subrayado es proveído)

Artículo 70 El Directorio de la Asamblea

La Asamblea tendrá un Directorio encargado de organizar todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea y dirigir las sesiones de ésta...

Artículo 117 Disposiciones generales

Salvo que el Estatuto Orgánico o este reglamento indiquen expresamente algo diferente, se aplicarán las siguientes disposiciones generales:

a. En todas las sesiones de la Asamblea, tanto ordinarias como extraordinarias, la Asamblea podrá conocer y resolver los puntos de agenda que el Directorio acuerde.

b. Salvo que se indique algo diferente, todos los acuerdos de la Asamblea se tomarán por el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes al momento de realizarse la votación.

c. En caso de empate, se abrirá un nuevo período de debate, luego del cual el tema se someterá de nuevo a votación.

De persistir el empate, el tema será rechazado y el proponente(s) deberá(n) enviar al Directorio una propuesta base para solicitar nuevamente a la Asamblea pronunciarse sobre el tema.

d. Las abstenciones, en el caso de las votaciones públicas, y los votos blancos o nulos, en el caso de las votaciones secretas, no se sumarán ni a los votos a favor ni a los votos en contra.

e. El Directorio podrá extender tanto la cantidad de expositores como el tiempo de participación de cada uno de ellos, de manera equitativa entre las posiciones a favor y en contra, respecto a propuestas base o mociones, de acuerdo con el nivel de complejidad y con la amplitud del tema en discusión.

f. Todos los acuerdos tomados por la Asamblea son firmes a partir del día en que se toman y entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta del Tecnológico o algún medio electrónico oficial de difusión de información disponible en el Instituto. La información publicada en estos medios tendrá carácter de documento oficial.

g. Para todos los efectos formales, todos los plazos establecidos en el Estatuto Orgánico o en este reglamento que tengan duración definida, se empezarán a contar a partir de la fecha en que el Directorio los haga del conocimiento de la comunidad institucional.

h. El Directorio podrá utilizar los medios de difusión de información disponibles en el Instituto, impresos o electrónicos, para comunicar oficialmente a los asambleístas y tener por formalmente publicados, todo tipo de comunicaciones formales: convocatoria, agenda, propuestas base, mociones, acuerdos y cualesquiera otros.

i. La resolución de los asuntos sometidos a consideración de la Asamblea podrá posponerse, cuando el pleno, vía votación, considere que requiere de más tiempo para conocer o analizar el tema objeto de resolución.

j. Los superiores jerárquicos de las dependencias a las que el Directorio solicite servicios para la realización de la Asamblea, deberán hacer todos los esfuerzos posibles por asignar los funcionarios y las instalaciones a su cargo, para la ejecución de las sesiones de la Asamblea.

Así reformado por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Extraordinaria AIR-102-2022, Artículo 1 del 26 de agosto del 2022.

Publicado en fecha 8 de setiembre del 2022 mediante la Gaceta Número 960-2022 de fecha 7 de setiembre del 2022.

k. El desempeño en comisiones institucionales nombradas por el Directorio es obligatorio y el nombramiento solo puede declinarse por razones de salud u otras de fuerza mayor, debidamente comprobadas y aceptadas por el Directorio. (la negrita es proveída)

El incumplimiento injustificado se hará constar en el respectivo expediente personal.

Los miembros de comisiones institucionales nombradas por el Directorio en el ejercicio de sus funciones solo son responsables ante el Directorio.

l. Las comisiones conformadas tanto por la AIR como por el DAIR entrarán en funcionamiento cuando cuenten con un 75% del total de su integración. Los miembros faltantes se incorporarán al trabajo de la comisión una vez que sean nombrados o elegidos. (el subrayado es proveído)

Así reformado por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Extraordinaria AIR-102-2022, Artículo 1 del 26 de agosto del 2022.

Publicado en fecha 8 de setiembre del 2022 mediante la Gaceta Número 960-2022 de fecha 7 de setiembre del 2022.

Reforma Integral al Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa, aprobado por la AIR-062-2005, celebrada el 29 de noviembre del 2005.

IV. Las siguientes Políticas Generales del Instituto Tecnológico de Costa Rica orientan la gestión institucional y la eficacia operativa:

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.

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 todos los usuarios.

CONSIDERANDO QUE:

A. El Directorio de la AIR, en acato a lo estipulado en el artículo 6 del Reglamento de la AIR, define el plazo para la entrega de los dictámenes de las comisiones conformadas por la AIR, de acuerdo con la programación de las sesiones de la Asamblea.

B. En el caso de las comisiones centrales, estas realizan su labor en apego al cronograma de trabajo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la AIR, el cual es aprobado por el Directorio.

C. Es recurrente que los nombramientos de las distintas representaciones se vean afectados por la finalización de sus plazos o por renuncias, lo que provoca la pérdida del cuórum estructural e incide directamente en la imposibilidad de sesionar y adoptar acuerdos.

D. La Ley General de la Administración Pública establece que el funcionamiento válido de los órganos colegiados se encuentra condicionado a la existencia del cuórum necesario para sesionar, entendido como el número mínimo de personas integrante que deben concurrir para deliberar y adoptar acuerdos. (artículo 53).

E. La Procuraduría General de la República ha desarrollado de manera reiterada el alcance de esta disposición, señalando que el cuórum constituye un requisito esencial para el ejercicio de la competencia del órgano colegiado, en tanto solo a partir de su conformación válida puede este deliberar y emitir actos administrativos, tal como se ha indicado, entre otros, en el dictamen C-121-2008.

F. En esa misma línea, la Procuraduría ha precisado que la ausencia sobrevenida de una o varias de las personas integrantes del órgano no impide necesariamente su funcionamiento, siempre que se mantenga el número mínimo de integrantes requerido para sesionar válidamente. Este criterio se desprende de dictámenes como el C-194-2008 y el C-163-2022, en los cuales se reconoce que la continuidad del órgano depende de la

conservación del número mínimo de integrantes necesarios para su actuación, y no necesariamente de su integración plena y total.

G. No obstante, lo anterior, cuando la normativa que regula un órgano colegiado, como es el caso del Reglamento de la AIR, no establece de manera expresa las condiciones bajo las cuales puede continuar funcionando ante la existencia de vacantes sobrevenidas, se genera un vacío que puede dar lugar a interpretaciones contradictorias y a riesgos de invalidez de los acuerdos adoptados, afectando la seguridad jurídica y la eficacia de la actuación administrativa.

H. Conforme a los principios de continuidad del servicio público, eficiencia administrativa y razonabilidad, reconocidos en la Ley General de la Administración Pública, resulta necesario que la normativa institucional establezca de forma expresa las condiciones mínimas bajo las cuales las comisiones pueden continuar sesionando y adoptando acuerdos válidamente ante la pérdida parcial de su integración, siempre que se mantenga el cuórum requerido.

I. En consecuencia, la regulación de un umbral mínimo de miembros nombrados para el funcionamiento de las comisiones (propuesto en el 50% para comisiones centrales y 75% para comisiones de análisis) no constituye una alteración de su integración estructural, sino una definición normativa del cuórum necesario para el ejercicio de sus competencias, en armonía con el marco jurídico vigente y la doctrina administrativa aplicable.

J. Las reformas que se presentan ante la AIR para su análisis, discusión y votación corresponden a temas trascendentales de impacto institucional, ya que abordan modificaciones a la normativa superior que define la operatividad de la institución. Por esta razón, las comisiones deben priorizar la atención de estos mandatos de la Asamblea y trabajar de manera continua.

K. En los informes periódicos que el Directorio de la AIR solicita a las coordinaciones de las comisiones para dar seguimiento al avance, se ha manifestado reiteradamente que las comisiones pierden el ritmo de trabajo cuando se presenta la salida de alguna representación, ya que el plan de labores debe suspenderse mientras el órgano competente realiza el nuevo nombramiento y se consolida el cuórum.

L. Para propiciar un mejor funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa, tal y como lo señala el artículo 70 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa, una de las actividades permanentes del Directorio es la revisión de su reglamento de funcionamiento y formulación de propuestas de mejora.

M. La presente propuesta surge como una iniciativa de la licenciada Ingrid Marcela Sánchez Romero, como funcionaria de la Secretaría de la AIR, con el propósito de contribuir a la mejora de la operatividad de las comisiones y evitar el rezago en su trabajo, para una mayor agilidad en el cumplimiento de sus funciones, por lo que se somete a consideración del Directorio en la sesión ordinaria DAIR-730-2026, realizada el 7 de mayo de 2026, para su eventual acogida y elevación a la AIR.

N. La presente propuesta se fundamenta en las Políticas Generales del Instituto Tecnológico de Costa Rica, específicamente en aquellas que demandan la excelencia en la gestión institucional y la eficacia operativa, toda vez que busca eliminar los obstáculos reglamentarios que provocan rezagos en la entrega de productos estratégicos para la comunidad institucional.

O. Con fecha 3 de julio de 2026, en el artículo 12 de la sesión ordinaria DAIR-735-2026, el Directorio conoció y resolvió las observaciones que resultaron del periodo de consulta y propone elevar la propuesta para análisis, discusión y votación por parte de la AIR.

POR TANTO, LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA ACUERDA:

1. Reformar los artículos 35, 35 bis y el inciso l. del artículo 117, del Reglamento de la AIR para que se lea de la siguiente manera:
Artículo 35 Integración de la Comisión central para la revisión y formulación de la Visión Institucional, los Ejes de Conocimiento Estratégicos y Políticas Generales.

La Comisión Central, en cada caso, será integrada por el Directorio con representantes de cada uno de los sectores del Instituto, de la siguiente manera:

a. Una persona integrante o representante del Directorio de la AIR.
b. Una persona integrante o representante del Consejo Institucional.
c. Una persona representante de cada uno de los Consejos de Vicerrectoría, de Campus Tecnológico Local y de Centro Académico.

d. Dos representantes estudiantiles nombrados por la FEITEC.
e. La persona que ocupa la Rectoría o su representante.
f. Una persona representante del Consejo de Investigación y Extensión.
La comisión contará con la asesoría técnica de la Oficina de Planificación Institucional durante todo el proceso de revisión y de formulación de la Visión Institucional, los Ejes de Conocimiento Estratégicos o las Políticas Generales, pudiendo participar de las reuniones de la Comisión Central con voz, pero sin voto.

La comisión se tendrá como conformada aun cuando no se haya nombrado alguna de las personas representantes supra citados, siempre y cuando cuente con el 50% de los miembros debidamente nombrados. **Ante la salida de una o más de las personas integrantes, la comisión podrá continuar sesionando y adoptando acuerdos válidamente, siempre que mantenga al menos el cincuenta por ciento (50%) de sus integrantes con nombramiento vigente.**

Las personas representantes que no se nombren al inicio del trabajo de la comisión podrán ser nombradas en cualquier momento.

La Comisión Central nombrará una persona coordinadora y una persona secretaria, quienes serán los responsables de integrar y de redactar la propuesta base sobre Visión Institucional, Políticas Generales o Ejes de Conocimiento Estratégicos.

Artículo 35 Bis Integración de la Comisión Central para la revisión y formulación del Modelo Académico

La Comisión Central será integrada por el Directorio con representantes de cada uno de los sectores del Instituto, de la siguiente manera:

a) Dos personas académicas de diferentes dependencias académicas del Campus Tecnológico Central nombrados por el Consejo de Docencia.
b) Una persona académica integrante del Consejo de Posgrado.
c) Una persona académica por cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, designada por el Consejo asesor del Campus Tecnológico Local o Centro Académico respectivo, en caso de no contar con postulaciones, será nombrada por parte del Directorio de la AIR.
d) Una persona académica integrante del Consejo de Investigación y Extensión, nombrada por este Consejo.

e) Una persona académica representante de la VIESA, nombrada por el Consejo de dicha vicerrectoría.
f) Una persona del sector administrativo designada por el Directorio de la AIR.
g) Dos representantes estudiantiles nombrados por la FEITEC.

La Comisión contará con la asesoría técnica del CEDA durante todo el proceso de formulación del Modelo Académico, pudiendo participar de las reuniones de la Comisión Central con voz, pero sin voto.

La Comisión se tendrá como conformada aun cuando no se haya nombrado alguna de las personas representantes supra citadas, siempre y cuando se cuente con el 50% de sus personas integrantes debidamente nombradas. **Ante la salida de una o más de las personas integrantes, la comisión podrá continuar sesionando y adoptando acuerdos válidamente, siempre que mantenga al menos el cincuenta por ciento (50%) de sus integrantes con nombramiento vigente.**

Las personas representantes que no se nombren al inicio del trabajo de la comisión podrán ser nombradas en cualquier momento.

La Comisión Central nombrará una persona coordinadora y una persona secretaria quienes serán responsables de integrar y de redactar la propuesta base sobre el Modelo Académico.

Artículo 117 Disposiciones generales
Salvo que el Estatuto Orgánico o este reglamento indiquen expresamente algo diferente, se aplicarán las siguientes disposiciones generales:

...
Las comisiones conformadas tanto por la AIR como por el DAIR entrarán en funcionamiento cuando cuenten con un 75% del total de su integración. Los miembros faltantes se incorporarán al trabajo de la comisión una vez que sean nombrados o elegidos. **Ante la salida de una o más de las personas integrantes, la comisión podrá continuar sesionando y adoptando acuerdos válidamente, siempre que mantenga al menos el setenta y cinco por ciento (75%) de sus integrantes con nombramiento vigente.**

Acuerdo N°8 tomado en la AIR 116-2026: Derogatoria del acuerdo tomado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-069-2008 y creación de una nueva Comisión Permanente de Defensa de la Autonomía Universitaria, adscrita a la Asamblea Institucional Representativa.

La Asamblea Institucional Representativa, en la sesión ordinaria AIR 116-2026, realizada el miércoles 7 de octubre del, aprobó la propuesta base N°8, titulada: ***Derogatoria del acuerdo tomado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-069- 2008 y creación de una nueva Comisión Permanente de Defensa de la Autonomía Universitaria, adscrita a la Asamblea Institucional Representativa.***

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117, inciso f, del Reglamento de la AIR, el cual indica lo siguiente:

> *f. Todos los acuerdos tomados por la Asamblea son firmes a partir del día en que se toman y entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta del Tecnológico o algún medio electrónico oficial de difusión de información disponible en el Instituto. La información publicada en estos medios tendrá carácter de documento oficial.*

Derogatoria del acuerdo tomado por la Asamblea Institucional Representativa en la Sesión AIR-069-2008 y creación de una nueva Comisión Permanente de Defensa de la Autonomía Universitaria, adscrita a la Asamblea Institucional Representativa.

RESULTANDO QUE:

1. El Artículo 84 de la Constitución Política de la República de Costa Rica indica:

> *"La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que **goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios**. Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica. El Estado las dotará de patrimonio propio y colaborará en su financiación." (la negrita no es original del texto)*

2. El Artículo 1 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece que

> *"El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una institución nacional **autónoma** de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.*
>
> *La Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Estatuto Orgánico, en ese orden, **constituyen el marco superior de la normativa reguladora de la actividad institucional.**" (la negrita no es original del texto)*

3. El Artículo 3 del Estatuto Orgánico, en su inciso c, establece

> *"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 de-liberación y dirección, como para la determinación de sus políticas." **(la negrita no es original del texto)***

4. El artículo 106 "Modificación de acuerdos tomados en sesiones anteriores" indica:

> *"**La Asamblea podrá modificar cualquiera de los acuerdos tomados en sesiones anteriores**.*
>
> *Para ello, los proponentes deberán entregar al Directorio una propuesta base en el período definido en el cronograma para ello.*
>
> *El Directorio dará a dicha propuesta base el trámite correspondiente establecido por este reglamento, según el tema del acuerdo que se solicita modificar." **(la negrita no es original del texto)***

5. La Asamblea Institucional Representativa, en la Sesión Extraordinaria Núm. 69-2008, realizada el 30 de setiembre del 2008, analizó la propuesta 11 titulada **"Orientaciones generales del Instituto Tecnológico de Costa Rica en materia de autonomía universitaria, autogobierno, rendición de cuentas, clima organizacional y consejo institucional y conformación de comisión de defensa de la autonomía"**, y acordó:

*"**1.** Aprobar las siguientes orientaciones institucionales vinculantes en temas de autonomía, rendición de cuentas, autogobierno, clima institucional y quehacer del Consejo Institucional y otros órganos superiores.*

A. Orientaciones respecto de la autonomía universitaria

1. *La autonomía universitaria debe entenderse en referencia a lo establecido en el artículo 84 de la Constitución Política, que dice: "La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios.*
2. *Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica". Esta autonomía plena y especial ha sido reafirmada reiteradamente por la Sala Constitucional en diferentes votos, como el 1313-92.*

3. *Los principios de constitucionalidad y de legalidad, deben entenderse en el sentido de que los órganos externos a las universidades, como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República y el Poder Legislativo, pueden interferir en la Universidad únicamente en aquellos ámbitos en los que la Constitución Política expresamente lo señale. Lo anterior, siempre y cuando no entre en conflicto con los principios y derechos fundamentales consignados en la misma Constitución y en los tratados y convenios internacionales de derechos humanos.*
4. *Las normas que emita la Asamblea Legislativa y que la institución considere importante incorporar deben hacerlo siempre de manera supletoria o complementaria, es decir, solo en aquellos casos en los que no exista norma interna o que la misma sea insuficiente. Estas normas del legislador no pueden imponer limitaciones a las facultades constitucionales conferidas a la Institución. Nunca una ley externa puede utilizarse para modificar la estructura organizativa institucional. Cualquier cambio en la estructura debe ser de conocimiento obligatorio de la Asamblea Institucional Representativa.*
5. *La defensa y consolidación de la autonomía universitaria debe hacerse teniendo presente la responsabilidad de la generación actual de heredar una universidad más comprometida con la sociedad costarricense, con la transparencia, con la rendición de cuentas y con el uso óptimo de sus recursos.*
6. *La autonomía especial que gozan las universidades, debe ser el marco de referencia para resolver a lo interno de la institución cualquier diferencia interpretativa, o de otra naturaleza, a través de las instancias y órganos con poder decisorio sobre estos temas.*
7. *Las consultas vinculantes en aspectos que puedan comprometer la autonomía universitaria deben ser aprobadas previamente por la Asamblea Institucional Representativa.*
8. *La Auditoría Interna, en uso pleno de sus facultades, puede hacer consultas a órganos externos, siempre y cuando estas consultas se hagan con carácter no vinculante. (el subrayado no es original de texto).*

B. Orientaciones respecto al autogobierno

1. *El Instituto Tecnológico de Costa Rica tiene una estructura organizativa con un alto nivel participativo y democrático, consignado en el Estatuto Orgánico. Lo anterior en armonía con la Constitución Política de la República. Este carácter democrático y participativo debe ser profundizado.*
2. *La máxima autoridad decisoria en la Instituto es la Asamblea Institucional y sus competencias no pueden ser disminuidas.*
3. *La toma de decisiones debe respetar los ámbitos de competencia de los órganos especializados institucionales salvo en aquellos casos en los que el Estatuto Orgánico establezca de manera expresa lo contrario.*
4. *La comunicación entre los distintos órganos, entre estos y los miembros de la comunidad institucional debe reforzarse, para que el quehacer institucional sea más efectivo.*

C. Orientaciones de control interno, transparencia y rendición de cuentas

1. *El Instituto Tecnológico de Costa Rica tiene un compromiso ineludible con la pertinencia, la calidad, la evaluación, la información oportuna, la administración estratégica y la Internacionalización, con una clara conciencia de responsabilidad ética y de rendición de cuentas.*
2. *La autonomía es un signo de madurez académica, intelectual y ética. La sociedad costarricense nos ha privilegiado, lo que implica un mayor nivel de exigencia en nuestras acciones. Debemos guiarnos por el principio "el que más conoce, más se le exige". No hay autonomía sin rendición de cuentas.*
3. *El control interno es fundamental para alcanzar, de la manera más efectiva, los objetivos institucionales. En este sentido, el control no es un fin en sí mismo, sino un medio para que la Institución sea más efectiva en el cumplimiento de sus deberes.*
4. *El sistema de control interno que adopte la institución debe respetar la estructura organizativa consignada en nuestro Estatuto Orgánico. De igual manera, cualquier sistema debe reafirmar las prácticas institucionales exitosas de control interno.*

D. Orientaciones sobre el respeto a la Comunidad Institucional

1. *La Asamblea Institucional Representativa reitera lo aprobado en el III Congreso Institucional en el sentido de que el ser humano es el recurso más valioso que posee la institución.*
2. *La promoción de la solución pacífica de los conflictos debe prevalecer en la Institución sobre cualquier otra alternativa de solución, salvo casos calificados.*
3. *El control interno, aunque fundamental, no puede estar por encima de los miembros de la Comunidad Institucional. Esta orientación se adopta como eje de desarrollo institucional.*

2. *Conformar una Comisión permanente de Defensa de la Autonomía Universitaria y autogobierno que coordine las acciones a lo interno y a nivel de las otras universidades públicas."*

6. La Asamblea Institucional Representativa, en la Sesión Ordinaria AIR-109-2024, celebraba el 17 de abril del 2024, acuerda:

"1. Eliminar los incisos 7 y 8 de la sección A, Orientaciones respecto de la autonomía universitaria de las Orientaciones generales del Instituto Tecnológico de Costa Rica en materia de autonomía universitaria, autogobierno, rendición de cuentas, clima organizacional y consejo institucional y conformación de comisión de defensa de la autonomía:

7. *Las consultas vinculantes en aspectos que puedan comprometer la autonomía universitaria deben ser aprobadas previamente por la Asamblea Institucional Representativa.*
8. *La Auditoría Interna, en uso pleno de sus facultades, puede hacer consultas a órganos externos, siempre y cuando estas consultas se hagan con carácter no vinculante."*

7. En la sesión No. 300-12, del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, celebrada el miércoles 31 de octubre de 2012, acordó integrar la Comisión permanente de defensa de la autonomía universitaria y autogobierno, de la siguiente manera:

- Tres profesores elegidos por el Consejo de Docencia

- Un representante del Consejo Institucional, preferiblemente de la Comisión Interuniversitaria de Autonomía
- Un representante del sector de apoyo a la academia, elegido por los representantes administrativos ante la A.I.R.
- Dos representantes del sector estudiantil, elegidos por la FEITEC
- Un representante del Directorio de la A.I.R.

8. En la sesión DAIR-437-2017, celebrada el 24 de agosto 2017, el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, se acordó derogar el acuerdo DAIR-300-12 del miércoles 31 de octubre de 2012, artículo 9, sobre la conformación de la Comisión permanente de Defensa de la Autonomía Universitaria y autogobierno y establecer una nueva conformación de la Comisión, así como definir el mecanismo de elección de sus miembros.

9. En la Sesión Extraordinaria Núm. DAIR-585-2022, celebrada el 27 de enero de 2022, el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa acordó modificar la conformación de la Comisión Permanente de Defensa de la Autonomía Universitaria y Autogobierno y los plazos de nombramiento de sus miembros, así como establecer el procedimiento para la conformación de la Comisión de la siguiente manera:

- Dos representantes del sector académico: una persona del Campus Tecnológico Central y una persona de un Campus Tecnológico Local o un Centro Académico.
- Una persona representante del sector administrativo.
- Una persona representante del sector estudiantil.
- Una persona representante del Consejo Institucional preferiblemente de la Comisión Interuniversitaria de Autonomía.
- Una persona representante del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, quien coordinará la comisión.

10. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria Núm. 3379, Artículo 8, del 11 de setiembre de 2024, aprobó la designación de la representación del Consejo Institucional en la “Comisión Permanente de Autonomía Universitaria y Autogobierno” de la Asamblea Institucional Representativa (AIR), e insta al Directorio de la AIR a que se efectúen las acciones necesarias con el fin de precisar el alcance, funciones y competencias de la

Comisión permanente de Defensa de la Autonomía Universitaria y Autogobierno, así como los recursos que requiere, de modo que se le facilite cumplir el encargo general que le dio la Asamblea Institucional Representativa cuando la creó, siendo el de *"coordinar las acciones a lo interno y a nivel de las otras universidades públicas".*

CONSIDERANDO QUE:

1. La autonomía universitaria es un principio fundamental de rango constitucional que garantiza la independencia funcional y la capacidad de autogobierno de las instituciones de educación superior estatal. En el contexto nacional actual, caracterizado por reformas legislativas y presiones externas, se vuelve imperativo fortalecer los mecanismos institucionales dedicados a la vigilancia y protección de este principio.

2. La Asamblea Institucional Representativa, como autoridad superior del Instituto, tiene la responsabilidad estratégica de velar porque la orientación de la Institución responda a los fines y principios establecidos en el Estatuto Orgánico, entre los cuales destaca el derecho exclusivo de la comunidad institucional de darse su propio gobierno y determinar sus políticas.

3. El acuerdo vigente de la Sesión AIR-069-2008 –incluso tras las reformas puntuales de la Sesión Ordinaria AIR-109-2024 –mantiene omisiones sustanciales que generan una persistente inseguridad normativa, tales como la ausencia de un procedimiento formal de integración (definición de periodos, requisitos de idoneidad y mecanismos de nombramiento), la falta de precisión sobre sus potestades y el alcance jurídico de sus acuerdos, y la carencia de una asignación formal de recursos presupuestarios y de carga horaria para sus miembros. Estas omisiones, que no fueron resueltas con la eliminación de los incisos 7 y 8 en la reforma de 2024, han provocado que el funcionamiento del órgano dependa de las posibilidades individuales de sus integrantes y de regulaciones administrativas internas del Directorio para evitar su inoperancia, limitando severamente su capacidad para planificar, articular acciones estratégicas y rendir cuentas de manera efectiva ante el Plenario.

4. Históricamente, la falta de un procedimiento de designación, periodos de nombramiento y requisitos de idoneidad en el acuerdo original provocó que

el Directorio de la AIR (DAIR) tuviese que establecer regulaciones mediante acuerdos internos de carácter administrativo para asegurar la operatividad de la Comisión, lo cual evidencia la necesidad de un marco normativo integral y actualizado emanado directamente de la Asamblea.

5. La autonomía universitaria no debe entenderse como un fin en sí mismo, sino como la garantía constitucional esencial para que el Instituto cumpla su misión social de ofrecer una educación superior de excelencia, crítica y pertinente. Por tanto, la labor de defensa de este principio debe ser proactiva y estratégica, trascendiendo la simple reacción ante amenazas externas para enfocarse en la promoción de un debate institucional permanente. Esta labor conlleva la responsabilidad de sensibilizar a la comunidad sobre las bases del autogobierno y la transparencia, entendiendo que una gestión autónoma madura y ética es el único camino para asegurar una educación de alta calidad que rinda cuentas a la sociedad costarricense. En consecuencia, para que este mandato sea efectivo, es imperativo que la Institución reconozca la defensa de la autonomía como una función estratégica, asegurando la asignación formal de los recursos presupuestarios, técnicos y de tiempo laboral necesarios para que los integrantes de la Comisión ejecuten sus responsabilidades sin detrimento de sus tareas ordinarias.

6. El cumplimiento del mandato estratégico de esta Comisión requiere que la administración institucional garantice no solo los recursos presupuestarios necesarios para su funcionamiento, sino también la asignación formal de tiempo dentro de la jornada laboral de sus integrantes, evitando que su participación sea en detrimento de sus responsabilidades ordinarias.

7. Para asegurar que la Comisión cumpla con su mandato de manera efectiva, sus integrantes deben poseer una integración plural y representativa de los sectores docente, administrativo y estudiantil, contando con un perfil de idoneidad que integre las siguientes cualidades:

7.1. Conocimiento general de la autonomía universitaria y su alcance, permitiendo una comprensión clara de su naturaleza y de los límites establecidos tanto por la normativa interna como por la jurisprudencia constitucional.

7.2. Comprensión del marco normativo institucional, reconociendo al Estatuto Orgánico como el eje fundamental del autogobierno y la independencia funcional del Instituto.

7.3. Compromiso con los valores institucionales, la ética y la responsabilidad de rendición de cuentas, asumiendo que la autonomía es un signo de madurez que exige transparencia ante la sociedad.

7.4. Experiencia o formación previa en procesos de representación institucional, gestión universitaria o participación en órganos colegiados, lo que garantiza una visión integral del quehacer del ITCR.

7.5. Capacidad de análisis crítico y proactivo, necesaria para evaluar iniciativas normativas o presiones externas que puedan incidir o comprometer el principio de autonomía universitaria.

7.6. Habilidades de comunicación y sensibilización, que les permitan actuar como facilitadores en la promoción del debate institucional y en la formación de una cultura de autonomía en todos los sectores.

8. Dada la naturaleza permanente de la Comisión, resulta técnicamente necesario establecer mecanismos que aseguren su continuidad operativa y validez jurídica, incluso ante vacantes temporales o permanentes, permitiendo que el órgano sesione válidamente bajo criterios de quórum estructural claramente definidos.

POR TANTO, LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA ACUERDA:

1. Derogar en todos sus extremos el acuerdo de la Sesión Extraordinaria AIR-069-2008, Artículo 11, del 30 de setiembre de 2008, así como cualquier modificación posterior que se le oponga.

2. Crear la Comisión Permanente de Defensa de la Autonomía Universitaria y Autogobierno, adscrita a la Asamblea Institucional Representativa (AIR), como el órgano estratégico responsable de articular el debate, la formación y el análisis crítico, necesarios para garantizar el ejercicio efectivo del autogobierno institucional y el fortalecimiento de la autonomía, en estricto apego a los principios de independencia y excelencia académica establecidos en el Estatuto Orgánico.

3. Establecer como objetivos estratégicos de la Comisión:

a) Promover el debate institucional permanente sobre la naturaleza, alcances y desafíos de la autonomía universitaria y el autogobierno.
b) Sensibilizar y capacitar a la comunidad institucional sobre las bases constitucionales de la autonomía como garantía de una educación superior de excelencia y responsabilidad social.
c) Coordinar acciones con comisiones homólogas del sistema universitario estatal y otros entes pertinentes.
d) Dar seguimiento y analizar de forma proactiva las iniciativas normativas, tanto internas como externas, que puedan incidir en el principio de autonomía universitaria y el autogobierno institucional.

4. La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

a) Una persona representante del Directorio de la AIR.
b) Dos personas representantes del sector académico del Campus Tecnológico Central.
c) Una persona representante del sector académico de los Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos.
d) Una persona representante del sector administrativo.
e) Una persona representante del sector estudiantil.
f) Una persona representante del Consejo Institucional.

La persona que ejerce la coordinación será elegida en la primera sesión ordinaria anual de la comisión y puede ser reelegida.

5. Las personas integrantes de la Comisión serán nombradas por un periodo de dos años, con la posibilidad de ser reelectas de forma consecutiva por una única vez. El DAIR ejecutará un proceso de convocatoria y designación basado en criterios de idoneidad y garantizando un proceso ordenado, transparente y acorde con el marco normativo institucional.

6. La Comisión se tendrá por válidamente conformada una vez que cuente con al menos el 75% de su integración total debidamente nombrada, para asegurar la seguridad jurídica y la operatividad del órgano.

7. Para su funcionamiento regular, la Comisión sesionará de manera ordinaria al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sus integrantes o el Directorio de Asamblea Institucional Representativa lo consideren necesario, pudiendo tomar acuerdos válidos siempre que se cumpla con un quórum estructural de al menos cinco de sus integrantes.

8. La Comisión tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Presentar un Plan Anual de Trabajo ante el DAIR.

b) Organizar actividades que fomenten el debate crítico y la sensibilización de toda la comunidad institucional, sobre temas de autonomía universitaria.

c) Emitir pronunciamientos ante la comunidad institucional sobre temas de autonomía.

d) Coordinar con el Departamento de Gestión del Talento Humano, programas de capacitación continua sobre autonomía universitaria.

e) Presentar un informe anual de gestión ante el DAIR, el cual lo comunicará a la AIR.

9. Asignar un 5% de tiempo de la jornada laboral a cada integrante de la Comisión, reconociendo esta labor como una función estratégica institucional indispensable para garantizar la calidad educativa y el servicio a la sociedad. En concordancia con lo anterior, el Consejo Institucional y la Rectoría tendrán la obligación de garantizar la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Comisión. Estos recursos deberán cubrir, entre otros rubros, las necesidades de capacitación, divulgación de material informativo y la contratación eventual de asesorías especializadas que el órgano requiera para su gestión.

Acuerdo N°9.1 tomado en la AIR 116-2026: Reforma de los artículos 96 bis 2 y 100 e inclusión del artículo 100 bis del Reglamento de la AIR para la incorporación de la fase de subsanación para propuestas base y mociones de fondo.

La Asamblea Institucional Representativa, en la sesión ordinaria AIR 116-2026, realizada el miércoles 7 de octubre de 2026, aprobó la propuesta base modificada N°9.1, titulada: ***Reforma de los artículos 96 bis 2 y 100 e inclusión del artículo 100 bis del Reglamento de la AIR para la incorporación de la fase de subsanación para propuestas base y mociones de fondo.***

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117, inciso f, del Reglamento de la AIR, el cual indica lo siguiente:

> *f. Todos los acuerdos tomados por la Asamblea son firmes a partir del día en que se toman y entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta del Tecnológico o algún medio electrónico oficial de difusión de información disponible en el Instituto. La información publicada en estos medios tendrá carácter de documento oficial.*

Reforma de los artículos 96 bis 2 y 100 e inclusión del artículo 100 bis del Reglamento de la AIR para la incorporación de la fase de subsanación para propuestas base y mociones de fondo.

RESULTANDO QUE:

I. En la sesión extraordinaria DAIR-725-2026, celebrada el 20 de marzo de 2026, el Directorio de la AIR (DAIR) declaró inadmisible la moción de fondo N°1 a la propuesta base N°1, de la sesión ordinaria AIR-114-2026, titulada: *“Modificación de los artículos 58, 61 y 68 del Estatuto Orgánico para introducir un proceso técnico previo a la elección, que permita definir y acreditar la idoneidad de las personas*

candidatas que pretenden ocupar los puestos de dirección de los departamentos de apoyo a la academia y la coordinación de sus unidades", decisión comunicada a las personas mocionantes mediante el memorando DAIR-052-2026.

II. El 31 de marzo de 2026, cinco personas asambleístas interpusieron, de manera conjunta, recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra el acuerdo de inadmisibilidad, alegando, entre otros agravios, la omisión del deber de subsanación previa, establecida en los artículos 224 y 287 de la Ley General de Administración Pública (LGAP).

III. Mediante oficio DAIR-062-2026, del 6 de abril de 2026, el DAIR solicitó criterio jurídico a la Oficina de Asesoría Legal sobre el trámite del recurso y la viabilidad de los agravios planteados. Dicho criterio fue rendido mediante oficio AL-0334-2026, del 23 de abril de 2026.

IV. El criterio legal AL-0334-2026 del 23 de abril de 2026, señala que los artículos 224 y 287 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), cuyo contenido constituye fundamento jurídico esencial del presente análisis, establecen el deber de la Administración de prevenir al interesado sobre los defectos subsanables de sus peticiones antes de proceder a un rechazo definitivo:

> ***Artículo 224***
>
> *Establece el principio de informalismo o* ***pro actione*** *en materia administrativa:*
>
> *"Las normas de este libro deberán interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las peticiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por errores o defectos formales susceptibles de corrección."*
>
> ***Artículo 287***
>
> 1*. Todos los demás defectos subsanables de la petición podrán ser corregidos en el plazo que concederá la administración, no mayor de diez días.*
>
> *2. Igualmente se procederá cuando falten documentos necesarios*.

V. El Directorio identifica que el artículo 100 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa (RAIR), no contempla de manera expresa una etapa de subsanación previa a la declaratoria de inadmisibilidad de las mociones de fondo. Si bien la actuación adoptada en la sesión DAIR-725-2026 se ajustó a la literalidad de la normativa institucional, dicha regulación interna resulta insuficiente, por sí sola, para satisfacer las garantías procesales de rango legal contenidas en la Ley General de la Administración Pública. En consecuencia, procede la integración normativa por aplicación supletoria de los artículos 224 y 287 de la LGAP

Artículo 100 Características y trámite de las mociones de fondo

La moción de fondo debe ser presentada ante el Directorio de la AIR utilizando los medios físicos o electrónicos, en el formato definido por el DAIR y en el período establecido según el cronograma de la sesión de la Asamblea para tal efecto.

Salvo que este reglamento disponga algo diferente, la moción de fondo puede ser presentada por el Consejo Institucional, por el Directorio o por, al menos, 5 personas asambleístas, debe indicar los nombres y firmas de las personas proponentes e incluir el nombre de la persona defensora y las personas conciliadoras.

Cuando una moción de fondo cumpla los requisitos establecidos y su contenido sea pertinente a la propuesta base que se está mocionando, quedando explícito en el resumen y resaltando los cambios propuestos a la propuesta base o conciliada, el Directorio resolverá su admisibilidad y la enviará al proceso de conciliación.

Si una moción de fondo no reúne los requisitos establecidos se declarará inadmisible y el Directorio comunicará la decisión y las razones tomadas en cuenta a la Asamblea antes de que la propuesta base o conciliada sea sometida a votación.

Vía moción de orden, durante la sesión correspondiente, la Asamblea puede incluir en el debate correspondiente una moción de fondo que haya sido declarada inadmisible por el Directorio.

El Directorio deberá procurar llegar a un acuerdo con las personas proponentes y mocionantes antes de la sesión, orientado a obtener una propuesta base conciliada y un mínimo de mociones de fondo.

Mientras estén en conocimiento de la Asamblea y no hayan sido objeto de votación, las mociones de fondo pueden ser retiradas o conciliadas, siempre que las personas proponentes estén de acuerdo. Además, podrán ser modificadas con al menos tres días hábiles de anticipación al inicio de la sesión. Corresponde al Directorio comunicar a la Asamblea lo acontecido de forma oportuna.

La discusión y la votación de las mociones de fondo se podrán realizar en forma completa o por partes, según lo acuerde el Directorio y lo comunique a la Asamblea.

Artículo reformado en la sesión ordinaria 109-2024 de la Asamblea Institucional Representativa. Publicado en la Gaceta No. 1203 23 de abril de 2024.

Así reformado por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa, Sesión

Extraordinaria AIR-102-2022, Artículo 1 del 26 de agosto del 2022. Publicado en fecha 8 de setiembre del 2022 mediante la Gaceta Número 960-2022 de fecha 7 de setiembre del 2022.

VI. El DAIR mediante Resolución DAIR-R-001-2026, declaró parcialmente con lugar el recurso de revocatoria con apelación en subsidio, en lo referido a la omisión del deber de subsanación previa, conforme a los artículos 224 y 287 de la Ley General de la Administración Pública, y revocó en su integridad el acuerdo de inadmisibilidad contenido en el memorando DAIR-052-2026.

VII. De conformidad con el artículo 96, inciso q), y el artículo 96 bis del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa (RAIR), la solicitud de reformas parciales del Reglamento de la AIR constituye un asunto que puede tramitarse mediante propuesta base y el Directorio de la AIR se encuentra facultado para presentar propuestas base ante la Asamblea:

Artículo 96 Aspectos que puede tratar una propuesta base

La propuesta base es un documento escrito que incluye un dictamen de una comisión nombrada ya sea por la Asamblea Institucional Representativa, su Directorio o algún planteamiento dirigido a la AIR, mediante el cual se le solicita resolver un asunto o emitir un pronunciamiento.

Las propuestas base son documentos que atienden algunos de los siguientes temas:

q. La solicitud de reformas parciales o integrales del reglamento de la AIR.

Artículo 96 bis Personas u órganos facultados para presentar una propuesta base

Una propuesta base puede ser presentada por:

• El Consejo Institucional,

• El Directorio de la AIR,

• Al menos un 10% de miembros de la AIR, excepto en los temas en los que este Reglamento indique un porcentaje diferente.

Las personas miembros de la AIP que no son asambleístas pueden ser parte del grupo de proponentes, siempre y cuando cuenten con al menos el 10% de las personas miembros de la AIR según el padrón vigente. En ese caso, todas las personas proponentes tienen derecho a presentar y conciliar la propuesta cuando sea necesario.

Así reformado por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Extraordinaria AIR-102-2022, Artículo 1 del 26 de agosto del 2022.

Publicado en fecha 8 de setiembre del 2022 mediante la Gaceta Número 960-2022 de fecha 7 de setiembre del 2022.

VII. El Directorio identifica que el vacío normativo descrito se extiende también al artículo 96 bis 2 del RAIR respecto de las propuestas base, dado que tampoco regula expresamente una etapa de subsanación previa a la declaratoria de inadmisibilidad o improcedencia, según se desprende de su texto vigente:

Artículo 96 bis 2 Requisitos para presentar una propuesta base

Una propuesta base debe ser presentada en el periodo definido en el cronograma aprobado por el Directorio de la AIR y en el formato establecido.

El Directorio aprobará la admisibilidad de la propuesta base si reúne los requisitos para ser presentada a la Asamblea Institucional Representativa.

Así reformado por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa, Sesión Extraordinaria AIR-102-2022, Artículo 1 del 26 de agosto del 2022.

Publicado en fecha 8 de setiembre del 2022 mediante la Gaceta Número 960-2022 de fecha 7 de setiembre del 2022.

CONSIDERANDO QUE:

A. El principio de seguridad jurídica exige que las reglas procedimentales que afectan derechos de los administrados estén expresamente recogidas en la normativa interna aplicable y no requieran integración supletoria caso por caso. La aplicación supletoria de la LGAP, aunque válida, genera incertidumbre sobre los pasos exactos del trámite y sus consecuencias.

B. Los artículos 224 y 287 de la Ley General de la Administración Pública establecen el deber de la Administración de prevenir al interesado sobre los defectos subsanables de sus peticiones antes de proceder a un rechazo definitivo, en tutela del debido proceso y del principio *pro actione*.

C. En el marco de una democracia universitaria, el ejercicio de proponer reformas es un derecho fundamental. Por ello, las normas deben interpretarse de la forma más favorable para la admisión de las propuestas, evitando que errores materiales o de forma provoquen cierres prematuros e innecesarios de los procedimientos de deliberación.

D. La distinción entre defectos formales subsanables y defectos sustantivos no subsanables requiere una concreción reglamentaria. La incorporación de un listado expreso de requisitos mínimos de presentación en los artículos 96 bis 2 y 100, junto con la enunciación expresa (no taxativa) de los defectos del documento, permitirá:

a. Estandarizar los requisitos para la presentación de propuestas base y mociones de fondo,

b. Dar trazabilidad a los procesos,

c. Reducir la discrecionalidad administrativa,

d. Preserva la flexibilidad necesaria para atender supuestos no previstos, sin comprometer la seguridad jurídica y

e. Facilitar la adecuada y oportuna motivación de las decisiones tomadas por el Directorio.

E. La preservación de la identidad sustantiva del documento durante la subsanación es indispensable para evitar que el trámite de subsanación se utilice como vía indirecta para introducir reformas de fondo distintas a las originales, por lo que el Directorio tiene la responsabilidad de verificar que se mantenga la integridad de la propuesta inicial.

F. El trámite de subsanación debe conferirse por una única vez y con un plazo determinado de **hasta** cinco (5) días hábiles, prorrogable de manera excepcional **hasta** por cinco (5) días hábiles adicionales, ante imposibilidad material debidamente justificada, siempre que el cronograma lo permita, en caso contrario será trasladada a la siguiente sesión de la AIR, garantizando así un equilibrio entre el debido proceso y la necesidad de no paralizar el cronograma institucional de la Asamblea.

G. El carácter transversal de esta regla, aplicable tanto a las propuestas base como a las mociones de fondo, responde a la identidad procedimental de ambos documentos, los cuales, al ser actos sujetos a un examen de admisibilidad, requieren un tratamiento uniforme ante la existencia de defectos.

H. La exigencia de una resolución debidamente motivada, tanto en la etapa de prevención como en la declaratoria final de admisibilidad o inadmisibilidad, constituye un imperativo jurídico derivado del

artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública. Dicha motivación garantiza la transparencia y trazabilidad de las actuaciones del Directorio y procura evitar que la Asamblea Institucional Representativa incurra en error respecto al alcance, las implicaciones legales y la viabilidad de las propuestas sometidas a su conocimiento y votación.

I. La presente reforma tiene como finalidad precisar los requisitos de fondo y forma aplicables a las propuestas base y mociones de fondo, fortaleciendo el control de juridicidad que corresponde ejercer al Directorio y garantizando que las gestiones sean pertinentes, debidamente fundamentadas y coherentes con el objeto de debate. En consecuencia, la etapa de subsanación es una garantía para ajustes puntuales y no una vía para reconstruir propuestas deficientes: el Directorio mantiene la facultad de declarar inadmisibles de plano los documentos que presenten defectos sustantivos no subsanables o incumplimientos graves de los requisitos reglamentarios.

J. A fin de dotar de mayor seguridad jurídica a las personas proponentes y reducir el margen de discrecionalidad en el examen de admisibilidad, se presenta la comparativa técnica para la modificación del Artículo 96 bis 2:

Texto vigente	**Texto propuesto**
Artículo 96 bis 2. Requisitos para presentar una propuesta base. Una propuesta base debe ser presentada en el periodo definido en el cronograma aprobado por el Directorio de la AIR y en el formato establecido.	**Artículo 96 bis 2. Requisitos para presentar una propuesta base.** Una propuesta base debe ser presentada en el periodo definido en el cronograma aprobado por el Directorio de la AIR y en el formato establecido por este. **Toda propuesta base deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:** **a. Identificación del documento: número consecutivo o código asignado, fecha de presentación, y referencia expresa al inciso del artículo 96 del presente Reglamento bajo el cual se enmarca.**

	b. Identificación de las personas u órganos proponentes, con indicación de su condición o sector dentro de la AIR, y firmas digitales o autógrafas válidas. Cuando se trate de propuestas presentadas por un grupo de personas asambleístas, deberá acreditarse el cumplimiento del porcentaje mínimo de proponentes establecido en el artículo 96 bis, o del porcentaje específicamente requerido para la materia respectiva. **c. Identificación de la persona designada como defensora de la propuesta base.** **d. Identificación de las personas designadas como conciliadoras, cuando corresponda según la naturaleza del trámite.** **e. Título claro, conciso y representativo del objeto de la propuesta.** **f. Resumen ejecutivo en el que se expongan de manera exclusiva y sintética los alcances y efectos de la propuesta.** **g. Parte considerativa o motivación, que exponga los fundamentos fácticos, técnicos y jurídicos de la propuesta, con encadenamiento argumental respecto de la parte dispositiva.** **h. Parte dispositiva (Por tanto), claramente identificable y separada del resto del documento, con la redacción definitiva de los acuerdos cuya aprobación se solicita a la Asamblea.** **i. Tabla o cuadro comparativo, cuando la propuesta verse sobre reformas o interpretaciones de normativa vigente, en la que se identifique de manera explícita y resaltada el texto vigente, el texto propuesto y los cambios introducidos.** **j. Dictamen de comisión de análisis, cuando este sea presupuesto necesario conforme al inciso a) del artículo 96, o cuando la materia lo exija conforme a los incisos b), c), d), n), p), q) y r) del mismo artículo.** **k. Documentación de respaldo pertinente al objeto de la propuesta, incluyendo estudios técnicos, criterios legales o financieros, normativas supletorias, cuando estos sean**

	necesarios para sustentar la viabilidad y legalidad de la propuesta.
El Directorio aprobará la admisibilidad de la propuesta base si reúne los requisitos para ser presentada a la Asamblea Institucional Representativa.	**l. En el caso de que la comisión de análisis identifique mejoras o propuestas de cambio que versen sobre la misma temática, que sean incluidas en el mismo documento, pero en otro apartado de la sección "Por tanto".** El Directorio aprobará la admisibilidad de la propuesta base si reúne los requisitos establecidos. **Previo a declarar la inadmisibilidad de una propuesta base por defectos de naturaleza formal y en los casos que se requiera, el Directorio aplicará el procedimiento de subsanación previa establecido en el artículo 100 bis del presente Reglamento.**

K. Con el objetivo de dotar de mayor precisión a la exigencia de pertinencia de contenido y asegurar que el debate en la asamblea se centre en propuestas técnicas robustas y comprensibles, se propone la modificación del artículo 100 del RAIR, conforme al siguiente detalle:

Texto vigente	**Texto propuesto**
Artículo 100. Características y trámite de las mociones de fondo La moción de fondo debe ser presentada ante el Directorio de la AIR utilizando los medios físicos o electrónicos, en el formato definido por el DAIR y en el período establecido según el cronograma de la sesión de la Asamblea para tal efecto. Salvo que este reglamento disponga algo diferente, la moción de fondo puede ser presentada por el Consejo Institucional, por el Directorio o por, al menos, 5 personas asambleístas, debe indicar los nombres y	**Artículo 100. Características y trámite de las mociones de fondo** La moción de fondo debe ser presentada ante el Directorio de la AIR utilizando los medios físicos o electrónicos, en el formato definido por el DAIR y en el período establecido según el cronograma de la sesión de la Asamblea para tal efecto. Salvo que este reglamento disponga algo diferente, la moción de fondo puede ser presentada por el Consejo Institucional, por el Directorio o por, al menos, 5 personas asambleístas, debe indicar los nombres y

firmas de las personas proponentes e incluir el nombre de la persona defensora y las personas conciliadoras.	firmas de las personas proponentes e incluir el nombre de la persona defensora y las personas conciliadoras. **Toda moción de fondo deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:** **a. Identificación expresa de la propuesta base a la que se mociona, con indicación de su número o código y de la sesión ordinaria o extraordinaria en cuya agenda se encuentra incluida.** **b. Identificación de las personas mocionantes, con nombres completos y firmas digitales válidas o autógrafas que se puedan verificar, acreditando el cumplimiento del número mínimo de personas asambleístas establecido en el párrafo anterior.** **c. Identificación de la persona designada como defensora de la moción.** **d. Identificación de las personas designadas como conciliadoras.** **e. Título claro y representativo del objeto de la moción.** **f. Resumen del cambio propuesto, con identificación expresa de los artículos, incisos o secciones de la propuesta base que se pretende modificar, agregar o eliminar.** **g. Parte considerativa o motivación, con los fundamentos fácticos, técnicos y jurídicos que sustentan la moción y declaración expresa de su pertinencia respecto de la propuesta base.** **h. Tabla o cuadro comparativo en el que se contraste el texto de la propuesta base con el texto propuesto en la moción, resaltando explícitamente los cambios.**
Si una moción de fondo no reúne los requisitos establecidos se declarará inadmisible y el Directorio comunicará la decisión y las razones tomadas en cuenta a	

la Asamblea antes de que la propuesta base o conciliada sea sometida a votación.	**i. Parte dispositiva (Por tanto), claramente identificable, con la redacción definitiva del cambio cuya aprobación se solicita a la Asamblea.** Si una moción de fondo no reúne los requisitos establecidos, **el Directorio aplicará previamente el procedimiento de subsanación establecido en el artículo 100 bis del presente Reglamento. Agotado ese procedimiento, cuando los defectos persistan, cuando se trate de defectos sustantivos no subsanables o cuando concurran las causales del inciso b del artículo 100 bis, el Directorio declarará la inadmisibilidad mediante resolución motivada y comunicará la decisión y las razones tomadas en cuenta a la Asamblea antes de que la propuesta base o conciliada sea sometida a votación.**

L. Se propone la creación de un nuevo artículo que regule de forma transversal el derecho a la subsanación para todo documento sujeto a examen de admisibilidad:

Artículo 100 bis. De la subsanación previa de defectos formales en propuestas base y mociones de fondo.

Las disposiciones de este artículo serán de aplicación tanto a las propuestas base regidas por el artículo 96 bis 2, como a las mociones de fondo regidas por el artículo 100 del presente Reglamento.

a. Antes de declarar la inadmisibilidad de una propuesta base o de una moción de fondo, el Directorio deberá identificar si los defectos detectados son susceptibles de corrección sin alterar el contenido sustantivo de la gestión. Cuando los defectos sean de esa naturaleza, el Directorio deberá conferir a las personas proponentes una oportunidad procesal de subsanación, conforme a las reglas establecidas en los incisos siguientes.

b. El trámite de subsanación previsto en este artículo es una garantía procesal destinada exclusivamente para corregir defectos puntuales en los documentos que cumplan sustancialmente con los requisitos establecidos en los artículos 96 bis 2 y 100. Las personas proponentes son responsables, en primer lugar, de presentar propuestas base y mociones de fondo completas, debidamente fundamentadas y ajustadas al formato establecido por el DAIR. La subsanación no constituye una segunda oportunidad de elaboración del documento, ni habilita la presentación inicial de propuestas o mociones manifiestamente incompletas, deficientes en su redacción, deficientes en su motivación o ajenas al formato establecido. Cuando el Directorio determine que el documento presentado evidencia un grado de deficiencia o desajuste tal que su corrección excedería el alcance razonable de una subsanación puntual, declarará su inadmisibilidad mediante resolución motivada, sin necesidad de conferir el trámite previsto en los incisos siguientes.

c. Se considerarán defectos formales subsanables aquellos que afectan elementos puntuales de presentación, completitud o coherencia interna del documento, sin alterar su contenido sustantivo, siempre que el documento cumpla con los requisitos del artículo 96 bis 2 o 100, según corresponda.

De manera enunciativa y no taxativa, se incluyen los siguientes:

i. *Defectos en la identificación del documento:* Omisión del número o código asignado, omisión de la fecha de presentación, error en la referencia al inciso del artículo 96, o identificación incorrecta de la propuesta base a la que se mociona, tratándose de mociones de fondo.
ii. *Defectos en firmas y proponentes:* Firmas ilegibles cuando se requiera firma autógrafa, falta de firma digital o imposibilidad para validarla, omisión de la condición o sector del proponente, u omisión de la identificación expresa de la persona defensora o de las personas conciliadoras cuando estas hayan sido efectivamente designadas.
iii. *Defectos en la tabla o cuadro comparativo:* Falta de la tabla cuando la propuesta verse sobre reformas a normativa; insuficiencia parcial de la tabla en cuanto a la inclusión de los artículos o incisos afectados; falta de identificación clara y

resaltada de los cambios; o errores numéricos puntuales en la referencia a los artículos comparados.

iv. *Discrepancias internas del documento:* Falta de coincidencia entre el título, el resumen, los considerandos y la parte dispositiva, en cuanto al alcance, número de artículos afectados u objeto del documento.

v. *Defectos puntuales en la motivación:* Insuficiencia de la motivación respecto de uno o más cambios específicos del dispositivo, siempre que el documento contenga una parte considerativa identificable y sustancialmente desarrollada.

vi. *Defectos formales en la sección del "Por tanto":* Condicionamiento a la ejecución de las actuaciones subsanables; remisiones erróneas a la normativa que se modificará; o errores numéricos puntuales en la designación de artículos o incisos a reformar.

vii. *Errores materiales:* Ortográficos, gramaticales, tipográficos o de formato que no afecten la inteligibilidad sustantiva del documento.

d. Se considerarán defectos sustantivos no subsanables aquellos que afectan los elementos esenciales de presentación, admisibilidad o competencia. De manera enunciativa y no taxativa, se incluyen los siguientes:

i. *Por elementos esenciales de presentación:* Presentación fuera del plazo establecido en el cronograma; insuficiencia del número mínimo de proponentes establecido en los artículos 96 bis y 100 o del porcentaje requerido para materias específicas; presentación por personas u órganos no facultados conforme al artículo 96 bis.

ii. *Por falta de competencia:* Materia explícitamente excluida del ámbito de competencia de la Asamblea Institucional Representativa; materia sobre la que el Estatuto Orgánico atribuye competencia exclusiva a otro órgano institucional.

iii. *Por falta de pertinencia:* Dictámenes o mociones, cuyo objeto no se relacione en forma parcial o total con el contenido de la propuesta base, o que pretenda regular materias ajenas a esta.

iv. *Por ausencia de elementos materiales:* Ausencia completa de la sección "Por tanto"; ausencia total de motivación; ausencia total de encadenamiento argumental entre la motivación y la sección "Por tanto"; pretensión de revisar asuntos ya votados

sin haber transcurrido los plazos o cumplido los requisitos reglamentarios.

v. *Por contravención del régimen sustantivo institucional:* Propuestas que contravengan disposiciones del Estatuto Orgánico cuya reforma no se solicita expresamente en el mismo documento.

e. Identificados defectos formales subsanables, el Directorio dictará una resolución motivada de prevención en la que señalará lo siguiente:

i. Cada uno de los defectos formales detectados;
ii. Las directrices de subsanación, con la mayor claridad posible y sin imponer requerimientos que excedan los defectos identificados;
iii. El plazo para subsanar;

El Directorio advertirá expresamente que la subsanación deberá conservar la identidad sustantiva del documento original y que el incumplimiento total o parcial del plazo o de las directrices podrá generar la declaratoria de inadmisibilidad.

f. El plazo para subsanar será de **hasta** cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la resolución de prevención. Dicho plazo solo podrá prorrogarse, por una única vez y hasta por cinco (5) días hábiles adicionales, cuando medie imposibilidad material debidamente justificada por las personas proponentes antes del vencimiento del plazo original, siempre que el cronograma lo permita, en caso contrario, será trasladada a la siguiente sesión de la AIR. La notificación se efectuará por los medios oficiales establecidos por el DAIR, a las direcciones de correo electrónico institucional de las personas proponentes registradas en el padrón vigente de la AIR.

g. La versión subsanada deberá conservar la identidad sustantiva del documento original y ajustarse exclusivamente a la corrección de los defectos formales señalados en la resolución de prevención y no podrá utilizarse para introducir reformas, ampliaciones o restricciones de fondo distintas a las planteadas originalmente. Si el Directorio determina que la versión subsanada incumple este

requisito, podrá tenerse por no subsanado el documento y declarar su inadmisibilidad mediante resolución motivada.

h. Mientras transcurra el plazo de subsanación, la decisión sobre la admisibilidad del documento quedará pendiente de trámite. Recibida la versión subsanada, o vencido el plazo sin que se concrete su presentación, el Directorio resolverá la admisibilidad mediante resolución motivada, conforme al artículo 96 bis 2 (en el caso de propuestas base) o al artículo 100 (en el caso de mociones de fondo).

i. El trámite de subsanación se conferirá por una única vez respecto de cada documento.

j. Cuando el Directorio determine que los defectos identificados son de naturaleza sustantiva conforme al inciso d, dictará resolución motivada declarando directamente la inadmisibilidad, sin necesidad de conferir oportunidad de subsanación. La resolución indicará expresamente los hechos y normas que sustentan la calificación del defecto como sustantivo.

k. Mediante acuerdo adoptado en el artículo 15 de la sesión DAIR-730-2026, el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa conformó una comisión interna integrada por Luis Gómez Gutiérrez, Jacqueline Herrera Núñez, Katthya Calderón Mora e Ingrid Sánchez Romero, para que se encargara de analizar las implicaciones jurídicas y reglamentarias derivadas de la Resolución DAIR-R-001-2026 y proponer las reformas normativas necesarias para subsanar los vacíos identificados en el Reglamento de la AIR.

l. El producto de dicho análisis fue conocido y avalado por el Directorio en el artículo 14, de la sesión ordinaria DAIR-735-2026, que acordó elevar la presente propuesta al seno de la Asamblea Institucional Representativa para su valoración y eventual aprobación.

m. En la sesión extraordinaria DAIR-744-2026, celebrada el miércoles 23 de setiembre de 2026, el Directorio de la AIR, en su calidad de órgano proponente de la iniciativa, acogió las recomendaciones analizadas, con el propósito de garantizar el adecuado alcance de lo propuesto. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo

96 bis, inciso 3, según el cual las propuestas base pueden ser modificadas o retiradas en cualquier momento, siempre que no hayan sido objeto de votación, presenta la propuesta base modificada.

POR TANTO, LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA ACUERDA:

1. Aprobar la modificación de los artículos 96 bis 2 y 100 del Reglamento de la AIR para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 96 bis 2. Requisitos para presentar una propuesta base.
Una propuesta base debe ser presentada en el periodo definido en el cronograma aprobado por el Directorio de la AIR y en el formato establecido por este.

Toda propuesta base deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

a. Identificación del documento: número consecutivo o código asignado, fecha de presentación, y referencia expresa al inciso del artículo 96 del presente Reglamento bajo el cual se enmarca.
b. Identificación de las personas u órganos proponentes, con indicación de su condición o sector dentro de la AIR, y firmas digitales o autógrafas válidas. Cuando se trate de propuestas presentadas por un grupo de personas asambleístas, deberá acreditarse el cumplimiento del porcentaje mínimo de proponentes establecido en el artículo 96 bis, o del porcentaje específicamente requerido para la materia respectiva.
c. Identificación de la persona designada como defensora de la propuesta base.
d. Identificación de las personas designadas como conciliadoras, cuando corresponda según la naturaleza del trámite.
e. Título claro, conciso y representativo del objeto de la propuesta.
f. Resumen ejecutivo en el que se expongan de manera exclusiva y sintética los alcances y efectos de la propuesta.
g. Parte considerativa o motivación, que exponga los fundamentos fácticos, técnicos y jurídicos de la propuesta, con encadenamiento argumental respecto de la parte dispositiva.

h. Parte dispositiva (Por tanto), claramente identificable y separada del resto del documento, con la redacción definitiva de los acuerdos cuya aprobación se solicita a la Asamblea.
i. Tabla o cuadro comparativo, cuando la propuesta verse sobre reformas o interpretaciones de normativa vigente, en la que se identifique de manera explícita y resaltada el texto vigente, el texto propuesto y los cambios introducidos.
j. Dictamen de comisión de análisis , cuando este sea presupuesto necesario conforme al inciso a) del artículo 96, o cuando la materia lo exija conforme a los incisos b), c), d), n), p), q) y r) del mismo artículo.
k. Documentación de respaldo pertinente al objeto de la propuesta, incluyendo estudios técnicos, criterios legales o financieros, normativas supletorias, cuando estos sean necesarios para sustentar la viabilidad y legalidad de la propuesta.
l. En el caso que la comisión de análisis identifique mejoras o propuestas de cambio que versen sobre la misma temática, que sean incluidas en el mismo documento, pero en otro apartado de la sección “Por tanto”.

El Directorio aprobará la admisibilidad de la propuesta base si reúne los requisitos establecidos.

Previo a declarar la inadmisibilidad de una propuesta base por defectos de naturaleza formal y en los casos que se requiera, el Directorio aplicará el procedimiento de subsanación previa establecido en el artículo 100 bis del presente Reglamento.

Artículo 100 Características y trámite de las mociones de fondo

La moción de fondo debe ser presentada ante el Directorio de la AIR utilizando los medios físicos o electrónicos, en el formato definido por el DAIR y en el período establecido según el cronograma de la sesión de la Asamblea para tal efecto.

Salvo que este reglamento disponga algo diferente, la moción de fondo puede ser presentada por el Consejo Institucional, por el Directorio o por, al menos, 5 personas asambleístas, debe indicar los nombres y firmas de las personas proponentes e incluir el nombre de la persona defensora y las personas conciliadoras.

Toda moción de fondo deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

a. **Identificación expresa de la propuesta base a la que se mociona, con indicación de su número o código y de la sesión ordinaria o extraordinaria en cuya agenda se encuentra incluida.**

b. **Identificación de las personas mocionantes, con nombres completos y firmas digitales válidas o autógrafas que se puedan verificar, acreditando el cumplimiento del número mínimo de personas asambleístas establecido en el párrafo anterior.**

c. **Identificación de la persona designada como defensora de la moción.**

d. **Identificación de las personas designadas como conciliadoras.**

e. **Título claro y representativo del objeto de la moción.**

f. **Resumen del cambio propuesto, con identificación expresa de los artículos, incisos o secciones de la propuesta base que se pretende modificar, agregar o eliminar.**

g. **Parte considerativa o motivación, con los fundamentos fácticos, técnicos y jurídicos que sustentan la moción y declaración expresa de su pertinencia respecto de la propuesta base.**

h. **Tabla o cuadro comparativo en el que se contraste el texto de la propuesta base con el texto propuesto en la moción, resaltando explícitamente los cambios.**

i. **Parte dispositiva (Por tanto), claramente identificable, con la redacción definitiva del cambio cuya aprobación se solicita a la Asamblea.**

Si una moción de fondo no reúne los requisitos establecidos, **el Directorio aplicará previamente el procedimiento de subsanación establecido en el artículo 100 bis del presente Reglamento. Agotado ese procedimiento, cuando los defectos persistan, cuando se trate de defectos sustantivos no subsanables o cuando concurran las causales del inciso b del artículo 100 bis, el Directorio declarará la**

inadmisibilidad mediante resolución motivada y comunicará la decisión y las razones tomadas en cuenta a la Asamblea antes de que la propuesta base o conciliada sea sometida a votación.

2. Aprobar la incorporación del siguiente artículo 100 bis al Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa:

Artículo 100 bis. De la subsanación previa de defectos formales en propuestas base y mociones de fondo.

Las disposiciones de este artículo serán de aplicación tanto a las propuestas base regidas por el artículo 96 bis 2, como a las mociones de fondo regidas por el artículo 100 del presente Reglamento.

a. Antes de declarar la inadmisibilidad de una propuesta base o de una moción de fondo, el Directorio deberá identificar si los defectos detectados son susceptibles de corrección sin alterar el contenido sustantivo de la gestión. Cuando los defectos sean de esa naturaleza, el Directorio deberá conferir a las personas proponentes una oportunidad procesal de subsanación, conforme a las reglas establecidas en los incisos siguientes.

b. El trámite de subsanación previsto en este artículo es una garantía procesal destinada exclusivamente para corregir defectos puntuales en los documentos que cumplan sustancialmente con los requisitos establecidos en los artículos 96 bis 2 y 100. Las personas proponentes son responsables, en primer lugar, de presentar propuestas base y mociones de fondo completas, debidamente fundamentadas y ajustadas al formato establecido por el DAIR. La subsanación no constituye una segunda oportunidad de elaboración del documento, ni habilita la presentación inicial de propuestas o mociones manifiestamente incompletas, deficientes en su redacción, deficientes en su motivación o ajenas al formato establecido. Cuando el Directorio determine que el documento presentado evidencia un grado de deficiencia o desajuste tal que su corrección excedería el alcance razonable de una subsanación puntual, declarará su inadmisibilidad mediante resolución motivada, sin necesidad de conferir el trámite previsto en los incisos siguientes.

c. Se considerarán defectos formales subsanables aquellos que afectan elementos puntuales de presentación, completitud o coherencia interna del documento, sin alterar su contenido sustantivo, siempre que el documento cumpla con los requisitos del artículo 96 bis 2 o 100, según corresponda.

De manera enunciativa y no taxativa, se incluyen los siguientes:

i. *Defectos en la identificación del documento:* Omisión del número o código asignado, omisión de la fecha de presentación, error en la referencia al inciso del artículo 96, o identificación incorrecta de la propuesta base a la que se mociona, tratándose de mociones de fondo.
ii. *Defectos en firmas y proponentes:* Firmas ilegibles cuando se requiera firma autógrafa, falta de firma digital o imposibilidad para validarla, omisión de la condición o sector del proponente, u omisión de la identificación expresa de la persona defensora o de las personas conciliadoras cuando estas hayan sido efectivamente designadas.
iii. *Defectos en la tabla o cuadro comparativo:* Falta de la tabla cuando la propuesta verse sobre reformas a normativa; insuficiencia parcial de la tabla en cuanto a la inclusión de los artículos o incisos afectados; falta de identificación clara y resaltada de los cambios; o errores numéricos puntuales en la referencia a los artículos comparados.
iv. *Discrepancias internas del documento:* Falta de coincidencia entre el título, el resumen, los considerandos y la parte dispositiva, en cuanto al alcance, número de artículos afectados u objeto del documento.
v. *Defectos puntuales en la motivación:* Insuficiencia de la motivación respecto de uno o más cambios específicos del dispositivo, siempre que el documento contenga una parte considerativa identificable y sustancialmente desarrollada.
vi. *Defectos formales en la sección del "Por tanto":* Condicionamiento a la ejecución de las actuaciones subsanables; remisiones erróneas a la normativa que se modificará; o errores numéricos puntuales en la designación de artículos o incisos a reformar.

vii. *Errores materiales:* Ortográficos, gramaticales, tipográficos o de formato que no afecten la inteligibilidad sustantiva del documento.

d. Se considerarán defectos sustantivos no subsanables aquellos que afectan los elementos esenciales de presentación, admisibilidad o competencia. De manera enunciativa y no taxativa, se incluyen los siguientes:

i. *Por elementos esenciales de presentación:* Presentación fuera del plazo establecido en el cronograma; insuficiencia del número mínimo de proponentes establecido en los artículos 96 bis y 100 o del porcentaje requerido para materias específicas; presentación por personas u órganos no facultados conforme al artículo 96 bis.
ii. *Por falta de competencia:* Materia explícitamente excluida del ámbito de competencia de la Asamblea Institucional Representativa; materia sobre la que el Estatuto Orgánico atribuye competencia exclusiva a otro órgano institucional.
iii. *Por falta de pertinencia:* Dictámenes o mociones, cuyo objeto no se relacione en forma parcial o total con el contenido de la propuesta base, o que pretenda regular materias ajenas a esta.
iv. *Por ausencia de elementos materiales:* Ausencia completa de la sección “Por tanto”; ausencia total de motivación; ausencia total de encadenamiento argumental entre la motivación y la sección “Por tanto”; pretensión de revisar asuntos ya votados sin haber transcurrido los plazos o cumplido los requisitos reglamentarios.
v. *Por contravención del régimen sustantivo institucional:* Propuestas que contravengan disposiciones del Estatuto Orgánico cuya reforma no se solicita expresamente en el mismo documento.

e. Identificados defectos formales subsanables, el Directorio dictará una resolución motivada de prevención en la que señalará lo siguiente:

i. Cada uno de los defectos formales detectados;

ii. Las directrices de subsanación, con la mayor claridad posible y sin imponer requerimientos que excedan los defectos identificados;

iii. El plazo para subsanar;

El Directorio advertirá expresamente que la subsanación deberá conservar la identidad sustantiva del documento original y que el incumplimiento total o parcial del plazo o de las directrices podrá generar la declaratoria de inadmisibilidad.

f. El plazo para subsanar será de **hasta** cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la resolución de prevención. Dicho plazo solo podrá prorrogarse, por una única vez y hasta por cinco (5) días hábiles adicionales, cuando medie imposibilidad material debidamente justificada por las personas proponentes antes del vencimiento del plazo original, siempre que el cronograma lo permita, en caso contrario será trasladada a la siguiente sesión de la AIR. La notificación se efectuará por los medios oficiales establecidos por el DAIR, a las direcciones de correo electrónico institucional de las personas proponentes registradas en el padrón vigente de la AIR.

g. La versión subsanada deberá conservar la identidad sustantiva del documento original y ajustarse exclusivamente a la corrección de los defectos formales señalados en la resolución de prevención y no podrá utilizarse para introducir reformas, ampliaciones o restricciones de fondo distintas a las planteadas originalmente. Si el Directorio determina que la versión subsanada incumple este requisito, podrá tenerse por no subsanado el documento y declarar su inadmisibilidad mediante resolución motivada.

h. Mientras transcurra el plazo de subsanación, la decisión sobre la admisibilidad del documento quedará pendiente de trámite. Recibida la versión subsanada, o vencido el plazo sin que se concrete su presentación, el Directorio resolverá la admisibilidad mediante resolución motivada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, conforme al artículo 96 bis 2 (en el caso de propuestas base) o al artículo 100 (en el caso de mociones de fondo).

i. El trámite de subsanación se conferirá por una única vez respecto de cada documento.

Cuando, por razón del tiempo requerido para el trámite de subsanación, la resolución de admisibilidad o, en el caso de las mociones de fondo, el proceso de conciliación, no puedan completarse dentro del cronograma de la sesión de la Asamblea para la cual se presentó el documento, la propuesta base o la moción de fondo se trasladará para su conocimiento a la siguiente sesión ordinaria de la Asamblea Institucional Representativa. El Directorio comunicará oportunamente este traslado a la Asamblea y a las personas proponentes.

Acuerdo N°10 tomado en la AIR 116-2026: Modificación del artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa para actualizar el reglamento con respecto a las modificaciones recientes a los artículos 9 y 10 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La Asamblea Institucional Representativa, en la sesión ordinaria AIR 116-2026, realizada el miércoles 7 de octubre del, aprobó la propuesta base N°10, titulada: ***Modificación del artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa para actualizar el reglamento con respecto a las modificaciones recientes a los artículos 9 y 10 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.***

De acuerdo con lo establecido en el artículo 117, inciso f, del Reglamento de la AIR, el cual indica lo siguiente:

f. Todos los acuerdos tomados por la Asamblea son firmes a partir del día en que se toman y entrarán en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta del Tecnológico o algún medio electrónico oficial de difusión de información disponible en el Instituto. La información publicada en estos medios tendrá carácter de documento oficial.

Modificación del artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa para actualizar el reglamento con respecto a las modificaciones recientes a los artículos 9 y 10 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

RESULTANDO QUE:

I. La Constitución Política de la República de Costa Rica, establece, en el artículo 84, lo siguiente:

> *Artículo 84.-La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica. El Estado las dotará de patrimonio propio y colaborará en su financiación.*

II. En el voto 1313-93 de las trece horas cincuenta y cuatro minutos del veintiséis de marzo de mil novecientos noventa y tres, la Sala Constitucional indicó, sobre las Universidades Estatales, lo siguiente:

> *Conforme lo dispone el artículo 84 de la Constitución Política, las Universidades del Estado están dotadas de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Esa autonomía, que ha sido clasificada como especial, es completa y por ésto, distinta de la del resto de los entes descentralizados en nuestro ordenamiento jurídico (regulados principalmente en otra parte de la Carta Política: artículos 188 y 190), y significa, para empezar con una parte de sus aspectos más importantes, que aquéllas están fuera de la dirección del Poder Ejecutivo y de su jerarquía, que cuentan con todas las facultades y poderes administrativos necesarios para llevar adelante el fin especial que legítimamente se les ha encomendado; que pueden autodeterminarse, en el*

sentido de que están posibilitadas para establecer sus planes, programas, presupuestos, organización interna y estructurar su gobierno propio.

Tienen poder reglamentario (autónomo y de ejecución); pueden autoestructurarse, repartir sus competencias dentro del ámbito interno del ente, desconcentrarse en lo jurídicamente posible y lícito, regular el servicio que prestan, y decidir libremente sobre su personal (como ya lo estableció esta Sala en la resolución No.495-92). Son estas las modalidades administrativas, política, organizativa y financiera de la autonomía que corresponde a las universidades públicas. La autonomía universitaria tiene como principal finalidad, procurar al ente todas las condiciones jurídicas necesarias para que lleve a cabo con independencia su misión de cultura y educación superiores. ...

III. El artículo 1 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica dispone lo siguiente:

Artículo 1

El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y las ciencias conexas necesarias para el desarrollo de Costa Rica.

La Ley -Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Estatuto Orgánico, en ese orden, constituyen el marco superior de la normativa reguladora de la actividad institucional.

IV. La Política General No. 5 del Instituto Tecnológico de Costa Rica aprobada en la Sesión AIR 99-2021 del 16 de noviembre del 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021 y modificada en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicada en Gaceta N°1143 del 03 de octubre de 2023, señala lo siguiente:

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.

V. Los artículos 9, 10 y 11 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establecen lo siguiente (el resaltado no es del original):

Artículo 9

La Asamblea Institucional Representativa está integrada por:

a. Las personas titulares y suplentes del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

b. Las personas integrantes del Consejo Institucional.

c. Las personas que ejercen la jefatura de la Auditoría Interna y la Subauditoría interna, quienes participarán, con voz pero sin voto, cumpliendo funciones de asesoría y de advertencia, en el ámbito de su competencia, por lo que no formarán parte del padrón ni se tomarán en cuenta para establecer el cuórum, ni para sesionar ni para tomar acuerdos.

d. Las personas Vicerrectoras, Directoras de los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos.

e. Las personas titulares del Tribunal Institucional Electoral.

f. Las personas directoras de departamento y directoras de Centros de Investigación consolidados.

g. Una persona profesora por cada equivalente a seis tiempos completos de profesor.

h. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de miembros de la Asamblea Institucional Representativa.

i. Una representación de personas funcionarias administrativas correspondiente al 15% del total de miembros de la Asamblea Institucional Representativa.

j. Cinco representantes de personas profesionales graduadas del Instituto, quienes no serán consideradas como parte del total de la Asamblea para el cálculo de la representación estudiantil y del sector administrativo.

Si con posterioridad a la publicación del padrón definitivo, ocurre un hecho que le haga perder las calidades a una persona para ser integrante de la Asamblea, esta perderá su

condición de integrante y no podrá participar en la sesión. Ante esta situación el órgano se tendrá por válidamente conformado y la persona que sustituya a quién perdió sus calidades para ser integrante deberá incorporarse en la siguiente actualización del padrón de la Asamblea conforme la reglamentación respectiva.

Artículo 10

Las personas integrantes de la Asamblea Institucional Representativa deberán ser integrantes de la Asamblea Institucional Plebiscitaria, excepto las personas estudiantes y las graduadas, y su elección se hará de la siguiente manera:

a. Las personas representantes de los profesores y las profesoras serán electas por las personas profesoras de cada departamento que pertenezcan a la Asamblea Institucional Plebiscitaria. El residuo superior a tres tiempos completos dará derecho a una persona representante más y cada departamento académico tendrá derecho por lo menos a una persona representante.

Durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelecta

En la elección no votará la persona directora ni demás ***integrantes de oficio*** *de la Asamblea Institucional Representativa que laboren para el Departamento, ni su jornada se considerará para el cálculo de los equivalentes de tiempo completo.*

b. La representación estudiantil será electa por el mecanismo y para el período que defina el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Cada persona que integre esta representación deberá estar matriculada en algún programa formal de nivel universitario ofrecido por el Instituto Tecnológico de Costa Rica y haber cursado al menos un semestre en la Institución al momento de la publicación del padrón definitivo de la AIR.

c. Las personas funcionarias administrativas serán electas mediante el mecanismo que defina el sector, el cual quedará plasmado en un reglamento. En la elección de la representación administrativa no participarán ***integrantes de oficio*** *definidos en los incisos a, b, c, d y e del Artículo 6 del Estatuto Orgánico. Durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectas.*

d. Las personas graduadas deberán ser de diferentes carreras y no ser funcionarias ni estudiantes regulares del Instituto. Serán electas por la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica (FECOPROU). Deberán tener al menos dos años de haber obtenido el título. Durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectas.

Si una o varias personas integrantes no son nombradas dentro del plazo otorgado para su designación o si, una vez vencido el plazo para actualizar el padrón de la Asamblea, ocurre un hecho que le haga perder las calidades para ser integrante, el órgano se tendrá por válidamente conformado. Se conserva el derecho a realizar el nombramiento y se integrará en la siguiente actualización del padrón de la Asamblea conforme la reglamentación respectiva.

Artículo 11

Corresponden a la Asamblea Institucional Representativa las siguientes funciones:

…

i. Aprobar o modificar sus propios reglamentos.

…

VI. El Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa establece lo siguiente (el resaltado no es del original):

Artículo 46 Los miembros de la Asamblea

Todos los integrantes de la AIR tienen derecho a voz y voto.

Para poder hacer uso de este derecho, deben estar incluidos en el padrón confeccionado por el Tribunal Institucional Electoral.

El padrón de la Asamblea estará conformado de acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico, por las interpretaciones aprobadas por la Asamblea, por este reglamento y por los aspectos procedimentales dispuestos en el Código de Elecciones del Instituto.

Los integrantes de la Asamblea que hayan perdido las calidades que justificaron su inclusión en el padrón perderán su derecho a voz y voto.

***Los miembros de oficio** no podrán renunciar a pertenecer a la Asamblea mientras ostenten el cargo que les confiere esa condición.*

Artículo 52 La conformación de la Asamblea

La AIR es un órgano estable desde el punto de vista de su conformación, por lo que la cantidad de integrantes se mantendrá constante por un período de dos años.

Dicho periodo se extiende desde la fecha de publicación del padrón definitivo para la primera sesión ordinaria de esos dos años de vigencia hasta la fecha de publicación del nuevo padrón definitivo que regirá para el siguiente periodo de dos años.

Corresponde al TIE integrar la Asamblea al finalizar cada período, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico y en esta reglamentación.

La cantidad de representantes de los sectores estudiantil y administrativo en la Asamblea será calculada con base en la suma de la representación académica y ***personas de oficio*** *de la AIR.*

Las solicitudes al TIE para integrar la Asamblea en sustitución de asambleístas que dejaron de pertenecer a la AIR por renuncia o por pérdida de la condición, solo se recibirán dentro del plazo de apelaciones al padrón provisional establecido por el TIE. Una vez publicado el padrón definitivo no se harán más cambios de este tipo.

Las sustituciones temporales se regirán por este mismo procedimiento.

El TIE actualizará la conformación de la Asamblea con las personas que hayan adquirido la condición de ***integrantes de oficio*** *en sustitución de personas que hubieran finalizado su nombramiento, siempre y cuando adquieran tal condición al menos seis días hábiles antes de la fecha de realización de la sesión ordinaria o extraordinaria.*

Artículo 53 Cantidad de representantes de la Asamblea por sector

Al calcular la cantidad de representantes de cada sector en la conformación de la Asamblea, el Tribunal deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

a. La representación del sector académico de cada departamento será elegida por las personas funcionarias de ese sector que laboren en ese departamento y que pertenezcan a la AIP. El residuo superior a tres tiempos completos dará derecho a una persona representante más.

Cada departamento académico tendrá derecho por lo menos a una persona representante. Las personas electas durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectas.

b. En el caso del sector administrativo, la cantidad de representantes tiene una valoración equivalente a un cuarto (¼) de la cantidad total de asambleístas constituida por la suma de la cantidad de personas representantes del sector académico ***y de oficio*** *de la AIR. Para definir esa cantidad se usará solo el número entero obtenido, sin fracciones y sin*

redondear. Las personas electas durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectas.

c. En el caso del sector estudiantil, la cantidad de representantes corresponde a cinco doceavos (5/12) de la cantidad total de asambleístas constituida por la suma de las personas representantes del sector ***académico y de oficio*** *de la AIR. Para definir esta cantidad se usará solo el número entero obtenido, sin fracciones y sin redondear.*

d. Las personas graduadas profesionales deberán ser de diferentes carreras y no ser funcionarias ni estudiantes regulares del Instituto. Serán elegidas por la FECOPROU. Deberán tener al menos dos años de haber obtenido el título.

Durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectas.

Artículo 54 Los miembros de oficio de la Asamblea

Los ***miembros de oficio*** *perderán su condición de miembros de la Asamblea en el momento en que dejen el puesto que les otorga el derecho. En su lugar se incluirá a quienes obtengan dicho puesto.*

Artículo 57 Reemplazo de representantes propietarios de la Asamblea

El reemplazo de puestos vacantes se debe realizar de acuerdo con el mecanismo de nombramiento de representantes titulares ante la AIR, utilizado por el sector respectivo, el cual se debe comunicar al TIE en el plazo establecido por el cronograma de cada sesión.

Los miembros electos por este mecanismo ocuparán la vacante por el resto del periodo del nombramiento de los titulares.

Artículo 58 Otras disposiciones generales sobre la integración de la Asamblea

a. La cantidad de puestos que le corresponden a cada departamento académico será tomada en cuenta para el cálculo del total de plazas de la Asamblea, aun cuando dicha dependencia decida no nombrar los representantes a los que tiene derecho. En tal caso, el sector académico podrá volver a utilizar esos puestos en la Asamblea cuando el departamento decida nombrar a los representantes a los que tiene derecho.

b. Cuando el sector estudiantil, o uno de los siete grupos del sector administrativo, no elijan a sus representantes, la cantidad de puestos no ocupados se utilizará para definir la cantidad total de integrantes de la Asamblea. Ambos sectores podrán volver a utilizar sus puestos en la Asamblea cuando decidan nombrar a los representantes a los que tienen derecho.

c. Las solicitudes al Tribunal para incluir estos nuevos integrantes a la Asamblea, solo se recibirá dentro del plazo de apelaciones al padrón provisional, establecido por el TIE. Una vez publicado el padrón definitivo no se harán más cambios de este tipo.

d. En caso de que un departamento académico o un grupo administrativo no logre completar la cuota de representantes ante la Asamblea a los que tiene derecho, por no contar con suficientes funcionarios que cumplan con los requisitos establecidos, los puestos sobrantes serán distribuidos entre los otros departamentos o grupos del mismo sector.

Esta distribución se realizará asignando un representante por departamento o grupo, empezando por el departamento o grupo que tenga mayor número de tiempos completos, hasta lograr distribuir todos los puestos sobrantes.

De la distribución anterior se excluye al departamento o grupo que no logró cubrir su cuota.

Artículo 59 Cantidad de personas representantes académicas por departamento ante la Asamblea

La cantidad de personas representantes académicas de cada departamento ante la Asamblea se calculará con base en la cantidad de tiempos completos académicos equivalentes que tenga el departamento, tanto a plazo definido como indefinido, al 15 de octubre del año previo a la nueva conformación.

De este cálculo se excluyen:

*a. Aquellas personas que ocupen **puestos de oficio** y laboren para el departamento.*

b. Los tiempos laborados por recargo de funciones o ampliaciones de jornada.

Artículo 61 La votación para elegir los representantes académicos ante la Asamblea

La votación para elegir los representantes académicos ante la Asamblea será secreta.

*En la elección no participarán **el director ni los otros miembros de oficio** de la Asamblea que laboren para el departamento.*

El director deberá enviar al TIE, en un plazo que no supere el establecido por este órgano, el acta de votación, el padrón utilizado y las firmas de todos los académicos que participaron en la elección.

Artículo 64 Cantidad de representantes de cada grupo administrativo ante la Asamblea

Corresponde al TIE calcular la cantidad de representantes administrativos ante la Asamblea, de acuerdo con el siguiente procedimiento.

a. La cuota de participación de cada grupo administrativo se realizará en forma proporcional a los tiempos completos equivalentes.

b. En este cálculo se contempla a los funcionarios con nombramiento tanto definido como indefinido.

*c. Del cálculo se excluyen los **directores y otros miembros de oficio** de la Asamblea que laboren en el grupo administrativo.*

d. En el cálculo tampoco se contemplan los recargos de funciones.

e. Los cálculos se harán con dos decimales y en el caso que se presente una fracción mayor o igual a 0,50 el resultado se redondeará al entero inmediato superior, en caso contrario se redondeará al entero inmediato inferior.

f. Cada grupo deberá contar, con al menos, una representación titular y su suplencia.

El TIE contará con 20 días hábiles antes de la elección para comunicar a cada grupo la cantidad de sus representantes titulares.

Artículo 67 La votación para elegir los representantes administrativos ante la Asamblea

En la elección de los representantes administrativos ante la Asamblea, los funcionarios administrativos deberán elegir tantos suplentes como representantes titulares tengan derecho.

Para ello se realizará una votación secreta con todos los candidatos y se asignará, en la cantidad requerida, el carácter de representantes titulares a aquellos que obtengan la mayor cantidad de votos y el carácter de suplente a los siguientes, hasta completar los nombramientos requeridos.

Cada elector podrá votar por tantos funcionarios como representantes tenga derecho de acuerdo con el mecanismo de elección definido al efecto.

*En esta elección no participan **el director ni los miembros de oficio** de la Asamblea que laboren en el grupo que realiza la elección.*

El delegado designado por el Tribunal para dirigir el proceso deberá enviar al TIE, en un plazo que no supere el establecido por este órgano, el acta de votación, el padrón utilizado y las firmas de todos los funcionarios que participaron en la elección.

Artículo 68 Los representantes estudiantiles ante la Asamblea

Los representantes estudiantiles ante la Asamblea serán electos por el mecanismo y para el período que defina el Estatuto de la FEITEC.

En concordancia con lo establecido en el Estatuto Orgánico, la representación estudiantil será el 25% de la Asamblea.

*Para calcular la cantidad de representantes estudiantiles, se usará como base la suma de representantes docentes, administrativos y **miembros de oficio**, la cual corresponde al 75% de la Asamblea.*

Una vez realizado el cálculo, con dos decimales, si se obtiene una fracción igual o superior a 0,50 se redondeará al entero inmediato superior, en caso contrario, al entero inmediato inferior.

VII. En la sesión ordinaria AIR 114-2026, realizada el miércoles 29 de abril de 2026, se aprobó la propuesta base N°2, titulada: “Modificación del artículo 9 del Estatuto Orgánico del Instituto

Tecnológico de Costa Rica para administrar el riesgo de que la Asamblea Institucional Representativa se vea limitada de sesionar ante la pérdida de conformación del cuórum estructural" y el punto 2. del acuerdo tomado por la AIR indica lo siguiente*:*

> *Instruir al Directorio para que conforme una comisión que revise el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa con el objetivo de determinar la conveniencia y oportunidad de incorporar en este la definición de "persona integrante de oficio" y de mejorar en la redacción vigente las condiciones que puedan provocar la pérdida de sus calidades como integrante del órgano.*

VIII. El viernes 5 de junio de 2026, en el artículo 13 de la sesión ordinaria DAIR 732-2026, el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa acordó conformar la comisión que revise el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa con el objetivo de determinar la conveniencia y oportunidad de incorporar en este la definición de "persona integrante de oficio" y de mejorar en la redacción vigente las condiciones que puedan provocar la pérdida de sus calidades como integrante del órgano, de la siguiente manera:

- Lcda. Jenny Zúñiga Valverde, representante Directorio AIR
- M.A.E. Katthya Calderón Mora, representante Directorio AIR
- MGP. Randall Blanco Benamburg, representante del sector académico
- MBA. Ligia Guerrero Vargas, representante del sector académico
- Lcda. Ingrid Marcela Sánchez Romero, representante sector administrativo
- Pendiente, representante del sector estudiantil
- Pendiente. representante del sector estudiantil

IX. El viernes 19 de junio de 2026, en el artículo 13 de la agenda de la sesión ordinaria DAIR- 734-2026, el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa acordó:

1) *Ratificar el nombramiento los señores Marco Augusto Santos Mora y Fabian Orlando Brenes Morales, como representantes del sector estudiantil, ante la Comisión que revise el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa con el objetivo de*

determinar la conveniencia y oportunidad de incorporar en este la definición de "persona integrante de oficio" y de mejorar en la redacción vigente las condiciones que puedan provocar la pérdida de sus calidades como integrante del órgano.

2) ...

X. La Comisión encargada de revisar el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa con el objetivo de determinar la conveniencia y oportunidad de incorporar en este la definición de "persona integrante de oficio" y de mejorar en la redacción vigente las condiciones que puedan provocar la pérdida de sus calidades como integrante del órgano entregó su dictamen mediante oficio Comisión-AIR-003-2026 del 2 de julio de 2026.

CONSIDERANDO QUE:

1. Como producto del trabajo realizado en la Asamblea Institucional Representativa para disminuir el riesgo de quedarse sin cuórum estructural, en la sesión AIR-114-2026 del 29 de abril de 2026, este órgano aprobó una propuesta de modificación del artículo 9 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica que procuraba complementar la reforma aprobada en la AIR-111-2024 ya que esta no contemplaba a las personas integrantes de oficio.
2. Además de la reforma del artículo 9 del Estatuto Orgánico, y en concordancia con ella, la Asamblea Institucional Representativa en la sesión AIR-114-2026, instruyó a su Directorio a crear una comisión para que hiciera una revisión del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa con el fin de determinar si es conveniente y oportuno incorporar una definición de "persona integrante de oficio", así como mejoras en las condiciones contempladas que pueden provocar que una de estas personas pierda sus calidades de integrante del órgano.
3. La Comisión conformada por el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa para atender el acuerdo referido en el punto anterior dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. *En las sesiones AIR-108-2024 y AIR-114-2026 de la Asamblea Institucional Representativa se aprobaron propuestas de modificación del Estatuto Orgánico que buscaban disminuir el riesgo que tiene la Asamblea Institucional Representativa, como órgano colegiado del ITCR,*

de ver interrumpido su funcionamiento ante la pérdida del cuórum estructural, causado por una renuncia, destitución, inhabilitación o fallecimiento de una persona integrante.

2. *El artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa señala lo siguiente:*
   Artículo 54 Los miembros de oficio de la Asamblea

   Los miembros de oficio perderán su condición de miembros de la Asamblea en el momento en que dejen el puesto que les otorga el derecho. En su lugar se incluirá a quienes obtengan dicho puesto.
3. *En concordancia con lo aprobado por la Asamblea Institucional Representativa en su sesión AIR-114-2026, el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa acordó conformar la comisión que revise el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa con el objetivo de determinar la conveniencia y oportunidad de incorporar en este la definición de "persona integrante de oficio" y de mejorar en la redacción vigente las condiciones que puedan provocar la pérdida de sus calidades como integrante del órgano.*

Considerando que:

1. *El Estatuto Orgánico, en su artículo 9, contempla que son integrantes de oficio de la Asamblea Institucional Representativa, las siguientes personas: integrantes titulares y suplentes del Directorio de la AIR, integrantes del Consejo Institucional, integrantes titulares del Tribunal Institucional Electoral, personas vicerrectoras y quienes ocupen las direcciones de los Campus Tecnológicos Locales, de Centros Académicos, de departamento o de Centro de Investigación consolidado. Además, participan con derecho a voz, pero no a voto, quien ejerce la jefatura de la Auditoría Interna y la persona sub auditora interna.*

2. *De las reformas de los artículos 9 y 10 del Estatuto Orgánico, aprobadas en la AIR-108-2024 y AIR-114-2026, dejaron claramente establecido que si, una vez que haya sido conformado el padrón definitivo para una sesión de la Asamblea, ocurre un hecho que le haga perder las calidades a una persona para ser integrante de ella, entonces:*
   a. *La persona perderá su condición de integrante y no podrá participar en la sesión*
   b. *El órgano se tendrá por válidamente conformado*

c. *La persona que la sustituya podrá incorporarse hasta que se realice la siguiente actualización del padrón de la Asamblea conforme la reglamentación respectiva*

3. *Tanto el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica (artículo 10) como el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa (artículos 46, 52, 53, 54, 59, 61, 64, 67 y 68) mencionan la existencia de personas "integrantes de oficio" en este órgano sin brindar ninguna definición, referidas a las señaladas en el considerando 1 de este dictamen.*

4. *El artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa, denominado "Los miembros de oficio de la Asamblea" solamente indica que estas personas perderán su condición de integrantes del órgano cuando dejen el puesto que les otorga el derecho y que serán sustituidas por quienes lo obtengan.*

5. *Resulta conveniente que el artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa sea actualizado para que tenga coherencia con lo señalado en el Estatuto Orgánico según las últimas reformas de los artículos 9 y 10 y evitar que haya ambigüedades o inconsistencias. Además, conviene dejar claridad acerca de cuáles son las personas consideradas integrantes de oficio en ese órgano.*

6. *La modificación del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa es potestad exclusiva de esta Asamblea.*

Se dictamina:

a. Declarar oportuno y procedente hacer modificaciones al Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa para ajustarlo a la redacción actual del Estatuto Orgánico en relación con el significado de "integrante de oficio" y la forma de proceder cuando una de estas personas pierda sus calidades de integrante del órgano.

b. Recomendar a la Asamblea Institucional Representativa que modifique el artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa según lo que se muestra en la siguiente tabla:

Redacción actual	***Redacción propuesta***

Artículo 54 Los miembros de oficio de la Asamblea *Los miembros de oficio perderán su condición de miembros de la Asamblea en el momento en que dejen el puesto que les otorga el derecho. En su lugar se incluirá a quienes obtengan dicho puesto.*	***Artículo 54 Integrantes de oficio de la Asamblea*** *Se entenderá por integrante de oficio de la Asamblea Institucional Representativa aquella persona que, según el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, forme parte de este órgano en razón del cargo que ocupa, a saber: titular o suplente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, integrante del Consejo Institucional, integrante titular del Tribunal Institucional Electoral, personas vicerrectoras, personas directoras de Campus Tecnológicos Locales, de Centros Académicos, de departamentos o de Centros de Investigación consolidado. Además, las personas que ejercen la jefatura de la Auditoría Interna y la Subauditoría Interna, quienes participan con voz, pero sin voto y no forman parte del padrón de la Asamblea ni se tomarán en cuenta para establecer el cuórum.* *Si posterior a la publicación del padrón definitivo de una sesión de la Asamblea ocurre un hecho que le haga perder las calidades a una de estas personas, perderá también su condición de integrante y no podrá participar en la sesión. Ante esta situación el órgano se tendrá por válidamente conformado y la persona que la sustituya deberá incorporarse en la siguiente actualización del padrón de la Asamblea conforme la reglamentación respectiva.*

4. La modificación del artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa sugerida por la comisión conformada por el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa para atender el acuerdo tomado en la AIR-114-2026 permite actualizar el reglamento con respecto a las modificaciones recientes a los artículos 9 y 10 del Estatuto Orgánico, brindando mayor consistencia normativa, con lo que se garantiza la coherencia y se brinda mayor seguridad jurídica respecto de la integración de la Asamblea.

5. Es competencia de la Asamblea Institucional Representativa la aprobación de reformas al Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.

POR TANTO, LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA ACUERDA:

1. Modificar el artículo 54 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 54 Integrantes de oficio de la Asamblea

Se entenderá por integrante de oficio de la Asamblea Institucional Representativa aquella persona que, según el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, forme parte de este órgano en razón del cargo que ocupa, a saber: titular o suplente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, integrante del Consejo Institucional, integrante titular del Tribunal Institucional Electoral, personas vicerrectoras, personas directoras de Campus Tecnológicos Locales, de Centros Académicos, de departamentos o de Centros de Investigación consolidado. Además, las personas que ejercen la jefatura de la Auditoría Interna y la Subauditoría Interna, quienes participan con voz, pero sin voto y no forman parte del padrón de la Asamblea ni se tomarán en cuenta para establecer el cuórum.

Si posterior a la publicación del padrón definitivo de una sesión de la Asamblea ocurre un hecho que le haga perder las calidades a una de estas personas, perderá también su condición de integrante y no podrá participar en la sesión. Ante esta situación el órgano se tendrá por válidamente conformado y la persona que la sustituya deberá incorporarse en la siguiente actualización del padrón de la Asamblea conforme la reglamentación respectiva.

Sesión ordinaria n.º 3464, artículo 8, del 14 de octubre de 2026. Modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de corregir la referencia normativa contenida en dicho artículo (atención al oficio OPI-207-2026) - segunda votación

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, interesan las que se indican a continuación:

> ***5. Gestión Institucional****. Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el instituto.*
>
> ***6. Calidad****. Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el instituto.* (Aprobadas en la sesión AIR 99-2021 del 16 de noviembre del 2021, publicada en Gaceta n.°851 del 21 de noviembre de 2021 y modificada en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicada en Gaceta n.°1143 del 03 de octubre de 2023).

2. El inciso c del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala 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.*
>
> ...

3. Los artículos 141 y 142 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señalan lo siguiente:

> ***Artículo 141***
> ***El Consejo Institucional solo podrá realizar reformas e interpretaciones al Estatuto Orgánico relacionadas con órganos que se encuentren bajo su jerarquía****, siempre que tales reformas e interpretaciones no invadan el ámbito de competencia exclusiva de la Asamblea Institucional Representativa.*
>
> *Las reformas e interpretaciones al Estatuto Orgánico aprobadas en firme por el Consejo Institucional dentro del ámbito de su competencia, entrarán en vigencia un día hábil después de su publicación.*
>
> ***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. (El resaltado no es del original)

4. Los artículos 51, 51 bis, inciso b, y el 59-Bis1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica señalan lo siguiente:

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 51 bis. Tipos de unidades en Departamentos Académicos

Los Departamentos académicos podrán desarrollar sus actividades por medio de los siguientes tipos de unidades:

...

b. Unidad de Posgrado

Unidad que pertenece a una escuela que tiene programas de posgrado que no pertenecen a ninguna área académica. Incluye todos los programas de posgrado que desarrolla la escuela y tiene una sola persona coordinadora. Esta persona podrá contar con el apoyo de personas docentes, a las que se les asignan horas laborales para atender los diferentes programas y desempeñarán las funciones que defina la normativa respectiva.

La creación, modificación, eliminación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en este Estatuto Orgánico y en los reglamentos respectivos.

En este tipo de unidad, el Consejo de Escuela delegará en el Consejo de Unidad de Posgrado lo relativo a: nombramiento y remoción de docentes de posgrado, aprobación de programas de estudio de posgrado, nombrar comisiones para estudiar asuntos específicos, dictar normas de funcionamiento, analizar y aprobar en primera instancia el anteproyecto de presupuesto, recomendar personas candidatas a becas, servir de foro de discusión sobre cualquier otro asunto académico necesario para el buen desempeño de la unidad.

…

Artículo 59-Bis 1 Bis: Integración y Funciones del Consejo de Unidad de Posgrado

Las escuelas que cuenten con unidades de posgrado nombrarán un Consejo de Unidad de Posgrado, con el propósito de atender, coordinar y organizar, en forma ágil, oportuna y eficiente, los asuntos de naturaleza académica relacionados con los programas de posgrado de la Escuela.

Las funciones del Consejo de Unidad de Posgrado serán aquellas que le delegue el Consejo de Escuela correspondiente, ***según lo dispuesto en el inciso c, del artículo 51.***

… (El resaltado no *pertenece al original)*

5. Mediante el oficio OPI-207-2026, fechado el 17 de junio de 2026, la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, remitió a la presidencia del Consejo Institucional la solicitud de modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica para armonizar la regulación de las unidades de posgrado.

6. La Asamblea Institucional Representativa, mediante el acuerdo adoptado en la sesión extraordinaria n.° 115-2026, celebrada el 4 de setiembre de 2026, aprobó una reforma al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, orientada a incorporar el lenguaje inclusivo, sustituir el término "profesores" por "personal académico" para referirse a quienes realizan labores de docencia, investigación y extensión en el Instituto, precisar que dicha condición se mantiene cuando se realizan labores académico-administrativas en representación del sector, así como introducir otras mejoras de forma en el texto normativo.

7. La Comisión de Estatuto Orgánico, en su reunión n.° 459 del 11 de setiembre de 2026, dictaminó lo siguiente:

Resultando 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos en dicho cuerpo normativo.*

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. *El artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece que las funciones del Consejo de Unidad de Posgrado serán aquellas que le delegue el Consejo de Escuela correspondiente,* ***de conformidad con lo dispuesto en el inciso c, del artículo 51****.*

4. *El artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica regula de manera general la organización del Instituto en dependencias y subdependencias. Por su parte, el artículo 51 bis establece los tipos de unidades que pueden conformarse en los*

departamentos académicos e incluye, en su inciso b, las unidades de posgrado.

5. *Mediante el oficio OPI-207-2026, la Oficina de Planificación Institucional recomendó al Consejo Institucional, lo siguiente:*

   "Valorar la modificación del artículo 59 Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico, con el propósito de corregir la referencia normativa contenida en dicho artículo, sustituyendo la cita al inciso c) del artículo 51 por la referencia correcta al inciso b) del artículo 51 bis, con el fin de garantizar la concordancia interna del Estatuto Orgánico y brindar mayor claridad respecto del fundamento normativo de las funciones que pueden ser delegadas al Consejo de Unidad de Posgrado por parte del Consejo de Escuela correspondiente".

6. *En la sesión ordinaria n.°3458, artículo 16, del 29 de julio de 2026, el Consejo Institucional aprobó someter a consulta de la comunidad institucional, por el plazo de veinte días hábiles, la propuesta de modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, conforme al texto dictaminado por la Comisión de Estatuto Orgánico. Dicho plazo de consulta concluyó el 02 de setiembre de 2026.*

7. *Al finalizar el plazo establecido, no se recibieron observaciones ni propuestas de modificación por parte de la comunidad institucional.*

Considerando que:

1. *El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece la estructura organizativa académica de la Institución y regula las competencias de los órganos, dependencias y subdependencias que participan en el desarrollo de sus actividades sustantivas.*

2. *El artículo 51 bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica regula los tipos de unidades que pueden*

conformarse en los departamentos académicos e incluye, en su inciso b, las unidades de posgrado.

3. *El artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica dispone que las escuelas que cuenten con unidades de posgrado conformarán un Consejo de Unidad de Posgrado, encargado de atender, coordinar y organizar, de manera ágil, oportuna y eficiente, los asuntos académicos relacionados con los programas de posgrado de la escuela. El mismo artículo establece que las funciones del Consejo de Unidad de Posgrado serán aquellas que le delegue el Consejo de Escuela correspondiente, según lo dispuesto en el inciso c, del artículo 51 del mismo estatuto.*

4. *La referencia contenida en el artículo 59-Bis 1 Bis estatutario presenta una inconsistencia normativa, debido a que el artículo 51 regula de manera general la organización del Instituto en dependencias y subdependencias, mientras que la disposición específica sobre las unidades de posgrado se encuentra en el inciso b, del artículo 51 bis.*

5. *La referencia normativa incorrecta puede generar confusión respecto del fundamento jurídico y del alcance de las funciones que el Consejo de Escuela puede delegar en el Consejo de Unidad de Posgrado.*

6. *Resulta necesario corregir la referencia contenida en el artículo 59-Bis 1 Bis, con el fin de garantizar la concordancia interna del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, facilitar su correcta interpretación y brindar mayor claridad sobre la regulación aplicable a las unidades de posgrado y a sus respectivos consejos.*

7. *El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica dispone que las modificaciones al artículo 59-Bis 1 Bis son competencia del Consejo Institucional y que, previamente a*

su aprobación, el dictamen correspondiente debe ser sometido a consulta de la comunidad institucional.

8. *La propuesta de modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica fue sometida a consulta de la comunidad institucional por el plazo de veinte días hábiles, de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Institucional en la sesión ordinaria n.°3458, artículo 16, del 29 de julio de 2026. Dado que el plazo concluyó el 02 de setiembre de 2026 sin que se recibieran observaciones, esta Comisión estima oportuno avanzar con el trámite para su presentación a primera votación ante el pleno del Consejo Institucional.*

9. *La reforma integral al Estatuto Orgánico aprobada por la Asamblea Institucional Representativa en la sesión extraordinaria n.°115-2026, celebrada el 4 de setiembre de 2026, a la fecha del presente dictamen se encuentra pendiente de publicación en la Gaceta Institucional. En consecuencia, para efectos de la presente propuesta se mantienen las referencias y transcripciones correspondientes al texto vigente del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica. No obstante, se advierte al pleno del Consejo Institucional que, si al momento de la aprobación de la presente propuesta la reforma ya hubiese sido publicada y se encontrara vigente, deberán ajustarse las referencias y transcripciones estatutarias correspondientes, de conformidad con el texto publicado.*

Se dictamina:

a. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional continuar con el trámite correspondiente y someter a primera votación la propuesta de modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, conforme al siguiente texto:*

> ***Artículo 59-Bis 1 Bis: Integración y Funciones del Consejo de Unidad de Posgrado***
>
> *Las escuelas que cuenten con unidades de posgrado nombrarán un Consejo de Unidad de Posgrado, con el propósito de atender, coordinar y organizar, en forma ágil,*

oportuna y eficiente, los asuntos de naturaleza académica relacionados con los programas de posgrado de la Escuela.

Las funciones del Consejo de Unidad de Posgrado serán aquellas que le delegue el Consejo de Escuela correspondiente, ***según lo dispuesto en este Estatuto****.*

...

b. *Recomendar al pleno del Consejo Institucional que solicite a la presidencia del Consejo Institucional incluir en la agenda de una próxima sesión ordinaria esta propuesta para su segunda votación, conforme al artículo 142 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*

8. En la sesión ordinaria n.º 3463, artículo 8, del 30 de setiembre de 2026, el Consejo Institucional, en atención al artículo 142 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, realizó la primera votación de la propuesta denominada: Modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de corregir la referencia normativa contenida en dicho artículo (Atención al oficio OPI-207-2026).

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 dicho cuerpo normativo dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con 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 se ha observado debidamente en el presente caso.

3. La Comisión de Estatuto Orgánico analizó la solicitud presentada por la Oficina de Planificación Institucional mediante el oficio OPI-207-2026, y determinó

que la modificación propuesta corresponde a una corrección de concordancia normativa orientada a subsanar una referencia incorrecta en el artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de armonizar su contenido con lo dispuesto en el inciso b del artículo 51 bis y brindar mayor claridad en la regulación de las unidades de posgrado.

4. La propuesta de modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica fue sometida a consulta de la comunidad institucional por el plazo de veinte días hábiles, según el acuerdo adoptado por este Consejo Institucional en la sesión ordinaria n.° 3458, artículo 16, del 29 de julio de 2026, sin que se recibieran observaciones, por lo que la Comisión de Estatuto Orgánico recomendó avanzar con el trámite para su primera votación ante el pleno.

5. En cumplimiento de las disposiciones estatutarias, y habiéndose cumplido el trámite de consulta a la comunidad institucional por el plazo reglamentario, el dictamen de la Comisión de Estatuto Orgánico sobre la propuesta de modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica debe ser sometido al procedimiento de aprobación en dos votaciones distintas en el seno del Consejo Institucional, conforme al artículo 142 del Estatuto Orgánico.

6. En la sesión ordinaria n.° 3458, artículo 8, del 30 de setiembre de 2026, el Consejo Institucional, en atención al artículo 142 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, registró la primera sesión en la que fue sometida a votación la reforma en trámite.

7. Corresponde al Consejo Institucional continuar con el trámite y someter a segunda votación la propuesta denominada: Modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el propósito de corregir la referencia normativa contenida en dicho artículo (atención al oficio OPI-207-2026).

SE ACUERDA:

a. Aprobar la modificación del artículo 59-Bis 1 Bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según se transcribe a continuación:

Artículo 59-Bis 1 Bis Integración y Funciones del Consejo de Unidad de Posgrado

Las escuelas que cuenten con unidades de posgrado nombrarán un Consejo de Unidad de Posgrado, con el propósito de atender, coordinar y organizar, en forma ágil, oportuna y eficiente, los asuntos de naturaleza académica relacionados con los programas de posgrado de la Escuela.

Las funciones del Consejo de Unidad de Posgrado serán aquellas que le delegue el Consejo de Escuela correspondiente, **según lo dispuesto en este Estatuto**.

...

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

Sesión ordinaria n.º 3464, artículo 12, del 14 de octubre de 2026. Modificación del inciso i) del artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica (atención de los oficios EAU-131-2026 y EAU-277-2026)

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

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, 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.* (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. Los artículos 4, 10 y 230 de la Ley General de la Administración Pública disponen:

Artículo 4

La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Artículo 10

1. La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular.

2. Deberá interpretarse e integrarse tomando en cuenta las otras normas conexas y la naturaleza y valor de la conducta y hechos a que se refiere.

Artículo 230

1. Serán motivos de abstención los mismos de impedimento y recusación que se establecen en la Ley Orgánica del Poder Judicial y, además, los que resultan del artículo 102 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

2. Los motivos de abstención se aplicarán al órgano director, al de la alzada y a las demás autoridades o funcionarios que intervengan auxiliándolos o asesorándolos en el procedimiento.

3. Sin embargo, cuando los motivos concurran en un miembro de un órgano colegiado, la abstención no se hará extensiva a los demás miembros, salvo casos calificados en que éstos la consideren procedente.

3. El artículo 31 de la Ley Orgánica del Poder Judicial señala lo siguiente:

Artículo 31.- *A falta de regla expresa sobre impedimentos, excusas y recusaciones, se estará a lo dispuesto en el Código Procesal Civil, en cualquier materia, salvo en la jurisdicción constitucional la cual se regirá por sus propias normas y principios. Los motivos de impedimento y recusación, previstos en los códigos y leyes procesales, comprenden a los servidores judiciales, incluso a los auxiliares y administrativos que, de algún modo, deban intervenir en el asunto, debiendo ser sustituidos para el caso concreto*

4. El artículo 12 del Código Procesal Civil establece:

ARTÍCULO 12.- Causales de impedimento

Son causales de impedimento:

1. *El interés directo en el resultado del proceso.*
2. *Ser una de las partes cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad del juez.*
3. *El interés directo en el resultado del proceso de cualquiera de los familiares del juez indicados en el inciso anterior. En tribunales*

colegiados, las causales de los incisos anteriores se extienden a los demás integrantes.

4. *Haber sido el juez abogado, tutor, curador, apoderado, representante o administrador de alguna de las partes. Esta causal se extiende al cónyuge, conviviente, ascendiente y descendiente del juez.*
5. *Ser acreedor, deudor, fiador o fiado, empleado o patrono en relación con alguna de las partes. No hay causal si el nexo es con el Estado o cualquier institución pública. Tampoco, si se diera con una sociedad mercantil, una corporación, una asociación o cualquier otra persona jurídica, cuando el nexo con estas sea irrelevante para demeritar la objetividad del funcionario.*
6. *Ser el juez o alguno de los parientes indicados en el inciso 2), parte contraria de algunas partes en otro proceso, siempre que este no hubiera sido instaurado con el único propósito de inhabilitarlo.*
7. *Existir o haber existido, en los dos años precedentes a la iniciación del proceso, un proceso jurisdiccional o administrativo en que figuren como contrarios, respecto de alguna de las partes, el juez o sus parientes indicados en el inciso 2).*
8. *Deba el juez fallar en grado acerca de una resolución dictada por alguno de los parientes indicados en el inciso 2).*
9. *Ser o haber sido, en el último año, compañero de oficina o de trabajo de alguna de las partes.*
10. *Sostener el juez, su cónyuge, ascendiente o descendiente opinión contraria a la de algunas de las partes, en otro proceso de su interés.*
11. *Ser una de las partes juez o árbitro en otro proceso en que sea parte el juez o los parientes indicados en el inciso anterior.*
12. *Haberse impuesto al juez alguna corrección disciplinaria, en el mismo proceso, por queja presentada por una de las partes.*
13. *Haber externado, fuera de sus funciones, opinión a favor o en contra de alguna de las partes. Las opiniones expuestas o los informes rendidos que no se refieran al caso concreto, como aquellas dadas con carácter doctrinario o en virtud de requerimientos de los otros poderes o en otros asuntos de que conozcan o hayan conocido de acuerdo con la ley, no configuran esta casual.*
14. *Haber sido el juez perito o testigo en el proceso.*
15. *Haber participado en la decisión del acto objeto del proceso.*

16. La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.

5. El artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública señala:

> ***Artículo 3º—****Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.*

6. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece como funciones del Consejo Institucional lo 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.*
> *...*

7. 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. (El resaltado no pertenece al original)

8. El artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala lo siguiente:

Artículo 7. Causales de impedimento

Las personas funcionarias o personas integrantes de un órgano colegiado o unipersonal cuando tengan la potestad de emitir actos administrativos, y las autoridades o personas funcionarias que intervengan auxiliando o asesorando a estos órganos deberán abstenerse de participar en la toma de decisiones cuando se presente alguna de las siguientes causales de impedimento:

a. El interés directo en el resultado del proceso.

b. Que una de las partes sea cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad de la persona funcionaria o persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal cuando tengan la potestad de emitir actos administrativos, y la autoridad o persona funcionaria que intervenga auxiliando o asesorando a estos órganos.

c. El interés directo en el resultado del proceso de cualquiera de los familiares.

d. Haber sido, abogado, tutor, curador, apoderado, representante o administrador de alguna de las partes. Esta causal se extiende a su cónyuge, conviviente, hasta tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad.

e. Ser acreedor, deudor, fiador o fiado, empleado o patrono en relación con alguna de las partes. Una persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal que emite actos administrativos, o una autoridad o funcionario que los asiste o asesora, no puede ser considerada inhábil o recusable si su vínculo profesional es con el Estado o una institución pública. Tampoco hay causal si el vínculo es con una sociedad mercantil, una corporación, una asociación o cualquier otra persona jurídica, siempre y cuando este vínculo no afecte su objetividad y capacidad.

f. Ser el juez o cónyuge, conviviente, hasta tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, parte contraria de alguna de las partes en otro proceso, siempre que este no hubiera sido instaurado con el único propósito de inhabilitarlo.

g. Existir o haber existido, en los dos años precedentes a la iniciación del proceso, un proceso jurisdiccional o administrativo en que figuren como contrarios, respecto de alguna de las partes, la persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal cuando tengan la potestad de emitir actos administrativos, y las autoridad o persona funcionaria que intervenga auxiliando o asesorando a estos órganos, cónyuge, conviviente, hasta tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad.

h. Cuando deba resolver en grado acerca de una resolución dictada por alguno de los parientes, cónyuge, conviviente, hasta tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad.

i. Ser o haber sido integrante de la misma dependencia en el último año con una persona funcionaria sobre la que trata la decisión, salvo en los órganos propios de la dependencia en que laboran cuando no concurran las causales anteriores. Haber formado parte de proyectos de docencia, investigación o extensión en el último año con la persona funcionaria sobre la que trata la decisión.

j. Sostener opinión contraria a la de algunas de las partes, cuando la persona integrante de un órgano colegiado o unipersonal tenga la potestad de emitir actos administrativos, y las autoridades o persona funcionaria que intervenga auxiliando o asesorando a

estos órganos, su cónyuge, ascendiente o descendiente opinión contraria a la de algunas de las partes, en otro proceso de su interés.

k. *Ser una de las partes juez o árbitro en otro proceso en que sea parte, cónyuge, conviviente, hasta tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad.*

l. *Habérsele impuesto alguna corrección disciplinaria, en el mismo proceso en cuestión, por queja presentada por una de las partes.*

m. *Haber externado, fuera de sus funciones, opinión a favor o en contra de alguna de las partes. Las opiniones expuestas o los informes rendidos que no se refieran al caso concreto, como aquellas dadas con carácter doctrinario o en otros asuntos de que conozcan o hayan conocido de acuerdo con la ley, no configuran esta causal.*

n. *Haber sido perito o testigo en el proceso.*

o. *Haber participado en la decisión del acto objeto del proceso.*

p. *La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.* (El resaltado no es del original)

9. La Procuraduría General de la República mediante el dictamen C-291-2022 del 22 de diciembre del 2022 indicó lo siguiente:

El deber de abstención existe y se impone en la medida en que exista un conflicto de intereses que afecte, en mayor o menor medida, la imparcialidad, la objetividad, la independencia de criterio del funcionario que debe decidir; por ende, comprende también los casos de conflicto u oposición de intereses: ese deber puede derivar de la existencia de una incompatibilidad de situaciones derivadas de la oposición o identidad de intereses. Incompatibilidad que determina la prohibición de participar en la deliberación y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses. Es en ese sentido que se afirma que el deber de abstención se impone aún en ausencia de una expresa disposición escrita.

La independencia del funcionario a la hora de discutir y decidir respecto de un asunto es esencial y esa independencia es lo que funda todo el régimen de abstenciones, recusaciones e

impedimentos. Normalmente, se le prohíbe al funcionario participar en actividades o tener intereses que puedan comprometer esa independencia. Esa prohibición no es absoluta en los organismos representativos de intereses. No obstante, la prohibición se manifiesta en el deber de abstención, referido exclusivamente a los asuntos en que tiene interés directo e inmediato el funcionario con poder de decisión. Es de advertir que el deber de abstenerse se impone en el tanto exista un interés particular y con independencia de que efectivamente se derive un beneficio o perjuicio concreto y directo. Lo que importa es que el interés particular no sólo no prevalezca sobre el interés general, sino también que ese interés particular no influya ni vicie la voluntad del decidor.

10. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles dictaminó, en su reunión n.º 955 efectuada el 6 de octubre de 2026, lo siguiente:

Resultando que:

1. *El Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica fue aprobado por el Consejo Institucional en sesión ordinaria n.º 3426, artículo 9, del 14 de octubre de 2025, y publicado en la Gaceta n.º 1299 del 20 de octubre de 2025.*

2. *El artículo 3 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica define como objetivo garantizar la objetividad, la imparcialidad y la transparencia en las decisiones de los órganos colegiados y unipersonales, de conformidad con la normativa nacional vigente. Toda interpretación o reforma de su articulado debe orientarse a la mejor consecución de ese fin.*

3. *La aplicación del Reglamento debe garantizar la imparcialidad y objetividad de las decisiones. Cuando una causal debidamente configurada afecte la integración de un órgano, deberán utilizarse los mecanismos de suplencia correspondientes; asimismo, la regulación de las causales debe evitar presunciones innecesariamente amplias que comprometan de manera recurrente el funcionamiento ordinario de los órganos.*

4. *El artículo 5 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica reconoce como marco jurídico el Código Procesal Civil (Ley n.° 9342), la Ley Orgánica del Poder Judicial (Ley n.° 8), la Ley General de la Administración Pública (Ley n.° 6227), la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito (Ley n.° 8422) y la jurisprudencia de la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República y la Sala Constitucional. Las causales de impedimento deben aplicarse de manera estricta y conforme a su finalidad, considerando tanto la existencia de intereses directos como aquellas relaciones objetivas que puedan comprometer o generar dudas justificadas sobre la imparcialidad, sin extenderlas por analogía a supuestos no previstos ni desvinculados del asunto concreto.*

5. *Mediante el oficio EAU-131-2026 del 27 de febrero de 2026, el señor Mauricio Guevara Murillo, profesor de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, dirigió una consulta a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles del Consejo Institucional sobre el alcance del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en particular sobre el inciso i del artículo 7, en los siguientes términos:*

   ...

   La primera parte del inciso implica que, cuando los órganos superiores deben tomar una decisión, los miembros pertenecientes a una dependencia deben abstenerse de emitir criterio si dicha decisión afecta directamente a esa dependencia. Sin embargo, la segunda parte del inciso (surbrayado [sic]) también invalida, al interior de las propias unidades académicas, el pronunciamiento de funcionarios que hayan participado en proyectos de docencia, investigación o extensión con la persona sobre la cual recae la decisión.

   A mi juicio, esta restricción es plenamente razonable cuando la decisión está vinculada de manera directa con el proyecto

de colaboración —por ejemplo, asignación de recursos, ampliaciones, o evaluaciones relacionadas con dicho proyecto—. No obstante, la redacción actual no distingue entre decisiones relacionadas o no con el proyecto compartido, lo que ha generado que la mayoría de los investigadores de nuestra dependencia perdamos el derecho a voz y voto en decisiones importantes de la Escuela, únicamente por el hecho de haber colaborado con colegas en proyectos en el último año, aun cuando la decisión no tiene ninguna relación con dichos proyectos.

Algunos ejemplos concretos de situaciones afectadas por esta interpretación incluyen:

- *La aprobación de nuevos proyectos de investigación o de extensión en los que no participamos y cuyo tema es distinto de nuestras líneas de trabajo.*
- *El aval de participaciones de miembros de nuestros equipos de investigación en congresos, foros u otros eventos académicos para presentar trabajos vinculados a sus otros proyectos de investigación o al ejercicio docente y que, por supuesto, no están vinculados con los proyectos que compartimos.*
- *Y, quizá lo más preocupante, la imposibilidad de participar en votaciones de concursos de personal, debido a que hemos sido compañeros en proyectos de investigación o extensión, incluso si esa colaboración ocurrió dentro del último año.*

Ante esta situación, agradecería que se nos aclare si este es, efectivamente, el espíritu del inciso citado. En caso contrario, solicito respetuosamente que se considere una actualización o aclaración

normativa que evite una restricción tan amplia, que termina por suprimir significativamente nuestro derecho a voz y voto en asuntos internos de la Escuela.

...

6. *Al oficio EAU-131-2026 se adjuntó el criterio de la Oficina de Asesoría Legal emitido mediante el oficio AL-0033-2026, con fecha 19 de enero de 2026 en el cual esta oficina atiende una consulta planteada por la Comisión de Contratación de Personal de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo. En este oficio se señala, entre otras cosas, lo siguiente:*

   ...

   Ahora bien, señala la consulta en los puntos decimo [*sic*] *y onceavo, que a lo interno de la Escuela se están considerando una serie de supuestos de abstención, los cuales podrían hacer imposible el funcionamiento del Consejo de Escuela, ya que, al ser una escuela pequeña, la mayoría son colegas de proyectos de investigación o extensión, imparten cursos de manera conjunta, comparten oficina, integran la misma comisión o son docentes de los representantes de la asociación de estudiantes, ya sea en el momento de tomar la decisión o en el año previo. El escenario planteado es relevante, pues si la aplicación de esas causales impide que la mayoría de los miembros del órgano participe, se produciría una imposibilidad material de funcionamiento, lo cual violaría el principio de continuidad del servicio, afectaría el derecho de los administrados a obtener una decisión y vulneraría el principio de proporcionalidad y razonabilidad en la toma de decisiones. En este sentido, se estima que las causales de impedimento no deberían hacer que el desempeño del órgano se vea imposibilitado. Se deben tomar acciones administrativas concretas como el nombramiento de suplentes en los puestos que lo permitan, a fin de evitar que esto ocurra, situación ésta que, en última instancia, se estima es resorte meramente administrativo y no jurídico.*

   Es importante aclarar que el artículo 7, inciso i) del Reglamento establece una salvedad fundamental: ***la causal de impedimento por ser integrante de la misma dependencia NO aplica para los órganos propios de la dependencia cuando no concurran otras causales****. En consecuencia, el hecho de que todos los profesores del*

Consejo de Escuela pertenezcan a la misma dependencia no configura, por sí solo, una causal de impedimento, dado que el Consejo es precisamente el órgano propio de dicha dependencia. Las causales de impedimento operarían únicamente cuando concurran circunstancias adicionales previstas en los otros incisos del artículo 7.

...

Es decir, para que exista un acto administrativo, debe existir una declaración *de voluntad que produzca efectos jurídicos y que contenga un motivo, un contenido y un fin, siendo el motivo la justificación de hecho y de derecho que lleva a la Administración a emitir un acto.*

...

Si el órgano no cuenta con suplentes o si estos también están inhabilitados, la Ley General de la Administración Pública permite que el superior jerárquico del órgano intervenga para garantizar la conformación del quórum o nombre miembros ad-hoc para ese acto específico. Esto evita que la competencia administrativa quede "en el aire".

...

Los representantes estudiantiles están sujetos al Reglamento sobre Impedimentos, Excusas y Recusaciones en igualdad de condiciones que los demás integrantes del Consejo.

Sobre el deber de abstención, el hecho de que un representante estudiantil sea alumno *regular en un curso impartido por un docente sobre quien se debe tomar una decisión, no configura por sí solo una causal de impedimento. El inciso i) del artículo 7 establece una salvedad para los "órganos propios de la dependencia", reconociendo que en una unidad académica es inevitable la interacción docente-estudiante. Sin embargo, a diferencia de la relación de aula, si el estudiante se desempeña o se ha desempeñado en el último año como asistente (Horas Estudiante, Asistente o Beca Asistente) en un proyecto*

específico de docencia, investigación o extensión junto al funcionario en cuestión, SÍ se configura la causal de impedimento establecida en el inciso i).

CONCLUSION

En *síntesis, para esta Asesoría Legal, la mera pertenencia de los miembros del Consejo a la misma dependencia no configura, por sí sola, causal de impedimento, en virtud de la salvedad establecida en el artículo 7, inciso i), que exceptúa esta situación para los órganos propios de la dependencia. Las causales de impedimento operarían únicamente cuando concurran circunstancias específicas adicionales previstas en los demás incisos del artículo 7, tales como interés directo, vínculos familiares, relaciones de representación legal, o haber participado en proyectos conjuntos en el último año con la persona sobre quien trata la decisión. En todo caso, corresponde a la Administración garantizar mecanismos, como el nombramiento de suplentes, que permitan al órgano mantener el quórum necesario para su funcionamiento cuando proceda la abstención de alguno de sus miembros, resguardando así tanto los principios de imparcialidad como el de continuidad del servicio público.*

... (El resaltado no es del original)

7. *Mediante el oficio SCI-311-2026 del 15 de abril de 2026, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles solicitó una ampliación de criterio a la Oficina de Asesoría Legal en relación con lo señalado en el oficio AL-0033-2026, en los siguientes términos:*

... una ampliación o revaloración del criterio emitido, con el fin de precisar sus alcances en contextos como el descrito, de manera que se garantice un equilibrio adecuado entre el deber de imparcialidad y la viabilidad operativa de los órganos colegiados. En ese sentido, resulta necesario considerar que el espíritu de la normativa no puede interpretarse de forma tal que conduzca a la paralización de

las actividades propias del órgano, como eventualmente podría estarse generando en el presente caso.

Asimismo, en caso de estimarse que las limitaciones identificadas derivan del propio marco normativo vigente, se solicita valorar la pertinencia de *proponer una modificación reglamentaria —en particular del artículo 7— que permita atender estas situaciones de forma clara, razonable y aplicable a la realidad institucional.*

…

8. *Mediante el oficio EAU-277-2026 del 25 de mayo de 2026, un grupo de personas docentes de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo planteó al Consejo Institucional su "preocupación por los alcances institucionales de la aplicación del artículo 7 inciso i) del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, particularmente en lo relativo a la causal de abstención derivada de haber formado parte de proyectos de docencia, investigación o extensión en el último año con una persona funcionaria sobre la que trata una decisión". En este oficio se señala:*

   …

   Más allá de la afectación individual, la limitación reiterada de participación de personas integrantes de los Consejos de Departamento Académico no solo afecta funciones individuales de las personas docentes, sino también el adecuado funcionamiento del gobierno académico universitario previsto en el Estatuto Orgánico. La integración democrática de los órganos colegiados constituye un elemento esencial de la autonomía universitaria y de la gestión académica participativa, razón por la cual las restricciones al ejercicio de dichas funciones deben interpretarse de manera restrictiva, razonable y funcionalmente compatible con la naturaleza colaborativa del quehacer universitario.

   …

En ese marco, estimamos que existe una tensión normativa relevante: la institución promueve, evalúa y requiere la participación del personal académico en actividades sustantivas de docencia, investigación y extensión; sin embargo, la participación formal en proyectos puede convertirse en una causal automática de restricción para intervenir en órganos colegiados propios de las dependencias académicas, al aplicar automáticamente el artículo 7 inciso i) del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sin una distinción suficiente entre colaboración académica ordinaria en las actividades sustantivas del TEC y conflicto de interés verificable. Esta tensión podría producir efectos no deseados sobre el funcionamiento de dichos órganos y sobre los objetivos institucionales de fortalecimiento de la docencia, la investigación, la extensión y el trabajo interdisciplinario.

Esta preocupación se sustenta, además, en que Asesoría Legal ha indicado que, cuando una persona integrante del Comité Técnico de Investigación y Extensión ha formado parte formal de un proyecto de docencia, investigación o extensión junto con la persona proponente o evaluada en el último año, el impedimento es obligatorio, objetivo y opera independientemente de la intensidad o el grado de participación. También ha señalado que la participación formal y registrada ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión genera una abstención obligatoria, parcial y limitada al asunto donde se configure el vínculo.

Valoramos positivamente que Asesoría Legal haya aclarado que la pertenencia a una misma unidad académica no constituye, por sí sola, impedimento, y que la mera cercanía académica, la colaboración informal o el contacto habitual propios del trabajo en una misma unidad no configuran causal. Sin embargo, la causal por participación formal en proyectos continúa generando un efecto diferenciado sobre quienes asumen labores de investigación y extensión,

precisamente porque esas labores se desarrollan mediante equipos académicos formalmente registrados. A diferencia de otros entornos administrativos, el trabajo universitario se caracteriza precisamente por la construcción colectiva de conocimiento, el desarrollo interdisciplinario y la integración permanente entre docencia, investigación y extensión. Por ello, la existencia de colaboraciones académicas formales no debería equipararse automáticamente a relaciones de interés privado o dependencia personal incompatibles con la objetividad funcional.

Precisamente a partir de los criterios emitidos por Asesoría Legal, se evidencia la necesidad de que el órgano competente valore si la redacción actual del artículo 7 inciso i) produce efectos institucionales no previstos o requiere una precisión normativa adicional.

Adicionalmente, la situación también puede incidir en la participación de la representación estudiantil ante el Consejo de Escuela. ... Sin embargo, si la persona estudiante se desempeña o se ha desempeñado en el último año como asistente (Horas Estudiante, Asistente o Beca Asistente) en un proyecto específico de docencia, investigación o extensión junto al funcionario en cuestión, este hecho ha sido interpretado como causal de impedimento cuando existe participación formal en el proyecto correspondiente.

... Sin embargo, en unidades académicas pequeñas, donde varias personas docentes integran uno o más equipos de investigación o extensión, y donde además participan estudiantes asistentes que ejercen representación estudiantil, la toma de decisiones puede volverse compleja, pudiendo presentarse dificultades para conformar cuórum en procesos de asignación de plazas en propiedad, o para evaluar propuestas e informes de proyectos de investigación y extensión porque las personas que cumplen los requisitos para ser parte del Comité Técnico deben abstenerse de participar en dichos procesos.

Además, la propia Asesoría Legal ha reconocido que, si la aplicación de las causales impide que la mayoría de los miembros del órgano participen, se produciría una imposibilidad material de funcionamiento, con afectación al principio de continuidad del servicio, al derecho de las personas administradas a obtener una decisión y a los principios de proporcionalidad y razonabilidad. Esta advertencia resulta especialmente relevante en escuelas pequeñas o altamente colaborativas, así como en unidades desconcentradas con dinámicas similares. La continuidad y eficiencia del servicio público constituyen obligaciones institucionales que deben armonizarse con los mecanismos de control de imparcialidad, evitando interpretaciones que produzcan parálisis funcional o imposibilidad material de integración válida de los órganos colegiados. Por ello, la presente solicitud también se formula para prevenir escenarios de imposibilidad material de funcionamiento de órganos académicos propios de las dependencias.

Otro aspecto operativo por considerar es que, cuando las abstenciones impiden integrar válidamente un órgano colegiado, el Reglamento remite a mecanismos de sustitución o resolución por instancias superiores. Si este escenario se vuelve recurrente, asuntos ordinarios de gobierno académico podrían trasladarse a instancias superiores, generando cargas administrativas adicionales y debilitando la capacidad resolutiva regular de los órganos propios de la dependencia. Además, en casos como la evaluación de propuestas e informes finales de investigación o extensión, los Comités Técnicos de las dependencias podrían quedar sujetos a la disponibilidad de personas suplentes que no necesariamente cuentan con carga asignada para ese fin.

... Por tanto, consideramos necesario que la normativa distinga entre una colaboración académica institucionalmente esperada y un conflicto de interés real, potencial o aparente.

En síntesis, las interpretaciones realizadas por Asesoría Legal a raíz de la lectura del artículo 7, inciso i), han señalado que formar parte de las actividades docentes de la unidad no configura una causal de abstención, pues son actividades propias de la escuela; no obstante, la participación en proyectos de investigación o extensión sí, aun cuando estas también son actividades sustantivas del TEC y son funciones propias de nuestra labor como profesoras y profesores universitarios.

...

Por tanto, planteamos las siguientes peticiones:

1. *Solicitamos al Consejo Institucional valorar, en el marco de sus competencias normativas, si procede emitir una interpretación auténtica o iniciar un proceso de revisión orientado a una eventual modificación del artículo 7 inciso i) del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de precisar los alcances de la causal relativa a haber formado parte de proyectos de docencia, investigación o extensión en el último año, particularmente en órganos académicos propios de las dependencias. La revisión solicitada debería resguardar plenamente los principios de probidad, imparcialidad, objetividad y transparencia, pero también atender criterios de razonabilidad, proporcionalidad, seguridad jurídica y continuidad del funcionamiento de los órganos colegiados académicos.*

   En particular, solicitamos que se valore si, en órganos académicos propios de las dependencias, incluidos los Consejos de Departamento Académico y las instancias equivalentes que correspondan, la participación formal en proyectos de docencia, investigación o extensión debe constituir, por sí sola y de manera automática, una causal de impedimento en los órganos propios de la

dependencia, o si corresponde precisar criterios objetivos para determinar su procedencia en cada asunto concreto. Entre dichos criterios podrían considerarse: la relación directa del vínculo con el asunto sometido a decisión, la existencia de beneficio o afectación directa, la participación previa en el acto objeto de revisión, la relación de subordinación funcional directa, o la existencia de circunstancias objetivas que generen dudas justificadas sobre la imparcialidad u objetividad.

2. *Solicitamos que, mientras se realiza dicha revisión, se emitan lineamientos institucionales que permitan aplicar el deber de abstención con criterios de razonabilidad, proporcionalidad, especificidad y mínima restricción de la participación democrática. El artículo 10 del Reglamento ya delimita el alcance del deber de abstención respecto del asunto en conflicto, impidiendo participar en la decisión, tramitación, discusión, deliberación, asesoría, dictámenes, fiscalización, emisión de actos administrativos u otras intervenciones que puedan influir en la decisión. Esa delimitación debería reforzarse para evitar abstenciones que excedan el asunto concreto sin una fundamentación objetiva en causales de impedimento.*

   ...

9. *Mediante el oficio EAU-277-2026 se remitieron, entre otros, los oficios AL-0033-2026 y AL-0284-2026. Este último, de fecha 7 de abril de 2026, contiene la respuesta de la Oficina de Asesoría Legal a la consulta formulada por el director de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, en los siguientes términos:*

   ...

   Al respecto se requiere distinguir dos escenarios fundamentales:

1. *El solo hecho de ser compañeros de la Escuela de Arquitectura no constituye impedimento por sí solo cuando la decisión se adopta en órganos propios de esa unidad como el CTIE, según la excepción expresa que contempla la norma.*

2. *Si un integrante del CTIE ha formado parte formal de un proyecto de docencia, investigación o extensión junto con la persona proponente o evaluada dentro del último año, el impedimento es obligatorio. Esta causal es objetiva y opera independientemente de la intensidad o grado de participación en dicho proyecto.*

En este contexto, es imperativo aclarar que el impedimento es parcial: el deber de abstención opera únicamente respecto del candidato o proyecto con el que existe el vínculo específico, pudiendo el miembro participar plenamente en la deliberación y votación del resto de los asuntos de la agenda.

Aclarado lo anterior, corresponde precisar dos aspectos adicionales que se derivan directamente de los hechos expuestos en la consulta.

En primer lugar, el memorando EAU-368-2025 distingue entre dos tipos de gestiones que debe atender el CTIE: la revisión y calificación de informes finales de proyectos ya en ejecución, y el dictamen de nuevas propuestas de investigación o extensión. Al respecto, conviene aclarar que el análisis jurídico aplicable es idéntico en ambos casos, pues la causal de impedimento establecida en el inciso i) del artículo 7 del Reglamento no distingue según el tipo de acto que deba emitirse, sino según la existencia del vínculo entre el integrante del órgano y la persona sobre la que trata la decisión. En consecuencia, tanto al calificar un informe final como al dictaminar una propuesta nueva, el deber de abstención opera de la misma manera: si existe el vínculo formal en los términos ya descritos, el miembro debe

abstenerse; si no existe, puede participar plenamente, independientemente de si el asunto corresponde a un proyecto en cierre o a uno de nueva presentación.

En segundo lugar, el memorando señala que algunos integrantes del CTIE han trabajado "de cerca" con los equipos estudiantiles proponentes, sin que necesariamente haya mediado una participación formal en un proyecto conjunto. Esta situación debe distinguirse con claridad de la causal que sí genera impedimento. La mera cercanía académica, el contacto habitual propio del trabajo en una misma unidad, la dirección o lectura ocasional de trabajos estudiantiles, o cualquier otra forma de vinculación informal no constituyen, por sí solos, causal de impedimento en los términos del inciso i). Lo que activa esa causal es haber formado parte, de manera formal y registrada, de un proyecto de docencia, investigación o extensión junto con la persona proponente o evaluada, durante el último año. A efectos prácticos, puede tomarse como referencia el registro oficial del proyecto ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión: si el nombre del integrante del CTIE no figura en la lista oficial del equipo de ese proyecto, no concurre la causal, aun cuando haya existido colaboración informal o cercanía en el trabajo cotidiano.

Ahora bien, las causales de impedimento no deberían hacer que el funcionamiento del órgano se vea imposibilitado.

Las causales de impedimento no deben imposibilitar el funcionamiento del órgano ni paralizar la gestión institucional. En caso de que las abstenciones provoquen la pérdida del quórum estructural para un asunto específico, se deberá proceder conforme a los artículos 8 y 9 del Reglamento sobre Impedimentos, Excusas y Recusaciones del ITCR.

Según el artículo 8, la persona impedida debe comunicar su excusa por escrito ante el superior jerárquico o el órgano

que realizó su nombramiento. En el caso concreto del CTIE de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, esa función corresponde a la Dirección de la Escuela, por ser la instancia que nombra a los integrantes de dicho comité conforme al Reglamento de Investigación y Extensión del ITCR. Por consiguiente, es ante la Dirección que deberá presentarse la excusa escrita.

Recibida la excusa, y de conformidad con el artículo 9, la Dirección de la Escuela deberá proceder con la designación de una persona sustituta ad-hoc, únicamente para el conocimiento del asunto que generó el impedimento. Para ello deberá velar por que la persona designada cumpla con dos condiciones concurrentes: que cuente con la idoneidad técnica en materia de investigación o extensión requerida para valorar adecuadamente el asunto en cuestión, y que no presente a su vez ninguna de las causales de impedimento establecidas en el artículo 7 respecto del mismo asunto.

Satisfechas estas condiciones, el órgano quedará válidamente integrado para conocer y resolver sobre ese punto específico de la agenda.

Ya acerca del tema de los impedimentos, excusas y recusaciones en la Administración Pública, esta Asesoría Legal ha evacuado sendas consultas a la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, las cuales aquí se ratifican para todos los efectos legales, pudiéndose echar mano de las mismas en la resolución situaciones como la aquí planteada.

...

CONCLUSION

En razón de lo expuesto, esta Asesoría Legal concluye que la pertenencia a la misma unidad académica no constituye, por sí sola, un impedimento para los miembros del CTIE;

tampoco lo es la mera cercanía académica o la colaboración informal con los equipos proponentes. No obstante, la participación formal y registrada ante la VIE en proyectos de docencia, investigación o extensión durante el último año junto con la persona proponente o evaluada genera una abstención obligatoria, de carácter parcial y limitada exclusivamente al asunto donde se configure el vínculo, siendo el análisis idéntico tanto para la calificación de informes finales como para el dictamen de nuevas propuestas.

Ante eventuales pérdidas de quórum derivadas de estas abstenciones, la Dirección de la Escuela deberá proceder con la designación formal de personas sustitutas ad-hoc con idoneidad técnica y sin conflicto de interés propio, conforme a los artículos 8 y 9 del Reglamento sobre Impedimentos, Excusas y Recusaciones del ITCR, garantizando así la legalidad de los actos y la continuidad de la gestión institucional.

...

10. *Mediante el oficio EAU-563-2025, con fecha 5 de noviembre de 2025, la Comisión de Contratación de Personal de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo solicitó las siguientes aclaraciones a la Oficina de Asesoría Legal en cuanto a los alcances del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica:*

    1. *¿Qué se entiende explícitamente por un acto administrativo?*
    2. *¿Cuáles de los siguientes aspectos avalados por el Consejo de Escuela se consideran actos administrativos?*
    3. *Solicitudes de aval de consejo para trámites de financiamiento ante otros organismos internos del TEC (Oficina de Becas, VIE, etc.),*

a. *Aval de las evaluaciones de perfiles e informes finales de proyectos de investigación y extensión, realizadas por el CTIE.*

b. *Resoluciones de Concursos de Antecedentes de GTH*

4. *¿La evaluación de perfiles e informes finales de proyectos de investigación y extensión por parte de la CTIE para continuar la gestión ante la VIE, constituye un acto administrativo?*
5. *En caso de que las resoluciones de Concursos de Antecedentes de GTH constituyan un acto administrativo, ¿cuál debería ser el procedimiento de votación final ante la posibilidad de la falta de quorum en el Consejo por la cantidad de personas que se tengan que retirar del proceso de discusión y votación?*
6. *¿Votan los estudiantes de la asociación a título personal o como representación estudiantil? ¿Se deben abstener en caso de que se discuta algún punto relacionado a uno de sus profesores actuales o del último año, o docente participante de algún proyecto de investigación o extensión en el cual se desempeñen como asistentes?*

...

11. *Mediante el oficio AL-0600-2026, con fecha 21 de julio de 2026, la Oficina de Asesoría Legal dio respuesta a la consulta planteada por personas funcionarias de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo mediante oficio EAU-563-2025. En ese oficio se señala lo siguiente:*

> *... el deber de abstención no surge por cualquier participación dentro de un procedimiento, sino únicamente cuando existe un interés particular que pueda comprometer la independencia de criterio de quien debe intervenir en la decisión. Por ello, la determinación de una eventual causal de abstención requiere siempre un análisis de las circunstancias concretas del caso.*

En consecuencia, en la votación final de un concurso de antecedentes interno deberán abstenerse de participar aquellas personas integrantes del órgano colegiado que se encuentren en alguna situación de conflicto de intereses respecto de los concursantes, de manera que pueda cuestionarse razonablemente su capacidad para decidir con objetividad e imparcialidad.

Bajo esa misma lógica, la sola aplicación de una prueba técnica por parte de los miembros de la Comisión de Selección de Personal no configura por sí misma una situación de conflicto de intereses que les impida participar en la votación final del concurso...

... La aplicación de una prueba técnica constituye, en ese sentido, el cumplimiento de una función expresamente asignada por la normativa institucional, y el ejercicio de las competencias propias del cargo no genera por sí solo una situación que comprometa la independencia de criterio o la objetividad con que debe adoptarse la decisión final. De lo contrario, quienes cumplen con sus funciones dentro del proceso quedarían excluidos de su conclusión, lo que desnaturalizaría el rol mismo de la Comisión.

... lo anterior no excluye que en el caso concreto puedan presentarse circunstancias que sí configuren alguna de las causales previstas en el artículo 7 del "Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica". En consecuencia, cada integrante de la Comisión debe valorar su propia situación, analizando si existe algún elemento que sí pueda comprometer su imparcialidad respecto de alguno de los concursantes y que se ajuste a alguna de las causales previstas en dicha normativa, quedando claro que la sola aplicación de la prueba técnica no es una causal de abstención.

... El "Reglamento de Investigación y Extensión del Instituto Tecnológico de Costa Rica", establece una distinción

conceptual clara entre quienes integran formalmente un proyecto y quienes participan en él en calidad asistencial. Conforme al artículo 4 de dicho Reglamento, la integración formal de un proyecto corresponde a las personas investigadoras o extensionistas coordinadoras, quienes tienen la responsabilidad directa de coordinar y liderar la formulación, ejecución, gestión y rendición de cuentas del proyecto, y a las personas investigadoras o extensionistas colaboradoras, quienes asumen corresponsabilidad en el cumplimiento de las actividades asociadas para su desarrollo exitoso.

La participación estudiantil, por su parte, se encuentra regulada de manera autónoma en el Capítulo VIII del mismo Reglamento citado, bajo el título "Participación estudiantil en investigación o extensión". Dicho capítulo lo establece expresamente en labores asistenciales, disponiendo en su artículo 23 que las personas investigadoras o extensionistas podrán considerar dentro del presupuesto del proyecto recursos para el pago de becas a estudiantes que, como parte de esas labores asistenciales, deban desplazarse fuera del ITCR. Esta regulación refleja que la participación estudiantil tiene un carácter fundamentalmente formativo y de desarrollo de competencias, sin que implique asumir responsabilidad sobre las tareas y obligaciones propias del proyecto, las cuales quedan adscritas exclusivamente a las personas investigadoras o extensionistas coordinadoras y colaboradoras. En ese sentido, la participación estudiantil no equivale a integrar el equipo investigador o extensionista en sentido propio, sino que constituye una forma de apoyo instrumental al proyecto.

... la participación de personas estudiantes como asistentes en proyectos de investigación o extensión no configura la causal de impedimento prevista en el inciso i) del artículo 7 del “Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, por cuanto dichas personas no forman parte del proyecto en el sentido que la norma exige.

En el caso de las personas docentes, la disposición reglamentaria está redactada en términos objetivos, la causal se configura por la sola participación conjunta en proyectos de docencia, investigación o extensión durante el último año, sin que la norma distinga según la naturaleza del asunto sometido a conocimiento ni condicione su aplicación a que exista una relación directa entre ese asunto y el proyecto compartido.

Como el texto reglamentario no contempla ningún elemento que limite o condicione la causal, no corresponde a esta Asesoría Legal, ni al propio Consejo de Escuela, introducir por vía interpretativa distinciones o excepciones que la norma vigente no prevé; hacerlo equivaldría a sustituir el contenido y alcance de la disposición por un criterio distinto al que se desprende de su propio texto. Con base en lo anterior, la causal del inciso i) del artículo 7 del "Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica" debe aplicarse tal como está redactada, por lo que una vez verificado el supuesto de hecho, corresponde a la persona integrante del Consejo abstenerse de conocer y votar el asunto.

... es posible afirmar que el deber de abstención, como instrumento preventivo al servicio de la imparcialidad, no constituye un fin en sí mismo, y que su diseño normativo no puede prevalecer sobre el funcionamiento regular de los órganos colegiados ni sobre la continuidad de los servicios y fines institucionales de docencia, investigación y extensión.

...

CONCLUSIÓN

Esta Asesoría Legal concluye y reconsidera el criterio AL-0033-2026 en el sentido de que, en la votación final de un concurso de antecedentes interno, deberán abstenerse las personas integrantes del órgano colegiado que se

encuentren en un conflicto de intereses respecto de los concursantes, sin que la sola aplicación de una prueba técnica configure por sí misma dicha situación. Asimismo, se reconsidera que las personas estudiantes que participan como asistentes en proyectos de investigación o extensión no configuran la causal del inciso i) del artículo 7 del "Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica", por tratarse de una participación formativa que no conlleva las responsabilidades propias del proyecto, adscritas a las personas investigadoras o extensionistas.

Respecto de las personas docentes, la causal del inciso i) del artículo 7 del reglamento antes señalado se encuentra vigente y es de aplicación obligatoria conforme a su redacción actual y en atención al principio de legalidad; no obstante, con fundamento en los principios de continuidad, razonabilidad y proporcionalidad, se somete a conocimiento del Consejo Institucional la necesidad de valorar una eventual reforma reglamentaria de las causales del artículo 7 del "Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica", principalmente la prevista en su inciso i), de manera que se ajusten plenamente a las previstas en el Código Procesal Civil, Ley N.° 9342. Finalmente, no procede el nombramiento de docentes suplentes en el Consejo de Departamento Académico, al no estar prevista esa figura para el sector docente en el Estatuto Orgánico.

...

12. *Mediante el oficio AL-0601-2026, con fecha de recibido 21 de julio de 2026, la Oficina de Asesoría Legal dio respuesta a la consulta planteada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en el oficio SCI-311-2026. En ese oficio se señala lo siguiente:*

    ...

    Como se concluyó en el criterio jurídico AL-0600-2026, la disposición está redactada en términos objetivos, la causal

se configura por la sola participación conjunta en el proyecto, sin que la norma distinga según la naturaleza del asunto sometido a conocimiento ni condicione su aplicación a que exista una relación directa entre ese asunto y el proyecto compartido. En consecuencia, la causal debe aplicarse tal como está redactada, por lo que, una vez verificado el supuesto de hecho, corresponde a la persona integrante del Consejo abstenerse de conocer y votar el asunto. Ello encuentra su fundamento en el principio de legalidad, consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política y desarrollado en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, según el cual toda actuación de la Administración debe fundamentarse en una norma jurídica previa que la autorice.

...

Ahora bien, la aplicación estricta de dicha causal puede generar dificultades operativas en órganos colegiados de integración reducida, como los Consejos de Escuela y de Unidades Académicas, donde conllevaría en la práctica la paralización de su funcionamiento y del ejercicio de las competencias que el ordenamiento jurídico les atribuye, al multiplicar retiros, excusas y votaciones fragmentadas respecto de gestiones ordinarias y de bajo riesgo, tal como lo ha señalado la Escuela de Arquitectura y Urbanismo y lo ha trasladado esta Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles del Consejo Institucional.

Esta situación no solo plantea un problema operativo, sino que compromete principios de rango normativo y constitucional. Por un lado, el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, N.° 6227, sujeta la actividad de los entes públicos a los principios fundamentales del servicio público, entre ellos el de continuidad; y el artículo 10 ordena interpretar la norma administrativa en la forma que mejor garantice la realización del fin público al que se dirige.

...

Por otro lado, esa misma rigidez debe valorarse a la luz de los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, desarrollados por la Sala Constitucional mediante la resolución N°12069-20212 de fecha 28 de mayo del 2021, señalando que la proporcionalidad implica un juicio de comparación entre el fin que se pretende alcanzar y la restricción impuesta, de manera que la limitación adoptada no implique una afectación desmedida respecto del interés público que se pretende tutelar en beneficio de la colectividad...

Con fundamento en todo lo anterior, la dificultad operativa señalada por la Escuela de Arquitectura y Urbanismo y trasladada por esta Comisión no puede resolverse por vía interpretativa, en tanto ello supondría apartarse del texto expreso del inciso i) del artículo 7 y de los principios de legalidad que rigen la actuación administrativa. Corresponde, en cambio, atenderla a través de la vía que el propio ordenamiento jurídico prevé para ajustar el contenido de la norma a sus fines, la reforma reglamentaria ante el órgano competente para ello.

...

CONCLUSIÓN

Esta Asesoría Legal concluye que, por principio de legalidad, la causal de abstención prevista en el inciso i) del artículo 7 del "Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica" se encuentra vigente y es de aplicación obligatoria conforme a su redacción actual, por lo que, verificado el supuesto de hecho, corresponde a la persona integrante del órgano colegiado abstenerse de conocer y votar el asunto, sin que ello pueda exceptuarse por vía interpretativa.

No obstante, en tanto la aplicación estricta de dicha causal genera las dificultades operativas señaladas por la Escuela de Arquitectura y Urbanismo y compromete los principios de continuidad, razonabilidad y proporcionalidad, esta

Asesoría Legal estima necesario que las causales del artículo 7, principalmente la prevista en su inciso i), sean analizadas y, en su caso, reformadas por el Consejo Institucional, de manera que se ajusten plenamente a las previstas en el Código Procesal Civil, Ley N.º 9342.

13. *Mediante el oficio SCI-625-2026, con fecha 31 de julio de 2026, suscrito por la máster Laura Hernández Alpízar, coordinadora de la Comisión de Vida Estudiantil y Servicios Académicos* [sic], *dirigido al máster Ricardo Coy Herrera, vicerrector de Docencia, la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, a la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal; con copia al Consejo Institucional, se remite el dictamen de la Comisión de Vida Estudiantil y Servicios Académicos* [sic] *referente a la* [sic] *a la propuesta de modificación del inciso i y adición de un inciso q al artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*

En dicho dictamen se declaró procedente la propuesta y se acordó conformar una comisión ad hoc para su análisis y dictamen, integrada por representantes de la Vicerrectoría de Docencia, la Oficina de Planificación Institucional y la Oficina de Asesoría Legal. Asimismo, se designó a la Vicerrectoría de Docencia como coordinador del proceso y se solicita a las instancias involucradas nombrar a sus representantes en un plazo de cinco días hábiles.

14. *Las instancias señaladas en el resultando anterior remitieron a la Comisión de Vida Estudiantil y Servicios Académicos el nombramiento de sus representantes ante la comisión ad hoc mediante los siguientes oficios:*

N.º Oficio	***Representante***
ViDa-687-2026, con fecha de recibido el 07 de agosto de 2026	*Dra. Gabriela Ortiz León. Directora de la Escuela de Mecatrónica, representante de la Vicerrectoría de Docencia*

OPI-266-2026, con fecha de recibido el 05 de agosto de 2026	*Oficina de Planificación Institucional* *Licda. Jenny Zuñiga Valverde*
AL-0662-2026, con fecha de recibido el 18 de agosto 2026	*Oficina de Asesoría Legal* *Lic. Jonathan Quesada Sojo*

15. *Mediante el oficio SCI-671-2026, con fecha 18 de agosto de 2026, suscrito por la máster Laura Hernández Alpízar, coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, dirigido a las personas designadas para la comisión ad hoc se comunicó la conformación e instalación a partir del 18 de agosto de 2026, de la comisión ad hoc encargada de analizar y dictaminar la propuesta de modificación del inciso i y adición de un inciso q al artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Asimismo, se les informó que la coordinación de la comisión estará a cargo de la doctora Gabriela Ortíz León, representante de la Vicerrectoría de Docencia; se recuerdan las funciones establecidas en el artículo 11 del Reglamento de Normalización Institucional y se adjunta la propuesta indicada.*

16. *Mediante el oficio EMT-224-2026, con fecha de recibido el 24 de setiembre de 2026, suscrito por la doctora Gabriela Ortíz León, coordinadora de la comisión ad hoc, dirigido a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, se remitió el informe final elaborado por la comisión ad hoc encargada de analizar y dictaminar la propuesta de modificación del inciso i y adición de un inciso q al artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en atención al encargo efectuado mediante el oficio SCI-671-2026.*

Considerando que:

1. *El Estatuto Orgánico define al Instituto como una institución dedicada a la docencia, la investigación y la extensión, actividades que constituyen funciones sustantivas y no accesorias del quehacer académico.*

2. *Según lo que establece el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las personas profesoras nombradas por medio tiempo o más integran el Consejo de Departamento Académico y ejercen atribuciones sustantivas —entre ellas aprobar planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social, proponer nombramientos, nombrar comisiones y recomendar becas—, de modo que la participación en dichos órganos es ejercicio del gobierno académico y manifestación de la gestión democrática y de la autonomía universitaria. Por ello, las restricciones a esa participación deben interpretarse de manera restrictiva, razonable y funcionalmente compatible con la naturaleza colaborativa del trabajo universitario.*

3. *El inciso i) del artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica agrupa en un solo literal dos causales de naturaleza distinta: una primera, la copertenencia a la misma dependencia en el último año, con salvedad expresa para los "órganos propios de la dependencia" cuando no concurran otras causales; y una segunda, la coparticipación en proyectos de docencia, investigación o extensión en el último año con la persona sobre la que trata la decisión, sin salvedad ni referencia al asunto concreto. De esa redacción derivan tres aspectos a mejorar:*

   (i) *una ambigüedad estructural, pues la salvedad de "órganos propios" aparece adosada únicamente a la primera oración, lo que ha llevado a interpretar que la coparticipación en proyectos impide aun dentro del órgano propio;*

   (ii) *una amplitud excesiva, pues la segunda oración opera como impedimento por estatus, activándose por el solo vínculo previo con independencia de que la decisión se relacione o no con el proyecto; y*

   (iii) *una especificación institucional que no aparece formulada literalmente en el artículo 12.9 del Código Procesal Civil y cuya aplicación automática puede resultar más amplia de lo necesario en la estructura académica del Instituto.*

4. *La Comisión ad hoc, integrada por representantes de la Vicerrectoría de Docencia, la Oficina de Planificación Institucional y la Oficina de Asesoría Legal, analizó la propuesta a la luz del marco jurídico aplicable y de sus efectos sobre la eficiencia, eficacia y funcionamiento de los órganos colegiados. Como resultado, recomendó suprimir la segunda oración del inciso i) del artículo 7, relativa a la participación conjunta en proyectos de docencia, investigación o extensión, y no incorporar el inciso q) propuesto, al considerar que las situaciones en las que dicha vinculación pueda comprometer la imparcialidad pueden ser atendidas mediante las causales generales previstas en los incisos a) y p) del mismo artículo. Esta alternativa, según el informe, favorece una regulación más simple y funcional, evita duplicidades y permite valorar la existencia de un conflicto de intereses atendiendo las circunstancias del asunto concreto.*

5. *Si bien el artículo 10 limita los efectos del deber de abstención al asunto concreto sometido a conocimiento, la redacción vigente del inciso i) hace que el solo hecho de haber compartido un proyecto obligue a abstenerse en toda decisión que recaiga sobre la otra persona durante el plazo establecido, aunque el objeto de esa decisión no guarde relación material con el proyecto. Por ello, la precisión requerida se refiere a las condiciones que configuran la causal y no al alcance de la abstención una vez declarada.*

6. *Del análisis de los oficios EAU-131-2026 y EAU-277-2026 se desprenden posibles interpretaciones de la norma que generan efectos institucionales no pretendidos con ella: el riesgo de imposibilidad material de cuórum en órganos académicos pequeños y altamente colaborativos, como el Consejo de Escuela y el Comité Técnico de Investigación y Extensión; la exigencia de abstención en asuntos que no versan sobre el proyecto compartido; la afectación a la representación estudiantil que se ha desempeñado como asistente en proyectos; y el traslado de asuntos ordinarios de gobierno académico a instancias superiores, con la consiguiente carga administrativa, pérdida de idoneidad técnica y eventual generación de abstenciones encadenadas.*

7. *Conforme a la Ley n.º 8422 y a las definiciones del artículo 4 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el régimen de impedimentos tiene carácter preventivo y comprende tanto la existencia de un interés particular que pueda afectar la imparcialidad como las circunstancias objetivas que la legislación define expresamente como causales de abstención. Por ello, la inexistencia de un interés privado comprobado no permite dejar sin aplicación una causal legal debidamente configurada. La colaboración académica formal no implica necesariamente la existencia de un interés privado ni compromete por sí misma la imparcialidad en cualquier asunto posterior. No obstante, puede constituir una relación objetivamente relevante cuando la decisión incida en el proyecto compartido o cuando, por sus características particulares, genere dudas justificadas sobre la objetividad de la persona llamada a decidir.*

8. *La normativa institucional no contempla la designación de personas docentes suplentes en los Consejos de Departamento Académico. Por ello, las dificultades de integración derivadas de una aplicación excesivamente amplia de las causales de impedimento no pueden resolverse mediante sustituciones sin respaldo normativo, lo que hace necesario delimitar dichas causales de manera clara, razonable y proporcional, sin menoscabo de la imparcialidad.*

9. *La coparticipación en un proyecto de docencia, investigación o extensión no justifica una restricción tan amplia como la que el Reglamento reserva a otras causales, por las razones siguientes:*

   (1) la colaboración en proyectos es una función sustantiva institucionalmente promovida, evaluada y requerida, que se ejecuta necesariamente mediante equipos académicos formalmente registrados, por lo que no equivale a un interés privado ni singulariza una relación como especialmente sospechosa cuando se trata de una práctica ordinaria del quehacer universitario;

(2) una lectura del inciso i) como impedimento de estatus, desvinculado del asunto, resulta anómala dentro del propio Reglamento, cuyo artículo 4 reserva el deber de abstención para el conflicto de intereses concreto y cuyo artículo 10 lo circunscribe "respecto al asunto que está en conflicto de intereses"

10. La protección de la continuidad del servicio no permite dejar sin aplicación una causal de impedimento debidamente configurada; sin embargo, constituye un criterio relevante para evitar que la normativa establezca presunciones excesivamente amplias y para garantizar mecanismos adecuados de sustitución.

11. El trámite seguido para el análisis de la propuesta se ajustó a lo establecido en el Reglamento de Normalización Institucional para la creación, modificación o derogatoria de reglamentos generales y, con base en el análisis realizado.

Se dictamina:

a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional modificar el inciso i) del artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Artículo 7. Causales de impedimento

...

i. Ser o haber sido, durante el último año, integrante de la misma dependencia en la que labora la persona funcionaria sobre la cual recae directamente la decisión. Esta circunstancia no configurará impedimento cuando el asunto sea conocido por un órgano propio de la dependencia a la que pertenecen ambas personas, salvo que concurra otra causal prevista en este artículo.

...

b. *Indicar que, al aprobarse una regulación expresa sobre la situación planteada, no se considera necesario emitir los lineamientos transitorios solicitados en el oficio EAU-277-2026, por lo cual se dan por atendidas las gestiones planteadas mediante los oficios EAU-131-2026 y EAU-277-2026.*

CONSIDERANDO QUE:

1. Corresponde al Consejo Institucional, en el marco de sus competencias conforme al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, reformar e interpretar auténticamente los reglamentos generales de la Institución.

2. Personas funcionarias de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, mediante el oficio EAU-277-2026 -y previamente el oficio EAU-131-2026-, plantearon que la aplicación del artículo 7 inciso i) convierte la participación formal en proyectos de docencia, investigación o extensión en una causal automática de impedimento en los órganos colegiados propios de las dependencias, sin distinguir entre la colaboración académica ordinaria en las actividades sustantivas del Instituto y un conflicto de interés verificable.

3. La participación conjunta en proyectos de docencia, investigación o extensión constituye una forma ordinaria de colaboración académica promovida por la Institución y no configura, por sí sola, un interés particular que comprometa la imparcialidad en toda decisión posterior respecto de quienes integran esos proyectos. Por ello, resulta procedente suprimir esa participación como causal automática de impedimento, sin perjuicio del deber de abstención cuando, en el asunto concreto, concurra un interés directo, existan circunstancias que generen dudas justificadas sobre la imparcialidad u objetividad, o se configure cualquier otra causal prevista en el ordenamiento jurídico aplicable.

4. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles analizó la documentación recibida por parte de personas funcionarias de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo y criterios emitidos por la Oficina de Asesoría Legal en relación con algunas dificultades que se plantean a partir de la interpretación que se realiza del inciso i del artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica. A partir de ese análisis se ha generado un dictamen positivo sobre una modificación de la norma citada, la cual fue analizada por una comisión *ad hoc.*

5. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles coincidió en el análisis realizado por la comisión *ad hoc* creada para estudiar la reforma del artículo 7 del reglamento citado, argumentando que la participación conjunta en proyectos de docencia, investigación o extensión puede constituir una circunstancia objetivamente relevante para proteger la imparcialidad; sin embargo, su aplicación automática a decisiones ajenas al proyecto puede resultar más amplia de lo necesario en el contexto colaborativo del trabajo académico.

6. Se comparte el análisis realizado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles en relación con la necesidad de reforma del inciso i del artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica y su propuesta de reforma, la cual es consistente con el objetivo del reglamento, la normativa interna y legislación nacional en esta materia.

SE ACUERDA:

a. Modificar el inciso i) del artículo 7 del Reglamento sobre impedimentos, excusas y recusaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

> **Artículo 7. Causales de impedimento**
> ...
>
> i. Ser o haber sido, durante el último año, integrante de la misma dependencia en la que labora la persona funcionaria sobre la cual recae directamente la decisión. Esta circunstancia no configurará impedimento cuando el asunto sea conocido por un órgano propio de la dependencia a la que pertenecen ambas personas, salvo que concurra otra causal prevista en este artículo.
>
> ...

b. Indicar que, al aprobarse una regulación expresa sobre la situación planteada, no se considera necesario emitir los lineamientos transitorios solicitados en el oficio EAU-277-2026, por lo cual se dan por atendidas las gestiones planteadas mediante los oficios EAU-131-2026 y EAU-277-2026.

c. Solicitar a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional realizar los trámites correspondientes para la publicación de este acuerdo en la Gaceta institucional.

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 3464, artículo 18, del 14 de octubre de 2026. Reconocimiento y formalización de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José como unidad desconcentrada

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:

> ***1. Docencia.*** *Se desarrollarán programas académicos en las áreas de Ciencia y Tecnología desde una perspectiva humanística e integral, en concordancia con los fines, principios y ejes de conocimiento estratégicos que aporten al desarrollo sostenible e inclusivo en procura de mejorar la calidad de vida de las personas.*
>
> ***2. Vida Estudiantil.*** *Se fomentarán acciones que contribuyan a mejorar el acceso a la universidad, la integración de la vida estudiantil, las habilidades socioemocionales, la inclusión y los derechos humanos; procurando la igualdad de condiciones para todas las personas estudiantes inscritas en los campus*

tecnológicos y los centros académicos para asegurar su permanencia, formación integral y graduación exitosa.

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.*

9. ***Desarrollo Regional.*** *Se fortalecerá la vinculación permanente de los campus tecnológicos locales y centros académicos con los actores del sector sociocultural, ambiental y productivo, con programas, proyectos y acciones académicas para contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población de sus áreas de influencia.* (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 Estatuto Orgánico dispone las siguientes funciones del Consejo Institucional en su artículo 18:

Artículo 18
Son funciones del Consejo Institucional:
…

e. Crear, fusionar, modificar, trasladar o eliminar dependencias y subdependencias de igual o superior jerarquía, previa consulta a los órganos correspondientes.

…

3. Los artículos 51 y 51 bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de

Costa Rica, señalan lo siguiente:

> ***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 51 bis. Tipos de unidades en Departamentos Académicos
Los Departamentos académicos podrán desarrollar sus actividades por medio de los siguientes tipos de unidades:
...
c. Unidad desconcentrada

Es la subdependencia de un departamento académico que, de manera permanente, desarrolla funciones académicas en un campus tecnológico o centro académico diferente de aquel en el que se encuentra adscrito el departamento del cual depende.

Las unidades desconcentradas podrán aprobar en primera instancia, y realizar sus propias actividades académicas. Estas actividades se aprobarán conforme a la normativa y los procedimientos institucionales, según sus competencias.

La creación, modificación, eliminación, estructura y funcionamiento de este tipo de unidades se regirá por lo dispuesto en este Estatuto Orgánico y en los reglamentos respectivos.
... (El resaltado no pertenece al original)

4. Los artículos 83-Bis 1, 83 bis-3, 83 bis-4 y 83 bis-5 del Estatuto Orgánico del Instituto de Costa Rica, indican lo siguiente:

Artículo 83-Bis 1: Programas de un Campus
Los Campus Tecnológicos podrán desarrollar programas académicos de dos tipos: propios y desconcentrados.

El principal objetivo de los programas desconcentrados es poner en operación los programas académicos que un departamento

académico de un campus o centro académico decide desconcentrar.

Las actividades de estos programas se realizarán bajo la dirección y respaldo del departamento académico que acordó desconcentrarlos. Las unidades desconcentradas creadas para tal fin deberán ejecutar tales programas conforme a los lineamientos académicos establecidos por el Consejo de departamento que originó el "programa desconcentrado".

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 según lo establecido en este Estatuto.

Sin embargo, si la cantidad de personas profesoras que pueden participar en la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad Desconcentrada fuera menor a diez, la persona coordinadora será electa por la asamblea plebiscitaria del departamento que originó el programa que se desconcentró. Para ello se seguirán los mecanismos establecidos para elegir a las personas directoras de departamentos académicos.

Además, específicamente en este caso, la representación estudiantil estará constituida por representantes estudiantiles de la carrera desconcentrada.

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-4: Integración y Funciones del Consejo de Unidad Desconcentrada
1.Integración del Consejo de unidad

La Unidad Desconcentrada contará con su Consejo, el cual estará integrado de la siguiente manera:

a. *La persona que ejerce la coordinación de la unidad desconcentrada, quien lo presidirá.*

b. *Las personas académicas que desarrollan actividades académicas para la Unidad Desconcentrada con una jornada de medio tiempo o más. Si una de estas personas labora con una jornada ordinaria de medio tiempo o más, únicamente para esa unidad, participará solamente del Consejo de Unidad Desconcentrada, pero en caso que labore con una jornada ordinaria de medio tiempo o más para la Unidad Desconcentrada y medio tiempo o más para una escuela, un área u otra Unidad Desconcentrada, debe seleccionar al Consejo en el cual participará y deberá comunicarlo por escrito a sus jefaturas inmediatas en un plazo máximo de diez días hábiles después de la fecha del acto que formalmente le generó esa condición.*

En el consejo al cual decida integrarse será una persona integrante de pleno derecho y obligación. Mientras cumpla los requisitos, formará parte del consejo por un período mínimo de dos años.

c. En unidades desconcentradas académicas que desarrollan programas desconcentrados de carácter docente, se incluirá una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de las personas integrantes del Consejo de Unidad Desconcentrada, nombrados por la FEITEC de acuerdo con su normativa.

...

d. En las unidades desconcentradas en las que laboren tres o más personas funcionarias de apoyo académico, contarán con una persona representante.

El (la) representante de los funcionarios de apoyo a la academia contará con un suplente. En caso que no haya suplente asignado se tendrá como integrante del Consejo al funcionario (a) de mayor antigüedad en la Institución.

2. Funciones del Consejo de Unidad Desconcentrada
Son funciones del Consejo de Unidad Desconcentrada:

a. Proponer modificaciones a los planes de estudio de los programas desconcentrados a su cargo, las cuales serán estudiadas y resueltas por el Consejo de Departamento Académico que desconcentró el programa. Los cambios solo se podrán aplicar si son aprobados por este último, conforme a la normativa vigente.
b. Aprobar en primera instancia y proponer por medio de la Coordinación de Unidad Desconcentrada al Consejo de Departamento Académico que desconcentró la función, según corresponda, los planes y programas de docencia, investigación, extensión y acción social de la unidad, para los que tenga competencia.
c. Analizar y resolver los recursos de apelación contra las resoluciones en materia académica de la Coordinación de la Unidad Desconcentrada.
d. Nombrar comisiones para el estudio de asuntos específicos.
e. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento.
f. Analizar y aprobar, en primera instancia, el Plan Anual Operativo y el anteproyecto de presupuesto de la unidad elaborados por la coordinación.

g. Aprobar el plan de trabajo semestral de cada persona funcionaria de la Unidad desconcentrada.
h. Recomendar candidaturas a becas para actividades de superación de las personas funcionarias de la Unidad Desconcentrada, según el reglamento correspondiente
i. Servir de foro para la discusión de asuntos de su interés
j. Desempeñar las funciones que el Consejo de Escuela respectivo formalmente le acuerde delegar, las cuales deberán limitarse exclusivamente a aspectos relacionados con el programa académico desconcentrado directamente asignado a la unidad.
k. Decidir sobre cualquier otro asunto académico necesario para el buen desempeño de la unidad, siempre que no se invada la competencia de autoridades u órganos superiores o del Consejo de Departamento que acordó desconcentrar el programa.
l. Desempeñar las funciones asignadas en los reglamentos institucionales a los Consejos de Departamento que, por relacionarse de manera directa con las actividades de la Unidad Desconcentrada, deben ser realizadas por el consejo de ésta.
m. Proponer al Director del departamento académico que desconcentró el programa, la remoción de profesores de la Unidad Desconcentrada cuando los considere perjudiciales o ineficaces en su labor, según los reglamentos respectivos.
n. Proponer ante la persona titular de la Vicerrectoría respectiva, por medio de la coordinación, el nombramiento del personal de la Unidad desconcentrada, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo, a excepción de aquellos nombramientos que el reglamento respectivo indique que puedan ser tramitados por la coordinación sin requerir acuerdo del Consejo.
o. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral convocar a la Asamblea Plebiscitaria de la Unidad desconcentrada, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo del Coordinador(a) de la unidad.

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. *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 personas integrantes consideradas 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 las personas funcionarias de apoyo académico 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 ella no caben recursos de revocatoria ni de apelación.

5. El Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica señala:

Artículo 28. Asuntos propios de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles
Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, según su competencia:

a. Las propuestas de creación, modificación, traslado o eliminación de carreras, programas académicos, dependencias y subdependencias académicas.
...

6. El Reglamento para la creación, modificación, traslado o eliminación de subdependencias en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece lo siguiente:

Artículo 5. Potestad para la aprobación, creación, modificación, traslado, eliminación o categorización de una subdependencia
La creación, modificación, traslado, eliminación o categorización de subdependencias es potestad exclusiva del Consejo Institucional*. El acuerdo correspondiente se tomará a partir de una propuesta elaborada por una comisión permanente de ese órgano, que tome como insumo un estudio técnico elaborado por la Oficina*

de Planificación Institucional y la consulta previa al Consejo de Vicerrectoría, cuando corresponda.

Artículo 9. Categorías de unidades
Las unidades serán clasificadas en cuatro categorías, atendiendo principalmente a su ámbito de acción, el nivel de complejidad de sus funciones y el grado de autoridad e importancia dentro de la estructura organizativa. Las categorías son las siguientes:
...

c. ***Unidad de categoría 3:*** *es aquella unidad profesional con un nivel complejo cuyo ámbito de control profesional permite la toma de decisiones por parte de la persona que coordina. Se considera que más de la mitad del personal se ubica en las categorías 130 del Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR.* ***En esta categoría se ubican las unidades que desarrollan programas de Bachillerato, Licenciatura, Cursos de Servicio*** *y los Centros de Investigación que no tengan la condición de Centros Consolidados.*

... (El resaltado no pertenece al original)

7. El Consejo Institucional en la sesión ordinaria n.º 2531, artículo 11, del 11 de octubre del 2007, aprobó la creación de la Unidad de Cultura y Deporte del Centro Académico de San José, actualmente Campus Tecnológico Local San José, con categoría 3, adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte.

8. El Consejo Institucional en la sesión ordinaria n.º 2988, artículo 9, del 07 de septiembre del 2016, acordó:

...
a. Aclarar a la Comunidad Institucional, que las siguientes Unidades fueron creadas como Unidades Académicas desconcentradas para atender la gestión de los programas desconcentrados, aprobados a la luz de lo que establece el Estatuto Orgánico del ITCR, por lo que gozan de plenas facultades:

1. ***Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial en la Sede Regional San Carlos*** *(Sesión Ordinaria No. 2707 Artículo 13, del 31 de marzo del 2011)*

2. ***Bachillerato en Ingeniería en Computación en la Sede Interuniversitaria de Alajuela*** *(Sesión Ordinaria No. 2741, Artículo 10, del 10 de noviembre del 2011)*

3. ***Ingeniería Electrónica en la Sede Regional San Carlos*** *(Sesión Ordinaria No. 2781, Artículo 10, del 05 de setiembre del 2012, Sesión Ordinaria No. 2882, Artículo 16, del 27 de agosto de 2014; Sesión Ordinaria N°2933, Artículo 7, del 26 de agosto de 2015: apertura del cuarto y quinto años.)*

4. ***Ingeniería en Computación en el Centro Académico San José*** *(Sesión Ordinaria No. 2782 Artículo 10, del 12 de setiembre del 2012)*

5. ***Carrera en Ingeniería en Producción Industrial con grado de Bachillerato en el Centro Académico de Limón*** *(Sesión Ordinaria No. 2831 Artículo 12, del 7 de agosto de 2013)*

6. ***Carrera en Administración de Empresas con grado de Bachillerato en el Centro Académico de Limón*** *(Sesión Ordinaria No. 2831 Artículo 13, del 7 de agosto de 2013)*

7. ***Carrera en Ingeniería en Computación con grado de Bachillerato en el Centro Académico de Limón*** *(Sesión Ordinaria No. 2831 Artículo 14, del 7 de agosto de 2013)*

b. Comunicar a la Comunidad Institucional que las Unidades que en adelante se creen, fuera de las Sedes o Centros Académicos diferentes a aquella en la que se encuentra el Departamento o Escuela que dio origen a dicho Programa, serán Unidades desconcentradas, según el Artículo 51, inciso c) del Estatuto Orgánico.

...

9. Mediante el oficio SCI-109-2024, firmado el 13 de febrero de 2024, suscrito por el máster Randall Blanco Benamburg, integrante del Consejo Institucional y dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez, rectora, se solicitó información sobre la situación de las personas profesoras de Cultura y Deporte en San Carlos y la Unidad de Cultura y Deporte en San José.

10. La máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación

Institucional, mediante el oficio OPI-222-2024, firmado el 06 de mayo de 2024, remite al máster Randall Blanco Benamburg, integrante del Consejo Institucional y dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez, rectora, respuesta al oficio SCI-109-2024, adjuntando el dictamen sobre el estatus de la Unidad de Cultura y Deporte en el Campus Tecnológico Local San José.

11. Mediante el oficio SCI-1110-2024, fechado el 05 de diciembre de 2024, suscrito por la máster Ana Rosa Ruíz Fernández, en ese momento coordinadora de la Comisión de Estatuto Orgánico, y dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez, rectora, al máster Ricardo Coy Herrera, vicerrector de Docencia, a la máster Camila Delgado Agüero, vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, al doctor Giancarlo Protti Ramírez, director de la Escuela de Cultura y Deporte, a la licenciada Mariela Hernández Ramírez, coordinadora de la Unidad de Cultura y Deporte San José y a la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, se solicitó la emisión de criterio respecto a la condición de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, a la luz de la consulta sobre la propuesta de modificación de los artículos 56 (inciso e), 59 (inciso o), 68 (inciso h) y 83-bis 4 (inciso n) del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

12. La licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, mediante el oficio AL-675-2025, fechado el 21 de julio de 2025, remitió al doctor Teodolito Guillén Girón, coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, respuesta al oficio SCI-1110-2024.

13. Mediante el oficio SCI-614-2025, fechado el 04 de agosto de 2025, el doctor Teodolito Guillén Girón, coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, traslada a la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles el oficio AL-675-2025, relativo al criterio legal sobre la condición de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, con el fin de que dicha comisión lo tome como insumo en el análisis respecto a la ratificación de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José como unidad desconcentrada.

14. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en las reuniones n.º 952 realizada el 8 de setiembre de 2026, y n.º 955 del 6 de octubre de 2026, dictaminó lo siguiente:

Resultando que:

1. *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Instituto se organiza en dependencias y subdependencias, dentro de las cuales se encuentran los departamentos académicos y las unidades académicas. Asimismo, dicho artículo establece que los departamentos académicos tienen la responsabilidad de desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión, y que pueden organizarse en subdependencias para el desarrollo de programas académicos y otras actividades propias de su ámbito.*

2. *Por su parte el artículo 51 bis del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, indica que los departamentos académicos pueden desarrollar sus actividades mediante unidades desconcentradas, entendidas como subdependencias que, de manera permanente, desarrollan funciones académicas en un campus tecnológico o centro académico distinto de aquel en el que se encuentra adscrito el departamento del cual dependen.*

3. *El artículo 83-Bis 1 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece que los campus tecnológicos pueden ofrecer programas académicos propios o desconcentrados. Los programas desconcentrados son aquellos que un departamento académico decide implementar en otra unidad, pero mantienen su dirección, respaldo y lineamientos académicos bajo el departamento que los creó.*

4. *El Consejo Institucional en la sesión ordinaria n.º 2531, artículo 11, del 11 de octubre del 2007, aprobó la creación de la Unidad de Cultura y Deporte del Centro Académico de San José en ese momento, actualmente Campus Tecnológico Local San José, con categoría 3, adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte, con base en el análisis y puntaje del informe técnico de la Oficina de Planificación Institucional.*

5. *Mediante el oficio SCI-109-2024, de fecha 13 de febrero de 2024, se solicitó información a la Rectoría sobre la situación de las personas profesoras de Cultura y Deporte en San Carlos y de la Unidad de Cultura y Deporte en San José. Dicha solicitud fue atendida por la Oficina de Planificación Institucional mediante el oficio OPI-222-2024, de fecha 6 de mayo de 2024, al cual se adjuntó el dictamen sobre el estatus de la Unidad de Cultura y*

Deporte en el Campus Tecnológico Local San José. En el referido dictamen, la Oficina de Planificación Institucional señala lo siguiente:

...

CONSIDERANDO QUE:

1. ***Una unidad desconcentrada se crea para la impartición o desarrollo de programas académicos desconcentrados para operar en campus tecnológicos o centros académicos diferente al que se encuentra la escuela que le dio origen al programa desconcentrado.***
2. *El propósito es de expansión de las actividades académicas de ésta hacia otros lugares o regiones del territorio nacional o internacional, en las que, por su ubicación geográfica, se necesita la desconcentración de este.*
3. ***Las actividades de estos programas se realizarán bajo la dirección y respaldo del departamento académico que acordó desconcentrarlos.***
4. *Las unidades desconcentradas creadas para tal fin deberán ejecutar los programas conforme a los lineamientos académicos establecidos por el Consejo de Departamento que originó el "programa desconcentrado".*
5. ***La creación de la Unidad de Cultura y Deporte mediante acuerdo del Consejo Institucional define que es una unidad categoría 3 y que está adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte, sin embargo, es omisa en indicar que es una unidad desconcentrada.***
6. ***Dado que la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José fue creada en el 2007, hace sentido que esta omisión se deba a que no existía el concepto de unidad desconcentrada en la Institución.***
7. *La reforma del Estatuto Orgánico efectuada por el Consejo Institucional para incluir la figura de unidad desconcentrada fue posterior a la creación de la unidad de Cultura y Deporte en el Campus Tecnológico Local San José, (2009).*
8. *De acuerdo con el Estatuto Orgánico vigente, la Unidad*

de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, no puede definirse como una unidad interna a la Escuela de Cultura y Deporte como se ha considerado hasta la fecha.

POR TANTO:

a) A partir de la reforma al Estatuto Orgánico del ITCR, la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte, se define como unidad desconcentrada.

b) Esta unidad contará con:

i. Un consejo de unidad desconcentrada, el cual tendrá un presidente quien es el Coordinador de la Unidad
ii. Definición de la integración de este consejo
iii. Las funciones que el consejo de unidad puede realizar a la luz de lo que establece nuestro Estatuto Orgánico y las que le asigne el Consejo de Departamento.
iv. Establecimiento de su propia norma de funcionamiento según lo que para ello establezca el Consejo de Departamento Académico, que autoriza su desconcentración.
v. La conformación de la Asamblea Plebiscitaria de Unidad Desconcentrada (artículo 83-bis 3).
vi. Nombramiento del Coordinador según lo establece el Estatuto Orgánico

c) Para el establecimiento del consejo de unidad desconcentrada en atención de lo que indica en el Artículo 83-bis 4, en lo que respecta al:

1) Nombramiento de los profesores que conformarán el consejo siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos,
2) Nombramiento del representante de los funcionarios de apoyo a la academia en las que laboren tres o más de estos funcionarios.

3) *Solicitar a la FEITEC la designación de la representación estudiantil que corresponde al 25% del total de los miembros del consejo.*

...

6. *Del oficio AL-675-2025, fechado el 21 de julio de 2025, de la Oficina de Asesoría Legal relativo al criterio legal sobre la condición de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José a la luz de la consulta sobre la propuesta de modificación de los artículos 56 (inciso e), 59 (inciso o), 68 (inciso h) y 83-bis 4 (inciso n) del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se extraen los siguientes elementos de interés para la presente gestión:*

...
CONCLUSIÓN

En conclusión esta Asesoría Legal considera que:

...
2- ***La Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, creada en 2007, carece de un reconocimiento formal como Unidad Desconcentrada en su acto constitutivo original, dado que esta figura se incorporó al Estatuto Orgánico en 2009.*** *No obstante, si esta Unidad cumple con los requisitos establecidos en el artículo 51 BIS, inciso c) del Estatuto Orgánico,* ***el Consejo Institucional posee la potestad de emitir un acto administrativo expreso para formalizar su condición de Unidad Desconcentrada. Esta acción subsanaría la omisión original y alinearía su estatus jurídico con la normativa vigente.***

3- ***Formalizar el reconocimiento de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José como Unidad Desconcentrada, adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte, no solo la alinearía con el marco jurídico actualizado, sino que también fortalecería el modelo de participación democrática que buscan las reformas propuestas al Estatuto Orgánico****. Una vez establecida su categorización, será fundamental evaluar y regular la*

participación de su personal docente en los Consejos de Escuela pertinentes, valorando su rol esencial en el apoyo a los programas académicos y en la formación humanística del estudiantado del ITCR.
... (El resaltado no pertenece al original)

7. *Mediante el oficio SCI-663-2026, fechado el 14 de agosto de 2026, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, solicitó al ingeniero Juan Pablo Campos Navarro, coordinador de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, información sobre la condición de dicha unidad, con el propósito de continuar con el análisis del tema y dictaminar sobre ello. La respuesta a dicho oficio se recibió el 17 de agosto de 2026, mediante el oficio UCDSJ-069-2026.*

8. *Mediante el oficio SCI-664-2026, fechado el 14 de agosto de 2026, la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, solicitó a la máster Ingrid Herrera Jiménez, presidenta del Tribunal Institucional Electoral, información sobre los procesos electorales de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, con el mismo propósito de lo expuesto en el numeral anterior. El Tribunal Institucional Electoral remitió la respuesta a esta solicitud mediante el oficio TIE-0746-2026 de fecha 25 de agosto de 2026.*

Considerando que:

1. *El Estatuto Orgánico dispone que, los campus tecnológicos y centros académicos tienen plena facultad para desarrollar programas académicos desconcentrados (artículo 83-Bis 1), mediante la forma de organización llamada unidad desconcentrada, misma que debe ser creada por el Consejo Institucional y debe operar en un campus o centro diferente a aquel en que se encuentra la dependencia que dio origen a dicho programa (artículo 51).*

2. *Se cuenta con la indicación expresa del Consejo Institucional de que la Unidad de Cultura y Deporte en el Campus Tecnológico Local San José, es una unidad, conforme se desprende del acuerdo de la sesión ordinaria n.º 2531, artículo 11, del 11 de octubre del 2007.*

3. *La reforma del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica efectuada por el Consejo Institucional para incluir la figura de unidad desconcentrada fue posterior (2009) a la ratificación como Unidad de Cultura y Deporte en el Campus Tecnológico Local San José (2007).*

4. *En el dictamen comunicado mediante el oficio OPI-222-2024, la Oficina de Planificación Institucional señala que la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, desde su creación en 2007, ha operado físicamente fuera del campus en el que se encuentra adscrita la Escuela de Cultura y Deporte, desarrollando de manera permanente funciones académicas, de vida estudiantil y de extensión en una ubicación geográfica distinta. Asimismo, señala que la figura jurídica de unidad desconcentrada fue incorporada posteriormente al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*

5. *Del oficio AL-675-2025, fechado el 21 de julio de 2025, de la Oficina de Asesoría Legal se desprende que formalizar el reconocimiento de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José como unidad desconcentrada, adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte, no solo la alinearía con el marco jurídico actualizado, sino que dotará de plena seguridad jurídica a sus órganos de representación, y fortalecería el modelo de participación democrática.*

6. *La información suministrada por la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, mediante el oficio UCDSJ-069-2026, permite identificar las condiciones actuales de funcionamiento de dicha unidad, particularmente en cuanto al personal académico y de apoyo a la academia que se encuentra asignado a sus actividades.*

7. *El Tribunal Institucional Electoral mediante el oficio TIE-0746-2026, informó que desde su creación y hasta la actualidad, la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José ha contado con procesos institucionales para la elección de la persona que ejerce su coordinación, incluyendo el proceso correspondiente al período 2025-2029.*

8. *La Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José fue creada mediante acuerdo del Consejo Institucional con categoría 3 y, según la información suministrada, actualmente se mantiene el reconocimiento de jefatura correspondiente a la coordinación de una unidad de dicha categoría.*

9. *Los antecedentes relacionados con la operación permanente de la Unidad en un Campus Tecnológico Local distinto de aquel en el que se encuentra adscrita la Escuela de Cultura y Deporte, así como los criterios emitidos por la Oficina de Planificación Institucional y la Oficina de Asesoría Legal, permiten valorar la correspondencia de su situación organizativa con las características de una unidad desconcentrada previstas en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional que:

i. *Reconozca y formalice la condición de unidad desconcentrada de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, categoría 3, adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte, de conformidad con el artículo 51 bis, inciso c, y las disposiciones pertinentes del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
ii. *Establezca que el reconocimiento y formalización dispuesto en el inciso anterior no constituye la creación de una nueva dependencia o subdependencia, sino la formalización de la condición organizativa correspondiente a una unidad existente, creada mediante acuerdo del Consejo Institucional en la sesión ordinaria n.º 2531, artículo 11, del 11 de octubre de 2007.*
iii. *Solicite a las instancias institucionales que, a partir de la publicación del acuerdo en la Gaceta Institucional, utilicen la denominación oficial de "Unidad Desconcentrada de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José" para referirse a dicha unidad en los documentos, registros, sistemas, comunicaciones, actos administrativos y demás instrumentos institucionales que correspondan.*
iv. *Solicite a la dirección de la Escuela de Cultura y Deporte y a la coordinación de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus*

Tecnológico Local San José que adopten las acciones necesarias para la conformación del consejo de la unidad desconcentrada y el establecimiento de su norma de funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 bis-4 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

v. Solicite al Tribunal Institucional Electoral que, en el ámbito de sus competencias, considere la condición de unidad desconcentrada de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José en los procesos electorales y demás actuaciones que correspondan, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y la normativa institucional aplicable, sin que dicho reconocimiento afecte el nombramiento de la persona electa para ocupar la coordinación durante el período 2025-2029.

vi. Solicite a la Secretaría del Consejo Institucional realizar las gestiones pertinentes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Institucional.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Institucional ha conocido el dictamen emitido por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles sobre la condición de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, así como los antecedentes, criterios técnicos y jurídicos que sustentan dicho dictamen.

2. El Consejo Institucional comparte la valoración realizada por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles respecto de que la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José fue creada en el año 2007, adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte, categoría 3 y que desde su creación ha desarrollado de manera permanente sus actividades en un campus distinto de aquel en el que se encuentra la dependencia a la cual está adscrita.

3. La formalización de la condición de unidad desconcentrada permitirá precisar el régimen de organización y funcionamiento aplicable a la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, así como las competencias y relaciones entre sus órganos, la Escuela de Cultura y Deporte y la Dirección del Campus. Con ello se fortalecerá la seguridad jurídica en la gestión académica y administrativa de una unidad existente, cuya categoría 3 y adscripción se mantienen.

4. El Consejo Institucional considera pertinentes los elementos valorados por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, particularmente la operación permanente de la unidad en un campus distinto de aquel en el que se encuentra la Escuela de Cultura y Deporte, así como los criterios emitidos por la Oficina de Planificación Institucional y la Oficina de Asesoría Legal, por cuanto permiten determinar la correspondencia de su situación organizativa con la figura de unidad desconcentrada prevista en el artículo 51 bis, inciso c, del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

5. Se comparte que dicha formalización no constituye la creación de una nueva dependencia o subdependencia**,** sino el reconocimiento de la condición organizativa que corresponde a una unidad existente, de conformidad con el marco normativo institucional vigente.

6. Este Consejo Institucional considera procedente reconocer y formalizar la condición de unidad desconcentrada de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, en los términos establecidos en el presente acuerdo.

SE ACUERDA:

a. Reconocer y formalizar la condición de Unidad Desconcentrada de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José, categoría 3, adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte, de conformidad con el artículo 51 bis, inciso c, y las disposiciones pertinentes del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

b. Establecer que el reconocimiento y formalización dispuesto en el inciso anterior no constituye la creación de una nueva dependencia o subdependencia, sino la formalización de la condición organizativa correspondiente a una unidad existente, creada mediante acuerdo del Consejo Institucional en la sesión ordinaria n.º 2531, artículo 11, del 11 de octubre de 2007.

c. Solicitar a las instancias institucionales que, a partir de la publicación de este acuerdo en la Gaceta Institucional, utilicen la denominación oficial de “Unidad Desconcentrada de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José” para referirse a dicha unidad en los documentos, registros, sistemas, comunicaciones, actos administrativos y demás instrumentos institucionales que correspondan.

d. Solicitar a la dirección de la Escuela de Cultura y Deporte y a la coordinación de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José que adopten las acciones necesarias para la conformación del consejo de la unidad desconcentrada y el establecimiento de su norma de funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 bis-4 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

e. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral que, en el ámbito de sus competencias, considere la condición de unidad desconcentrada de la Unidad de Cultura y Deporte del Campus Tecnológico Local San José en los procesos electorales y demás actuaciones que correspondan, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica la normativa institucional aplicable, sin que dicho reconocimiento afecte el nombramiento de la persona electa para ocupar la coordinación durante el período 2025-2029.

f. Solicitar a la Secretaría del Consejo Institucional realizar las gestiones pertinentes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Institucional.

g. 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

Resolución de Rectoría RR-456-2026 sobre Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026 y su anexo (publicación integral, complementa la publicación realizada en la Gaceta N°1340-2026).

Nota aclaratoria. En la Gaceta N°1340-2026, del lunes 28 de setiembre de 2026, se publicó la Resolución de Rectoría RR-456-2026 sobre la Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026, sin incluir el documento Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026", que contiene los Anexos N°1 al 9 a los que se refiere la resolución. Por solicitud de la Rectoría, se publica a continuación dicho documento. Las modificaciones aprobadas rigen a partir de la presente publicación, y el plazo para interponer recursos se contará a partir de esta fecha.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

RR-456-2026

En la hora y fecha consignada en la firma digital plasmada al final de la presente resolución, el suscrito, MGA. Ricardo Coy Herrera, en mi condición de Rector interino del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según la Resolución de Rectoría No. 424-2026 y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26, inciso k y 71 del Estatuto Orgánico, dispongo:

RESULTANDO QUE:

Primero. Los Artículos 84 y 192 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen que:

> *"Artículo 84.- La Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. Las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica.*
>
> *(...)*
>
> *Artículo 192.- Con las excepciones que esta Constitución y el estatuto de servicio civil determinen, los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios, ya sea por falta de fondos o para conseguir una mejor organización de los mismos."*

Segundo. La Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica dispone en cuanto a su personal lo siguiente:

> *Artículo 15.- El personal de la institución se regirá por el Código de Trabajo y por los reglamentos que emita el Organismo Director Superior.*

Tercero. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en lo conducente establece que:

> *Artículo 125 - El personal del Instituto podrá organizarse en función de sus intereses y hacer valer sus derechos en forma individual o por medio de sus organizaciones.*
>
> *Artículo 126 - Las funciones y el sistema de selección, evaluación, promoción y remuneración del personal estarán descritos en los manuales y reglamentos correspondientes.*
>
> *Artículo 127 - La retribución del personal del Instituto estará en función de las responsabilidades del puesto que cada uno ocupe, así como de su formación y experiencia, sin perjuicio del régimen de incentivos que se establezca.*
>
> *Artículo 128 - Todo el personal del Instituto, contratado por tiempo indefinido, estará cubierto por el mismo sistema de retribución, de modo que sus salarios estén comprendidos dentro de las categorías de la escala general de salarios, y gozará de los mismos derechos y beneficios laborales.*

Cuarto. La Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, en lo que interesa señala lo siguiente:

> *Artículo 3 - Con fundamento en el artículo 15 de la Ley Orgánica, en el Instituto el régimen de empleo es de naturaleza privada, que se regirá por la presente Convención, el Estatuto Orgánico, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por el Estado en lo que superen lo estipulado en la Legislación Nacional, el Código de Trabajo, los reglamentos que emita el Consejo Institucional, los principios generales de derecho del trabajo y demás normas supletorias y conexas.*
>
> *Antes de la emisión de disposiciones de carácter general por parte del Instituto, que incidan en las condiciones y relaciones de trabajo, éste dará audiencia a la AFITEC por un plazo de 10 días hábiles, para que emita su criterio. Una vez vencido el término anterior y de ser aprobada la disposición correspondiente, se procederá al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 de la presente Convención Colectiva de Trabajo. La obligación del Instituto*

de conferir la audiencia al Sindicato se dará siempre que no se presenten motivos de urgencia o emergencia, en cuyo caso se conferirá la audiencia por un plazo no inferior a un día hábil; en tal caso los motivos indicados deberán ser consignados en la respectiva resolución.

Artículo 29 - Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.

No se aplicarán las modificaciones a funciones y requisitos que no hayan sido acordadas conforme el párrafo anterior.

Quinto. Mediante la RR-370-2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, la Rectoría resuelve aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022. Además de la aplicación del estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.

Sexto. El mismo se publica en las Gacetas No. 980, 981, 982 y 983 del lunes 26 de setiembre, 2022.

Sétimo. Dado lo anterior, por parte de la suscrita se debe emitir la resolución correspondiente y solicitar la debida publicación en la Gaceta sobre la modificación al Manual de Puestos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas que dice: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga…”

CONSIDERANDO QUE:

I. En el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: “Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de

Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR."

II. El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias que se desarrolla en el TEC analiza, evalúa, actualiza y mejora de forma integral todos los subsistemas y procesos que conforman la Gestión del Talento Humano, alineado a los objetivos institucionales, y enriqueciendo cada proceso desde un enfoque competencial.

III. Con el oficio GTH-535-2026, con fecha del 18 de agosto del 2026, se solicita a la Rectoría realizar la respectiva Resolución y la gestión para publicar, mediante la Gaceta Institucional, la Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026, extrayéndose del mismo oficio, las siguientes recomendaciones:

"En atención a los estudios Estudio de Puestos y Estudios Especiales citados en el documento adjunto, se remite la Solicitud de Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026.
Se solicita atentamente sea remitido a la Rectoría con el fin de que se emita la respectiva Resolución, y se proceda con la publicación en la Gaceta del ITCR, según corresponda.
(...)

Del anexo se desprende lo siguiente:

"POR TANTO:
En atención del Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas y basado en lo señalado de forma previa, se solicita atentamente a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora del Instituto Tecnológico de Costa Rica, emitir la Resolución de Rectoría que modifique el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Por Competencias y se publique en la Gaceta Institucional, específicamente lo siguiente

1. *Del Estudio Especial 02-2025:*
a. *Modificar la clase de puesto 726- Asistente Dental y 963- Odontólogo (a) de acuerdo con el ajuste realizado en actividades y requisitos legales a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional. (**Anexo N°1 y Anexo N°2 respectivamente**).*

2. Del Estudio de Puestos EP-07-2024: Dejar pasivo el puesto 801- Gestor (a) en Cabina de Comunicación Audiovisual, dado el análisis desarrollado en el Estudio de Puestos correspondiente.
*a. Modificar la clase de puestos 803- Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales, según lo indicado en el Anexo #1 del presente estudio. (**Anexo N°3**)*

3. Del Estudio de Puestos EP-13-2025:
a. Dejar pasivo el puesto 707- Asistente en Registros Médicos con categoría C117, dado el análisis desarrollado en el Estudio de Puestos correspondiente.
*b. Incorporar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias la nueva clase de puesto 737- Asistente en Registros Médicos con categoría C121 (**Anexo N°4**)*

4. Del Estudio de Puestos Integral EP-04-2025:
a. Dejar pasivo el puesto 721-Asistente en Procesos Electorales, dado el análisis desarrollado en el Estudio de Puestos correspondiente.
b. Incorporar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias la nueva clase de puesto 825- Técnico (a) en Procesos Electorales, con categoría C122 (Anexo N°5)

5. Estudio Especial 01-2026:
b. Modificar la clase de puesto 805- Técnico (a) en Contabilidad y - Asistente Dental y 908-909-910-911- Profesional en Gestión Financiera, de acuerdo con el ajuste realizado en actividades y requisitos legales a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional. (Anexo N°6 y Anexo N°7 respectivamente).

6. Modificación de la Introducción y de la Estructura Salarial en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR:
a. Ajustar la redacción de la introducción, con la finalidad de incorporar lo correspondiente al ADN TE2C (Anexo N°8).
b. Actualizar la Estructura Salarial conforme al incremento del 1% establecido mediante el "Acuerdo de partes en materia salarial. Artículo 20 y 21 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas vigente" (Anexo N°9). "

IV. La Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio VAD-363-2026, del 18 de setiembre de 2026, da el aval a la Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026, indicando lo siguiente:

> *"En atención al oficio GTH-535-2026, referente a la solicitud de Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026 remitidos por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano, le comunico que se cuenta con el aval de esta Vicerrectoría para proceder con el trámite, a fin de que se emita la respectiva Resolución de Rectoría y se efectúe la publicación en Gaceta Oficial del TEC de dichas modificaciones. "*

V. La Rectoría conoce la solicitud de Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026.

RESUELVO:

Con fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba modificar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos en los siguientes términos:

1. Aprobar para su entrada en vigor la Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026, presentado mediante el oficio VAD-363-2026 y el GTH-535-2026, de conformidad con la información recopilada y analizada en:

    1.1. Del Estudio Especial 02-2025:

    a. Modificar la clase de puesto 726- Asistente Dental y 963- Odontólogo (a) de acuerdo con el ajuste realizado en actividades y requisitos legales a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional. (Anexo N°1 y Anexo N°2 respectivamente).

    1.2. Del Estudio de Puestos EP-07-2024:

    a. Dejar pasivo el puesto 801- Gestor (a) en Cabina de Comunicación Audiovisual, dado el análisis desarrollado en el Estudio de Puestos correspondiente.
    b. Modificar la clase de puestos 803- Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales, según lo indicado en el Anexo #1 del presente estudio. (Anexo N°3)

    1.3. Del Estudio de Puestos EP-13-2025:

    a. Dejar pasivo el puesto 707- Asistente en Registros Médicos con categoría C117, dado el análisis desarrollado en el Estudio de Puestos correspondiente.

    b. Incorporar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias la nueva clase de puesto 737- Asistente en Registros Médicos con categoría C121 (Anexo N°4)

    1.4. Del Estudio de Puestos Integral EP-04-2025:

    a. Dejar pasivo el puesto 721-Asistente en Procesos Electorales, dado el análisis desarrollado en el Estudio de Puestos correspondiente.

b. Incorporar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias la nueva clase de puesto 825- Técnico (a) en Procesos Electorales, con categoría C122 (Anexo N°5)

1.5. Estudio Especial 01-2026:
a. Modificar la clase de puesto 805- Técnico (a) en Contabilidad y -Asistente Dental y 908-909-910-911- Profesional en Gestión Financiera, de acuerdo con el ajuste realizado en actividades y requisitos legales a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional. (Anexo N°6 y Anexo N°7 respectivamente).

1.6. Modificación de la Introducción y de la Estructura Salarial en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR:
a. Ajustar la redacción de la introducción, con la finalidad de incorporar lo correspondiente al ADN TE2C (Anexo N°8).
b. Actualizar la Estructura Salarial conforme al incremento del 1% establecido mediante el “Acuerdo de partes en materia salarial. Artículo 20 y 21 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas vigente” (Anexo N°9).

2. Publíquese la presente resolución en la Gaceta Institucional.

3. En contra de la presente resolución, se pueden interponer los recursos de reposición o reconsideración ante esta Rectoría. El plazo para su presentación es de cinco días hábiles posteriores a la publicación.

(Original Firmado)

MGA. Ricardo Coy Herrera, Rector a.i.

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias ITCR No. 01-2026

Detalle:	Puesto a modificar:	Referencia:
Estudio Especial 02-2025	Asistente Dental	Anexo 1
	Odontólogo (a)	Anexo 2
Estudio de Puestos EP-07-2024	Gestor (a) de Cabina de Comunicación Audiovisual	Anexo 3
Estudio de Puestos EP-013-2025	Asistente en Registros Médicos	Anexo 4
Estudio de Puestos EP-04-2025	Asistente en Procesos Electorales (PASIVO)	-
	Técnico (a) en Procesos Electorales (NUEVO)	Anexo 5
Estudio de Puestos EP-01-2026	Técnico (a) en Contabilidad	Anexo 6
	Profesional en Gestión Financiera	Anexo 7
ADN TE₂C en el Manual de Puestos por Competencias	Se modifica la introducción y la Estructura Salarial del Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del ITCR	Anexo 8
Actualización de la Estructura Salarial		Anexo 9

RESULTANDO QUE:

1. Mediante Resolución de Rectoría RR-370-2022, con fecha 22 de septiembre de 2022, el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, entonces Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica, resuelve:

    a. Aprobar para su entrada en vigor, el Manual de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el Diccionario de Competencias del ITCR y, el Manual de Valoración de Puestos por Competencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, los cuales comenzarán a regir a partir del 01 de octubre de 2022.

    b. Aplicar el estudio de puesto EP-04-2022 a todas las plazas y puestos vigentes en la Institución, lo que conlleva la necesidad de recodificar las plazas existentes.

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con la información recopilada y analizada en:

    - **Estudio Especial 02-2025:** Revisión de las clases de puesto de Asistente Dental y Odontólogo (a).

- **Estudio de Puestos EP-07-2024:** Revisión de la clase de puesto de Gestor (a) de Cabina de Comunicación Audiovisual.
- **Estudio de Puestos EP-013-2025:** Revisión de la clase de puesto de Asistente en Registros Médicos.
- **Estudio de Puestos EP-04-2025:** Revisión de la clase de puesto de Asistente en Procesos Electorales.
- **Estudio de Puestos EP-01-2026:** Revisión de la clase de puesto de Técnico (a) en Contabilidad.
- Modificación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del ITCR, para la inclusión del ADN TE_2C y la Estructura Salarial 2026.

Se presenta a continuación el detalle de cada uno:

Sobre el Estudio Especial 02-2025: Revisión de las clases de puesto de Asistente Dental y Odontólogo (a).

1. El Estudio Especial 02-2025, tuvo como objetivo general: "*Revisar las actividades y afinidades indicadas para la clase de puestos 726- Asistente Dental, tomando en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, así como la afectación o modificación que se pueda dar en la clase de puestos 936- Odontólogo (a)*", y en lo que interesa, concluye y recomienda lo siguiente:

   <u>Conclusiones:</u>
   a. *Algunas de las actividades detalladas para la clase de puestos de 726- Asistente Dental, corresponden a responsabilidades propias del perfil de puestos 963- Odontólogo (a).*
   b. *La actividad principal de realizar la toma de radiografías dentales y por ende el requisito legal de "Carné de operador de rayos x", debe eliminarse del perfil de puestos de 726- Asistente Dental, dado lo expuesto en el presente estudio.*

   <u>Recomendaciones:</u>
   a. *Modificar la clase de puesto 726- Asistente Dental y 963- Odontólogo (a) de acuerdo con el ajuste realizado en actividades y requisitos legales a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional.*

2. El anexo correspondiente a la clase de puestos **Asistente Dental**, se especifica en el **Anexo N°1** del presente documento, mientras que la modificación a la clase de puestos de **Odontólogo (a)** se incluye en el **Anexo N°2**.

Sobre el Estudio de Puestos EP-07-2024 Revisión de la clase de puesto de Gestor (a) de Cabina de Comunicación Audiovisual

1. El Estudio de Puestos 07-2024, tuvo como objetivo general: "*Determinar la clasificación y valoración de las funciones asignadas al puesto 801- Gestor (a) de Cabina de Comunicación Audiovisual de la Escuela de Cultura y Deporte, en contraste con el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Tecnológico de Costa Rica*" y en lo que interesa, concluye y recomienda lo siguiente:

Conclusiones:

De conformidad con la información recopilada y analizada se concluye que:

a. *El puntaje obtenido tras la valoración difiera de la determinada para el puesto Gestor (a) de Cabina de Comunicación Audiovisual, descrito en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR.*
b. *De acuerdo con el resultado obtenido de la Valoración del puesto en estudio realizada alcanza un puntaje de 851,52 el cual se encuentra dentro del rango de puntos asignados para el nivel de Gestor Técnico, para una categoría salarial C125.*

Recomendaciones

a. *Modificar la plaza CF2823-1 adscrita a la Escuela de Cultura y Deporte, del puesto de Gestor (a) en Cabina de Comunicación Audiovisual categoría C123 al puesto 803- Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales, categoría C125 y aplicar el presente estudio al Sr. Luis Gabriel Fernández Vargas.*
b. *Dejar pasivo el puesto 801- Gestor (a) en Cabina de Comunicación Audiovisual, dado el análisis desarrollado en el presente Estudio de Puestos*
c. *Modificar la clase de puestos 803- Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales, según lo indicado en el Anexo #1 del presente estudio.*
d. Mediante RR-328-2025 se resuelve confirmar en todos sus extremos la resolución EP-DGTH-022-2024.

2. El anexo correspondiente a la clase de puestos **Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales**, se especifica en el **Anexo N°3** del presente documento.

Sobre el Estudio de Puestos EP-013-2025 Revisión de la clase de puesto de Asistente en Registros Médicos.

1. El Estudio de Puestos 06-2025, tuvo como objetivo general: "*Determinar la clasificación y valoración de las funciones asignadas al puesto, clase 707- Asistente en Registros Médicos, en contraste con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del ITCR*" y en lo que interesa, concluye y recomienda lo siguiente:

   Conclusiones
   De conformidad con la información recopilada y analizada se concluye que:
   a. La clasificación y valoración de puestos constituye un acto técnico-administrativo cuyo objeto es determinar la ubicación y jerarquización del puesto dentro de la estructura organizacional, con fundamento exclusivo en la naturaleza de sus funciones, el nivel de responsabilidad, la complejidad de las tareas y otros factores y requisitos exigidos para su desempeño. En consecuencia, dicho proceso es independiente del régimen remunerativo o de las condiciones particulares de la persona ocupante, por cuanto su análisis recae sobre el puesto en sí mismo y no sobre quien lo desempeña. Asimismo, debe desarrollarse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad y razonabilidad, garantizando coherencia técnica, proporcionalidad y sustento normativo en la determinación adoptada.
   b. Las actividades desarrolladas y objetivos propios del puesto ocupado por la plaza la CF1025-1 y la plaza CF2946-1 de 707- Asistente en Registros Médicos, difieren de las indicadas en la clase de puesto detallada en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del ITCR.
   c. De acuerdo con el resultado obtenido de la valoración de la clase de puesto en estudio, para la plaza CF1025-1 y para la plaza CF2946-1 se alcanza un puntaje de 695.63, el cual no se encuentra dentro del rango de puntos asignados para la categoría 117.
   d. El total de puntos obtenidos justifica realizar un ajuste en la categoría salarial asociada a la clase de puesto 707- Asistente en Registros Médicos para la plaza CF1025-1 y para la plaza CF2946-1.
   e. La persona funcionaria María Fernanda Siles Barquero, ocupante actual de la plaza CF1025-1, cumple satisfactoriamente con las competencias cognitivas requeridas para el puesto asistencial.

f. La persona funcionaria Martín Marín Masís, propietario de la plaza CF1025-1, cumple satisfactoriamente con las competencias cognitivas requeridas para el puesto asistencial.
g. La persona funcionaria Jacqueline Vaglio Calvo, ocupante actual de la plaza CF2946-1, jornada de 50%, cumple satisfactoriamente con las competencias cognitivas requeridas para el puesto asistencial.

Recomendaciones
a. Dejar pasiva la clase de puesto 707- Asistente en Registros Médicos con categoría C117, así como incorporar la nueva clase de puesto 737- Asistente en Registros Médicos con categoría C121.
b. Modificar de forma indefinida la clasificación de las plazas CF1025-1 y CF2946-1, actualmente ubicadas en la clase de puesto 707 – Asistente en Registros Médicos, categoría C117, para que se reclasifiquen a la clase de puesto 737 – Asistente en Registros Médicos, categoría C121.
c. Para efectos del régimen de salario global transitorio, ambas clases de puestos se encuentran homologadas en la categoría 202, correspondiente a la clase Asistente en Registros Médicos – SGT Asistente Universitario(a) B, por lo que la presente modificación no implica variación salarial inmediata a las personas nombradas en este esquema salarial, de conformidad con el régimen aplicable según la Ley Marco de Empleo Público.
d. Dicha homologación salarial no modifica ni sustituye la estructura técnica de clasificación institucional, ni elimina la obligación de mantener actualizada la correcta ubicación de los puestos dentro del manual vigente.
e. En consecuencia, la presente reclasificación no implica variación salarial inmediata para las personas ocupantes actuales, por encontrarse ambas categorías homologadas en el mismo nivel remunerativo transitorio, quedando cualquier eventual efecto económico sujeto a la implementación de la Estructura salarial global definitiva o a cambios normativos posteriores.
f. Como parte del análisis realizado y en atención a las recomendaciones emitidas por el Comité Técnico, respecto a la actividad relacionada con la entrega de medicamentos, conforme a los procedimientos establecidos, se considera necesario que dicha entrega sea efectuada exclusivamente por el personal que ocupe el puesto de Asistente en Registros Médicos. Lo anterior, con el propósito de garantizar un mayor cuidado y resguardo de los medicamentos, así como asegurar su entrega oportuna a las personas usuarias. En consecuencia, esta actividad no debe ser realizada por estudiantes asistentes.

2. El anexo correspondiente a la clase de puestos **Asistente en Registros Médicos** se especifica en el **Anexo N°4** del presente documento.

Sobre el Estudio de Puestos EP-04-2025: Revisión de la clase de puesto de Asistente en Procesos Electorales.

1. El Estudio Especial 04-2025, tuvo como objetivo general: "*Determinar la clasificación y valoración de las funciones asignadas al puesto 721- Asistente en Procesos Electorales, en contraste con el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del Tecnológico de Costa Rica*" y en lo que interesa, concluye y recomienda lo siguiente:

   Conclusiones:
   a. El puntaje obtenido tras la valoración difiere de la determinada para el puesto 721- Asistente en procesos electorales, descrito en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del ITCR.
   b. De acuerdo con el resultado obtenido de la Valoración del puesto en estudio alcanza un puntaje de 759.85 el cual se encuentra dentro del rango de puntos asignados para el nivel Técnico, para una categoría salarial C122.
   c. Tras el análisis desarrollado en el presente estudio de puestos, se determina la necesidad de recalificar a las personas funcionarias que se encuentran desempeñando el puesto de Asistente en Procesos Electorales dado el nivel de responsabilidad y actividades técnicas desarrolladas en este puesto.

   Recomendaciones:
   a. Dejar pasivo el puesto 721- Asistente en Procesos Electorales, dado el análisis desarrollado en el presente Estudio de Puestos.
   b. Realizar la publicación en la Gaceta Institucional del puesto 825- Técnico (a) en Procesos Electorales, según Anexo No.1
   c. Reclasificar de forma indefinida las plazas CF2676-1 y CF0001-1 del puesto de Asistente en Procesos Electorales C119 al puesto de Técnico (a) en Procesos Electorales categoría C122.
   d. Realizar los nombramientos indefinidos aplicables a la Sra. Gabriela Marín Sánchez y Sidia Ortega Ortega, pasando del puesto de Asistente en Procesos Electorales C119 al puesto de Técnico (a) en Procesos Electorales categoría C122.

2. El anexo correspondiente a la clase de puestos **Técnico (a) en Procesos Electorales** se especifica en el **Anexo N°5** del presente documento.

Sobre el Estudio de Puestos EP-01-2026 Revisión de la clase de puesto de Técnico (a) en Contabilidad

1. El Estudio Especial 01-2026, tuvo como objetivo general: "*Determinar la clasificación y valoración de las funciones asignadas al puesto, clase 805- Técnico (a) en Contabilidad, en contraste con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del ITCR*" y en lo que interesa, concluye y recomienda lo siguiente:

   Conclusiones
   De conformidad con la información recopilada y analizada se concluye que:
   a. Las actividades desarrolladas y objetivos propios del puesto ocupado por la plaza la CF0126-1 de Técnico (a) en Contabilidad difieren de las indicadas en la clase de puesto detallada en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del ITCR.
   b. De acuerdo con el resultado obtenido de la valoración de la clase de puesto en estudio, para la plaza CF0126-1 se alcanza un puntaje de 1098.81, el cual se encuentra por encima del rango de puntos asignados para el estrato Técnico (a).
   c. El total de puntos obtenidos justifica realizar un ajuste en la categoría salarial asignada a la plaza CF0126-1, pasando del estrato Técnico (a) al estrato Profesional.
   d. La funcionaria Laura Kattia Bonilla Venegas, ocupante actual de la plaza CF0126-1, no cumple con el requisito de Preparación Académica, requerido para el puesto profesional.
   e. El funcionario Jorge Hernández Solano, propietario de la plaza CF0126-1, no cumple con el requisito legal de incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, definido para el área de Contabilidad.
   f. Se deben publicar en la Gaceta Institucional del TEC y modificar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias, los cambios detallados en el presente Estudio de Puestos, para los perfiles de las clases de puestos de 805- Técnico (a) en Contabilidad y el 908-909-910-911 Profesional en Gestión Financiera, según lo estipulado en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas.

   Recomendaciones
   a. Modificar de forma indefinida la clase de puesto asignada a la plaza CF0126-1 de Técnico (a) en Contabilidad categoría C125 a Profesional en

Gestión Financiera categoría C130. Clase de puesto homóloga para salario transitorio: Profesional Universitario (a) A2, categoría C205.
b. Aplicar artículo 40 de la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, a Laura Kattia Bonilla Venegas, entre el puesto de Técnico (a) C categoría 204 y el Profesional Universitario (a) A2 categoría 205, al pertenecer la funcionaria a la Estructura Salarial Global Transitoria.
c. Instar al Sr. Jorge Hernández Solano a gestionar su incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en atención a las diversas directrices emitidas en esta materia, tanto a nivel interno como externo a la Institución, a fin de evitar eventuales inconvenientes en el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el puesto de Profesional en Gestión Financiera, específicamente y ya justificado para la Unidad de Contabilidad.

2. El anexo correspondiente a la clase de puestos **Técnico (a) en Contabilidad**, se especifica en el **Anexo N°6** del presente documento, mientras que la modificación a la clase de puestos de **Profesional en Gestión Financiera** se incluye en el **Anexo N°7**.

Modificación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del ITCR, para la inclusión del ADN TE₂C y la Estructura Salarial 2026

1. ADN TE₂C

Como parte de las labores realizadas en el Departamento de Gestión del Talento Humano, se ha trabajado en la gestión del Talento del TEC por medio de las competencias laborales, una labor realizada desde la misión, visión y valores institucionales.

El ADN TEC se constituye de la siguiente manera:

- **Trabajo en Equipo:** Cooperación.
- **Evaluación Permanente:** Logro y resultados.
- **Excelencia:** Resiliencia y transformación.
- **Compromiso:** Cumplimiento de objetivos.

El anexo correspondiente a la modificación de la Introducción del Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias se especifica en el **Anexo N°8** del presente documento.

2. Actualización en la Estructura Salarial aplicable a partir del 01 de enero 2026.

Mediante el “Acuerdo de partes en materia salarial. Artículo 20 y 21 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas vigente”, ratificado

en la Asamblea General Ordinaria de AFITEC con fecha de 27 de noviembre de 2025, se acordó:

1. *Reconocer el 1,00% para todas las bases salariales de todos los puestos e incluyendo todos los esquemas salariales para el año 2026 pagadero desde el 1 de enero del 2026.*
2. *En cuanto al pago de la anualidad del año 2026 de conformidad con lo establecido en la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, se indica que la Administración se encuentra a la espera de la aprobación del Presupuesto Ordinario 2026 por parte de la Contraloría General de la República (CGR). Dicha aprobación incluye la revisión de legalidad que realiza el ente contralor sobre nuestra posición patronal derivada del voto de la Sala Constitucional. De la aprobación de la CGR depende, exclusivamente, que la representación patronal pueda honrar de manera satisfactoria la anualidad del año 2026 de forma porcentual, aplicado la disposición del artículo 22 convencional.*
3. *La Administración reafirma su compromiso de continuar con la búsqueda de fuentes de financiamiento y respaldo normativo, a fin de implementar el voto constitucional 08201-2025 en resguardo de la sostenibilidad financiera institucional y en reconocimiento de los derechos laborales. Por lo tanto, se compromete de manera trimestral a reunirse con el Sindicato a fin de informar sobre los avances en esta acción iniciando en la tercera semana de febrero del 2026.*

El anexo correspondiente a la actualización de la Estructura Salarial a partir del 01 de enero de 2026 se especifica en el **Anexo N°9** del presente documento.

POR TANTO:

En atención del Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas y basado en lo señalado de forma previa, se solicita atentamente a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora del Instituto Tecnológico de Costa Rica, emitir la Resolución de Rectoría que modifique el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Por Competencias y se publique en la Gaceta Institucional, específicamente lo siguiente:

1. **Del Estudio Especial 02-2025:**
    a. Modificar la clase de puesto 726- Asistente Dental y 963- Odontólogo (a) de acuerdo con el ajuste realizado en actividades y requisitos legales a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional. (**Anexo N°1 y Anexo N°2 respectivamente**).

2. **Del Estudio de Puestos EP-07-2024:**
    a. Dejar pasivo el puesto 801- Gestor (a) en Cabina de Comunicación Audiovisual, dado el análisis desarrollado en el Estudio de Puestos correspondiente.
    b. Modificar la clase de puestos 803- Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales, según lo indicado en el Anexo #1 del presente estudio. (**Anexo N°3**)

3. **Del Estudio de Puestos EP-13-2025:**
    a. Dejar pasivo el puesto 707- Asistente en Registros Médicos con categoría C117, dado el análisis desarrollado en el Estudio de Puestos correspondiente.
    b. Incorporar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias la nueva clase de puesto 737- Asistente en Registros Médicos con categoría C121 (**Anexo N°4**)

4. **Del Estudio de Puestos Integral EP-04-2025:**
    a. Dejar pasivo el puesto 721-Asistente en Procesos Electorales, dado el análisis desarrollado en el Estudio de Puestos correspondiente.
    b. Incorporar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias la nueva clase de puesto 825- Técnico (a) en Procesos Electorales, con categoría C122 (**Anexo N°5**)

5. **Estudio Especial 01-2026:**
    b. Modificar la clase de puesto 805- Técnico (a) en Contabilidad y - Asistente Dental y 908-909-910-911- Profesional en Gestión Financiera, de acuerdo con el ajuste realizado en actividades y requisitos legales a partir de la publicación del perfil en la Gaceta Institucional. (**Anexo N°6 y Anexo N°7 respectivamente**).

6. **Modificación de la Introducción y de la Estructura Salarial en el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR:**
    a. Ajustar la redacción de la introducción, con la finalidad de incorporar lo correspondiente al ADN TE2C (**Anexo N°8**).
    b. Actualizar la Estructura Salarial conforme al incremento del 1% establecido mediante el “Acuerdo de partes en materia salarial. Artículo 20 y 21 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas vigente” (**Anexo N°9**).

ANEXOS

Anexo N°1: Clase de Puesto “Asistente Dental”

Nombre	**ASISTENTE DENTAL**
Código	726
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecución de labores asistenciales, administrativas y de apoyo al servicio de odontología institucional.

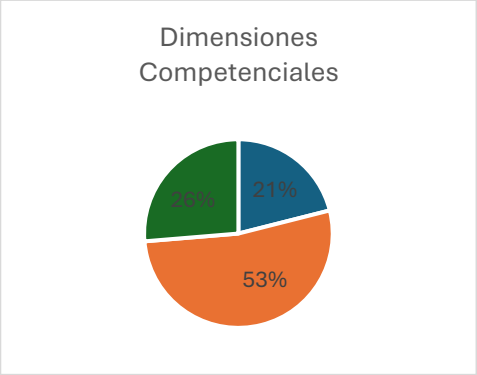
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Prevención bucodental	SH	Preparar el instrumental requerido para la cita de prevención y aplicar el protocolo de control de infecciones.					X				1	**5%**
	S	Brindar las charlas de instrucciones de cepillado, uso del hilo dental, técnicas adecuadas de limpieza y enfermedades orales más comunes, entre otros.								X	1	**5%**
Asistencia	SH	Preparar el equipo instrumental requerido para la cita y aplicar el protocolo de control de infecciones.		X			X				2	**9%**
	SH	Anotar en el expediente del paciente, el diagnóstico del examen clínico, según indicación del Odontólogo u Odontóloga.								X	1	**5%**
	S	Asistir al odontólogo u odontóloga con la técnica de las 4 manos.		X		X					2	**9%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Procesar las radiografías dentales ya sean digitales o análogas, según corresponda.				X					1	5%
Educación Bucodental	S	Preparar el material divulgativo para talleres y ferias de la salud.					X			X	2	9%
	S	Brindar charlas y colaborar en actividades de prevención y promoción de la salud bucodental.								X	1	5%
Mantenimiento, limpieza y esterilización de equipo	SA	Velar por el correcto funcionamiento de los equipos como: unidades dentales, piezas de mano, compresor, autoclave, bomba succión, lámparas de fotocurado y escarificadores, entre otros.					X				1	5%
	SH	Lubricar, lavar, esterilizar y empacar las piezas de mano y el instrumental, según las técnicas y procedimientos para cada pieza.					X				1	5%
Funciones administrativas	SA	Atender y asignar las citas y cancelaciones, según el procedimiento establecido.			X		X				2	9%
	SH	Preparar los expedientes para la consulta diaria y archivar la información, según corresponda.					X				1	5%
	SH	Confeccionar informes, planes de trabajo y estadísticas.								X	1	5%
	SH	Realizar el inventario y custodiar los materiales, equipo e instrumental dental.					X				1	5%
	SA	Solicitar, almacenar y clasificar el material dental clínico.			X		X				2	9%
Total			**0**	**2**	**2**	**2**	**11**	**0**	**0**	**5**	**22**	**100 %**
Representatividad Competencial			**0 %**	**9%**	**9%**	**9%**	**50%**	**0%**	**0%**	**23 %**	**100 %**	

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	4	21%
Saber_hacer (SH)	10	53%
Saber_actuar (SA)	5	26%
Total	19	100 %

Actividades Generales:		
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines del puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	9%	2	4
Actitud de Servicio	9%	2	1
Calidad de Gestión	50%	3	4
Comunicación	23%	2	3
Pensamiento Analítico	9%	2	1



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 21% en la dimensión del saber, un 53% en el saber hacer y un 26% en el saber estar-actuar

Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	3	120.00	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller en secundaria).
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	2	27.03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo al alcance de la función con una actitud empática.
	2.4	Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	2	30.99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**676.83**	

Requisitos Legales	
Afinidad de preparación académica	Asistente Dental

Competencias Técnicas		Nivel
1	Actualización en el uso de herramientas y equipo del área de trabajo.	Intermedio
2	Actualización de normas de seguridad e higiene del área del trabajo.	Intermedio
3	Actualización técnica del área de trabajo.	Intermedio
4	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Básico
5	Paquetes de ofimática (procesador de texto)	Básico

PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	4	4	2	14	70%
4	4	3	1	12	60%
4	4	4	1	13	65%
4	4	3	1	12	60%
3	3	2	1	9	45%

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo N°2: Clase de Puesto "Odontólogo (a)"

Nombre	**ODONTÓLOGO (A)**
Código	936
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Ejecutar labores de atención odontológica general, así como promoción de la salud oral, prevención de la enfermedad y tratamiento oral.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Atención a la o el paciente	SA	Atender a pacientes en forma personalizada y por cita previa, según las técnicas y los protocolos establecidos.			X	X	X				3	**12%**
	SH	Realizar el diagnóstico por medio de los exámenes correspondientes, según los protocolos establecidos.				X	X				2	**8%**
	SH	Realizar el tratamiento dental, según el diagnóstico efectivo del padecimiento.			X	X	X				3	**12%**
	S	Realizar referencias a especialidades, según corresponda.				X				X	2	**8%**
	SA	Brindar la atención necesaria dentro de la Clínica, en casos de emergencia de acuerdo con los equipos, insumos, técnicas y procedimientos que demande la atención de la o el paciente.			X		X				2	**8%**

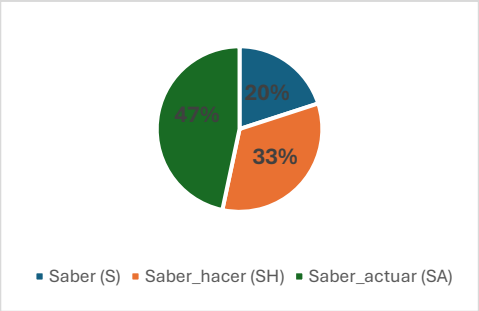
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Desarrollo de labores Administrativas	SH	Administrar el presupuesto según planes de trabajo para el programa de odontología.		X		X	X			X	4	**15%**
	S	Realizar solicitudes de compra para adquisición de suministros y medicamentos.					X				1	**4%**
	SH	Velar por el mantenimiento y esterilización del equipo a su cargo.					X				1	**4%**
	SA	Participar en las diferentes comisiones, reuniones y consejos de departamentos según las necesidades institucionales.		X						X	2	**8%**
	SH	Introducir los montos de cobros al sistema correspondiente, según corresponda.					X				1	**5%**
Educación para la Salud	SH	Diseñar y ejecutar campañas de divulgación e información sobre diversos temas de salud.					X	X		X	3	**12%**
	SA	Asesorar y orientar a la o el paciente durante la preconsulta y post consulta en información relacionada con su padecimiento.			X			X		X	3	**12%**
Total			**0**	**2**	**4**	**5**	**8**	**2**	**0**	**5**	**26**	**100 %**
Representatividad Competencial			**0 %**	**8%**	**15 %**	**19%**	**31%**	**8%**	**0 %**	**19%**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	S	Coordinar las labores realizadas por las o los asistentes dentales.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	8%	2	1

Actitud de Servicio	15%	4	4
Pensamiento Analítico	19%	4	1
Calidad de Gestión	31%	3	2
Gestión del Conocimiento	8%	2	3
Comunicación	19%	3	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	3	20%
Saber_hacer (SH)	5	33%
Saber_actuar (SA)	7	47%
Total	**15**	**100%**



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 20% en la dimensión del saber, un 33% en el saber hacer y un 47% en el saber estar-actuar

Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	6	240.00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1.2	Experiencia Laboral	4	60.00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	4	81.10	El puesto requiere la habilidad de identificar, anticipar y dar respuestas a las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática brindando una respuesta oportuna a los requerimientos planteados.
	2.4	Pensamiento Analítico	4	114.99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	2	30.99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	3	75.00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	3	75.00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	2	80.00	Las labores asignadas se realizan en lugares expuestos a cambios ambientales por agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.

Factores	Sub-Factores	Grado	Puntaje	Descripción
Total			1059.54	

Requisitos legales	Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.
Afinidad de preparación académica	Odontología

PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto

	Competencias Técnicas	Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Actualización en temas de anatomía humana para la aplicación de tratamientos	Avanzado	5	5	5	1	16	80%
2	Actualización materiales dentales, farmacología, radiología, emergencias odontológicas, operatoria dental, endodoncia, periodoncia, prostodoncia, transtorno del ATM, entre otras del área.	Avanzado	4	1	4	1	10	50%
3	Actualización de manejo de inventario.	Avanzado	4	4	1	1	10	50%
4	Actualización en técnicas esterilización de equipos médicos	Avanzado	4	4	1	1	10	50%
5	Paquetes de ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo)	Básico	4	4	1	1	10	50%
6	Actualización en principios de investigación, formulación de proceso científico	Intermedio	4	4	1	1	10	50%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo N°3: Clase de Puesto “Técnico en Programas Deportivos y Culturales”

Nombre	**TÉCNICO(A) EN PROGRAMAS DEPORTIVOS Y CULTURALES**
Código	803

Tipo	Gestor Técnico de Apoyo Académico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades de apoyo a los procesos técnico-académicos aportando acciones oportunas y de calidad, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Preparar los insumos requeridos para atender las actividades en el área de trabajo y acondicionar los equipos y materiales en apoyo a la docencia, investigación y extensión.

Resultado Esperado	DC	Actividades sustanciales	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Apoyo a la docencia, investigación y extensión	SH	Preparar, instalar y acondicionar el material y equipo en los espacios físicos destinados para las lecciones académicas o actividades según requerimientos.			X		X				2	**6%**
	S	Explicar y realizar el estiramiento y calentamiento como primera parte de la clase.						X			1	**3%**
	SA	Colaborar con el profesor o la profesora en la atención de las instrucciones impartidas, según indicaciones.			X			X			2	**6%**
	SA	Colaborar con el traslado y manejo de materiales en las actividades del área según corresponda.					X				1	**3%**
	S	Custodiar, controlar, registrar el inventario de material y el uso de los casilleros a cargo del área.			X		X				2	**6%**
	SA	Colaborar con la compra de materiales requeridos por la escuela, según corresponda.			X		X				2	**6%**
Mantenimiento de equipos y espacios físicos	SH	Elaborar los horarios de uso de los espacios físicos asignados, según corresponda.					X				1	**3%**
	SH	Nombrar las y los estudiantes asistentes y distribuir las funciones que se atenderán, según corresponda.					X				1	**3%**
	SA	Informar y reportar cuando el espacio físico requiera de mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda.					X				1	**3%**
	SH	Colaborar con la limpieza, mantenimiento básico y orden de las áreas y equipos.					X				1	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades sustanciales	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Adquisición de equipos y sistemas audiovisuales	SH	Custodiar los activos y equipos audiovisuales del Centro de las Artes.					X				1	**3%**
Gestión de los activos y equipos que conforman los sistemas audiovisuales	SH	Colaborar en la ejecución planes de mantenimiento para equipos audiovisuales específicos y especializados para el auditorio.					X			X	2	**6%**
	SH	Gestionar los sistemas de computación específicos del auditorio, así como la administración de redes internas dedicadas al control e interconexión de equipos audiovisuales exclusivos del Centro de las Artes					X			X	2	**6%**
	SH	Realizar solicitudes de trabajo a otras dependencias de la institución como servicios generales, DAM, DATIC, entre otras.		X			X			X	3	**10%**
	SH	Integrar los sistemas que componen las áreas audiovisuales de iluminación, amplificación de sonido, iluminación escénica, realización de video multicámara, grabación y transmisión.	X			X	X				3	**10%**
Gestión técnica de sistemas audiovisuales para el desarrollo de eventos	SH	Configurar e integrar los sistemas acordes a los requerimientos técnicos específicos de cada evento, así como gestionar los archivos y material audiovisual propio del Centro de las Artes.			X	X	X			X	4	**13%**
	SH	Diseñar, ajustar y adaptar técnica de los sistemas audiovisuales exclusivos del Centro de las Artes destinados para la realización, transmisión de video y producción audiovisual de eventos en vivo que requieran la realización de video multicámara en sus etapas de pre, producción y post producción.				X	X				2	**6%**

Resultado Esperado	DC	Actividades sustanciales	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Acompañar al personal de apoyo, asistentes y personas técnicas externas a la Institución, sobre la operación de los equipos y uso del espacio.					X			X	2	6%
	SA	Realizar actividades de postproducción audiovisual como edición y masterización musical, edición y renderización de video, cuando corresponda.			X	X	X			X	4	13%
Total			**1**	**1**	**4**	**4**	**15**	**0**	**0**	**6**	**31**	**100%**
Representatividad Competencial			**3%**	**3%**	**13%**	**13%**	**48%**	**0%**	**0%**	**19%**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Atender y orientar las consultas generales de las personas usuarias, según corresponda.
	SH	Organizar el uso de los espacios físicos, según disponibilidad
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1,1	Preparación Académica	5	200,00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1,2	Experiencia Laboral	3	40,00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
Competencias Actitudinales	2,1	Innovación	2	30,99	El puesto requiere desarrollar las labores conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, presenta ideas de mejora y asume una actitud positiva ante los cambios propuestos.
	2,2	Trabajo en equipo	2	26,31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2,3	Actitud de Servicio	3	54,07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2,4	Pensamiento Analítico	2	38,33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2,5	Calidad de Gestión	3	68,75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2,6	Gestión del Conocimiento	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,7	Liderazgo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,8	Comunicación	2	30,99	El puesto requiere escuchar la información y opiniones que otras personas comuniquen. Expresar de forma clara y comprensible sus ideas. Solicitar retroalimentación en caso necesario.
3. Responsabilidades	3,1	Por complejidad de la situación	2	50,00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3,2	Por impacto de la función	3	93,75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3,3	Por independencia en la labor	2	50,00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3,4	Por materiales, Documentos y Equipos	3	75,00	Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección de la dependencia respectiva, por la custodia, uso adecuado y racional en la administración de materiales, documentos, equipos o instalaciones, utilizados por otras personas, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3,5	Por fondos y valores	1	0,00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	4,2	Carga Física	2	53,33	El trabajo exige realizar de forma constante desplazamientos y movimientos repetitivos. Incluye la aplicación de la fuerza física en la instalación, mantenimiento o traslado de materiales y equipos de peso moderado, lo genera que riesgo laboral.
Total				**851,52**	

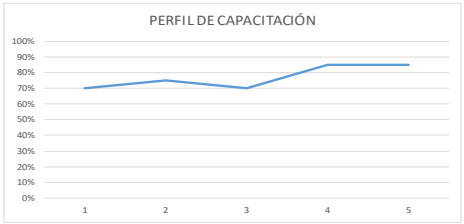
Requisitos Legales	No aplica
Afinidades de Preparación Académica	Educación en áreas deportivas y culturales afines /Administración / Electrónica / Tecnologías de Información

Competéncias Técnicas		Nivel
1	Actualización de herramientas de software de aplicación al puesto	Avanzado
2	Actualización en el uso de herramientas y equipo especial del área de trabajo	Avanzado
3	Sistemas de información según actividades	Básico
4	Sistemas de información, redes y computación.	Intermedio
5	Seguridad laboral e higiene ambiental	Intermedio

PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	4	3	3	14	70%
4	4	3	4	15	75%
4	4	3	3	14	70%
4	5	4	4	17	85%
5	5	3	4	17	85%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo N°4: Clase de Puesto “Asistente en Registros Médicos”

Nombre	**ASISTENTE EN REGISTROS MÉDICOS**
Código	737
Tipo	Asistenciales de Servicios Institucionales
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas asistenciales de servicio o mantenimiento administrativo, aportando acciones oportunas y de calidad, en aplicación de herramientas o procedimientos eficientes, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.

Objetivo	Ejecutar los trámites y/o procesos administrativos que se llevan a cabo en la Clínica de Atención Integral en Salud del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
Garantizar la atención integral y oportuna a personas usuarias	SA	Brindar atención presencial, telefónica o virtual a personas usuarias, ofreciendo información clara y accesible sobre los servicios de salud disponibles.			X		X				2	**4%**
	SA	Resolver consultas relacionadas con trámites administrativos, servicios médicos, registros clínicos y requisitos institucionales.			X		X				2	**4%**
	SA	Orientar a personas usuarias sobre derechos, deberes y gestiones en salud, aplicando normativa vigente para la adecuada canalización de situaciones especiales.			X		X				2	**4%**
	SH	Administrar, actualizar y verificar la integridad de la información contenida en los expedientes digitales.				X	X				2	**4%**
	SH	Gestionar y mantener actualizado el sistema de citas, asegurando la correcta asignación y control de los espacios disponibles.			X		X				2	**4%**
Asegurar la gestión integral, organizada y confiable de la documentación clínica y administrativa	SH	Gestionar la entrega, registro y control administrativo de medicamentos conforme a la normativa institucional y externa aplicable.			X		X			X	3	**7%**
	S	Resguardar la confidencialidad y el uso adecuado de la información clínica y administrativa.					X				1	**2%**
	SH	Administrar, organizar y resguardar la documentación clínica y administrativa, asegurando su actualización, clasificación, integridad y disponibilidad en soportes físicos y digitales.					X				1	**2%**
	SH	Gestionar la documentación asociada a incapacidades, certificaciones médicas, constancias y otros documentos oficiales requeridos por personas usuarias o instancias externas.				X	X			X	3	**7%**
	SH	Consolidar y resguardar registros relacionados con recetas médicas, resultados de laboratorio, estudios diagnósticos y referencias a otras especialidades.					X				1	**2%**
	S	Interpretar la normativa institucional y externa vinculada con la emisión y gestión de documentación médica.				X	X				2	**4%**

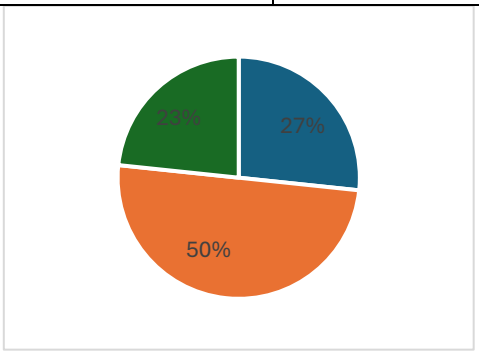
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	S	Valorar la consistencia y completitud de la documentación antes de su registro o remisión a instancias correspondientes.					X				1	2%
Garantizar el registro, control y generación de datos administrativos del servicio	SH	Generar información y datos relacionados con consultas médicas, incapacidades, medicamentos dispensados, exámenes clínicos y referencias emitidas.				X	X				2	4%
	SH	Elaborar reportes periódicos requeridos por instancias internas y externas.				X	X				2	4%
	SH	Mantener actualizados los registros administrativos vinculados con horas laboradas del personal médico y control de servicios brindados.					X				1	2%
	S	Revisar datos administrativos y clínicos para apoyar procesos de seguimiento, control y mejora de la gestión del servicio.					X				1	2%
	S	Verificar la coherencia y confiabilidad de la información estadística generada.				X	X				2	4%
Asegurar la gestión y seguimiento de trámites ante instancias internas y externas vinculadas al sistema de salud	S	Gestionar trámites administrativos relacionados con la CCSS e INS, conforme a la normativa vigente.					X			X	2	4%
	SH	Gestionar el control administrativo asociado al movimiento de medicamentos entre unidades o servicios institucionales.					X				1	2%
	SH	Coordinar la documentación necesaria para referencias médicas y gestiones interinstitucionales.					X			X	2	4%
	S	Brindar seguimiento a trámites que requieran control y verificación institucional.					X				1	2%
Brindar apoyo administrativo y logístico al personal de salud y a la gestión del servicio	SH	Gestionar y controlar inventarios de insumos, papelería oficial y materiales necesarios para la prestación del servicio.					X				1	2%
	SH	Elaborar documentación administrativa, informes internos, actas y materiales informativos de apoyo institucional.					X				1	2%
	SH	Brindar soporte administrativo al personal de salud en la preparación de información requerida para la atención de personas usuarias.					X			X	2	4%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	RE	%
	SH	Mantener actualizados controles administrativos relacionados con agendas especiales, referencias y actividades del servicio.					X				1	2%
	SA	Identificar oportunidades de mejora en la gestión administrativa y proponer ajustes que contribuyan a la eficiencia y calidad del servicio.					X				1	2%
	SA	Atender situaciones operativas imprevistas dentro de su ámbito de competencia, garantizando continuidad en la prestación del servicio.				X	X			X	3	7%
Total			**0**	**0**	**5**	**7**	**27**	**0**	**0**	**6**	**45**	**100 %**
Representatividad Competencial			**0%**	**0%**	**11%**	**16 %**	**60%**	**0%**	**0%**	**13%**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	S	Solicitar papelería y materiales necesarios requeridos por la dependencia.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	11%	3	2
Pensamiento Analítico	16%	3	2
Calidad de Gestión	60%	3	4
Comunicación	13%	3	2

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	8	27%
Saber_hacer (SH)	15	50%
Saber_actuar (SA)	7	23%
Total	30	100%



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 27% en la dimensión del saber, un 50% en el saber hacer y un 23% en el saber estar-actuar

Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	2	20.00	Al menos 6 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	3	76.66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.

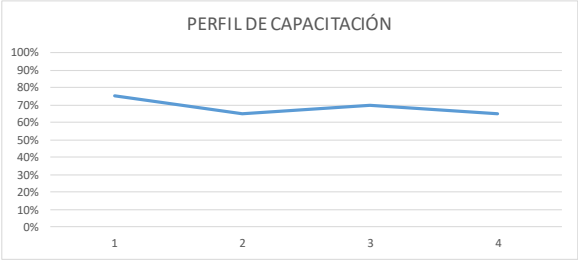
Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3.2	Por impacto de la función	2	62.50	De moderado impacto: los errores cometidos en el puesto podrían causar pérdida de materiales o equipos o afectar temporalmente un servicio. Estos pueden corregirse con menor facilidad.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25.00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**695.63**	

Requisito Legal	No aplica
Afinidad de preparación académica	Secretariado Administración y/u otras afinidades según requerimientos

PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto

	Competencias técnicas	Nivel	PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
1	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio	3	5	3	4	15	75%
2	Normativa Institucional	Intermedio	3	4	3	3	13	65%
3	Actualización en Estadística	Intermedio	3	4	4	3	14	70%
4	Actualización técnica en el área de trabajo	Intermedio	3	3	4	3	13	65%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo N°5: Clase de Puesto "Técnico en Procesos Electorales"

Nombre	**TÉCNICO (A) EN PROCESOS ELECTORALES**
Código	825
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Brindar apoyo en la organización, planificación y seguimiento de actividades del proceso electoral institucional.

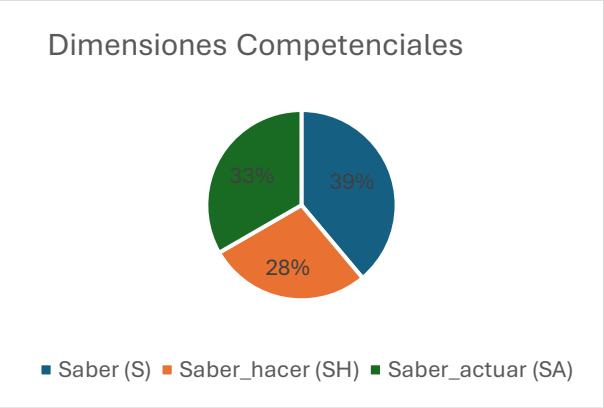
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
Logística de los procesos electorales institucionales	SH	Confeccionar y tramitar el cronograma y la documentación de los diversos procesos electorales institucionales.					X				1	**6%**
	SH	Preparar, revisar y depurar los padrones de los distintos procesos electorales institucionales, según normativa establecida.					X				1	**6%**
	SA	Colaborar en la planeación, coordinación, ejecución y control de las actividades relacionadas con los procesos electorales.		X	X		X				3	**11%**
	S	Controlar y dar seguimiento a los nombramientos de los puestos de elección de la institución.					X				1	**6%**
	S	Controlar y custodiar los expedientes y el material electoral, según lo establecido en la normativa.					X				1	**6%**
Gestión de la documentación	SH	Recibir, registrar, distribuir y controlar la documentación que ingresa a la dependencia.					X				1	**6%**
	S	Clasificar y archivar la documentación de la dependencia según procedimientos establecidos.					X				1	**6%**
	S	Clasificar y organizar la documentación de la dependencia anualmente para ser enviada al Archivo Institucional					X				1	**6%**
	S	Analizar, redactar y tramitar las respuestas de la documentación o solicitud de información de la dependencia, según corresponda.				X	X			X	3	**17%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	R.E.	%
	SH	Preparar la documentación y logística de las sesiones de la dependencia, según corresponda.		X			X				2	6%
	SH	Elaborar, comunicar y realizar el seguimiento a los acuerdos tomados y el control de las actas aprobadas, según corresponda el alcance.				X	X			X	3	17%
	SA	Colaborar en el control del presupuesto de la dependencia, según corresponda.					X				1	6%
Atención de personas usuarias	SA	Atender y orientar consultas generales de las personas usuarias de la dependencia.			X						1	6%
Total			**0**	**2**	**2**	**2**	**12**	**0**	**0**	**2**	**20**	**100 %**
Representatividad Competencial			**0%**	**10%**	**10%**	**10%**	**60%**	**0%**	**0%**	**10%**	**100 %**	

Actividades Generales:	SA	Colaborar en la capacitación a delegados que participan en los distintos procesos electorales.
	S	Coordinar con el Tribunal Estudiantil lo correspondiente a la representación y participación de los procesos electorales institucionales.
	S	Colaborar y dar seguimiento a la identificación de necesidades de equipo, mobiliario e infraestructura.
	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	10%	3	1
Calidad de Gestión	60%	3	1
Comunicación	10%	2	4
Pensamiento Analítico	10%	2	1
Trabajo en Equipo	10%	2	1

Dimensiones Competenciales		
Saber (S)	7	39%
Saber_hacer (SH)	5	28%
Saber_actuar (SA)	6	33%
Total	**18**	**100 %**



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 39% en la dimensión del saber, un 28% en el saber hacer y un 33% en el saber estar-actuar

Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1.1	Preparación Académica	4	160.00	Técnico 4* reconocido por el Ministerio de Educación Pública o el Servicio Civil o al menos 40 créditos universitarios aprobados por el CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1.2	Experiencia Laboral	3	40.00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2.1	Innovación	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.2	Trabajo en equipo	2	26.31	El puesto requiere el aporte individual en la realización de las labores grupales cuando se le solicite, con una actitud tolerante y receptiva a las ideas, opiniones y soluciones que otras personas plantean.
	2.3	Actitud de Servicio	3	54.07	El puesto requiere la habilidad para comprender y atender oportunamente las necesidades de las personas usuarias, con una actitud empática, respetando los procedimientos establecidos.
	2.4	Pensamiento Analítico	2	38.33	El puesto requiere la comprensión de situaciones que afronta en pro del cumplimiento de las actividades.
	2.5	Calidad de Gestión	3	68.75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2.6	Gestión del Conocimiento	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.7	Liderazgo	1	0.00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2.8	Comunicación	3	61.98	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
3. Responsabilidades	3.1	Por complejidad de la situación	2	50.00	Las labores asignadas son sencillas y variadas relacionadas con métodos de trabajo, procedimientos y normas establecidas. El puesto se enfrenta a situaciones similares cuya solución requiere una elección de mayor complejidad entre alternativas conocidas.
	3.2	Por impacto de la función	3	93.75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3.3	Por independencia en la labor	2	50.00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3.4	Por materiales, Documentos y Equipos	2	50.00	Es responsable conjuntamente con la Dirección de la dependencia respectiva, por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipo que son utilizados por otras personas, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3.5	Por fondos y valores	1	0.00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4.1	Medio Ambiente Laboral	1	40.00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labora asignada.
	4.2	Carga Física	1	26.67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**759.85**	

Requisitos Legales	No aplica

Afinidad de preparación académica	Secretariado Administración

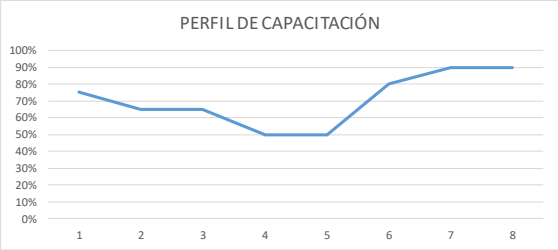
Nombre	**Asistente en Procesos Electorales**
Código	721
Tipo	Asistenciales de Procesos de Apoyo Institucional

	Competencias técnicas	Nivel
1	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto.	Intermedio
2	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y externos)	Intermedio
3	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
4	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
5	Normativa de clasificación de documentos	Básico
6	Relaciones públicas y protocolo	Básico
7	Normativa Institucional fundamental	Básico
8	Legislación Nacional de aplicación al puesto.	Básico

PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
4	5	2	4	15	75%
3	4	4	2	13	65%
4	4	4	1	13	65%
2	3	4	1	10	50%
3	3	3	1	10	50%
4	4	4	4	16	80%
5	5	5	3	18	90%
5	5	5	3	18	90%

Métricas:
5. Muy Alta correlación e impacto
4. Alta correlación e impacto
3. Moderada correlación e impacto
2. Baja correlación e impacto
1. Muy baja o nula correlación e impacto



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo N°6: Clase de Puesto “Técnico (a) en Contabilidad”

Nombre	**Técnico (a) en Contabilidad**
Código	805
Tipo	Gestor Técnico
Rol estratégico	Coadyuvar mediante actividades y tareas técnicas a los procesos de apoyo a la vida estudiantil, personas trabajadoras y personas usuarias externas de la institución aportando acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de las actividades de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.

Objetivo	Ejecutar actividades correspondientes al proceso de pagos de servicios institucionales, registro de ingresos y egresos, aplicación de asientos contables en la Unidad de Contabilidad.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
Ejecución del proceso contable de la Institución	S	Analizar, revisar y controlar las conciliaciones de las distintas cuentas patrimoniales, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	**3%**
	S	Analizar y aplicar las transacciones contables, según la normativa y procedimientos establecidos.				X	X			X	3	**3%**
	S	Reclasificar cuentas contables y ajustar inconsistencias según sea requerido.				X	X			X	3	**3%**
	S	Registrar y analizar el cálculo de la depreciación de los activos institucionales.				X	X				2	**2%**
	SH	Controlar y gestionar el proceso correspondiente al auxiliar contable				X	X			X	3	**3%**
	S	Analizar los asientos contables correspondientes a los registros institucionales.				X	X			X	3	**3%**
	SH	Analizar y conciliar los diferentes inventarios y las cuentas que posee la institución, según procedimiento.				X	X			X	3	**3%**
	SH	Analizar, revisar y controlar los registros contables y asientos relacionados con los movimientos de los diferentes inventarios y sus elementos del costo.				X	X			X	3	**3%**
	SH	Participar anualmente y emitir los informes correspondientes de la toma físicas de los diferentes inventarios de la Institución.				X	X			X	3	**3%**
	SH	Analizar, aplicar, registrar y verificar los ajustes aplicados posterior a la toma física de los inventarios.				X	X			X	3	**3%**
	SH	Revisar y aplicar los asientos de servicios internos institucionales.				X	X			X	3	**3%**
	SH	Asesorar a los encargados de homologar artículos del departamento de Aprovisionamiento sobre la clasificación de un bien en el Sistema de Compras correspondiente.				X	X			X	3	**3%**
	SH	Controlar y dar seguimiento a la información generada por las tomas físicas de inventario.				X	X			X	3	**3%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	SH	Aplicar y revisar los movimientos bancarios institucionales realizados en la Unidad de Tesorería (montos menores).				X	X			X	3	3%
	SH	Analizar, revisar, registrar y conciliar las cuentas de propiedad, planta y equipo.				X	X			X	3	3%
Ejecución del proceso contable de la Institución	S	Recibir, revisar y analizar los documentos y registros contables, según corresponda, cumpliendo con los procedimientos y las normas establecidas.				X	X			X	3	3%
	S	Revisar el asiento de las transacciones contables, tramitarlo y realizar los ajustes que presenten inconsistencias, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	S	Dar seguimiento a las cuentas contables relacionados con las actividades asignadas y los procedimientos indicados.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y realizar el registro de los costos internos por servicios prestados de las Unidades de la Institución, combustible, así como el registro de ingresos por ventas realizadas por la Editorial Tecnológica.				X	X			X	3	3%
	SH	Confeccionar constancias, reportes o documentos correspondientes a la función de la actividad y según requerimientos.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar en el Sistema de información correspondiente, la información que envía la Unidad Centro de Archivo y Comunicaciones, relacionado con los ingresos que perciben.				X	X			X	3	3%
	SH	Realizar el análisis de asientos de ajuste de cuentas varias y aplicarlos, según corresponda.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y verificar que la documentación que se adjunta a los asientos contables corresponda con el registro contable aplicado.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar y archivar la información física que ingresa al Departamento para su respectivo control.					X				1	1%
	SH	Revisar y verificar la información de respaldo, correspondiente a los diferentes formularios del Ministerio de Hacienda.				X	X			X	3	3%

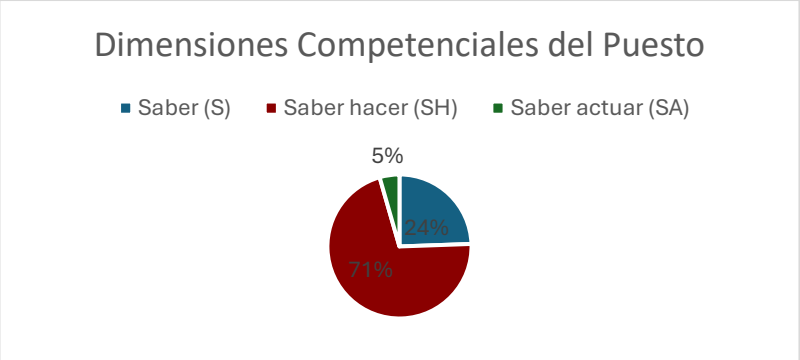
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	SH	Generar el informe para corroborar el monto a compensar del Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente a los pagos de los datáfonos.				X	X			X	3	3%
Gestión del inventario de activos institucionales	SH	Elaborar la lista de los activos de las dependencias y actualizar el registro de los inventarios realizados.					X			X	2	2%
	SH	Programar los inventarios de activos de mobiliario y equipo, realizar la toma física y generar los reportes de información a todas las dependencias de la institución, según procedimiento.		X	X	X	X			X	5	5%
	SH	Validar y registrar mensualmente el equipo y mobiliario adquirido por la institución con el Departamento de Aprovisionamiento, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar mensualmente, de acuerdo con el acta de donación, los activos que ingresen a la institución, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SA	Dar seguimiento de la cuenta de inversión, para el registro o reclasificación de activos.				X	X				2	2%
	SH	Realizar en conjunto con el Departamento de Aprovisionamiento el proceso de eliminación y remate de los activos, según corresponda.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar las bajas por hurto, robo, obsolescencia y llevar el control respectivo, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SH	Validar y actualizar en el auxiliar de activos la información consignada en las tomas físicas.				X	X			X	3	3%
	SH	Cotejar los registros de vehículos registrados en auxiliar con la base datos del Registro Nacional y determinar los faltantes o sobrantes pendientes de registro.				X	X			X	3	3%
	SH	Registrar asientos contables sobre registros de activos, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	3%
	SH	Revisar, controlar y conciliar los registros contables relacionados con los movimientos de los inventarios.				X	X			X	3	3%
	S	Informar a la comunidad sobre la normativa vigente que regula la gestión de bienes (Reglamento, formularios, Autogestión).				X	X			X	3	3%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
Revisión y aplicación de asientos generados por los informes de caja de la institución	SH	Revisar y aplicar los asientos generados por la información consignada en los informes de caja y solicitudes de reintegro, así como también la información correspondiente a los pagos por derechos de estudio, morosidades o recuperaciones de créditos estudiantiles.				X	X			X	3	**3%**
	SH	Revisar y analizar mensualmente las cuentas financieras asociadas al registro de pago de derechos de estudio, morosidad de estudiantes y recuperación de préstamos, posterior al cierre contable				X	X			X	3	**3%**
	SH	Revisar, conciliar y registrar los ingresos por concepto de pagos electrónicos a nivel institucional y venta de libros de la Editorial Tecnológica.				X	X			X	3	**3%**
Actividades generales del puesto	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.			X	X				X	3	**3%**
	SH	Generar información y elaborar las notas a los Estados Financieros.				X	X			X	3	**3%**
	S	Revisar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), procedimientos y reglamentos, para la aplicación en los procesos institucionales.				X					1	**1%**
	S	Preparar información solicitada por la auditoría externa, cuando corresponda.				X	X				2	**2%**
		Total	**0**	**1**	**2**	**43**	**43**	**0**	**0**	**40**	**129**	**100 %**
		Representatividad Competencial	**0%**	**1%**	**2%**	**33%**	**33%**	**0%**	**0%**	**31%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SA	Presentar informe de labores anualmente.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto, solicitados por el Coordinación de la Unidad y Dirección Financiera.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Actitud de Servicio	2%	2	1
Trabajo en Equipo	1%	3	1
Pensamiento Analítico	33%	3	1
Calidad de Gestión	33%	3	1
Comunicación	32%	3	1

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	11	24%
Saber hacer (SH)	32	71%
Saber actuar (SA)	2	4%
Total	**45**	**100%**



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 24% en la dimensión del saber, un 71% en el saber hacer y un 4% en el saber estar-actuar

Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1,1	Preparación Académica	5	200,00	Diplomado o al menos 60 créditos universitarios, reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, CONESUP o CONARE. Afinidad según Manual Descriptivo de Puestos.
	1,2	Experiencia Laboral	3	40,00	Al menos 12 meses en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1	Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2,2	Trabajo en equipo	3	52,61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2,3	Actitud de Servicio	2	27,03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo con el alcance de la función con una actitud empática.
	2,4	Pensamiento Analítico	3	76,66	El puesto requiere la revisión y análisis de los requerimientos de una situación, según los lineamientos establecidos, para la entrega de un resultado.
	2,5	Calidad de Gestión	3	68,75	El puesto requiere organizar y ejecutar tareas y procesos para la consecución de los objetivos de su puesto y del equipo de trabajo, considerando que se debe adaptar ante situaciones de presión, oposición y diversidad de criterio.
	2,6	Gestión del Conocimiento	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,7	Liderazgo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,8	Comunicación	3	61,98	El puesto requiere estar atenta o atento a escuchar y brindar información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Retroalimentar de forma asertiva a las personas usuarias y equipo de trabajo cuando corresponda y verificar que se comprenda la información suministrada. Ajustar el lenguaje según la interlocutora o el interlocutor, y situación que se presente.
3. Responsabilidades	3,1	Por complejidad de la situación	3	75,00	Las labores asignadas son complejas y de una misma naturaleza, cuya solución no siempre está prevista en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere criterio para la solución de problemas.
	3,2	Por impacto de la función	3	93,75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3,3	Por independencia en la labor	2	50,00	Las labores se asignan periódicamente en función de prácticas y procedimientos estandarizados, las cuales requieren seguimiento y control periódico en el avance del trabajo y sus resultados.
	3,4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25,00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	3,5	Por fondos y valores	1	0,00	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos para gastos menores (vales) o no tiene acceso al manejo de fondos o valores.
4. Condiciones de Trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**837,46**	

Requisitos legales	Incorporado y activo en el Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Administración en Banca y Finanzas Contabilidad/ Contaduría Administración de Empresas o Negocios

Competencias Técnicas		Nivel
1	Sistemas de información según actividades desarrolladas (Internos y Externos)	Intermedio
2	Sistemas de información de Financiero Contable	Intermedio
3	Atención a personas con discapacidad	Intermedio
4	Actualización en contabilidad	Básico
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico
6	Paquetes de ofimática (Hojas de cálculo y procesador de textos)	Intermedio
7	Normativa Institucional específica de aplicación al puesto	Intermedio
8	NICS	Intermedio

PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

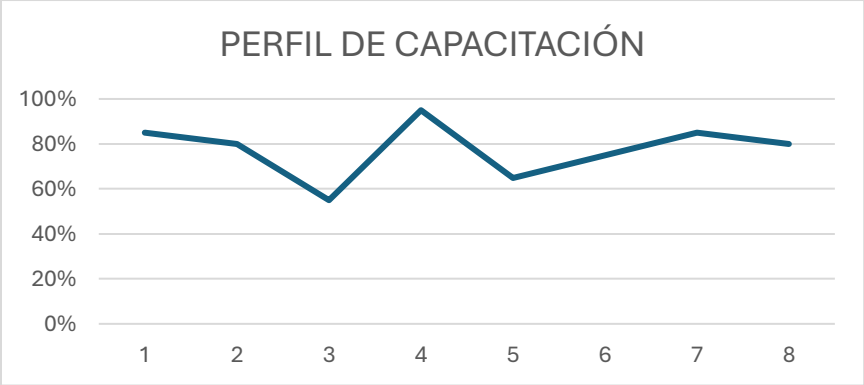
Métricas:

5. Muy Alta correlación e impacto

4. Alta correlación e impacto

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS		

4	5	4	4	17	85%
4	4	4	4	16	80%
5	2	2	2	11	55%
5	5	4	5	19	95%
3	4	3	3	13	65%
4	4	4	3	15	75%
4	5	4	4	17	85%
4	4	4	4	16	80%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo N°7: Clase de Puesto “Profesional en Gestión Financiera”

Nombre	**Profesional en Gestión Financiera**
Código	908 | 909 Categoría Profesional 2 | 910 Categoría Profesional 3 | 911 Categoría Profesional 4
Tipo	Profesional
Rol estratégico	Contribuir mediante actividades profesionales a la gestión de los proyectos de las diferentes áreas de la institución, según área de especialidad, con la finalidad de aportar acciones oportunas y de calidad, para el desarrollo de la institución, a través de los medios tecnológicos de vanguardia.
Objetivo	Planeación, coordinación, ejecución y control de labores relacionadas con el análisis y ejecución de los recursos financieros de la Institución.

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
Gestión de Tesorería (A)	SH	Realizar los cálculos de aumento de costos del crédito, servicios estudiantiles y recargo del período, según corresponda.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Incluir los datos de becas a personas trabajadoras, en el auxiliar de derechos de estudio, según el procedimiento establecido.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Actualizar los parámetros para el cobro del recargo, según los periodos y lineamientos establecidos.		X		X	X			X	4	**1%**
	SH	Elaborar el calendario de cobro para los diferentes períodos lectivos, según requerimientos.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Trasladar las cuentas pendientes de pago del auxiliar de derechos de estudio al auxiliar de morosidad, según el procedimiento establecido.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Realizar el registro contable de las cuentas morosas, gestionar el cobro administrativo y el envío de casos a cobro judicial.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Ajustar las cuentas por cobrar de derechos de estudio, a nivel contable y del auxiliar de morosidad.				X	X			X	3	**1%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	S	Analizar los casos específicos por variación del monto a cobrar, por inclusión o exclusión de exoneraciones o matrícula y de saldos auxiliares con el mayor.				X	X			X	3	1%
	SH	Registrar el cobro de la póliza estudiantil en el auxiliar de morosidad y analizar el auxiliar del proceso de cobro.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar y aprobar las solicitudes de reintegro por fondos de caja chica y tramitar el reintegro correspondiente.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar arqueos a los fondos de trabajo y cajas chicas de la institución, según cronograma de arqueos.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar la Letra de Cambio, a aquellas personas trabajadoras que deban rendir Garantía de Caución.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar expediente digital a aquellas personas trabajadoras que rinden garantía y mantener las Garantías de Caución en custodia.				X	X			X	3	1%
	SH	Conciliar los nombramientos de las personas trabajadoras que deban rendir garantía de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento.				X	X			X	3	1%
	SH	Introducir en el sistema de información de exenciones (tributación directa) la flotilla vehicular de la institución y gestionar la solicitud de certificaciones de los vehículos, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Solicitar al Instituto Nacional de Seguros (INS) el listado de la flotilla de la institución y verificar que no exista ningún rubro por multas.				X	X			X	3	1%
	SH	Gestionar ante el Registro de la propiedad y Ministerio de Hacienda la exclusión de los vehículos que se han donado o se les da de baja.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar cotizaciones en los bancos estatales para la colocación de efectivo y colocar el remanente de efectivo en la mejor tasa ofertada.		X		X	X			X	4	1%
	SH	Conciliar el auxiliar en Excel de inversiones con los saldos de mayor.				X	X			X	3	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	SH	Gestionar las cuentas por cobrar a las personas trabajadoras por incumplimiento de beca y cuentas por cobrar a personas trabajadoras.				X	X			X	3	1%
	SH	Gestionar cuentas por cobrar por servicios prestados a los entes externos, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Gestionar el pago de las diferentes obligaciones de la Institución por concepto de la flotilla vehicular.				X	X			X	3	1%
	SH	Verificar que el Departamento de Administración de Mantenimiento dé seguimiento a las mejoras consignadas en el informe que presenta el INS, posterior a la visita de inspección en la infraestructura.		X		X	X			X	4	1%
	SH	Recaudar información sobre matricula, becados exterior y otros para enviar a los entes correspondientes.				X	X			X	3	1%
	SH	Conciliar los saldos de los auxiliares derechos de estudio y morosidades con los saldos de las cuentas de mayor.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el cálculo basado en lo recaudado por concepto de bienestar estudiantil para la transferencia bancaria a ADERTEC, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar la previsión sobre los saldos de las cuentas de morosidad y remitir a la Unidad de Contabilidad.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar la conciliación del IVA, con referencia en los ingresos mensuales, según procedimiento.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar las cuentas por cobrar, posterior al cierre contable y realizar los asientos de ajuste, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Enviar a las personas funcionarias deudoras el estado de cuenta mensual, así como gestionar el cobro por morosidades por concepto de becas.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el cálculo de la distribución del ingreso de las Leyes del FEES y/o Impuesto al Cemento, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	SH	Elaborar la matriz de riesgos de las cuentas por cobrar de personas funcionarias.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Analizar los riesgos financieros y operativos, según corresponda.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Elaborar análisis de sensibilidad y deterioro, según corresponda.				X	X			X	3	**1%**
Gestión presupuestaria (B)	S	Analizar la ejecución presupuestaria, elaborar la liquidación correspondiente de ingresos y egresos y consolidar los informes, según los procedimientos y lineamientos establecidos.				X	X			X	3	**1%**
	S	Analizar los resultados de las actividades productivas de la institución y las implicaciones presupuestarias de los convenios contraídos.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Realizar el análisis de los estados financieros contables y presupuestarios.				X	X			X	3	**1%**
	S	Analizar y asesorar sobre las partidas en que se compone el presupuesto de la institución y las partidas de operación institucional.				X	X			X	3	**1%**
	S	Analizar el balance de estado de situación de los registros contables, para determinar la información de los egresos y determinar cuáles deben ser ejecutados en la institución.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Conciliar los movimientos presupuestarios con los movimientos contables registrados según el procedimiento establecido.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Realizar y proponer los ajustes presupuestarios sobre los ingresos y egresos realizados.				X	X			X	3	**1%**
		Revisar la correcta aplicación del registro de gasto presupuestario por concepto de prestaciones legales.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Elaborar el informe de ejecución y liquidación presupuestaria.				X	X			X	3	**1%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	SH	Elaborar la propuesta de cronograma y de lineamientos de formulación presupuestaria, según los procedimientos y lineamientos establecidos.		X		X	X			X	4	1%
	S	Analizar la información presupuestaria para realizar proyecciones con la información obtenida de las partidas que componen el presupuesto total de la institución.				X	X			X	3	1%
	S	Analizar la ejecución de períodos anteriores de las partidas presupuestarias según requerimientos y proponer medidas técnicas que optimicen la gestión del periodo.				X	X			X	3	1%
	SH	Formular, elaborar y exponer los escenarios del presupuesto según las normas y procedimientos establecidos, para la aprobación correspondiente.				X	X			X	3	1%
	SH	Preparar el informe final del presupuesto ordinario y presentarlo ante las autoridades superiores para la aprobación correspondiente.				X	X			X	3	1%
	SA	Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable, de acuerdo con el procedimiento establecido y proponer las medidas para gestionar bajo ese marco normativo.				X	X			X	3	1%
	SH	Preparar y enviar información a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria, según Norma Técnica y lineamientos del Ministerio de Hacienda, según disposiciones y cronogramas respectivos.				X	X			X	3	1%
	SA	Comunicar y asesorar a los encargados de las unidades ejecutoras, el comportamiento presupuestario según procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar, asesorar, elaborar y aplicar las modificaciones presupuestarias, según la normativa correspondiente.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar los registros contables asociados a cuentas por cobrar a funcionarios y determinar los montos efectivos a registrar por ingresos, para que los mismos tengan afectación presupuestaria.				X	X			X	3	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	SH	Analizar el registro presupuestario de las cargas obrero-patronales y dar seguimiento a los pagos respectivos.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Realizar el proceso de registro presupuestario de la planilla de funcionarios y salario escolar, según corresponda y el disponible presupuestario por concepto de décimo tercer mes.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Revisar posterior al cierre de la planilla ejecutada por el Departamento de Gestión del Talento Humano, las cuentas con sobregiros presupuestarios, con el fin de aplicar los ajustes respectivos.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Analizar la ejecución de las diferentes subpartidas de remuneraciones, prestaciones legales y becas a personas funcionarias.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Realizar la congruencia entre los distintos registros contables y presupuestarios, en las diferentes partidas de manera mensual y acumulada del período.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Realizar el registro del ingreso, el seguimiento en la ejecución y la liquidación de los distintos proyectos, financiados por entes externos o por medio de fondos restringidos y específicos.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Realizar el ingreso y revisión de la información consignada en el sistema de información de la Contraloría General de la República.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Realizar el análisis de las distintas cuentas presupuestarias.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Analizar los distintos convenios nacionales e internacionales y/o proyectos de Ley, determinar las posibles implicaciones y su cuantificación.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Analizar, revisar y dar seguimiento a la presentación y custodia de la información presupuestaria aportada por Asociaciones y Federaciones como sujetos privados o custodios y administradores de fondos públicos.				X	X			X	3	**1%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	SH	Analizar y recopilar la información presupuestaria, por concepto de recursos destinados por la Institución a la Población de Niños y Adolescentes.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar la revalidación de compromisos presupuestarios por solicitudes y órdenes de compra de vigencias anteriores, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Crear y habilitar centros funcionales y cuentas presupuestarias en el Sistema de Información correspondiente.			X	X	X			X	4	1%
	SH	Asignar a las personas funcionarias de las diferentes dependencias, los permisos de consulta presupuestaria en el Sistema de Información correspondiente.			X	X	X			X	4	1%
Gestión Contable (C)	S	Analizar, revisar y controlar las conciliaciones de las distintas cuentas patrimoniales, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	S	Analizar, codificar, registrar y conciliar los movimientos contables.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar asientos de ajuste de cuentas contables conforme los lineamientos establecidos.				X	X			X	3	1%
	SH	Verificar la actualización de los archivos auxiliares de las cuentas contables.				X	X				2	1%
	S	Aplicar las leyes, reglamentos, disposiciones, políticas contables, procedimientos o aquella que establezca la Institución para la ejecución de las tareas contables.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar, reportar y confirmar los saldos de las cuentas contables que posee la Institución con las otras entidades del sector público.		X	X	X	X			X	5	1%
	SH	Análisis, registro y apertura contable de las distintas cuentas por cobrar				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar y aplicar los asientos generados referentes a las cuentas por cobrar, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar las conciliaciones generadas en los sistemas correspondientes y según procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	SH	Efectuar arqueos de las garantías de participación y cumplimiento semestralmente e informar de los resultados obtenidos a las instancias correspondientes.		X		X	X			X	4	1%
	SH	Elaborar, analizar y revisar los Flujos de Efectivo de la Institución.				X	X			X	3	1%
	SH	Aperturar y/o modificar Cuentas Contables en el sistema financiero correspondiente, según el Catálogo del Plan de Cuentas.				X	X			X	3	1%
	SH	Elaborar los estados financieros de acuerdo con las políticas contables establecidas.		X		X	X			X	4	1%
	SH	Generar, preparar y revisar la información que conforma los libros contables de la Institución, de acuerdo con la normativa correspondiente.				X	X			X	3	1%
	S	Recopilar y revisar los requerimientos solicitados por las diferentes auditorías (interna y externa).		X		X	X			X	4	1%
	S	Actualizar la normativa, los procedimientos y el reglamento institucional en materia financiera contable.				X	X			X	3	1%
	S	Analizar y revisar las solicitudes y registros presupuestarios.				X	X			X	3	1%
	SH	Realizar el proceso de toma física de bienes institucionales, edificios, terrenos, activos biológicos e intangibles, según procedimientos establecidos.				X	X			X	3	1%
	SH	Registrar y analizar asientos contables, sobre registros de activos, según procedimiento establecido.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar, controlar y conciliar los registros contables relacionados con los movimientos de los inventarios.				X	X			X	3	1%
	S	Registrar y analizar el cálculo de la depreciación de los activos institucionales.				X	X				2	1%
	SH	Analizar, controlar y registrar las tomas físicas del activo biológico y material bibliográfico de la Institución.				X	X			X	3	1%

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
	SA	Dar seguimiento de la cuenta de inversión, para el registro o reclasificación de activos.				X	X				2	1%
	S	Informar a la comunidad sobre la normativa vigente que regula la gestión de bienes (Reglamento, formularios, Autogestión).				X	X			X	3	1%
	SH	Registrar y aplicar el pagado presupuestario de los inventarios y reversión del ejecutado presupuestario, según procedimiento.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar y aplicar las planillas de funcionarios.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar, revisar y aplicar el detalle de las vacaciones acumuladas y disfrutadas de los funcionarios, así como embargos, pensiones y retenciones obreras, entre otros, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar el registro e interpretación de las correcciones salariales.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar la información tributaria producto de retenciones salariales y retención del impuesto.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar la información para la elaboración de las declaraciones informativas presentadas ante el Ministerio de Hacienda, según corresponda.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar, analizar e interpretar los diferentes impuestos aplicados.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar y analizar los saldos y realizar los asientos de ajuste, de las cuentas de pasivos y gastos, según procedimientos establecidos.				X	X			X	3	1%
	SH	Revisar, analizar y aplicar el asiento de Cuentas por Pagar, según procedimiento.				X	X			X	3	1%
	SH	Remitir solicitudes de Confirmación de saldos a las entidades por cuentas recíprocas.				X	X			X	3	1%
	SH	Analizar, revisar y conciliar las obligaciones a corto y largo plazo producto de las diferentes operaciones de la institución (deudas comerciales, sociales y fiscales,				X	X			X	3	1%

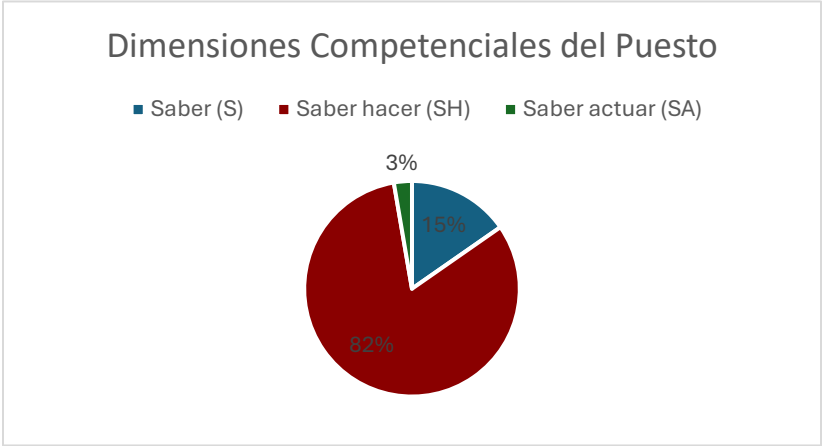
Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
		transferencias por pagar, planillas, endeudamiento público, entre otros)										
	SH	Analizar, revisar y controlar las provisiones y reservas técnicas que se establezca en atención a desprendimientos potenciales que deba efectuar la entidad producto de sucesos pasados.				X	X			X	3	**1%**
Gestión Administrativa	SH	Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la normativa y procedimientos referentes a las unidades del Departamento Financiero Contable.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Elaborar y presentar información y documentación para el cumplimiento de metas e indicadores correspondiente al PAO y control interno.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Elaborar y presentar informes financiero-contables y presupuestarios, según corresponda.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Elaborar estudios especiales a solicitud y según corresponda.				X	X	X		X	4	**1%**
	SH	Generar información para la confección de notas a los Estados financieros.				X	X			X	3	**1%**
	S	Revisar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), procedimientos y reglamentos, para la aplicación en los procesos institucionales.				X					1	**0%**
	SH	Preparar información e implementar las recomendaciones emitidas por las auditorias (Interna o Externa) u entes fiscalizadores en materia financiera contable.				X	X	X		X	4	**1%**
	SH	Analizar y asesorar sobre las medidas que atiendan las recomendaciones y planes remediales y de acción, emitidos por las auditorias (Interna o Externa) u entes fiscalizadores en materia financiera, contable y/o presupuestaria.				X	X			X	3	**1%**
	SH	Preparar información e implementar las recomendaciones emitidas por las auditorias (Interna o				X	X				2	**1%**

Resultado Esperado	DC	Actividades	Innovación	Trabajo en Equipo	Actitud de Servicio	Pensamiento Analítico	Calidad de Gestión	Gestión del Conocimiento	Liderazgo	Comunicación	Representatividad del Estándar	%
		Externa) u entes fiscalizadores en materia financiera contable.										
	S	Analizar y asesorar sobre las medidas que atiendan las recomendaciones y planes remediales y de acción, emitidos por las auditorias (Interna o Externa) u entes fiscalizadores en materia financiera, contable y/o presupuestaria.				X	X				2	**1%**
		Total	**0**	**8**	**3**	**113**	**112**	**2**	**0**	**107**	**345**	**100%**
		Representatividad Competencial	**0%**	**2%**	**1%**	**33%**	**32%**	**1%**	**0%**	**31%**	**100%**	

Actividades Generales:	SA	Participar en reuniones o consejos de la dependencia.
	SH	Presentar informes y atender solicitudes para la Dirección del Departamento o la Coordinación de la Unidad, así como otros entes internos o externos.
	SA	Realizar otras labores afines al puesto.
	SA	Atender y orientar las consultas de naturaleza técnica de las personas usuarias.
	SH	Elaborar y presentar informes, según corresponda.

Competencias	Impacto	Nivel de Desarrollo	Criterio de desempeño
Trabajo en Equipo	2%	3	1
Actitud de Servicio	1%	2	1
Pensamiento Analítico	32%	4	3
Calidad de Gestión	32%	4	4
Comunicación	32%	2	2
Gestión del Conocimiento	1%	4	2

Dimensiones Competenciales del puesto		
Saber (S)	17	15%
Saber hacer (SH)	91	82%
Saber actuar (SA)	3	3%
Total	**111**	**100%**



Descripción
Las actividades del puesto tienen una tendencia de un 15% en la dimensión del saber, un 82% en el saber hacer y un 3% en el saber estar-actuar

Tabla de Valoración

Distribución de pesos de los factores y sub-factores

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
1. Competencias Cognitivas	1,1	Preparación Académica	6	240,00	Grado o postgrado universitario mínimo requerido para ejercer la profesión y atender las actividades propias del puesto, en una carrera afín aprobada y/o reconocida por el CONESUP o CONARE.
	1,2	Experiencia Laboral	4	60,00	Al menos 2 años en la ejecución de labores sustanciales del puesto debidamente demostrada.
2. Competencias Actitudinales	2,1	Innovación	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,2	Trabajo en equipo	3	52,61	El puesto requiere la cooperación y disposición para asumir directrices grupales. Propone diferentes ideas y soluciones con el fin de alcanzar las metas establecidas por el equipo de trabajo.
	2,3	Actitud de Servicio	2	27,03	El puesto requiere la habilidad de relacionarse con las personas usuarias, para brindar información o un servicio en caso de ser solicitado, de acuerdo con el alcance de la función con una actitud empática.

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
	2,4	Pensamiento Analítico	4	114,99	El puesto requiere desagregar, analizar y sistematizar situaciones, de forma tal que se aporte criterio utilizando diversas técnicas, para el planteamiento de propuestas.
	2,5	Calidad de Gestión	4	103,13	El puesto requiere planificar, organizar, dirigir y controlar tareas y procesos complejos de la dependencia, para lo cual demanda atender eficazmente las labores ante situaciones de presión, de oposición o de diversidad de criterio.
	2,6	Gestión del Conocimiento	2	30,99	El puesto requiere aplicar y compartir conocimientos para el desarrollo de las labores asignadas, según procedimientos establecidos.
	2,7	Liderazgo	1	0,00	El puesto no contempla actividades sustanciales relacionadas con la competencia.
	2,8	Comunicación	4	92,96	El puesto requiere ser hábil para escuchar y valorar la información, ideas y opiniones que otras personas le comuniquen. Entender la información recibida para sustentar un criterio. Fomentar retroalimentación de forma asertiva de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
3. Responsabilidades	3,1	Por complejidad de la situación	4	100,00	Las labores asignadas son complejas y diversas, las cuales no están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo. El puesto requiere capacidad de análisis y creatividad para la generación de propuestas, como insumo para la toma de decisiones y solución oportuna de problemas del puesto.
	3,2	Por impacto de la función	3	93,75	De alto impacto: los errores cometidos en el puesto podrían afectar los recursos financieros de la dependencia, la toma de decisiones, las personas o generar la suspensión de servicios e impactar a otras instancias. Estos errores pueden corregirse con mayor dificultad y tiempo.
	3,3	Por independencia en la labor	3	75,00	Las labores se asignan mediante instrucciones generales, las cuales se ejecutan con amplia independencia y se supervisa según plan de trabajo, avances y resultados.
	3,4	Por materiales, Documentos y Equipos	1	25,00	Es responsable por el uso adecuado y racional de los materiales, documentos y equipos que utiliza en la ejecución de su trabajo, según las normas de control interno establecidas por la Institución.
	3,5	Por fondos y valores	2	16,67	Tiene responsabilidad por el uso adecuado y racional en la administración, custodia, traslado de fondos de forma ocasional.
4. Condiciones de trabajo	4,1	Medio Ambiente Laboral	1	40,00	Las labores asignadas se realizan generalmente en condiciones adecuadas y presentan mínima exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y de

Factores	Sub-Factores		Grado	Puntaje	Descripción
					seguridad, con presencia de riesgo relacionado con la labor asignada.
	4,2	Carga Física	1	26,67	El trabajo en general exige un bajo nivel de desplazamiento, movimientos repetitivos o fuerza física, lo que genera riesgo laboral.
Total				**1098,81**	

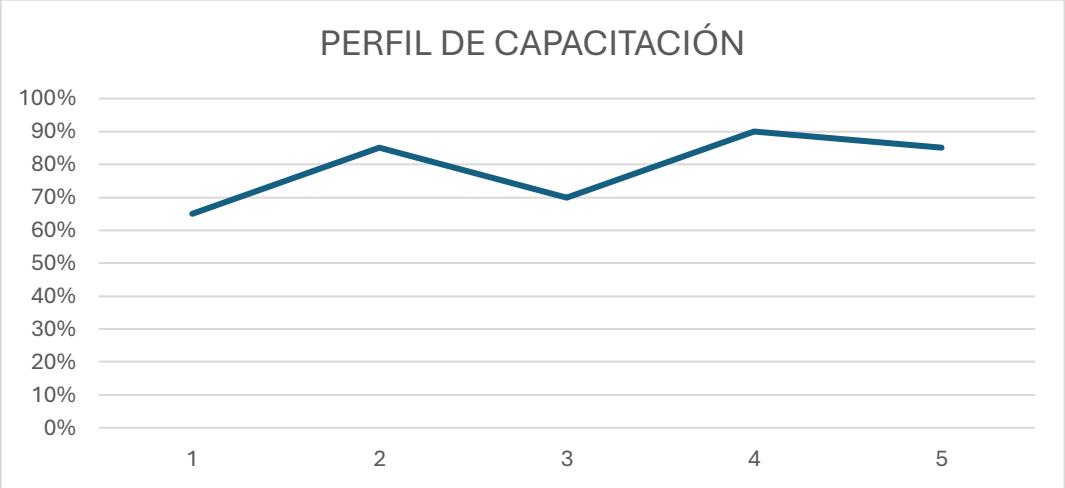
Requisitos legales	**Resultado esperado A y B:** Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo. **Resultado esperado C:** Incorporado (a) y activo (a) al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica o al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
Afinidad de preparación académica	Administración en Banca y Finanzas Contabilidad/ Contaduría Administración de Empresas o Negocios

Competencias Técnicas		Nivel
1	Paquetes de Ofimática (hojas de cálculo y procesador de textos)	Avanzado
2	Normativa Institucional Específica de aplicación al puesto	Intermedio
3	Sistemas de información según actividades desarrolladas	Intermedio
4	Normativa Institucional fundamental	Intermedio
5	Legislación Nacional de aplicación al puesto	Básico

PERFIL DE CAPACITACIÓN
CORRELACIÓN E IMPACTO CON EJES ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN

PERSONAS USUARIAS FINALES	PROCESOS INTERNOS	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	FINANZAS	Total	%
3	3	3	4	13	65%
5	4	5	3	17	85%
4	4	3	3	14	70%

5	4	5	4	18	90%
5	4	5	3	17	85%



PERSONAS USUARIAS FINALES	Esta perspectiva se concentra en aspectos como los segmentos de mercado, la imagen de marca, el valor añadido a las personas usuarias con nuestros productos/servicios.
PROCESOS INTERNOS	Se focaliza en los procesos internos que son críticos para atender las necesidades de las personas usuarias, contando con objetivos relacionados con la reducción de costes operativos, la mejora de las prestaciones de los productos o el aseguramiento de la calidad de nuestros productos/servicios.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Se orienta a objetivos relacionados con la mejora de la capacitación de las personas trabajadoras, y el desarrollo de sus habilidades, el incremento de la motivación y coordinación o mejorar la utilización de herramientas, como sistemas de información, que mejoren la gestión de la cadena de valor o que faciliten la prestación del servicio.
FINANZAS	Son objetivos relacionados con la contabilidad y demás datos económicos de la institución.

Anexo N°8: ADN TE2C

Modificación de la Introducción del Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias

El Departamento de Gestión del Talento Humano del Tecnológico de Costa Rica (TEC), ha trabajado en diferentes acciones que permitan gestionar el talento humano por competencias laborales, tomando en consideración las mejores prácticas actuales, adaptándolas a la realidad institucional.

El enfoque de la gestión por competencias se fundamenta en la misión, visión y valores institucionales, consolidando con esto, un **"ADN TE2C"** basado en cuatro valores trascendentales que promueven el trabajo en equipo, la evaluación permanente, la excelencia y el compromiso. Dicha esencia se operacionaliza a través de herramientas clave como el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias, vinculado con el Diccionario de Competencias y al Manual de Valoración basado en Competencias de la Institución, los cuales aseguran que el desempeño del personal esté alineado directamente con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Se presenta a continuación el Manual Descriptivo de Clases de Puestos por Competencias del Tecnológico de Costa Rica (TEC), en un formato consolidado, el cual detalla cada uno de los perfiles de puestos que conforman las clases de puestos de la gran familia de personas trabajadoras del TEC, subdivididos en diferentes estratos ocupacionales, incluyendo sus actividades **sustanciales**[1] (aquellas actividades esenciales que constituyen la razón de ser de un puesto) y resultados esperados, competencias, niveles de desarrollo, estructura valorativa y perfiles de capacitación.

En consideración de que, los temas de igualdad y equidad deben estar transversalizados en todo el quehacer de la Institución, lo siguiente aplica a todos los perfiles de puestos:

- *Procurar que las acciones departamentales y los materiales de divulgación incluyan los requerimientos y normativas nacionales e institucionales en materia de equidad, igualdad y acceso.*[2]

Anexo N°9: Actualización Estructura Salarial

Vigencia a partir del 01 de enero de 2026 | Bases salario compuesto

Nivel	Estrato	Título de la Clase de Puesto	Clase Valorativa	Rango de Puntos	Total de Puntos	Estructura Salarial
AUXILIAR	**Auxiliar Operativo**	Auxiliar en Planta de Matanza	**C112**	381-425	392	**₡473 101**
	Auxiliar de Servicios Institucionales	Mensajero (a)	**C113**	426-460	426	**₡499 111**
	Auxiliar Operativo	Trabajador (a) de Zonas Verdes y Construcción			454	

Nivel	Estrato	Título de la Clase de Puesto	Clase Valorativa	Rango de Puntos	Total de Puntos	Estructura Salarial
	Auxiliar de Servicios Institucionales	Auxiliar en Admisión y Registro	**C114**	461-505	461	**₡505 828**
	Auxiliar Operativo	Conserje			465	
	Auxiliar de Servicios Institucionales	Auxiliar en Artes Gráficas			486	
	Auxiliar Operativo	Encargado (a) de Finca			499	
	Auxiliar de Servicios Institucionales	Auxiliar de Cocina			499	
	Auxiliar Operativo	Operario (a)	**C115**	506-530	506	**₡523 007,00**
ASISTENCIAL	**Asistenciales de servicios institucionales**	Cajero (a) en Servicios de Alimentación	**C116**	531-567	531	**₡539 857,00**
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente Agropecuario (a)			542	
	Asistenciales de servicios institucionales	Cocinero (a) Institucional			566	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Soporte Computacional	**C117**	568-616	568	**₡553 493,00**
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Gestión Ambiental			588	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente Administrativo(a) en Restaurante			592	
	Asistenciales de servicios institucionales	Oficial de Seguridad y Vigilancia			593	
	Asistenciales de servicios institucionales	Bodeguero (a) 1			602	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Bibliotecología 1			606	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Artes Gráficas			607	
	Asistenciales de servicios institucionales	Inspector (a) Universitario de Tránsito			614	
	Asistenciales de servicios institucionales	Chofer			615	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Servicios de Transporte			615	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Mantenimiento	**C118**	617-636	617	**₡573 068,00**
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente Agroforestal			620	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Ingeniería o Arquitectura			622	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Bibliotecología 2			630	
	Asistenciales de servicios institucionales	Bodeguero (a) 2			635	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Servicios Estudiantiles	**C119**	637-683	652	**₡588 482,00**

Nivel	Estrato	Título de la Clase de Puesto	Clase Valorativa	Rango de Puntos	Total de Puntos	Estructura Salarial
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Gestión de Talento Humano			654	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Servicios Generales			660	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente de Artes y Soporte en Biblioteca			672	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Archivística			674	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente Dental			677	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Aprovisionamiento 1			681	
	Asistenciales de servicios institucionales	Asistente en Servicio a la Persona Usuaria	**C120**	684-692	684	**₡602 737,00**
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Gestión Administrativa			687	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Gestión Académica y Administrativa			691	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Supervisor (a) de Mantenimiento			691	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Promotor (a) Editorial	**C121**	693-744	693	**₡605 306,00**
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Aprovisionamiento 2			698	
	Asistencial de Procesos de Apoyo Institucional	Asistente en Registros Médicos			695	
TÉCNICO	**Gestor Técnico**	Oficial de Seguridad e Investigación Delictiva	**C122**	745-769	745	**₡620 898,00**
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Procesos Electorales			759	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Gestión Administrativa	**C124**	787-820	787	**₡657 048,00**
	Gestor Técnico de Apoyo Académico	Técnico (a) en Programas Deportivos y Culturales	**C125**	821-1009	821	**₡686 949,00**
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Tecnologías de Información y Comunicación			826	
	Gestor Técnico	Técnico(a) de apoyo a órganos colegiados			837	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Contabilidad			844	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Servicios Estudiantiles			858	
	Gestor Técnico de Apoyo Académico	Técnico (a) de Laboratorio			865	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Gestión Financiera			870	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Reclutamiento y Selección			871	

Nivel	Estrato	Título de la Clase de Puesto	Clase Valorativa	Rango de Puntos	Total de Puntos	Estructura Salarial
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Regímenes de Carrera			871	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Compensación Salarial			871	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Emergencias Médicas			872	
	Gestor Técnico	Encargado (a) de Transportes			875	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Vicerrectoría			875	
	Gestor Técnico	Encargado (a) del Área Agropecuaria			876	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Administración			878	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Producción Audiovisual			885	
	Gestor Técnico	Encargado (a) de Restaurante Institucional			886	
	Gestor Técnico	Técnico(a) en Aprovisionamiento			889	
	Gestor Técnico	Técnico (a) en Admisión Estudiantil			889	

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Estructura Salarial
PROFESIONAL	**Profesional**	Profesional en Gestión de Rectoría	**C130**	1010	**₡802 129,00**
		Profesional en Gestión de Rectoría. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Gestión de Rectoría. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Gestión de Rectoría. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Proveeduría Institucional.	**C130**	1021	**₡802 129,00**
		Profesional en Proveeduría Institucional. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Proveeduría Institucional. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Proveeduría Institucional. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Asesor (a) Académico (a)	**C130**	1051	**₡802 129,00**
		Asesor (a) Académico (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Estructura Salarial
		Asesor (a) Académico (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Asesor (a) Académico (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Edición	**C130**	1052	**₡802 129,00**
		Profesional en Edición. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Edición. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Edición. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Comunicación	**C130**		**₡802 129,00**
		Profesional en Comunicación. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Comunicación. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Comunicación. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Regencia Ambiental	**C130**	1055	**₡802 129,00**
		Profesional en Regencia Ambiental. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Regencia Ambiental. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Regencia Ambiental. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Gestor (a) de Proyectos	**C130**	1056	**₡802 129,00**
		Gestor (a) de Proyectos. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Gestor (a) de Proyectos. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Gestor (a) de Proyectos. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Planificación	**C130**	1057	**₡802 129,00**
		Profesional en Planificación. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Planificación. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Planificación. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Archivista	**C130**	1058	**₡802 129,00**
		Archivista. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Archivista. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Archivista. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Estructura Salarial
	Profesional	Odontólogo (a)	**C136**	1060	**₡888 184,00**
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 1	**C130**	1063	**₡802 129,00**
	Profesional	Asesor (a) Legal	**C130**	1068	**₡802 129,00**
		Asesor (a) Legal. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Asesor (a) Legal. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Asesor (a) Legal. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Psicólogo (a) Clínico (a)	**C135**	1068	**₡857 200,00**
	Profesional	Regente Veterinario (a)	**C130**	1069	**₡802 129,00**
		Regente Veterinario (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Regente Veterinario (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Regente Veterinario (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Médico	**C137**	1072	**₡929 476,00**
	Profesional	Profesional en Admisión y Registro	**C130**	1074	**₡802 129,00**
		Profesional en Admisión y Registro. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Admisión y Registro. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Admisión y Registro. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Bibliotecología	**C130**	1075	**₡802 129,00**
		Profesional en Bibliotecología. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Bibliotecología. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Bibliotecología. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Gestión Financiera	**C130**	1099	**₡802 129,00**
		Profesional en Gestión Financiera. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Gestión Financiera. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Gestión Financiera. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Psicólogo(a) Laboral	**C130**	1199	**₡802 129,00**

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Estructura Salarial
		Psicólogo(a) Laboral. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Psicólogo(a) Laboral. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Psicólogo(a) Laboral. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Gestor (a) de Cooperación	**C130**	1078	**₡802 129,00**
		Gestor (a) de Cooperación. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Gestor (a) de Cooperación. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Gestor (a) de Cooperación. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Administración	**C130**	1078	**₡802 129,00**
		Profesional en Administración. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Administración. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Administración. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional Administrativo (a) de Órganos Superiores	**C130**	1078	**₡802 129,00**
		Profesional Administrativo (a) de Órganos Superiores Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional Administrativo (a) de Órganos Superiores Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional Administrativo (a) de Órganos Superiores Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Trabajador (a) Social	**C130**	1080	**₡802 129,00**
		Trabajador (a) Social Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Trabajador (a) Social Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Trabajador (a) Social Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación	**C130**	1083	**₡802 129,00**
		Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Asesor (a) Psicoeducativo (a)	**C130**	1083	**₡802 129,00**

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Estructura Salarial
		Asesor (a) Psicoeducativo (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Asesor (a) Psicoeducativo (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Asesor (a) Psicoeducativo (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Seguridad Laboral	**C130**	1084	**₡802 129,00**
		Profesional en Seguridad Laboral. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Seguridad Laboral. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Seguridad Laboral. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Mercadeo	**C130**	1084	**₡802 129,00**
		Profesional en Mercadeo. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Mercadeo. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Mercadeo. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Nutricionista	**C130**	1089	**₡802 129,00**
		Nutricionista. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Nutricionista. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Nutricionista. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Ingeniero (a) o Arquitecto (a)	**C130**	1091	**₡802 129,00**
		Ingeniero (a) o Arquitecto (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Ingeniero (a) o Arquitecto (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Ingeniero (a) o Arquitecto (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Procesos de Acoso Laboral	**C130**	1091	**₡802 129,00**
		Profesional en Procesos de Acoso Laboral. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Procesos de Acoso Laboral. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Procesos de Acoso Laboral. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Diseño	**C130**	1093	**₡802 129,00**
		Profesional en Diseño. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Estructura Salarial
		Profesional en Diseño. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Diseño. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Gestión del Talento Humano	**C130**	1093	**₡802 129,00**
		Profesional en Gestión del Talento Humano. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Gestión del Talento Humano. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Gestión del Talento Humano. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 2_administrativa	**C130**	1103	**₡802 129,00**
	Profesional	Gestor (a) de Vinculación	**C130**	1105	**₡802 129,00**
		Gestor (a) de Vinculación. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Gestor (a) de Vinculación. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Gestor (a) de Vinculación. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Enfermero (a)	**C130**	1125	**₡802 129,00**
		Enfermero (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Enfermero (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Enfermero (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Género e Igualdad	**C130**	1136	**₡802 129,00**
		Profesional en Género e Igualdad. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Género e Igualdad. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Género e Igualdad. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Regente Químico (a)	**C130**	1149	**₡802 129,00**
		Regente Químico (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Regente Químico (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Regente Químico (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Profesional en Asesoría Estudiantil	**C130**	1167	**₡802 129,00**

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Estructura Salarial
		Profesional en Asesoría Estudiantil. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Profesional en Asesoría Estudiantil. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Profesional en Asesoría Estudiantil. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Gestor (a) Cultural	**C130**	1176	**₡802 129,00**
		Gestor (a) Cultural. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Gestor (a) Cultural. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Gestor (a) Cultural. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Auditor (a)	**C130**	1252	**₡802 129,00**
		Auditor (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Auditor (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Auditor (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 2_académica	**C130**	1256	**₡802 129,00**
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 3_académica	**C130**		**₡802 129,00**
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 3_administrativa	**C130**		**₡802 129,00**
	Profesional	Coordinador (a) Unidad 4	**C130**		**₡802 129,00**
	Profesional	Profesor (a)	**C130**	1317	**₡802 129,00**
	Profesional	Profesor (a) Adjunto (a)	**C131**		**₡962 555,00**
	Profesional	Profesor (a) Asociado (a)	**C132**		**₡1 199 273,00**
	Profesional	Profesor (a) Catedrático (a)	**C133**		**₡1 512 776,00**
DIRECTIVO	**Directivo Medio**	Director (a) de Oficina	**C130**	1600	**₡802 129,00**
		Director (a) de Oficina. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Director (a) de Oficina. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Director (a) de Oficina. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Directivo Medio	Director (a) Ejecutivo (a)	**C130**	1617	**₡802 129,00**
		Director (a) Ejecutivo (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Director (a) Ejecutivo (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Director (a) Ejecutivo (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Estructura Salarial
	Directivo Medio	Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión	**C130**	1617	**₡802 129,00**
		Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Director (a) de Oficinas de Investigación y Extensión Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Directivo Principal	Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional	**C130**	1619	**₡802 129,00**
		Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Director (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría del Consejo Institucional Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Directivo Principal	Director (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico	**C130**	1619	**₡802 129,00**
		Director (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Director (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Director (a) de Campus Tecnológico o Centro Académico Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Directivo Principal	Vicerrector (a)	**C130**	1685	**₡802 129,00**
		Vicerrector (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Vicerrector (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Vicerrector (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Directivo Principal	Miembro del Consejo Institucional	**C130**	1716	**₡802 129,00**

Nivel	Estrato	Título del Puesto	Clase Valorativa	Total Puntos	Estructura Salarial
		Miembro del Consejo Institucional. Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Miembro del Consejo Institucional. Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Miembro del Consejo Institucional. Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Directivo Principal	Auditor (a) Interno (a)	**C130**	1770	**₡802 129,00**
		Auditor (a) Interno (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Auditor (a) Interno (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Auditor (a) Interno (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**
	Directivo Principal	Rector (a)	**C130**	1805	**₡802 129,00**
		Rector (a). Categoría Profesional 2	**C131**		**₡962 555,00**
		Rector (a). Categoría Profesional 3	**C132**		**₡1 199 273,00**
		Rector (a). Categoría Profesional 4	**C133**		**₡1 512 776,00**

Modificación al Reglamento del Funcionamiento del Consejo DEVESA

En la Sesión Extraordinaria No.19-2026 del Consejo de Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA), celebrada el 28 de setiembre de 2026, Artículo No. 03:

SE ACUERDA:

a) Avalar la incorporación de las observaciones de forma y fondo efectuadas por la Unidad Especializada de Control Interno de la Oficina de Planificación Institucional y de la Asesoría Legal, a la propuesta de modificación al Reglamento

del Funcionamiento del Consejo DEVESA, para su actualización y publicación en GACETA.

Reglamento de Funcionamiento del Consejo del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN 252
ARTÍCULO 1. Del Tipo de Reglamento y Alcance. 252
ARTÍCULO 2. Del Objetivo 252
ARTÍCULO 3. Definiciones 252
CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO 256
ARTÍCULO 4. Integración del Consejo 256
ARTÍCULO 5. Elección Integrantes del Consejo 256
CAPÍTULO III. FUNCIONES DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO 257
ARTÍCULO 6. De las Funciones del Consejo 257
CAPÍTULO IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO 258
ARTÍCULO 7. Funciones y Responsabilidades de la Dirección de Departamento 258
ARTÍCULO 8. Funciones y Responsabilidades de quien preside el Consejo de Departamento en ausencia de la persona directora. 259
CAPÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO 259
ARTÍCULO 9. Deberes y Derechos 259
ARTÍCULO 10. Funciones de la Persona Asistente en Gestión Administrativa 260
CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES 261
ARTÍCULO 11. De la Sesiones 261
ARTÍCULO 12. Modalidades de las Sesiones Plenarias 262
ARTÍCULO 13. Sobre la Sesión Extraordinaria 262
ARTÍCULO 14. Sobre las Sesiones Ordinarias 262

ARTÍCULO 15. Conformación de Cuórum. 262
ARTÍCULO 16. Reprogramación de reuniones ordinarias 263
ARTÍCULO 17. Acerca del cuórum 263
ARTÍCULO 18. Duración de las sesiones 263
ARTÍCULO 19. Retiro de las sesiones 263
ARTÍCULO 20. Personas Invitadas 263
ARTÍCULO 21. Programación de las Sesiones Ordinarias 264
ARTÍCULO 22. Grabación de las sesiones 264
ARTÍCULO 23. Inclusión de Puntos en la Agenda 264
CAPÍTULO VII. LOS DEBATES, MOCIONES, FORO Y VARIOS 264
ARTÍCULO 24. Solicitud y Uso de la Palabra 264
ARTÍCULO 25. Regulación del Uso de la Palabra 264
ARTÍCULO 26. Control en las Intervenciones 265
ARTÍCULO 27. De las Mociones 265
ARTÍCULO 28. Presentación de Mociones 265
ARTÍCULO 29. Mociones de Fondo 265
ARTÍCULO 30. Mociones de Orden 266
ARTÍCULO 31. Mociones de Forma 266
ARTÍCULO 32. Mociones de Revisión 266
ARTÍCULO 33. Retiro de Mociones 266
ARTÍCULO 34. Sobre el Foro 266
ARTÍCULO 35. Asuntos Varios 267
CAPÍTULO VIII. VOTACIONES 267
ARTÍCULO 36. Proceso de Votación 267
ARTÍCULO 37. Tipos de Votaciones. 267
ARTÍCULO 38. Mecanismo de Votación 268
ARTÍCULO 39. Desempate en Votaciones. 268
ARTÍCULO 40. Votación en Sesiones Mediante Telepresencia 268
ARTÍCULO 41. De las Votaciones 269
ARTÍCULO 42. De la Firmeza en los acuerdos 269
ARTÍCULO 43. Presencia de Integrantes del Consejo Durante una Votación 269
ARTÍCULO 44. Constancia del voto 270
ARTÍCULO 45. Comunicación de los Acuerdos 270

ARTÍCULO 46. Actas de las Sesiones 270
CAPÍTULO IX. DE LAS SESIONES POR CONSULTA FORMAL LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA 270
ARTÍCULO 47. Convocatoria a Consulta Formal 270
ARTÍCULO 48. De la Convocatoria de una Consulta Formal 270
ARTÍCULO 49. Mecanismo de Votación en una Consulta Formal 271
ARTÍCULO 50. Solicitud de Convocatoria a Consulta Formal 271
ARTÍCULO 51. Asuntos que Pueden Ser Tratados en una Consulta Formal 271
ARTÍCULO 52. Firmeza de un Acuerdo Tomado en Consulta Formal 272
ARTÍCULO 53. Acta de una Sesión por Consulta Formal 272
CAPÍTULO X. LAS COMISIONES FORMALES TEMPORALES 272
ARTÍCULO 54. Funciones de las Personas Integrantes de Comisiones Formales Temporales 272
ARTÍCULO 55. Control de Reuniones de las Comisiones 272
ARTÍCULO 56. Informes de las Comisiones 272
ARTÍCULO 57. Integración de las Comisiones 273
ARTÍCULO 58. Duración de las Comisiones Temporales 273
ARTÍCULO 59. Creación de Comisiones Formales Temporales 273
ARTÍCULO 60. Responsabilidades de la Coordinación de Comisiones 273
ARTÍCULO 61. Incumplimiento en la Presentación de Dictámenes 273
CAPÍTULO XI. DE LAS DISPOSICIONES FINALES 274
ARTÍCULO 62. De los Recursos 274
ARTÍCULO 63. Recurso de Aclaración 274
ARTÍCULO 64. Recurso de Revocatoria 274
ARTÍCULO 65. Revisión del Reglamento 274
ARTÍCULO 66. Norma Supletoria 274

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN

ARTÍCULO 1. Del Tipo de Reglamento y Alcance.

Este reglamento es de tipo específico y es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes del Consejo del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ARTÍCULO 2. Del Objetivo

Normar el funcionamiento del Consejo de Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del Campus Tecnológico Local San Carlos.

ARTÍCULO 3. Definiciones

DEVESA: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Debate: Espacio de la sesión del Consejo de Departamento destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales el Consejo debe adoptar acuerdos concretos.

Informe de Dirección:

Espacio de la sesión de que disponen personas integrantes del Consejo para referirse a los informes que la Dirección haya dado a conocer con anticipación, o para que la Dirección agregue algún informe adicional.

Punto de Varios:

Serán todos aquellos temas que dejarán planteados los integrantes el Consejo sobre los cuales no se hará discusión en ese momento. Se clasificarán como asunto de trámite, fondo o foro según corresponda, para abordarlo en una futura sesión.

Propuesta Base:

Serán las propuestas que se presentan sobre los asuntos que figuran en la agenda para su resolución. El documento incluye sustento normativo, antecedentes del tema que se aborda, dictamen cuando corresponda y análisis que sustenta la resolución o decisión que se propone al Consejo.

Moción de Fondo: Es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base.

Moción de Forma: Es aquella en la cual se pretende modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

Moción de Orden: Es aquella cuyo propósito sea:

a. Suspender o prolongar la sesión.
b. Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda.
c. Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.
d. Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

Moción de Revisión:

Mecanismo por el cual se pretende modificar acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que éste no sea acuerdo firme.

Recurso de aclaración o adición: Estos recursos tienen como objetivo aclarar una resolución cuyo contenido es confuso o es omiso en la atención de los puntos de la solicitud que se resuelve.

Retiro de Mociones: Quién o quiénes proponen de cualquier tipo de propuesta, podrán retirarla mediante moción antes de la votación.

Recurso de Revocatoria:

Tiene el objetivo de lograr que el mismo órgano que dictó un acuerdo, decisión o resolución, reconsidere a partir de los argumentos que presenta quien recurre.

Sesión con Telepresencia: Se refiere a toda sesión que sea mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del Consejo de Departamento se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra la persona anfitriona. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.

Principio de Simultaneidad: Este principio implica que las personas que integran el Consejo de DEVESA deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a éste. Lo anterior implica que todas las personas integrantes sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a tomar a cabo las distintas decisiones.

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

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

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

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

Comisión Formal Temporal: Comisión creada por el Consejo del DEVESA con un propósito específico. Es disuelta cuando termina de cumplir su objetivo.

Foro: Espacio abierto, informal y de mínimas limitaciones que se dispone en una sesión plenaria para el intercambio de ideas respecto a asuntos de interés para la comunidad institucional y nacional que de una u otra forma permitan retroalimentar el quehacer del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Mayoría Absoluta:

Grupo de votos de la misma opción de más de la mitad del total de integrantes del consejo

Mayoría Calificada: Dos terceras partes del total de integrantes del Consejo de Departamento.

Mayoría Simple: Grupo de votos de la misma opción de más de la mitad de las personas integrantes del órgano que estén presentes en la sesión.

Unidad Interna: Unidad que opera en el mismo Campus Tecnológico que se encuentra en el Departamento al cual pertenece y cuya creación, modificación, eliminación y funcionamiento se regirán por lo dispuesto en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos respectivos. En este tipo de Unidad la persona coordinadora desempeñará las funciones que le defina el Estatuto Orgánico y los reglamentos respectivos.

Votación Calificada: es aquella en la que se necesita de las dos terceras partes del total de las personas integrantes del Consejo para tomar un acuerdo.

Votación Pública: Modalidad de votación realizada a mano alzada, mediante la cual las personas integrantes manifiestan su voto a favor o en contra respecto a una propuesta, siempre que no se trate de asuntos de carácter personal o que impliquen situaciones particulares de alguna persona integrante.

Votación Secreta: Modalidad de votación realizada mediante papeletas o sistema electrónico, en la cual las personas integrantes emiten su voto afirmativo o negativo de forma privada respecto a una propuesta, cuando se trate de asuntos

de carácter personal o que involucren situaciones particulares de alguna persona solicitante, o bien cuando así se acuerde mediante moción de orden.

Voto no Emitido: Corresponde a la ausencia de manifestación expresa de la voluntad de una persona integrante con derecho a voto durante el plazo establecido para la votación en una sesión realizada mediante telepresencia. Vencido dicho plazo sin que la persona haya manifestado el sentido de su voto, este se considerará un voto no emitido para todos los efectos de la votación correspondiente.

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 4. Integración del Consejo

El Consejo de Departamento estará integrado de la siguiente manera:

a. La persona que ocupa el puesto de la dirección del departamento, quien lo preside.
b. Las personas que ocupan los puestos de coordinaciones de unidad interna del departamento.
c. La cantidad adicional de personas funcionarias del Departamento necesarias hasta completar un máximo de diez personas funcionarias, además de la persona que ejerza la dirección, quienes serán electos por un período de dos años, según el mecanismo que establezca el Departamento, quienes contarán con suplentes.
d. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de integrantes del Consejo de Departamento, según lo establezca el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ARTÍCULO 5. Elección Integrantes del Consejo

El mecanismo que establece el DEVESA para la elección de las personas integrantes del Consejo es el siguiente:

a. Las personas representantes deben estar nombradas en una jornada de medio tiempo o más, a tiempo indefinido.
b. El nombramiento de las personas integrantes del Consejo se hará cada dos años, a excepción de las personas integrantes sustitutas, cuyo nombramiento

regirá por el tiempo que les falte a las demás personas integrantes del consejo.

Se avala la reelección de integrantes de forma consecutiva.

c. La postulación de las personas representantes para el Consejo de Departamento puede ser a propuesta de cualquier integrante del DEVESA o título personal.

d. Las sesiones del Consejo de Departamento no son públicas por regla general; quienes pueden permanecer durante su desarrollo son únicamente sus integrantes y aquellas personas cuya participación haya sido autorizada por el propio Consejo para un punto específico de la agenda. La participación de terceros constituye una audiencia o invitación, no un derecho permanente derivado de la condición de persona funcionaria del departamento.

e. En caso de quedar una vacante durante el periodo en ejercicio del Consejo en función (renuncia, permiso, despido, traslado, muerte, etc.), asumirá el puesto una de las personas nombradas como suplentes.

CAPÍTULO III. FUNCIONES DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

ARTÍCULO 6. De las Funciones del Consejo

Son funciones del Consejo de Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos del Campus Tecnológico Local de San Carlos:

a. Participar en la elaboración y análisis de los planes de trabajo del Departamento.

b. Analizar temas de interés departamental e institucional.

c. Asesorar a la Dirección para la toma de decisiones.

d. Pronunciarse sobre los planes de superación de personal del Departamento.

e. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento.

f. Promover proyectos para evaluar y mejorar los servicios que presta el Departamento.

g. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral convocar Asamblea Plebiscitaria de Departamento, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo de la persona directora de Departamento o de la persona Coordinadora de Unidad Interna.

h. Ver semestralmente en sesiones ordinarias los informes de labores de Departamento.

i. Designar o ratificar cada 2 años los nombramientos de las personas representantes del Departamento en comisiones intrainstitucional e interinstitucional.

CAPÍTULO IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 7. Funciones y Responsabilidades de la Dirección de Departamento

a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

b. Comunicar a la FEITEC, a más tardar la primera semana de cada año lectivo, el número de representantes del Consejo DEVESA que corresponde en ese período.

c. Convocar y dirigir las sesiones del Consejo de Departamento.

d. Determinar la modalidad de la sesión a realizar.

e. Dar a conocer los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo de Departamento.

f. Revisar que las actas elaboradas por la asistencia en gestión administrativa reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo de Departamento.

g. Ejecutar los acuerdos que el Consejo de Departamento le encomiende.

h. Velar porque el Consejo de Departamento cumpla las Leyes y Reglamentos relativos a su función.

i. Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este reglamento y en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

j. Cualesquiera otros asuntos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano y los demás que le asignen las Leyes, los Reglamentos vigentes y los acuerdos del Consejo de Departamento.

k. Atender las solicitudes sobre los puntos de agenda para las sesiones de Consejo de Departamento (en cualquier modalidad).

l. Recibir y dar respuesta a solicitudes de ausencia a Consejo de Departamento.

m. Regular la cantidad de intervenciones, así como el uso del tiempo en las mismas por parte de los integrantes del Consejo durante las sesiones.

ARTÍCULO 8. Funciones y Responsabilidades de quien preside el Consejo de Departamento en ausencia de la persona directora.

a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
b. Someter a votación el orden del día.
c. Dirigir la sesión de acuerdo con el orden del día aprobado.
d. Someter a votación las actas del Consejo de Departamento, previa revisión de estas.
e. Conceder la palabra en el orden solicitado.
f. Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión, las decisiones adoptadas.
g. Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este reglamento y en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
h. Firmar las actas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Departamento.
i. Abrir y levantar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario.
j. Dar trámite según corresponda a las mociones recibidas.
k. Firmar las actas junto con la asistente en gestión administrativa
l. Firmar y comunicar los acuerdos

CAPÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 9. Deberes y Derechos

Son deberes y derechos de las personas integrantes del Consejo de Departamento:

a. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones. La no asistencia será sancionada de acuerdo con la reglamentación laboral vigente.
b. Emitir su voto en los asuntos que le competen.
c. Desempeñar su función de representación y respetar las normas establecidas en el reglamento.
d. Usar discrecionalmente el teléfono celular y otros dispositivos electrónicos, solo en caso de una necesidad laboral de urgente respuesta o por emergencia personal o familiar.

e. Integrar al menos una Comisión de trabajo que se nombre para cualquier efecto.

f. Cumplir las normas establecidas en este reglamento.

g. Justificar formalmente ante la Dirección la inasistencia a una sesión en un plazo mínimo de cinco días hábiles anteriores a la sesión. Debe seguir los lineamientos establecidos en este reglamento.

h. Hacer revisión de los documentos relacionados con la agenda del día.

i. Participar en la definición de asuntos y prioridades por atender por parte del Departamento.

j. Proponer puntos de agenda según los lineamientos establecidos. La solicitud de un punto de agenda debe seguir los lineamientos establecidos en este reglamento. Para la solicitud de Punto de Agenda debe adjuntar todos los documentos pertinentes al punto solicitado.

k. Cuando una persona integrante de Consejo requiera retirarse de la sesión, deberá comunicarlo a quien preside mediante un correo con la justificación respectiva, con copia a la persona asistente en gestión administrativa. En caso de que la ausencia sea temporal deberá de informar para su consignación en el acta.

l. Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le asigne el Consejo de Departamento según sus atribuciones.

m. Cumplir con lo que asignen las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y acuerdos del Consejo de Departamento.

n. Proponer a la persona rectora, vicerrectora o directora de Campus Local o directora de Centro Académico, según corresponda, por medio de la dirección, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo, a excepción de aquellos nombramientos que el reglamento respectivo indique que puedan ser tramitados por la dirección sin requerir acuerdo del Consejo

ARTÍCULO 10. Funciones de la Persona Asistente en Gestión Administrativa

a. Tomar el acta de la sesión y prepararla para su aprobación en la siguiente sesión.

b. Llevar el control de la asistencia.

c. Controlar el uso de la palabra, solicitud y tiempo.

d. Llevar el control del cuórum.

e. Llevar el control de las votaciones.
f. Recibir las mociones y documentos respectivos.
g. Llevar un control de acuerdos tomados por el Consejo de Departamento.
h. Custodiar los documentos de las sesiones.
i. Grabar las sesiones del Consejo.
j. Preparar los acuerdos tomados por el Consejo.
k. Organizar la logística para el buen funcionamiento de las sesiones del Consejo
l. Colaborar con la presidencia en la elaboración de la agenda y su envió junto con los documentos de la sesión.
m. Firmar el acta junto con la presidencia.
n. Custodia del acta y su grabación.
o. Llevar el control de periodos de nombramientos de las personas integrantes del Consejo.
p. Levantar la lista de las personas integrantes del Consejo, asistentes y ausentes y personas invitadas a la sesión.
q. Verificar el quórum antes de iniciar la sesión y antes de someterse a votación algún asunto que lo requiera.
r. Registrar las votaciones.
s. Registrar las mociones.
t. Registrar en el acta las intervenciones cuando así se solicite alguna de las personas integrantes del Consejo.
u. Cualquier otra función que el Consejo le asigne y que esté dentro de sus competencias.

CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 11. De la Sesiones

El consejo sesionará ordinaria o extraordinariamente, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

El Consejo de Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, sesionará de forma ordinaria al menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocado por la Dirección o a solicitud del 25% de sus integrantes, siempre y cuando al menos el 50% de las personas solicitantes sean funcionarias.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con un mínimo de un día hábil de anticipación y en casos urgentes podrán ser convocadas en el acto.

La agenda y la documentación correspondiente a las sesiones ordinarias serán circuladas a las personas integrantes del Consejo, con al menos cinco días naturales de anticipación por medio del correo electrónico institucional.

La agenda de la sesión ordinaria deberá incluir al menos los siguientes puntos:

I. Comprobación de cuórum
II. Aprobación de la agenda.
III. Aprobación de acta (s)
IV. Informes de la Dirección.
V. Solicitud de acuerdos.
VI. Varios

ARTÍCULO 12. Modalidades de las Sesiones Plenarias

Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o con telepresencia. Para las sesiones con telepresencia, la plataforma tecnológica utilizada deberá garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención. En las sesiones presenciales podrán participar mediante telepresencia las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la Dirección del Departamento.

ARTÍCULO 13. Sobre la Sesión Extraordinaria

La agenda de la sesión extraordinaria deberá incluir los siguientes puntos:

a. Comprobación de cuórum.
b. Punto de agenda (acuerdo, debate, foro).

ARTÍCULO 14. Sobre las Sesiones Ordinarias

En las sesiones ordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en la agenda, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría calificada.

ARTÍCULO 15. Conformación de Cuórum.

En caso de no conformarse el cuórum en los 30 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá y la persona encargada de la asistencia en gestión administrativa levantará un acta indicando la no realización de la sesión, fecha, hora nombres de las personas presentes y ausentes.

ARTÍCULO 16. Reprogramación de reuniones ordinarias

Cuando por razones especiales no pueda realizarse la reunión ordinaria en la fecha correspondiente, esta se realizará en el transcurso de los ocho días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 17. Acerca del cuórum

El cuórum lo constituirá la mitad más una de las personas integrantes del Consejo. Si se rompe el cuórum y la presidencia debe suspender por falta de este, el órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia que podrá sesionar media hora después y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas integrantes.

ARTÍCULO 18. Duración de las sesiones

El tiempo de duración de las sesiones, no será mayor a cuatro horas. Se podrá extender este lapso cuando el Consejo así lo determine por razones de importancia del tema en discusión, o porque no se hayan abarcado todos los puntos de la agenda.

ARTÍCULO 19. Retiro de las sesiones

Las personas integrantes del Consejo pueden retirarse de la sesión por asunto urgentes después de haberlo comunicado a la Dirección y contar con su autorización, lo cual constará en el acta respectiva.

ARTÍCULO 20. Personas Invitadas

Las sesiones plenarias del órgano serán siempre privadas, pudiendo asistir personas invitadas con el fin de exponer asuntos de interés para el Departamento. Previa aprobación de la Dirección, dichas personas podrán contar con voz, pero no con voto.

ARTÍCULO 21. Programación de las Sesiones Ordinarias

Las sesiones ordinarias se realizarán el día acordado por Consejo de Departamento, mediante agenda anual que debe ser aprobada en el primer consejo del año.

ARTÍCULO 22. Grabación de las sesiones

Queda terminantemente prohibido para cualquier persona integrante del Consejo de Departamento o personas invitadas a este, el utilizar cualquier medio de grabación en las sesiones de los Consejos de Departamento. Únicamente queda excluida de esta regla la persona asistente en gestión administrativa del Departamento o cualquier otra persona que en ausencia de ésta sea designada para tomar el acta.

Las grabaciones de las sesiones no podrán ser utilizadas para otro fin que no sea ser simples instrumentos de apoyo para la transcripción del acta, más no sustituyen al acta misma.

Las grabaciones de las sesiones serán custodiadas por la persona asistente en gestión administrativa del Departamento.

ARTÍCULO 23. Inclusión de Puntos en la Agenda

Cada sesión ordinaria se guiará por una agenda que se enviará a las personas integrantes del Consejo, junto con el acta y o documentos a aprobar en la sesión correspondiente. Las personas integrantes del Consejo que deseen incluir puntos a la agenda deberán solicitarlo a la asistencia en gestión administrativa con un plazo mínimo de seis días hábiles de anticipación a la realización de la sesión.

CAPÍTULO VII. LOS DEBATES, MOCIONES, FORO Y VARIOS

ARTÍCULO 24. Solicitud y Uso de la Palabra

La palabra se solicitará levantando la mano. La presidencia del Consejo concederá en el orden en que haya sido solicitada, excepto en los casos en que este reglamento disponga algo diferente.

ARTÍCULO 25. Regulación del Uso de la Palabra

La presidencia del Consejo concederá la palabra a cada integrante hasta por dos veces y por un máximo de 3 minutos por intervención en cada punto de la agenda.

El Consejo podrá ampliar la participación de una persona integrante en aquellos casos en que lo considere pertinente.

ARTÍCULO 26. Control en las Intervenciones

La presidencia llamará al orden. Si persiste la conducta, retirará el uso de la palabra respecto del punto en discusión. La incidencia quedará consignada en el acta.

ARTÍCULO 27. De las Mociones

Se podrán presentar los siguientes tipos de mociones: de fondo, de forma, de orden y de revisión. Las personas proponentes de las mociones podrán retirarlas en todo momento antes de que sea sometida a votación.

ARTÍCULO 28. Presentación de Mociones

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

ARTÍCULO 29. Mociones de Fondo

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

a. Se discute la propuesta base. Se permitirá hacer modificaciones de forma o de fondo a las propuestas base, siempre y cuando la o las personas proponentes (de la propuesta base) estén de acuerdo en dichos cambios. Una vez efectuados los cambios a la propuesta base, la propuesta resultante será presentada (por quien preside) al Consejo de Departamento antes de someterla a votación.
b. Se somete a votación la propuesta resultante y de aprobarse se desechan las mociones de fondo que sean excluyentes a criterio de quien preside.
c. Si no se aprueba la propuesta resultante, quien preside leerá las mociones de fondo, se discutirán las mociones de fondo y se votarán una por una, según el orden en que hayan sido presentado a la asistencia en gestión administrativa del Consejo de Departamento.

d. Para la discusión de las mociones de fondo la persona que preside dará la palabra a dos personas: la persona proponente y otra en contra; en caso de solo existir solicitudes de palabra a favor, se concederá la palabra a esta segunda persona. Cada persona podrá hacer uso de la palabra por máximo de tres minutos.

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

ARTÍCULO 30. Mociones de Orden

Las mociones de orden se conocerán tan pronto termine la intervención del integrante del Consejo que esté en uso de la palabra. Se escuchará una intervención a favor y otra en contra de la moción. Si la moción es rechazada, se regresará a la discusión anterior con la misma lista de oradores que se llevaba antes de la interrupción.

ARTÍCULO 31. Mociones de Forma

Las mociones de forma se presentarán por escrito a la presidencia del Consejo, quien las aceptará o rechazará después de haberlas leído al Consejo.

ARTÍCULO 32. Mociones de Revisión

Las mociones de revisión deberán ser presentadas por escrito a la sesión posterior mediante el respaldo del 25% de los integrantes presentes. La Presidencia del Consejo lo someterá a trámite de procedencia como moción de orden. De ser reconocida la procedencia, serán tratadas como moción de fondo, pero para su aprobación, requerirá el voto de las dos terceras partes de los integrantes presentes.

ARTÍCULO 33. Retiro de Mociones

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

ARTÍCULO 34. Sobre el Foro

El foro se regirá según los siguientes lineamientos

a. El tema, actividad, asuntos desplegados en el foro podrán estar a cargo de integrantes del Consejo de Departamento o de personas invitadas.
b. La discusión del tema o asunto podrá ser conducida por integrantes del Consejo de Departamento, especialista en el área o quien preside el Consejo de Departamento; en la función de persona moderadora.
c. La persona moderadora del foro deberá controlar la participación de las personas asistentes y la asistencia en gestión administrativa del Consejo de Departamento anotará por orden a quienes solicitan la palabra.
d. La duración máxima del foro será de una hora.
e. La persona moderadora deberá propiciar un ambiente que estimule la participación, aunque con oportunas y respetuosas intervenciones para el control de estas.
f. La participación se regirá bajo las siguientes normas: levantar la mano para pedir la palabra, centrarse en el tema en cuestión y exponer con la mayor objetividad posible. El tiempo es limitado para cada expositor según lo señalado en este reglamento.
g. Al finalizar la discusión del foro quien ejerce la moderación deberá hacer una síntesis o resumen de las opiniones expresadas.

ARTÍCULO 35. Asuntos Varios

Cada integrante del Consejo de Departamento podrá
solicitar asuntos varios levantando la mano, y podrá hacer uso máximo de la palabra hasta por tres minutos por cada asunto concreto que quedará en actas.

CAPÍTULO VIII. VOTACIONES

ARTÍCULO 36. Proceso de Votación

La votación de los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo por algún integrante o por quien preside el Consejo, se realizarán ininterrumpidamente. No se conocerá otro punto de la agenda hasta tanto no se haya terminado la votación del asunto en conocimiento.

ARTÍCULO 37. Tipos de Votaciones.

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente

con personas, salvo en los casos de fuerza mayor autorizados por moción de orden serán públicas, si así lo decide el Consejo de Departamento.

ARTÍCULO 38. Mecanismo de Votación

Para las votaciones públicas, las personas integrantes del Consejo deberán escoger una entre las siguientes opciones: a favor, en contra o abstención. Su elección podrá manifestarse oralmente y /o levantando la mano. Este mecanismo aplica tanto para las sesiones presenciales como virtuales.

En el caso de las votaciones secretas en sesiones con telepresencia se utilizará una plataforma tecnológica que no permita la asociación de un votante con su voluntad expresada mediante el voto. En el caso de las votaciones secretas en sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien, papeletas físicas confeccionadas para tal fin.

ARTÍCULO 39. Desempate en Votaciones.

En caso de empate en votaciones públicas se someterá a una segunda votación en la sesión siguiente y en caso de persistir el empate la Presidencia ejercerá el voto doble.

Cuando se produzca un empate en una votación secreta, se realizará una nueva votación entre las personas candidatas, propuestas u opciones que hayan obtenido la mayor cantidad de votos en la votación anterior.

Si en esta nueva votación persiste el empate, se realizarán sucesivas votaciones secretas entre las mismas personas candidatas, propuestas u opciones, hasta que se obtenga la mayoría requerida para la adopción del acuerdo.

En caso de que, después de [tres] votaciones sucesivas persista el empate, el asunto se tendrá por no aprobado y podrá ser presentado nuevamente en una sesión posterior, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 40. Votación en Sesiones Mediante Telepresencia

En aquellas sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen las personas integrantes mediante telepresencia y deban realizarse votaciones mediante una plataforma tecnológica, se tendrán las siguientes consideraciones:

a. Deben permanecer en la sala donde se realiza la votación únicamente las personas que forman parte del Consejo.

b. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 2 minutos para emitir su voto.

c. Finalizados los 2 minutos, quien preside verificará que la cantidad de votos emitidos coincida con la de las personas presentes al momento de efectuar la votación. En caso de que alguna persona no haya emitido su voto se indicará como voto no emitido.

d. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos.

e. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica utilizada durante el lapso previsto para emitir el voto, quien preside esperará a cumplir los 2 minutos señalados, a fin de verificar si el cuórum se vio afectado y deba tenerse por interrumpida la sesión, por lo que tendrá que repetir la votación una vez que este haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.

ARTÍCULO 41. De las Votaciones

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de más de la mitad de las personas integrantes presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que la normativa disponga algo diferente.

ARTÍCULO 42. De la Firmeza en los acuerdos

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

Los demás acuerdos quedarán firmes en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente.

No obstante, las personas integrantes presentes podrán acordar la firmeza de un acuerdo en la misma sesión en que se adopte, mediante votación afirmativa de al menos dos terceras partes de la totalidad de las personas integrantes del órgano.

ARTÍCULO 43. Presencia de Integrantes del Consejo Durante una Votación

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

ARTÍCULO 44. Constancia del voto

El acta consignará el resultado de las votaciones efectuadas por el Consejo. Cuando una persona integrante lo solicite durante la sesión, se dejará constancia del sentido de su voto y de las razones que lo fundamentan.

ARTÍCULO 45. Comunicación de los Acuerdos

La Dirección o la Asistencia en Gestión Administrativa comunicarán por escrito los acuerdos a las personas interesadas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión en la que el acuerdo haya quedado firme.

ARTÍCULO 46. Actas de las Sesiones

De cada sesión quedará constancia mediante un acta que elaborará la persona asistente en gestión administrativa del Departamento, o en su ausencia por una persona integrante del Departamento designado por el Consejo.

El acta incluirá lo discutido en el orden de la sesión.

No se consignará el contenido de los debates y foros, salvo que la persona que emita una opinión lo solicite expresamente a quien preside.

CAPÍTULO IX. DE LAS SESIONES POR CONSULTA FORMAL LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA

ARTÍCULO 47. Convocatoria a Consulta Formal

Será realizada por la Dirección del Departamento, deberá comunicarse a las personas integrantes del Consejo con al menos un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 48. De la Convocatoria de una Consulta Formal

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

a. Nombre del Departamento

b. Número de la sesión indicando la modalidad de consulta formal.

c. Fecha y hora en que se realiza la convocatoria.

d. Nombre y cargo de quien convoca.

e. Listado de personas convocadas.

f. Fecha y hora de inicio de la consulta formal

g. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.

h. Asunto(s) consultado(s).

i. Lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta.

j. Tipo de votación: pública, pública con acuerdo firme o secreta.

k. Persona designada para recibir los votos.

l. Forma o lugar de votación.

ARTÍCULO 49. Mecanismo de Votación en una Consulta Formal

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

ARTÍCULO 50. Solicitud de Convocatoria a Consulta Formal

Las personas integrantes del Consejo podrán solicitar a la Dirección por escrito, por algún medio convencional o electrónico, la realización de una consulta formal para obtener el pronunciamiento de este, de algún asunto que pueda ser tramitado por esa vía, al menos tres días antes de la fecha propuesta para el inicio de la consulta. La Dirección deberá comunicar a las personas solicitantes su decisión respecto del tipo de sesión que se realizará para resolver el asunto, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud. Si la Dirección tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo a las personas interesadas por escrito indicando las razones en que basa su negativa.

ARTÍCULO 51. Asuntos que Pueden Ser Tratados en una Consulta Formal

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

a. Aprobación del presupuesto, Plan Anual de Trabajo y temas relacionados.

b. Integración de comisiones internas del Departamento.

c. Nombramiento de representantes del Departamento ante comisiones, tanto institucionales como extrainstitucionales.

d. Pronunciamientos ante consultas recibidas o por iniciativa propia.

e. Aprobación de actividades especiales del Departamento, como la organización de eventos académicos, administrativos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
f. Aprobación de actas de registros de elegibles.

ARTÍCULO 52. Firmeza de un Acuerdo Tomado en Consulta Formal

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

ARTÍCULO 53. Acta de una Sesión por Consulta Formal

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

CAPÍTULO X. LAS COMISIONES FORMALES TEMPORALES

ARTÍCULO 54. Funciones de las Personas Integrantes de Comisiones Formales Temporales

Son funciones generales de las personas integrantes de las comisiones formales temporales:

a. Analizar y decidir sobre la pertinencia de los asuntos que se le encargan.
b. Elaborar los dictámenes y las propuestas que correspondan.
c. Presentar los dictámenes o propuestas elaboradas al Consejo de Departamento para su aprobación.

ARTÍCULO 55. Control de Reuniones de las Comisiones

Cada persona coordinadora de Comisión Formal Temporal, deberá llevar un control de sus reuniones, en las que consten aspectos como: la fecha y hora de las reuniones, la asistencia, la fecha de próximas reuniones, las observaciones sobre los asuntos, y una minuta que contenga asuntos tratados y pendientes.

ARTÍCULO 56. Informes de las Comisiones

Las comisiones formales temporales rendirán informes de avance a solicitud de la Dirección o por el Consejo de Departamento y deberán presentar por escrito, un informe final de labores al cumplir el objetivo para el cual fueron creadas.

ARTÍCULO 57. Integración de las Comisiones

Las Comisiones Formales Temporales estarán integradas por personas nombradas por Consejo de Departamento; participarán como mínimo una persona estudiante.

ARTÍCULO 58. Duración de las Comisiones Temporales

El periodo de funcionamiento de una Comisión Temporal será de un plazo máximo de un año.

ARTÍCULO 59. Creación de Comisiones Formales Temporales

Para el estudio de asuntos particulares, el Consejo de Departamento puede constituir Comisiones Temporales, designando en el acto su coordinación y el plazo para entregar su dictamen, el cual no puede ser mayor a un año. Además, el Consejo de Departamento especificará los lineamientos que definen y limitan las funciones de cada Comisión Formal Temporal.

ARTÍCULO 60. Responsabilidades de la Coordinación de Comisiones

La Coordinación de las Comisiones Temporales será la responsable de presentar al Consejo de Departamento el dictamen o proyecto respectivo dentro del tiempo señalado por este Órgano. Sin embargo, a solicitud de la coordinación de la comisión antes del vencimiento del plazo, el Consejo de Departamento podrá ampliar este plazo, siempre y cuando medie justa causa.

ARTÍCULO 61. Incumplimiento en la Presentación de Dictámenes

Si la Comisión no rindiera el dictamen dentro del plazo acordado, la persona responsable de presidir el Consejo de Departamento pedirá a la coordinación de la comisión que informe condición en la próxima sesión.

En los casos no previstos en el presente Reglamento se remitirá al Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reglamentos.

CAPÍTULO XI. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 62. De los Recursos

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

En los casos de la presentación de un recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza deberá ser planteado, a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión.

ARTÍCULO 63. Recurso de Aclaración

Serán recursos de aclaración aquellos en las que se solicita una explicación a quien preside el Consejo o a cualquier integrante del Consejo sobre un asunto tratado. Se tramitará una vez concluida la participación de quién esté en uso de la palabra.

ARTÍCULO 64. Recurso de Revocatoria

Deberán ser presentadas por escrito mediante el respaldo del 25% de las personas integrantes presentes (aplica para los acuerdos votados en firme).

a. Quién preside las someterá a procedencia, requiriéndose del voto afirmativo de la mayoría simple.
b. De ser aprobada la procedencia, serán tratadas como mociones de fondo.

ARTÍCULO 65. Revisión del Reglamento

El Consejo de Departamento del DEVESA 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 66. Norma Supletoria

Cualquier tema no regulado en el presente reglamento, será regulado conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico del ITCR.

Este Reglamento rige a partir del 15 de noviembre del 2026.

55 TEC
1971 | 2026

GACETA | octubre 2026

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

| elaborado por la Oficina de Asesoría Legal.
| editado y publicado por la Oficina de Comunicación y Mercadeo.