

GUÍA PARA EL TRABAJO DE COMISIONES ESPECIALES

La Comisión Especial es un equipo temporal designado por el Consejo Institucional, cuya función es dictaminar o abordar un tema específico de interés institucional, nacional o internacional. Los términos específicos de referencia (objetivos, alcance y producto final) son definidos en el acuerdo de creación del Consejo Institucional.

1

INTEGRACIÓN

- El Consejo Institucional indicará en el acuerdo de creación de la comisión, su conformación y quienes deberán designar a las personas.
- Cada persona será juramentada antes de participar en las actividades de la comisión.
- La Secretaría del Consejo Institucional llevará el control de integrantes, comunicando cualquier cambio y confirmando el estatus de juramentación.

2

ORGANIZACIÓN
DE TRABAJO

- La coordinación estará a cargo de la persona designada por el Consejo Institucional. Esta figura es responsable de la organización y cumplimiento de los plazos y de la calidad del trabajo entregado.
- En la primera reunión se establecerá el horario y la frecuencia de reuniones, y se designará de entre sus integrantes a la persona que llevará la secretaría de la comisión.
- Las reuniones serán registradas en minutas, dejando constancia de: fecha, hora, asistencia, próxima reunión programada, observaciones y detalles sobre los asuntos tratados y los puntos pendientes por resolver.

3

SEGUIMIENTO
Y REPORTES

- La comisión debe rendir informes de avance cuando sean solicitados por las comisiones permanentes, la presidencia o el Consejo Institucional.
- En caso de necesitar más tiempo para entregar el producto final, podrá solicitar una prórroga, justificando la causa para tal petición. La solicitud debe hacerse antes del vencimiento del plazo inicial.

4

ENTREGA DE
INFORME
FINAL

- Una vez completado el objetivo para el cual fue creada, la comisión debe presentar un informe final de labores, incluyendo además, el registro de asistencia de cada integrante a las reuniones efectuadas.
- La coordinación de comisión será la encargada de entregar este informe a la comisión permanente asignada por el Consejo Institucional y Secretaría del Consejo Institucional.
- Cualquier adendum que sea requerido debe ser suscrito por la coordinación de la comisión.

5

CIERRE DE LA
COMISIÓN

- Una vez que se ha entregado el producto final, la Secretaría del Consejo Institucional actualizará el registro de los acuerdos, dando por concluidas las actividades de la comisión y certificará la participación.
- La comisión permanente que brinda seguimiento podrá requerir ampliación a la comisión especial sobre su informe o bien la exposición de su producto.

Esta guía busca orientar a las comisiones especiales para cumplir de manera organizada, eficiente y transparente con las responsabilidades asignadas por el Consejo Institucional, fomentando así la mejora continua en el desarrollo de los proyectos institucionales.

DOCUMENTOS DE INTERÉS

Formulario
para solicitar
prórroga

Formato para
entrega del
informe final

Ante cualquier duda diríjase a la Secretaría del Consejo Institucional

secretariaci@itcr.ac.cr

(506) 2550 2217