

	Instituto Tecnológico de Costa Rica Directorio de la Asamblea Institucional Representativa	Código: PE-AIR-02
		Páginas: 10
		Versión No. 3
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cuando se integra una comisión.
Elaborado por: Licda. Ingrid Marcela Sánchez Romero Secretaría de la AIR	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional	Aprobado por: Directorio de la Asamblea Institucional Representativa sesión ordinaria DAIR-703-2025 Ing. Luis Gómez Gutiérrez, presidencia
Fecha: 01/07/2025	Fecha: 04/07/2025	Fecha: 4/07/2025
Procedimiento: Para la integración y funcionamiento de las comisiones de la AIR		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para definir una estructura de trabajo común que permita el adecuado funcionamiento de las comisiones creadas por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa (AIR).

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico y se aplica a la conformación de una comisión derivada de un acuerdo adoptado por la Asamblea Institucional Representativa. Inicia con la solicitud de las representaciones y la publicación de las convocatorias para recibir postulaciones y concluye con la entrega de la propuesta solicitada y el informe de labores correspondiente.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa
- Reglamento para el funcionamiento del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.

Criterio

- Acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa que solicite o requiera la conformación de una comisión de análisis.
- Acuerdo del Directorio de la AIR para la conformación de una comisión.
- Autorización de la persona superior jerárquica.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **AIR:** Asamblea Institucional Representativa
- **DAIR:** Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.
- **CI:** Consejo Institucional
- **FEITEC:** Federación de estudiantes del TEC.
- **COMISIÓN:** Grupo de personas funcionarias y estudiantes seleccionadas para realizar una labor específica.

VI. RESPONSABLES

- Directorio de la AIR (DAIR)
- Secretaría de la AIR
- Personas integrantes de la comisión
- Coordinación de la comisión
- Secretaría de la comisión
- Persona designada por el Directorio

VII. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acuerdo de conformación de la comisión y su respectiva propuesta.
- Elaboración del cronograma de trabajo para las comisiones centrales.
- Agenda de la sesión.
- Documentos que acompañan la agenda.
- Minutas de las sesiones aprobadas.
- Propuesta final.
- Informe de labores (mensual y final al DAIR).

VIII. ENTRADAS – SALIDAS

Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas	Clientes
AIR	Acuerdo para conformar comisión	Para la integración y funcionamiento de las comisiones de la AIR	Comisión integrada	CI, FEITEC, Comunidad Institucional
DAIR	Comisión integrada		Memorándum de DAIR	Personas integrantes
Comisión	Sesión inicial, designación interna		Agenda de trabajo	Comisión
Secretaría de la comisión	Agenda de trabajo		Minutas, desarrollo de	DAIR

			puntos e informes de avance	
Comisión	Avances del trabajo		Informe final de comisión	Secretaría de la AIR
Secretaría de la AIR	Informe final		Informe tramitado según corresponda	DAIR / AIR

IX. MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Grabación obtenida de la plataforma digital
- Plataforma digital de trabajo.
- Repositorio digital compartido con la Secretaría de la AIR.

X. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

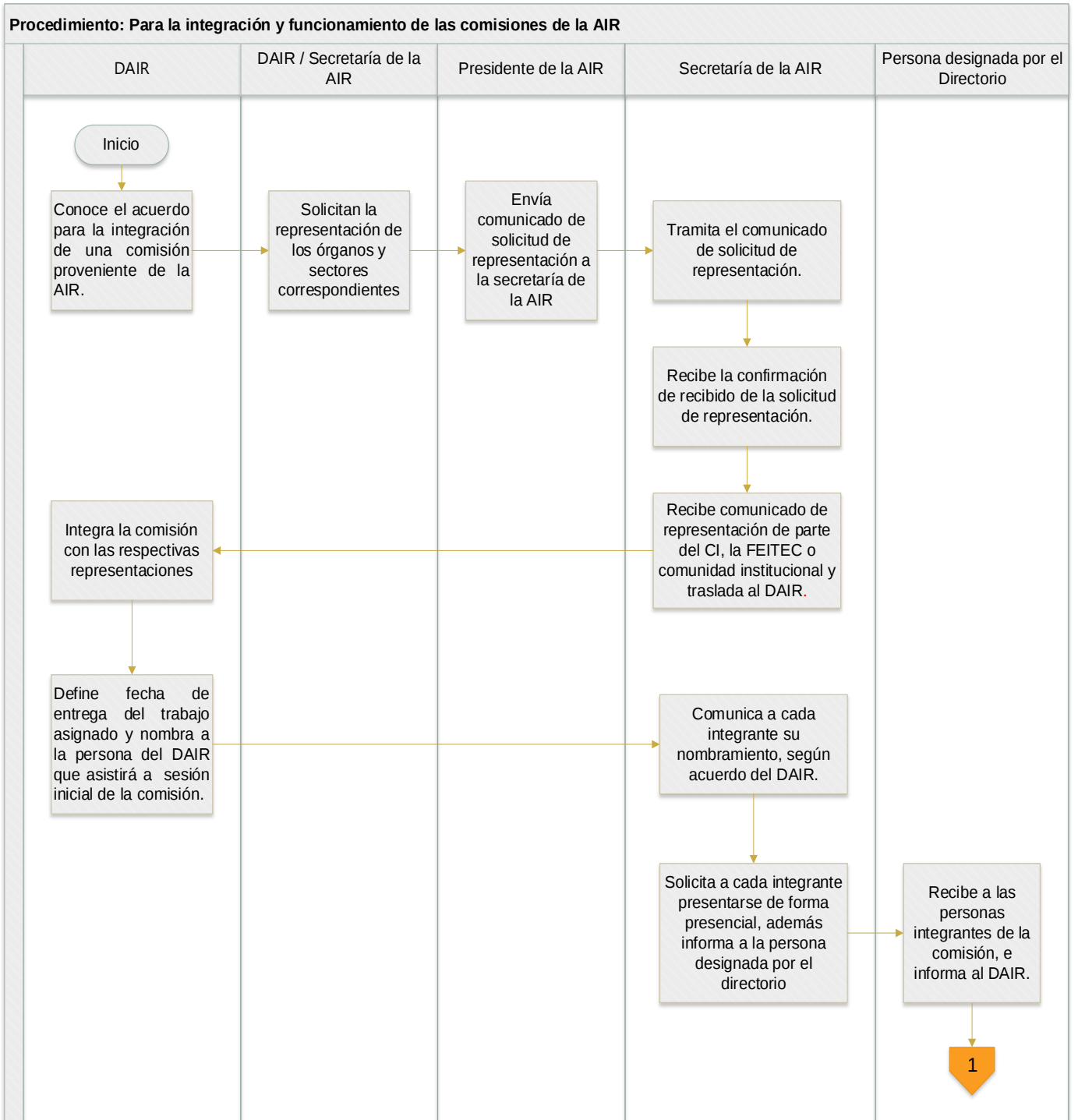
Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Para la integración y funcionamiento de las comisiones de la AIR			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Conoce el acuerdo para la integración de una comisión proveniente de la AIR.	DAIR	
2.	Solicitan la representación de los órganos y sectores correspondientes.	DAIR / Secretaría de la AIR	Representación estudiantil Consejo Institucional, Campus Tecnológicos, Centros académicos
3.	Envía comunicado de solicitud de representación a la secretaría de la AIR	Presidente de la AIR	Se le solicita al Consejo Institucional, a la FEITEC y a la comunidad institucional.
4.	Tramita el comunicado de solicitud de representación.	Secretaría de la AIR	
5.	Recibe la confirmación de recibido de la solicitud de representación.	Secretaría de la AIR	

Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Para la integración y funcionamiento de las comisiones de la AIR			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6.	Recibe comunicado de representación de parte del CI, la FEITEC o comunidad institucional y traslada al DAIR.	Secretaría de la AIR	
7.	Integra la comisión con las respectivas representaciones.	DAIR	Con la representación del Consejo Institucional, la representación estudiantil y aquellos funcionarios que se mencionen en el acuerdo o que preferiblemente tengan conocimiento o experiencia en el tema que trata el trabajo a realizar en la comisión de análisis, ya sea por nombramiento del Directorio o por postulación de parte de los sectores que representan.
8.	Define fecha de entrega del trabajo asignado y nombra a la persona del DAIR que asistirá a sesión inicial de la comisión.	DAIR	En el caso de las comisiones centrales disponen de un año calendario.
9.	Comunica a cada integrante su nombramiento, según acuerdo del DAIR.	Secretaría AIR	Se indica fecha, hora y modalidad de la primera sesión, el plazo para la entrega del trabajo encomendado, así como que a lo interno de la comisión deben elegir a la persona que coordinará y la secretaría, se le recuerda artículo 117 inciso I, del RAIR, en adelante. De todo ello se copia a las personas superiores jerárquicos de las personas que integran la comisión.

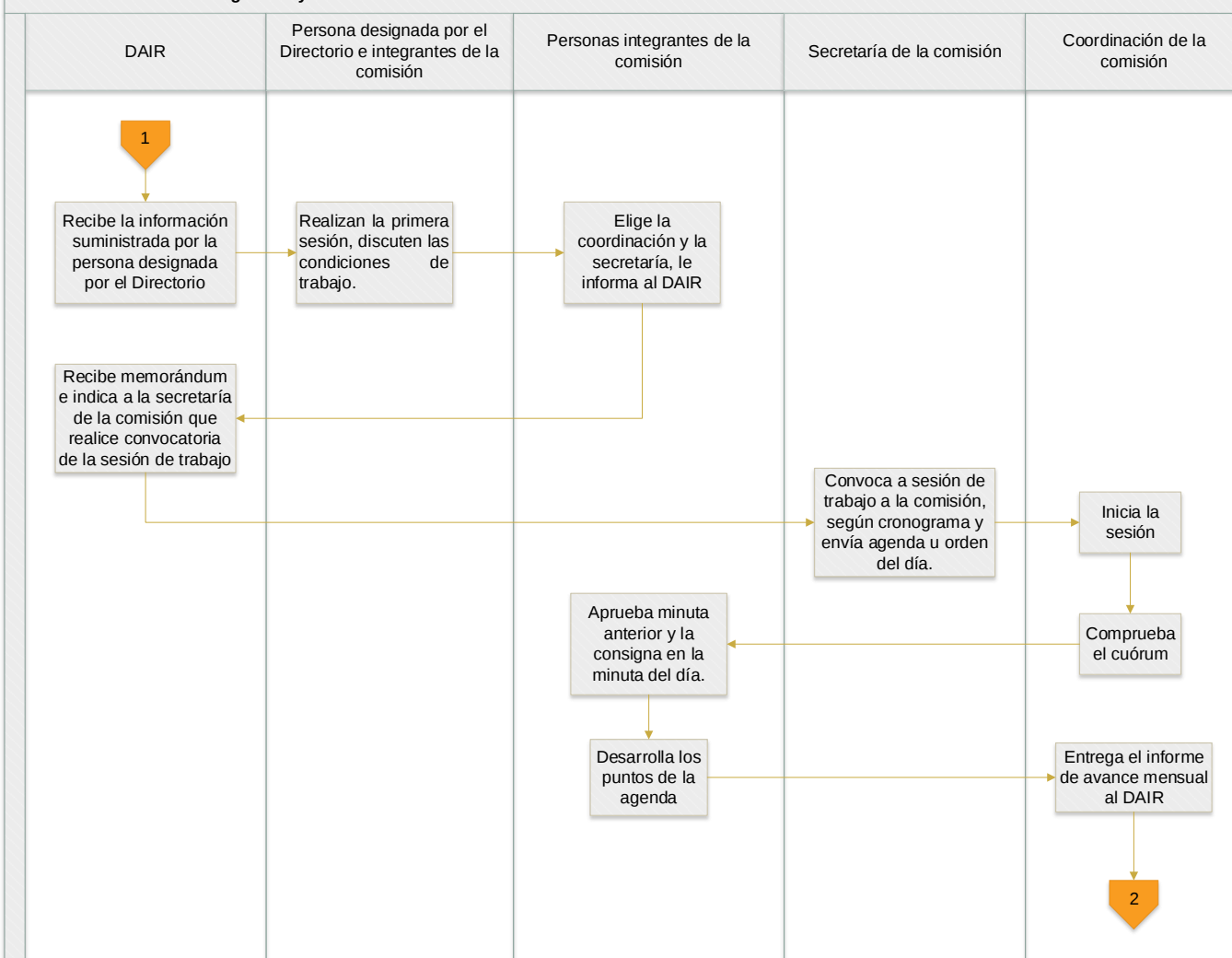
Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Para la integración y funcionamiento de las comisiones de la AIR			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Solicita a cada integrante presentarse de forma presencial, además informa a la persona designada por el directorio	Secretaría AIR	A la persona designada por el directorio se indica fecha, hora y modalidad de la primera sesión para que pueda recibir a cada integrante
11.	Recibe a las personas integrantes de la comisión, e informa al DAIR.	Persona designada por el Directorio	Se indica las condiciones de funcionamiento para realizar el control y seguimiento de las comisiones. Indicar que se requiere un informe de avance que solicitará el Directorio de manera mensual.
12.	Recibe la información suministrada por la persona designada por el Directorio	DAIR	
13.	Realizan la primera sesión, discuten las condiciones de trabajo.	Persona designada por el Directorio e integrantes de la comisión	La coordinación que se elija debe comunicar al Directorio, vía memorándum, la designación de la coordinación, la secretaría y el horario de trabajo.
14.	Elige la coordinación y la secretaría, le informa al DAIR	Personas integrantes de la comisión	En caso de no haber postulantes se realizará la selección por medio de un proceso aleatorio.
15.	Recibe memorándum e indica a la secretaría de la comisión que realice convocatoria de la sesión de trabajo	DAIR	
16.	Convoca a sesión de trabajo a la comisión, según cronograma y envía agenda u orden del día.	Secretaría de la comisión	El cronograma es exclusivo para las comisiones centrales de la AIR.

Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Para la integración y funcionamiento de las comisiones de la AIR			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
17.	Inicia la sesión	Coordinación de la comisión	
18.	Comprueba el cuórum	Coordinación de la comisión	
19.	Aprueba minuta anterior y la consigna en la minuta del día.	Personas integrantes de la comisión	
20.	Desarrolla los puntos de la agenda	Personas integrantes de la comisión	
21.	Entrega el informe de avance mensual al DAIR	Coordinación de la comisión	
22.	Recibe el informe mensual dirigido al DAIR	Secretaría de AIR	
23.	Traslada el informe mensual al DAIR	Secretaría de AIR	
24.	Entrega el informe final de la comisión a la secretaría de la AIR	Personas integrantes de la comisión	En el caso en que, por una causa razonable, no se tenga listo el producto para la fecha planteada, se solicita al DAIR, la respectiva prórroga para reajustar el cronograma.
25.	Recibe el informe final de la comisión.	Secretaría de la AIR	Indica si es una propuesta, análisis o un informe de trabajo.
26.	Traslada el informe final de la comisión al DAIR.	Secretaría de la AIR	
27.	Conoce el informe final y verifica que el trabajo entregado por la comisión coincida con lo encomendado.	DAIR	
28.	Tramita el informe según corresponda.	DAIR	Dependerá de si es una propuesta, análisis o un informe de trabajo. Se envía según corresponda sea AIR o a lo interno del DAIR
	Fin		

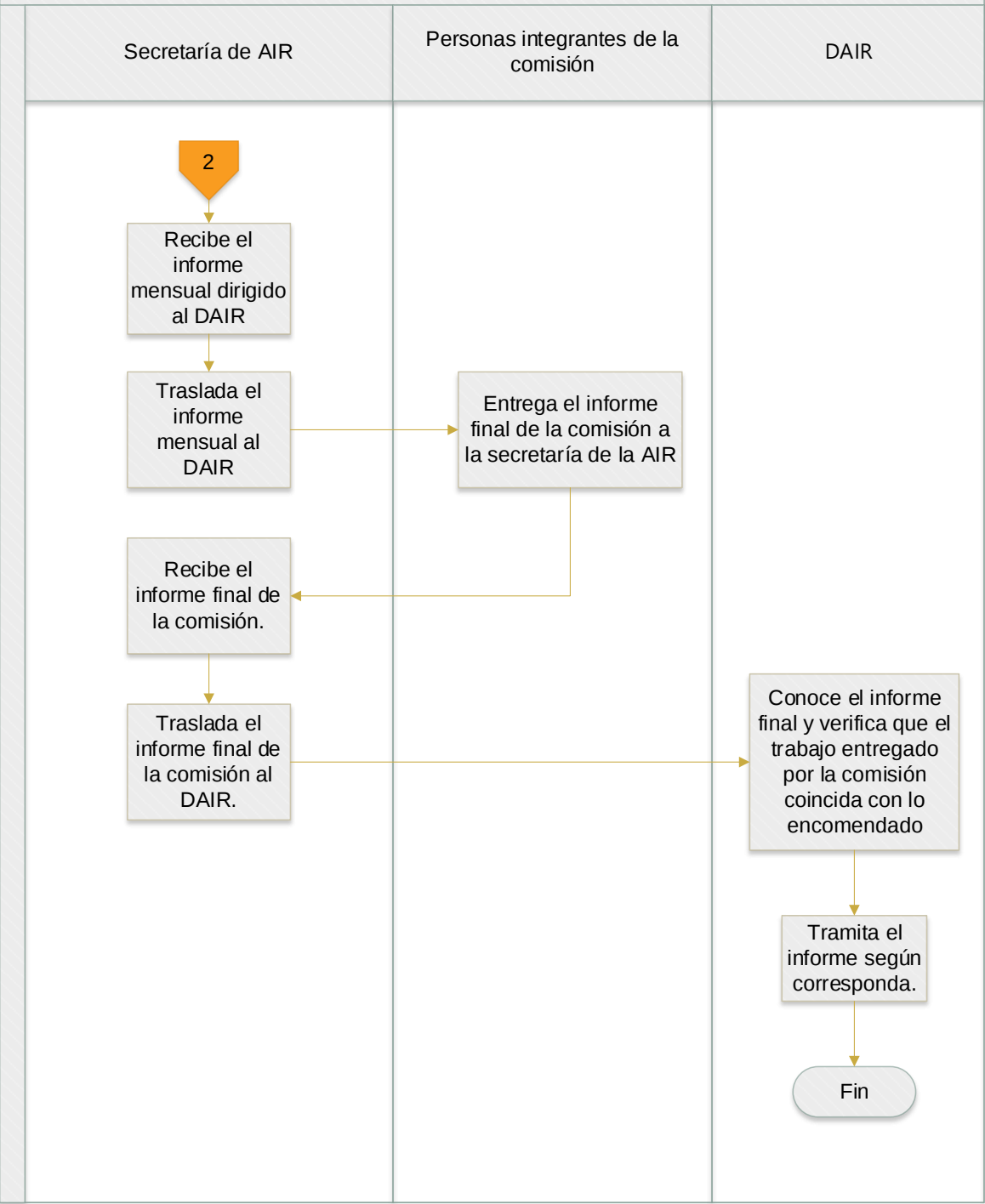
2. Diagrama de flujo



Procedimiento: Para la integración y funcionamiento de las comisiones de la AIR



Procedimiento: Para la integración y funcionamiento de las comisiones de la AIR



XI. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en la que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
13 de octubre del 2022	DAIR	Se actualiza la Normativa y Criterios Aplicables Entradas y Salidas Documentos asociados Cuadro de actividades	Se incorpora la condición de conformación de la comisión con el 75% de sus miembros Se cambia la palabra “acta” por “minutas” Se incorpora que la propuesta base con procedencia no sea parte de la nueva propuesta para etapa de aprobación.
6 de setiembre del 2024	DAIR	En la actividad 10 se incluye la presentación de un informe de avance mensual En la actividad 12 se agrega el requerimiento de un cronograma tipo Gantt	Se incluye para mayor comprensión lo referente a la presentación del cronograma de trabajo, que sea tipo Gantt y la entrega de informes al DAIR, de manera mensual y al final del trabajo de la comisión.
4 de julio de 2025	DAIR en la sesión ordinaria DAIR-703-2025	Revisión integral de todo el procedimiento atendiendo lo establecido en el artículo 100 del Reglamento de la AIR. Se eliminó que el cronograma de las comisiones centrales sea tipo Gantt en la actividad 12.	Actualización de todo el proceso de las comisiones. .

XII. Anexos

No requiere anexos