

	Instituto Tecnológico de Costa Rica Directorio de la Asamblea Institucional Representativa	Código: PE-AIR-02
		Páginas: 11
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cuando se integra una comisión.
Elaborado por: Marco Alvarado Peña, Rita Morales Gómez, Valeria Sell Sáenz Fecha: 17/11/2021	Última revisión por: Francisco Sánchez Céspedes Fecha: 17/11/2021	Aprobado por: Directorio de la Asamblea Institucional Representativa (DAIR) Fecha: 30/06/2022

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE LA AIR Y DEL DIRECTORIO

OBJETIVO

Estandarizar la estructura de trabajo de las comisiones creadas por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa (AIR) el Congreso Institucional o el Directorio de la AIR, para su funcionamiento.

ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico y aplicable a la integración de una comisión, la cual proviene de un acuerdo tomado en la Asamblea Institucional Representativa, el Congreso Institucional, o bien, por su Directorio. Finaliza con la entrega de la propuesta solicitada y el informe de labores.

NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

1. La normativa aplicable para este procedimiento es:
 - Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
 - Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa
 - Reglamento para funcionarios del Directorio de la AIR.
 - Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos del ITCR

2. Las condiciones para que el funcionamiento de una comisión sea el adecuado son:
 - 2.1 Primera sesión:
 - Definir día, hora y duración de las sesiones.
 - Nombrar personas coordinadora y secretaria de la comisión.
 - Indicar el control de ausencias, tardías y justificaciones.
 - Controlar la participación y el uso de la palabra.
 - Hacer un análisis de la tarea encomendada como insumo para la elaboración del cronograma de trabajo (tipo Gantt).
 - Crear un expediente digital que sea compartido con la Secretaría de la AIR que incluya, al menos, la propuesta base con procedencia, oficios recibidos y enviados por la comisión,

las minutas de las sesiones, instrumentos utilizados, entre otros.

- Definir una metodología de votación para los acuerdos de la comisión (mayoría simple, calificada o unanimidad).
- Recordar la confidencialidad y la ética de los temas tratados.
- Utilizar un lenguaje inclusivo en la redacción de la propuesta final.
- La nueva propuesta para la etapa de aprobación debe ser precisa y exacta para su comprensión, por tanto, no debe contener la propuesta base con procedencia que dio origen a la comisión análisis.
- Mantener una sana convivencia durante todo desarrollo de las actividades de la comisión.

2.2 Para todas las sesiones se debe atender lo siguiente:

- Elaborar la agenda.
- Aprobar la minuta de la sesión anterior.
- Grabar la sesión.
- Cargar los documentos pertinentes a la sesión en el expediente digital.
- Elaborar la minuta.
- Entrega de informes mensuales al DAIR.

2.3 La comisión se tendrá válidamente integrada cuando se cuente con el nombramiento de un 75% de sus miembros, salvo que la normativa institucional indique algo diferente.

2.4 Si el sector ausente es el estudiantil, la FEITEC conserva el derecho a realizar los nombramientos para que sus representantes se integren a la comisión en cualquier momento. En caso que no se realice el nombramiento en el plazo establecido en la convocatoria, la persona coordinadora de la comisión debe enviar a la FEITEC cada convocatoria con su agenda y minutas de las sesiones realizadas, durante el tiempo en que no se contaba con la representación estudiantil.

2.5 La persona que ejerce la coordinación de la comisión es responsable de la comunicación de las minutas y los acuerdos tomados a la FEITEC, en caso contrario los acuerdos serán nulos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

RESPONSABLES

- Directorio de la AIR (DAIR)
- Secretaría de la AIR
- Miembro del Directorio
- Miembros de la Comisión
- Secretaría de la Comisión
- Coordinación de la Comisión

DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. Acuerdo de conformación de la comisión y su respectiva propuesta.
2. Elaboración del cronograma de trabajo, tipo Gantt.
3. Agenda de la sesión.
4. Documentos que acompañan la agenda.
5. Minutas de las sesiones aprobadas.
6. Propuesta final.
7. Informe de labores (mensual y final al DAIR).

ENTRADAS - SALIDAS

Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas	Clientes
AIR Congreso Institucional Directorio de la AIR Consejo Institucional FEITEC	Acuerdo de conformación de comisión, ya sea por solicitud expresa o por reglamento. Acuerdo de conformación de comisión. Solicitud de nombramiento de miembros de la comisión. Comunicado de nombramiento de miembros de comisión.	Estandarización de la conformación y el funcionamiento de las comisiones creadas por acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa o su Directorio.	Comisiones conformadas. Minutas Acuerdos Propuestas para presentar ante AIR. Modificaciones de reglamento de DAIR. Modificaciones de reglamento de funcionamiento del Directorio. Modificaciones al Estatuto Orgánico.	Comunidad Institucional AIR

MATERIALES, EQUIPO Y SISTEMAS

- Sistemas de grabación.
- Plataforma digital de trabajo en caso de que aplique.
- Carpeta de archivos compartida con la Secretaría de la AIR

FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

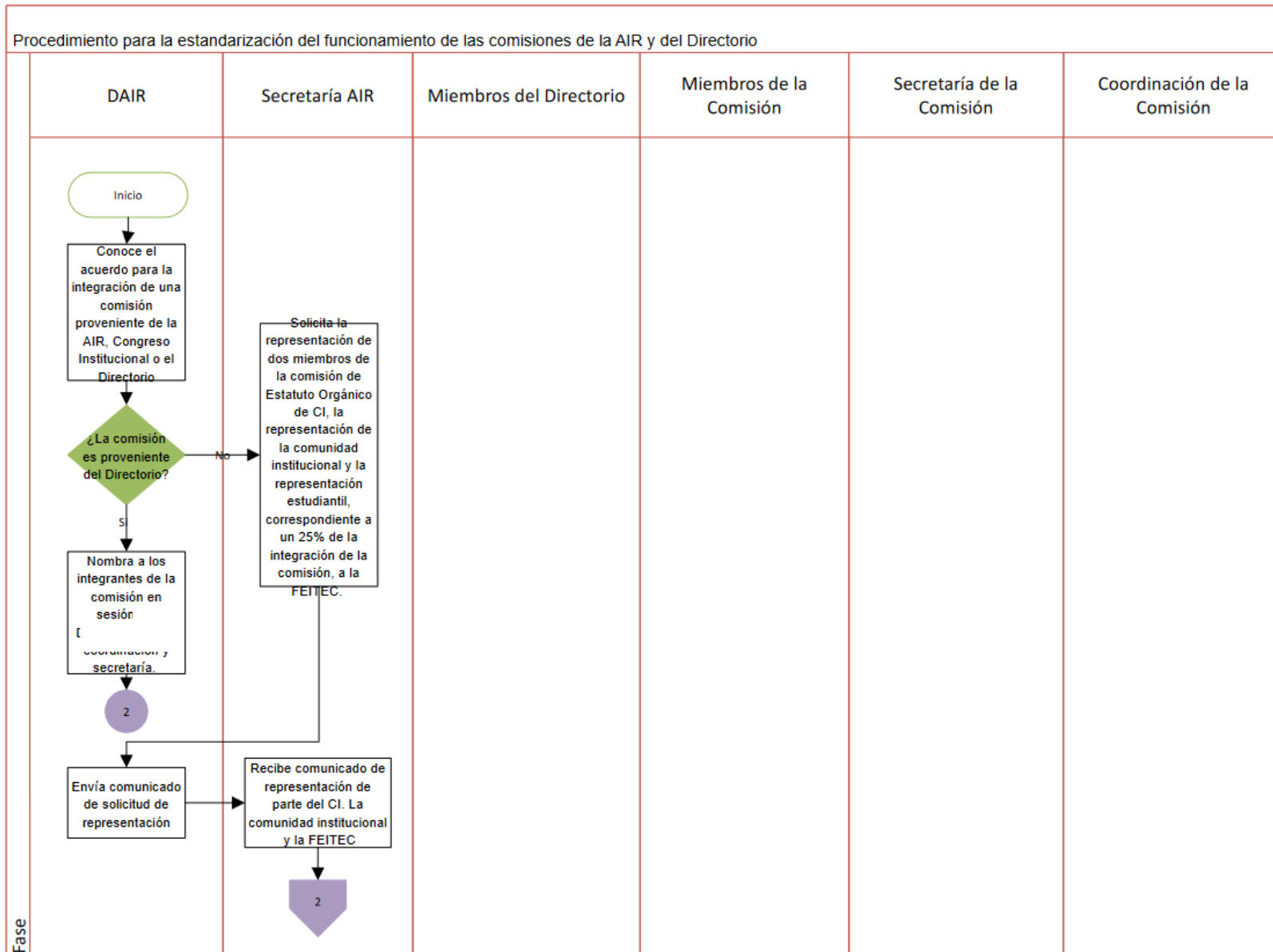
Proceso: Conformación y trabajo de comisiones			
Procedimiento: Estandarización de la estructura de trabajo para el funcionamiento de las comisiones creadas por acuerdo del Congreso Institucional, la Asamblea Institucional Representativa o su Directorio.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Conoce el acuerdo para la integración de una comisión proveniente de la AIR, Congreso Institucional o el Directorio.	DAIR	Según el reglamento que se establezca para el Congreso Institucional se le solicita al DAIR que integre comisiones.
2.	¿De dónde proviene? Directorio: paso 3 AIR o Congreso Institucional: paso 4.	DAIR	
3.	Nombra a los integrantes de la comisión en sesión del Directorio. Continúa con el paso 12.	DAIR	Se solicita a los integrantes de la comisión definir a la persona que coordinará y la secretaría.
4.	Solicita la representación de los órganos y sectores correspondientes.	DAIR / Secretaría de la AIR	Esto corresponde a la representación estudiantil, Consejo Institucional, personas egresadas y otras que indique el Estatuto Orgánico.
5.	Envía comunicado de solicitud de representación.	Presidencia del DAIR / Secretaría de la AIR	Se le solicita al Consejo Institucional y a la FEITEC.

Proceso: Conformación y trabajo de comisiones			
Procedimiento: Estandarización de la estructura de trabajo para el funcionamiento de las comisiones creadas por acuerdo del Congreso Institucional, la Asamblea Institucional Representativa o su Directorio.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6.	Recibe comunicado de representación de parte del CI y la FEITEC.	Secretaría de la AIR	
7.	Integra la comisión con las respectivas representaciones.	DAIR	Con la representación del CI, 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 para entrega del producto solicitado y el miembro del Directorio que recibirá a la comisión.	DAIR	
9.	Comunica a cada integrante su nombramiento, según acuerdo del DAIR.	DAIR	Se indica fecha, hora y lugar de la primera sesión, el plazo para la entrega del producto, así como que a lo interno de la comisión deben elegir a la persona que coordinará y la

Proceso: Conformación y trabajo de comisiones			
Procedimiento: Estandarización de la estructura de trabajo para el funcionamiento de las comisiones creadas por acuerdo del Congreso Institucional, la Asamblea Institucional Representativa o su Directorio.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			secretaría, se le recuerda artículo 117 inciso I en adelante del RAIR. De todo ello se copia a los superiores jerárquicos de las personas que integran la comisión. <u>Presentar un cronograma de trabajo, tipo Gantt.</u> <u>Entrega de informes mensuales al DAIR.</u>
10.	Recibe a las personas integrantes de la comisión, indica las condiciones de funcionamiento e informa al DAIR.	Miembro del Directorio designado/a	Se realiza para el control y seguimiento de las comisiones.
11.	Realiza primera sesión, discute las condiciones de trabajo y cumple con las condiciones de la primera sesión e informa al DAIR la conformación.	Miembros de la comisión	Cumpliendo con la condición 2.1 de este procedimiento
12.	Convoca a sesión de trabajo según cronograma y envía agenda u orden del día.	Secretaría de la comisión	
13.	Inicia sesión y comprueba quórum.	Coordinación de la comisión	
14.	Aprueba minuta anterior y la consigna en minuta del día.	Miembros de la comisión	
15.	Desarrolla las agendas de cada sesión.	Miembros de la comisión	
16.	Entrega el informe final de la comisión y el producto.	Miembros de la comisión	En el caso en que, por una causa

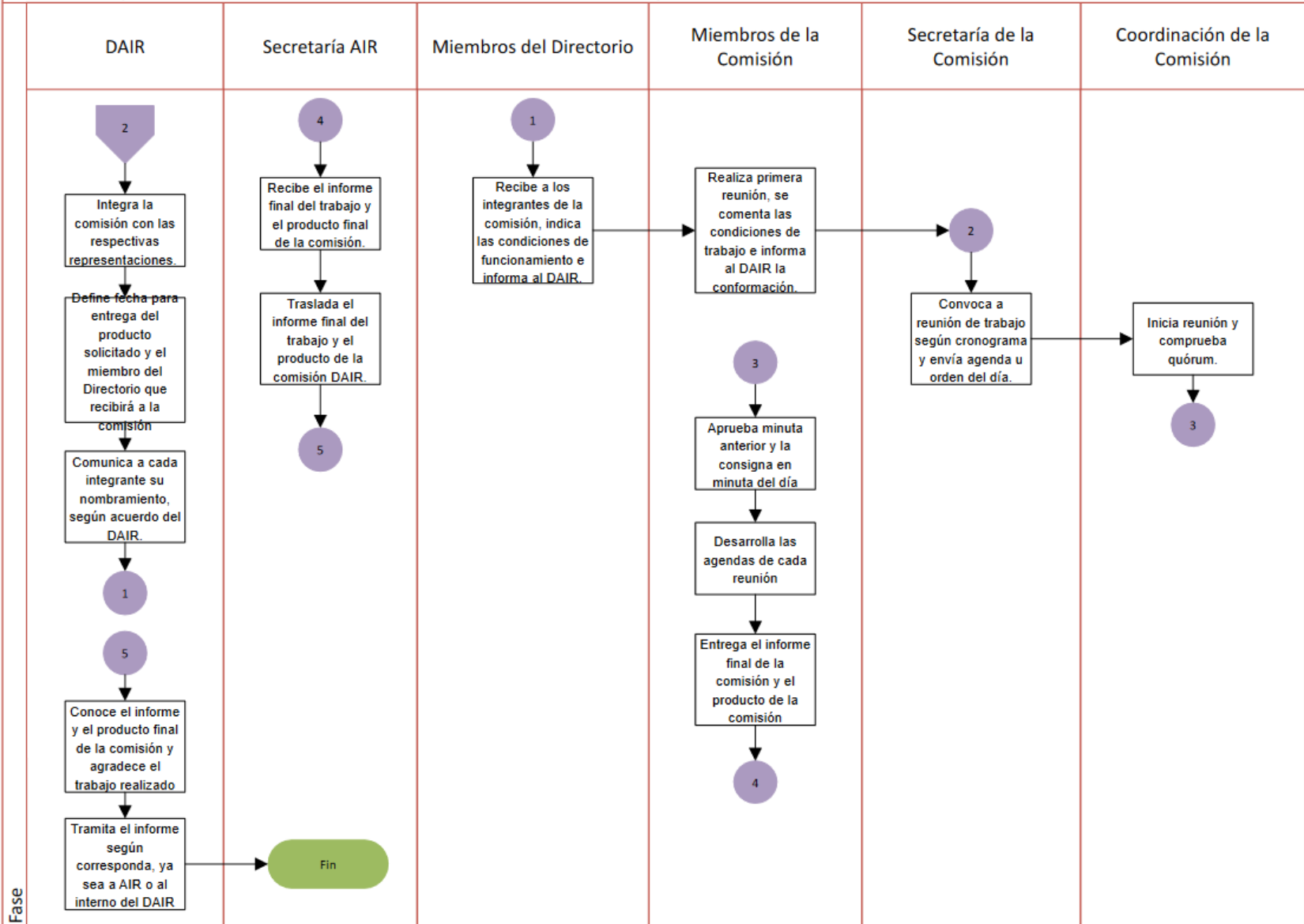
Proceso: Conformación y trabajo de comisiones			
Procedimiento: Estandarización de la estructura de trabajo para el funcionamiento de las comisiones creadas por acuerdo del Congreso Institucional, la Asamblea Institucional Representativa o su Directorio.			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			razonable, no se tenga listo el producto para la fecha planteada, se informa al DAIR para reajustar el cronograma.
17.	Recibe el informe final del trabajo y el producto final de la comisión.	Secretaría de la AIR	Indica si es una propuesta, análisis o un informe de trabajo.
18.	Traslada el informe final del trabajo y el producto final de la comisión al DAIR.	Secretaría de la AIR	
19.	Conoce el informe y el producto final de la comisión.	DAIR	
20.	Tramita el informe según corresponda, ya sea a AIR o al interno del DAIR.	DAIR	Dependerá de si es una propuesta, análisis o un informe de trabajo.
	Fin		

2. Diagrama de flujo



Fase

Procedimiento para la estandarización del funcionamiento de las comisiones de la AIR y del Directorio



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	DAIR-679-2024	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..