

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-09
		Páginas: 11
		Versión No. 02
		Actualizar: Anualmente
	Frecuencia: A solicitud	
Elaborado por: M.Ed. Andrea Soto Grant	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Consejo de CEDA, en sesión CEDA-SE-CF-08-2023
Fecha: 24/3/2023	Fecha: 28/03/2023	Fecha: 20/11/2023
Procedimiento: Aprobación del informe de avance de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para la aprobación del informe de avance de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter institucional y es ejecutado por todos los departamentos académicos en coordinación con el Centro de Desarrollo Académico y abarca desde que se envía informe de Avance de Compromiso de mejoramiento a la Dirección de Escuela hasta que se envía Informe de Avance de Compromiso de Mejoramiento.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Reglamento de sesiones de cada Consejo de Departamento Académico o de Área Académica.
- Manual de Normas y Procedimientos para el cálculo de la carga del Profesor en el ITCR
- Memorándum ViDA 1064-2011 Directrices para asignar carga académica
- Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico

Criterios:

- La propuesta debe contener la declaratoria de interés, la fecha de inicio o reinicio de la autoevaluación y nombre de la guía o manual a utilizar.
- En el caso de la reacreditación debe realizarse esta actividad un año y medio antes de la fecha de entrega del informe.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación (CPAA): Conjunto de personas elegidas en representación de un colectivo cuya finalidad es conducir los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento de la calidad de programas académicos.

Propuesta: Proyecto o idea que se presenta a un órgano decisorio para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo. Este se tramita de manera escrita y responde a un plan o anteproyecto (en el caso de investigación o extensión).

V. RESPONSABLES

- Persona en la dirección de Escuela
- Consejo de Escuela
- Persona en la dirección del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)
- Persona en la coordinación de la Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación (CPAA)
- Persona Vicerrectora de Docencia

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No se cuenta con documentos asociados

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Coordinación CPAA	Envío de Informe de avance de compromiso de mejoramiento	Aprobación del Informe de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica	Informe de Avance de Compromiso de Mejoramiento	Agencia Acreditadora

MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Sistema de Memorándums

VIII.FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación del informe de avance de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Tecnológico De Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Solicita una persona asesora del CEDA para acompañar el proceso de elaboración del informe de ACCM	Persona en la Dirección de Escuela	
2.	Recibe la solicitud de acompañamiento	Persona en la Dirección del CEDA	
3.	Designa una persona asesora del CEDA	Persona en la Dirección del CEDA	
4.	Se comunica con la persona coordinadora de la CPAA	Persona Asesora del CEDA	
5.	Realiza el informe de ACCM	Persona en la Coordinación de CPAA	En conjunto con la CPAA y la persona asesora el CEDA
6.	Envía informe de Avance de Compromiso de mejoramiento a la Dirección de Escuela	Persona en la Coordinación de CPAA	Mediante oficio, adjunta resumen ejecutivo y links de acceso a la documentación.
7.	Recibe y envía el informe de Avance de Compromiso de mejoramiento al Consejo de Escuela	Persona en la Dirección de Escuela	Mediante oficio, adjunta resumen ejecutivo y links de acceso a la documentación. Se recomienda enviarlo a los miembros del Consejo con, al menos, 3 semanas de anticipación a la sesión del Consejo
8.	Revisa el informe de Avance de Compromiso de mejoramiento	Consejo de Escuela	
9.	Envía recomendaciones y observaciones a la Coordinación de la CPAA	Consejo de Escuela	Comunicación mediante correo electrónico según las indicaciones de la CPAA, recomendablemente al menos una semana de

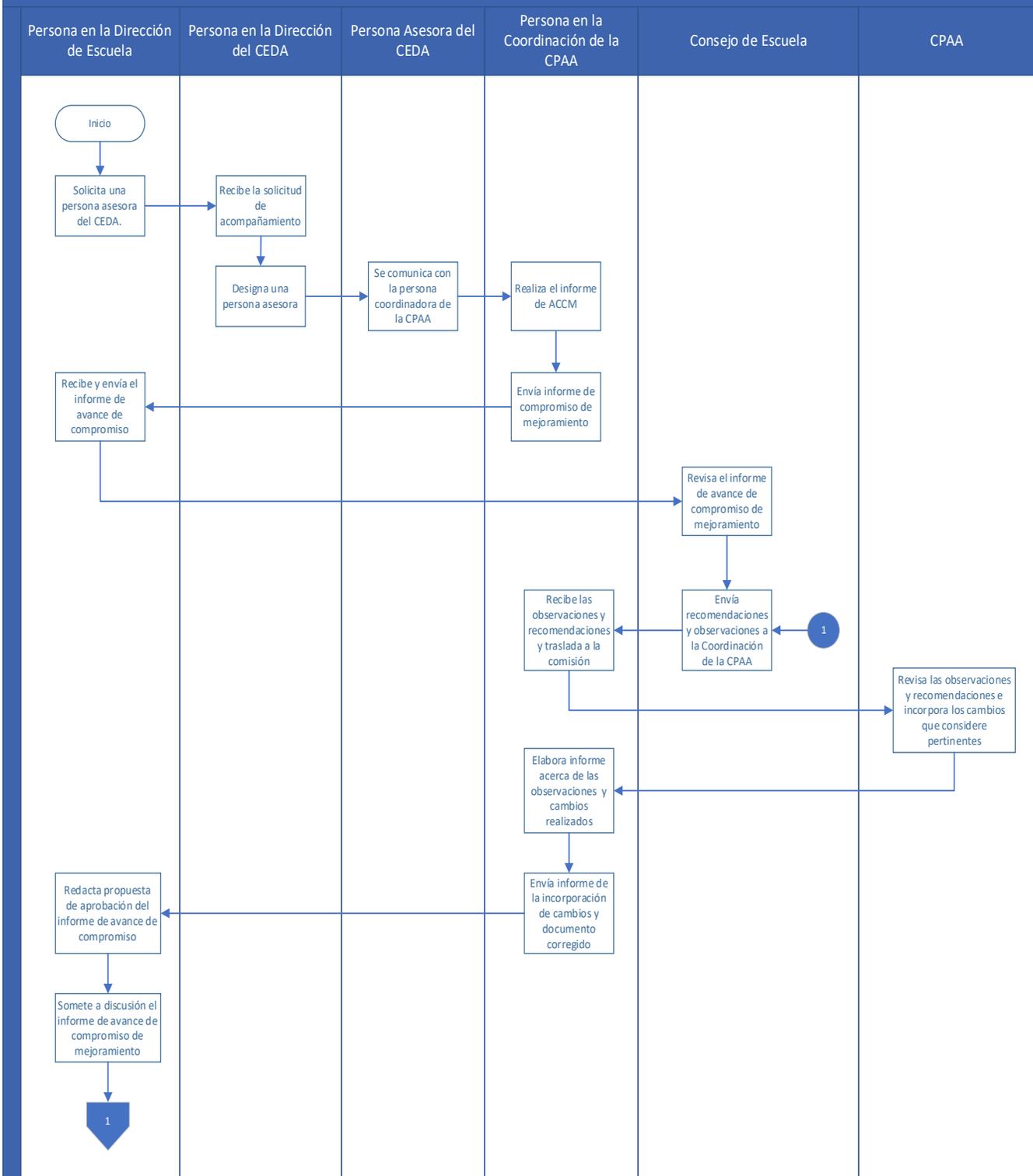
Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación del informe de avance de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Tecnológico De Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			anticipación a la sesión del Consejo
10.	Recibe las observaciones y recomendaciones y traslada a la comisión en pleno.	Persona en la Coordinación de CPAA	
11.	Revisa las observaciones y recomendaciones e incorpora los cambios que consideren pertinentes	CPAA	
12.	Elabora el informe acerca de las observaciones recibidas y cambios realizados	Persona en la Coordinación de CPAA	
13.	Envía el informe de la incorporación de los cambios y sugerencias y documento corregido a la Dirección de Escuela	Persona en la Coordinación de CPAA	
14.	Redacta la propuesta de aprobación de informe de Avance de Compromiso de mejoramiento para el Consejo de Escuela	Persona en la Dirección de Escuela	Adjunta el informe de incorporación de cambios y sugerencias del Consejo
15.	Somete a discusión el informe de Avance de Compromiso de mejoramiento ante el Consejo de Escuela	Persona en la Dirección de Escuela	Se recomienda que la CPAA realice una presentación del informe al Consejo de Escuela
16.	<p>Revisan el informe e identifican si hay observaciones</p> <p>¿Hay observaciones adicionales de fondo?</p> <p>Sí: Repite la actividad 9</p> <p>No: Continúa en la actividad 17</p>	Consejo de Escuela	<p>Si las observaciones son de forma y son avaladas por la CPAA, continúa el procedimiento indicando que se deben ejecutar las observaciones de forma realizadas.</p> <p>Si las observaciones son de fondo se ejecutará el procedimiento devolviéndose al paso 4 una única vez.</p> <p>Se recomienda considerar un tiempo de al menos dos semanas antes del siguiente Consejo donde se retome la discusión del Informe de Autoevaluación.</p>
17.	Somete a aprobación el informe de Avance de Compromiso de mejoramiento ante el Consejo de Escuela	Persona en la Dirección de Escuela	

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación del informe de avance de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Tecnológico De Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18.	Emite el voto	Consejo de Escuela	
19.	Contabiliza los votos y determina si se aprueba o no el informe ¿Se aprueba el informe de autoevaluación? Sí: Continúa en la actividad 20 No: Fin del procedimiento	Persona en la Dirección de Escuela	La Dirección del Departamento Académico o Coordinación de la CPAA puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
20.	Presenta informe de avance de compromiso de mejoramiento ante Vicerrectoría de Docencia	Persona en la Dirección de Escuela	En conjunto con la CPAA y la persona asesora del CEDA que acompañó el proceso
21.	Envía documento con decisión de Visto bueno a Dirección de Escuela	Vicerrectoría de Docencia	
22.	Revisa la resolución de Visto Bueno ¿La resolución de Visto Bueno es positiva? Si: Continua en la actividad 23 No: Fin del procedimiento	Persona en la Dirección de Escuela	Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
23.	Envía informe de Avance de Compromiso de mejoramiento a la Dirección del CEDA	Persona en la Dirección de Escuela	
24.	Recibe la solicitud de aval al informe	Persona en la Dirección del CEDA	
25.	Envía a revisión el informe de Avance de Compromiso de mejoramiento a una persona asesora del CEDA	Persona en la Dirección del CEDA	
26.	Revisa el informe de Avance de Compromiso de mejoramiento	Persona Asesora del CEDA	
27.	Envía informe técnico curricular de revisión del informe Avance de Compromiso de mejoramiento a la Dirección del CEDA	Persona Asesora del CEDA	
28.	Recibe y revisa informe enviado por la persona asesora del CEDA	Persona en la Dirección del CEDA	

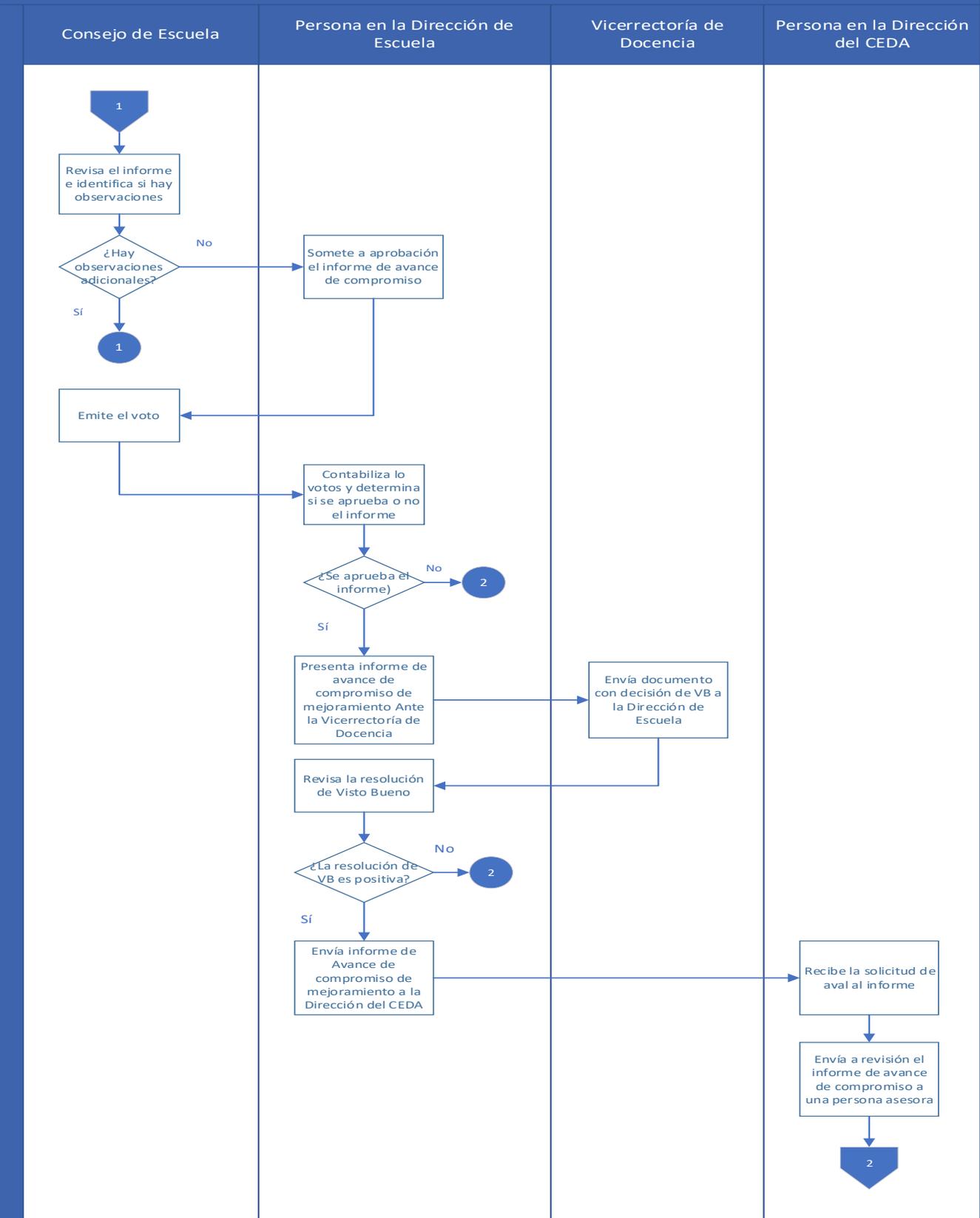
Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación del informe de avance de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Tecnológico De Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
29.	Envía la resolución de aval a la Dirección de Escuela	Persona en la Dirección del CEDA	Envía copia de comunicación a la coordinación de la CPAA
30.	Recibe y revisa resolución de aval ¿La resolución de aval es positiva? Sí: Continúa en la actividad 31 No: Finaliza el procedimiento.	Persona en la Dirección de Escuela	Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
31.	Envía informe de Avance de Compromiso de mejoramiento a Rectoría	Persona en la Dirección de Escuela	Con copia a Vicerrectoría de Docencia y a la dirección del CEDA
32.	Envía la carta de aval de informe de Avance de Compromiso de mejoramiento a la Dirección de Escuela	Rectoría	
33.	Envía Informe de Avance de Compromiso de Mejoramiento a la Agencia Acreditadora	Persona en la Dirección de Escuela	Con copia a Vicerrectoría de Docencia y a la Dirección del CEDA
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

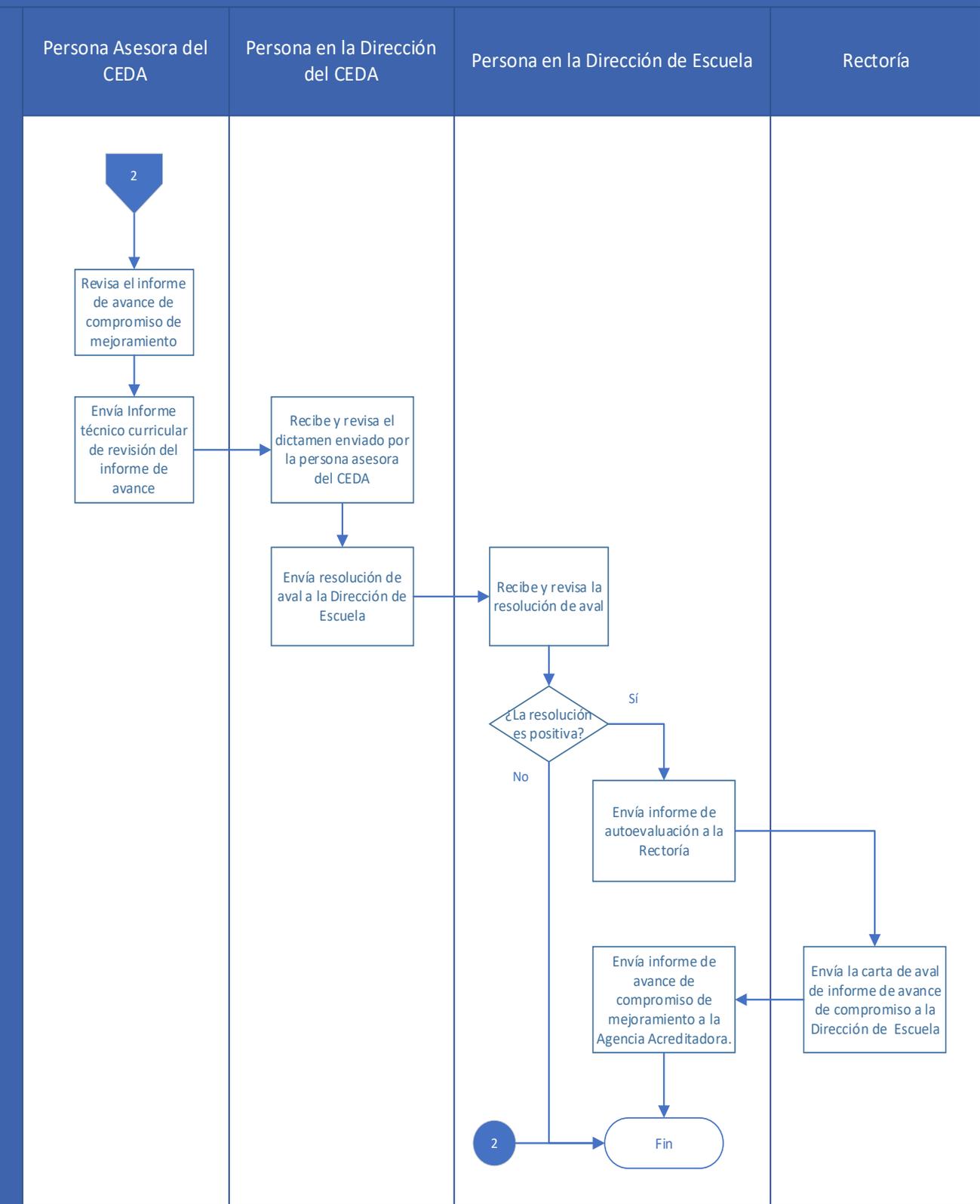
Procedimiento para la aprobación de informe de Avance de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Instituto Tecnológico de Costa Rica



Procedimiento para la aprobación de informe de Avance de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Instituto Tecnológico de Costa Rica



Procedimiento para la aprobación de informe de Avance de compromiso de mejoramiento de los programas académicos de grado del Instituto Tecnológico de Costa Rica



IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
19/10/2023	M.Ed. Andrea Soto Grant	Fases del procedimiento Diagrama de flujo	Se agregan las actividades del 1 al 5 y del 20 al 22

X. ANEXOS

ANEXO 1. Directrices para asignar carga académica.

ViDa -1064 -2011

Memorando

Para: **Directores de Escuela**

De: **Ing. Luis Paulino Méndez, Vicerrector Vicerrectoría de Docencia**

Fecha: **22 de noviembre, 2011**

Asunto: **Directrices para asignar carga académica.**

Analizando los planes de trabajo del II semestre de 2011, he notado que no existen criterios homogéneos en las Escuelas para asignar carga académica, a actividades que no están descritas en el Manual de Carga Académica.

Con el objetivo de homogenizar criterios de asignación de carga académica les solicito que para los planes de trabajo del I semestre de 2012 y subsiguientes, utilicen las siguientes directrices:

1. Comisiones de Autoevaluación: Máximo 4 miembros, asignarle al coordinador 8 horas y 4 horas a los demás miembros.
2. Comisión permanente de currículo: Máximo 4 miembros, asignarle coordinador 8 horas y 4 horas a los demás miembros.

Nota: Las comisiones de autoevaluación y de currículo son excluyentes

3. Comisiones de Acreditación: Máximo 4 miembros, asignarle al coordinador 10 horas y 4 horas a los demás miembros.
4. Comité técnico de investigación: Máximo 4 miembros, asignarle 2 horas a cada uno.
5. Supervisión de prácticas de especialidad o proyectos de graduación: asignar 2 horas por estudiante. Esta actividad es docente.

6. Coordinación de prácticas de especialidad o proyectos de graduación: Asignar 10 horas al coordinador/a. Esta actividad es académico – administrativa.

Nota: Para carreras con más de 20 estudiantes en Práctica de Especialidad o Proyecto de Graduación, es posible asignarle más horas, previa comunicación ante la Vicerrectoría de Docencia

7. Cursos coordinados: Apegarse al artículo 9 del Manual de Normas y Procedimientos para el Cálculo de Carga del Profesor.
8. Otras labores especiales: Apegarse al artículo 18 del Manual de Normas y Procedimientos para el Cálculo de Carga del Profesor.

Con respecto a grupos de 5 o menos estudiantes, que por la situación especial de la carrera deba ser impartido, utilicen la modalidad de tutoría, asignando el 50% de las horas que genera el cálculo normal.

No omito recordarles que las plazas asignadas a la Escuela deben ser utilizadas prioritariamente en docencia, y corresponde al Director de Escuela velar por el cumplimiento de este principio.

Atentamente.

LPM/amc

ci: Archivo

Ref 1064 - Directrices para asignar carga académica.