	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>CENTRO DE DESARRO ACADÉMICO</b>	<b>Código:</b> PG-CEDA-01
		<b>Páginas:</b> 10
		<b>Versión No.</b> 01
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
	<b>Frecuencia:</b> A solicitud	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Última revisión por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
M.Ed. Andrea Soto Grant	Ing. Sofía Beatriz García Romero	Consejo de CEDA, en sesión CEDA-SE-CF-06-2023
<b>Fecha:</b> 12/3/2021	<b>Fecha:</b> 05/05/2022	<b>Fecha:</b> 31/7/2023
<b>Procedimiento:</b> Inicio de la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para iniciar el proceso de autoevaluación 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 y áreas académicas en coordinación con el Centro de Desarrollo Académico y abarca desde que se presenta la propuesta de iniciar con la autoevaluación hasta que se conforma la Comisión de Permanente de Autoevaluación y Acreditación.

## 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 Departamento Académico o Coordinación de Área Académica
- Consejo de Departamento Académico o Consejo de Área
- 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 cuenta con documentos asociados

### **VII. ENTRADAS-SALIDAS**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Consejo de Departamento	Oficio declaración de interés en la autoevaluación	Inicio de la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación	Comunicación de asignación de asesoría CEDA	Coordinación de CPAA

## MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Sistema de Memorándums

### VIII.FASES DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Inicio de la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Redacta la propuesta de manifiesto del interés por la ejecución de la autoevaluación del programa académico y presenta ante el Consejo de Departamento Académico o Área académica	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	
2.	Somete a aprobación la propuesta de inicio o reinicio del proceso de autoevaluación ante el Consejo de Departamento Académico o Área académica	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	
3.	Emite el voto	Consejo de Departamento Académico o de Área Académica	
4.	Contabiliza los votos y determina si la cantidad de votos a favor es mayoría simple  ¿Se Aprueba la propuesta?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 5 <b>No:</b> Finaliza el procedimiento	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	
5.	Comunica el resultado de la votación al Consejo de departamento o área	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	La Dirección del Departamento académico, Coordinación de Área Académica o algún proponente puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos

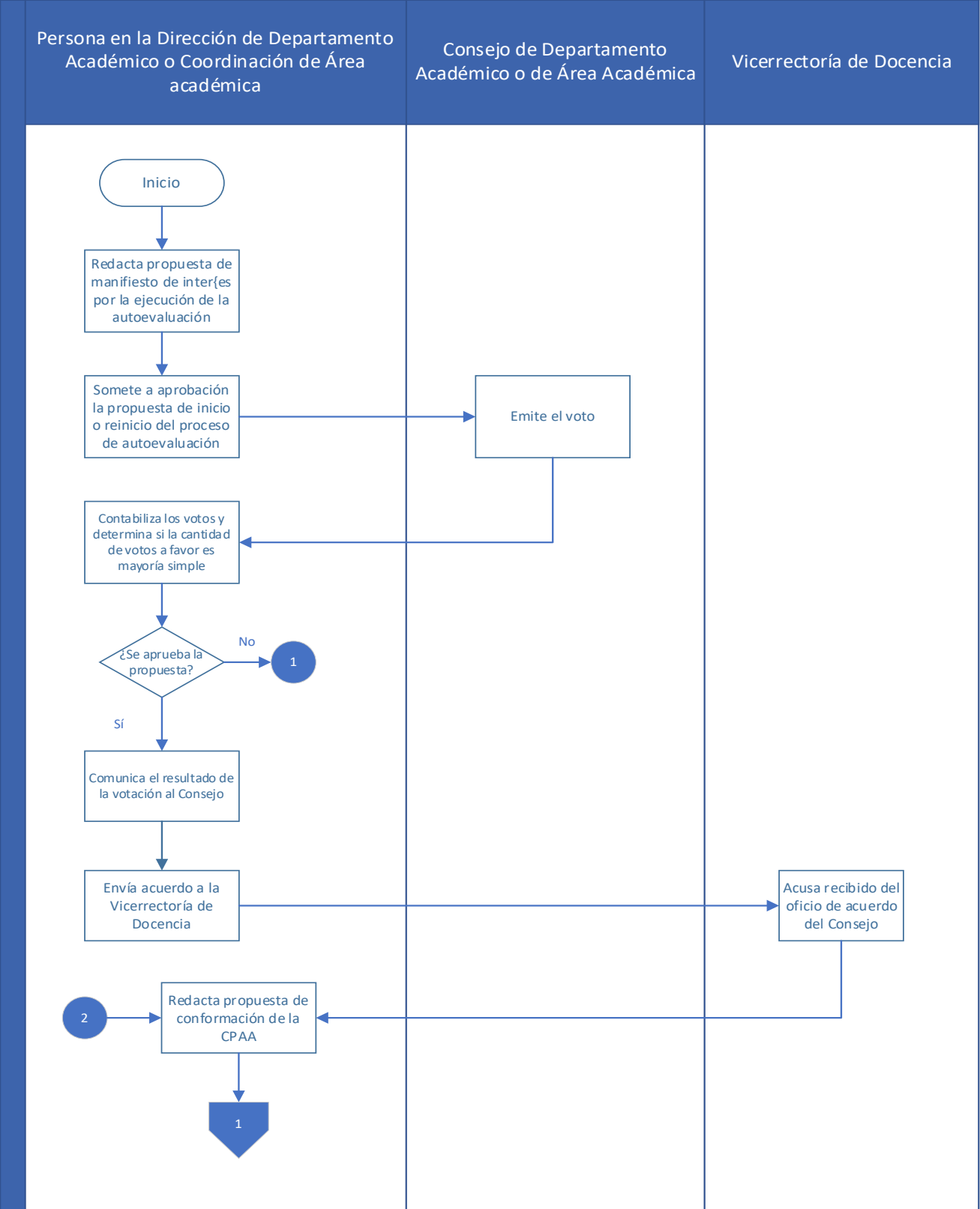
<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Inicio de la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
6.	Envía acuerdo a la Vicerrectoría de Docencia	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	Mediante oficio se notifica a la Vicerrectoría de Docencia indicando la declaratoria de interés, la fecha de inicio o reinicio de la autoevaluación y nombre de la guía o manual a utilizar
7.	Acusa el recibo del oficio de acuerdo del Consejo de Departamento académico o de Área	Vicerrectoría de Docencia	Mediante correo electrónico. Esta respuesta tiene la función de darse por notificado del acuerdo, no implica otro tipo de compromisos
8.	Redacta la propuesta de conformación de la CPAA ante el Consejo de Departamento Académico o de Área Académica	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	Los miembros postulados deben ser previamente consultados. Si los miembros de la CPAA se mantienen vigentes del proceso anterior, se consulta su ratificación.
9.	Somete a discusión y aprobación del Consejo de Departamento Académico o de Área Académica la propuesta de conformación o ratificación de la CPAA	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	
10.	Emite el voto	Consejo de Departamento Académico o de Área Académica	
11.	Contabiliza los votos y determina si la cantidad de votos a favor es mayoría simple  ¿Se aprueba la conformación o ratificación de la CPAA?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 12 <b>No:</b> Repite la actividad 8	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	
12.	Redacta la propuesta de asignación de cargas académicas para la Coordinación y otros miembros de la CPAA	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	Utilizar Memo ViDA 1064-2011 (anexo 2) y Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor del ITCR Puede incluirse dentro de la aprobación de cargas

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Inicio de la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			de todo el personal académico del Departamento Académico o de Área Académica
13.	Somete a aprobación del Consejo de Departamento Académico o de Área Académica la propuesta de asignación de cargas académicas para la CPAA	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	Se aprueban las cargas de la CPAA cuando se aprueban las cargas de todo el personal académico del Departamento Académico o de Área Académica
14.	Emite el voto	Consejo de Departamento Académico o de Área Académica	
15.	Contabiliza los votos y determina si la cantidad de votos a favor es mayoría simple  ¿Se aprueba la asignación de cargas?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 16 <b>No:</b> Repite la actividad 12	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	
16.	Redacta y envía la solicitud de asignación de una persona asesora del CEDA para acompañar el proceso de autoevaluación	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	El oficio debe contener el oficio de declaratoria de interés por parte del Consejo de Departamento Académico o Área Académica, la conformación de la CPAA y la carga asignada a cada miembro de la comisión.
17.	Recibe la solicitud y asigna la persona asesora del CEDA	Persona en la dirección del (CEDA)	
18.	Comunica la asignación de la persona asesora	Persona en la dirección del (CEDA)	Mediante oficio indicando el nombre de la persona asesora, carga académica asignada para la atención de la asesoría y la fecha de inicio de la asesoría.
19.	Envía copia del comunicado de asignación de miembros de la CPAA y la asignación de la persona asesora del CEDA a la persona designada como coordinadora de la CPAA	Persona en la dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	Mediante correo electrónico, adjunta oficio de asignación de asesoría enviado por el CEDA

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Inicio de la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>20.</b>	Recibe comunicado para iniciar el trabajo de la comisión.	Persona en la coordinación de la CPAA	Mediante correo electrónico
	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

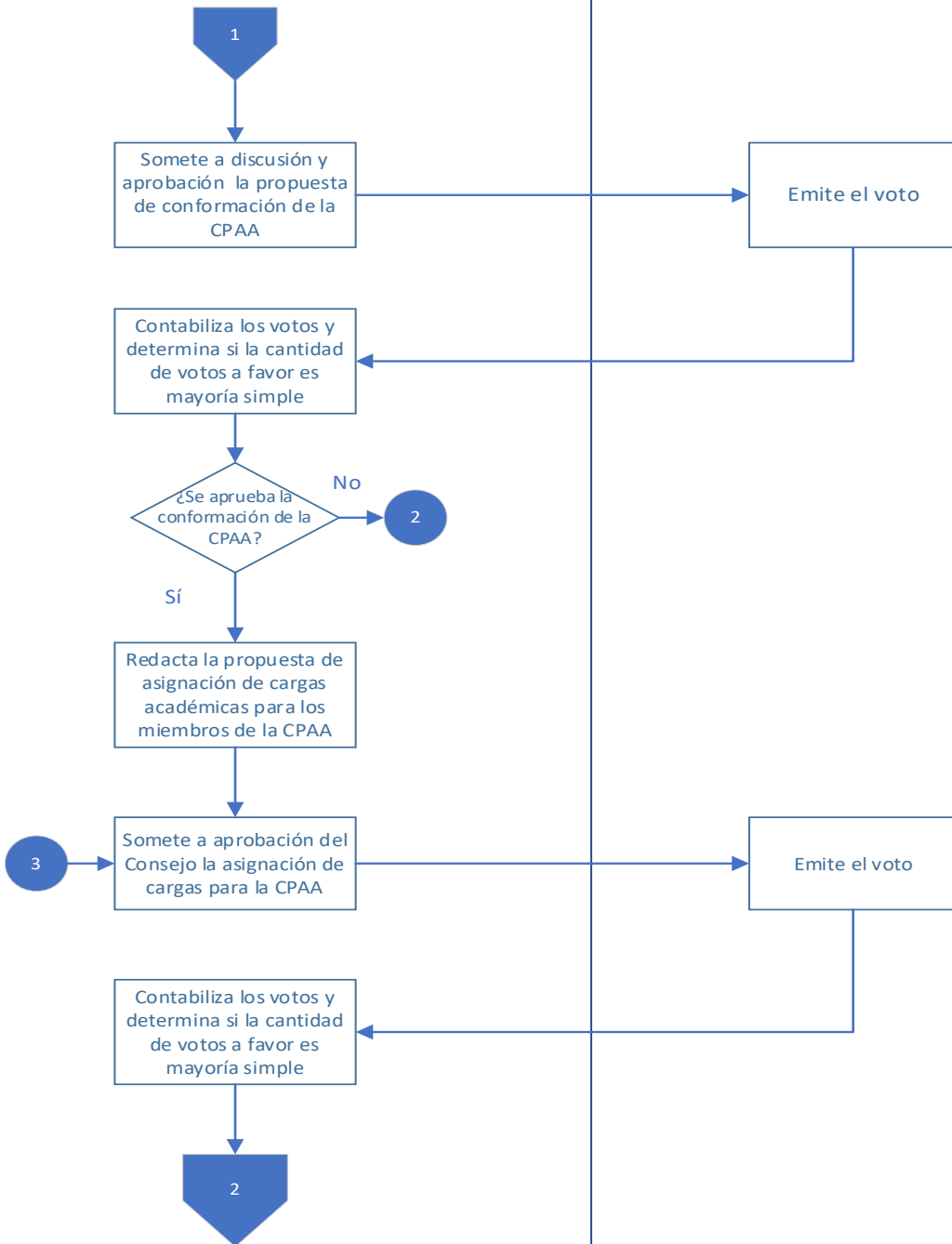
Procedimiento para el Inicio de la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación



Procedimiento para el Inicio de la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación

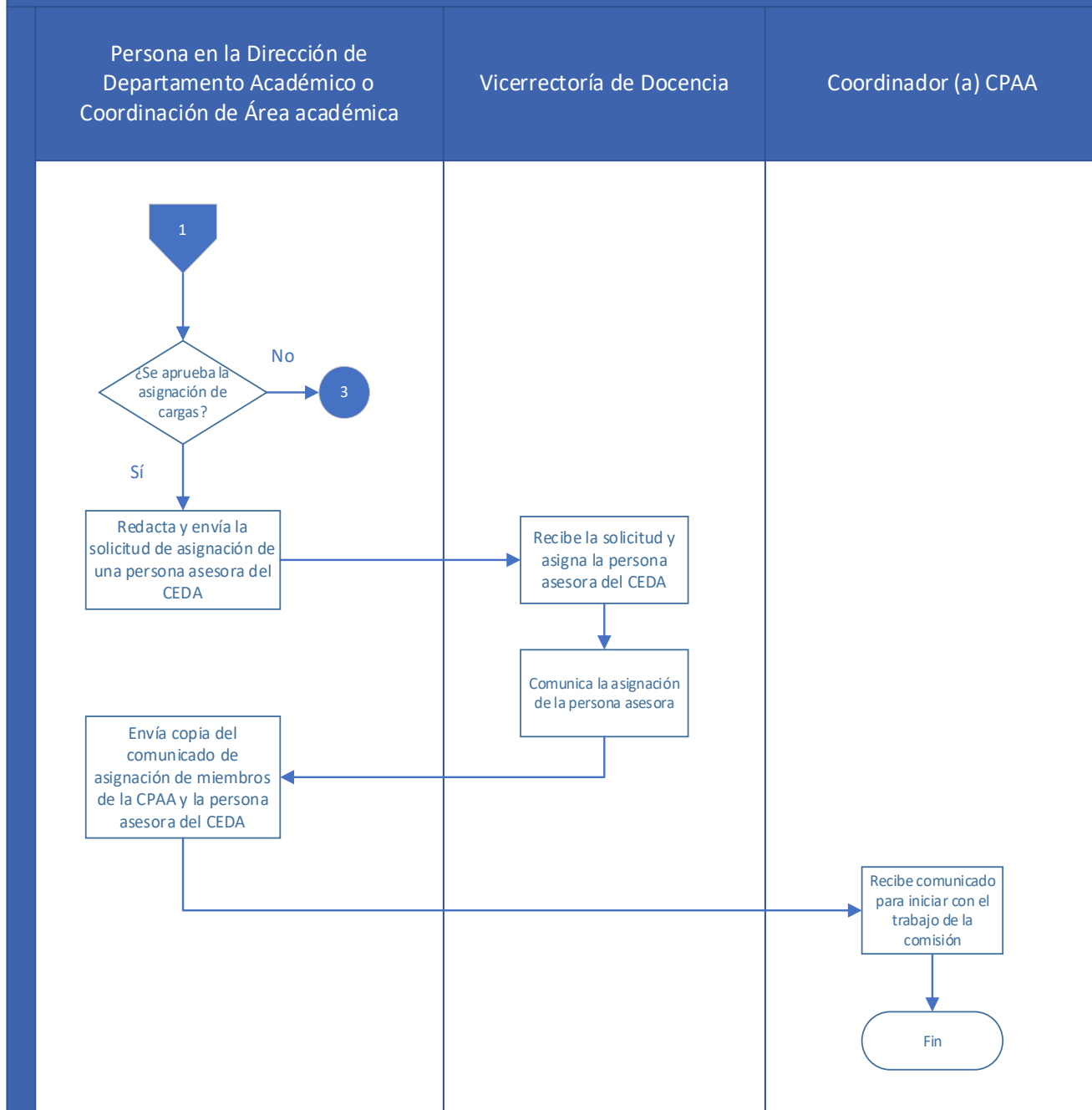
Persona en la Dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área académica

Consejo de Departamento Académico o de Área Académica





Procedimiento para el Inicio de la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación



**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

## **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.