

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-12
		Páginas: 10
		Versión No. 1
		Frecuencia: Según cronograma de acreditación y reacreditación
	Actualizar: Anualmente	
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-06-2023
Fecha: 02 nov 2022	Fecha: 03/05/2023	Fecha: 31/7/2023
Procedimiento: Aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de posgrado del Tecnológico de Costa Rica		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para la aprobación del informe de resultados del proceso de autoevaluación de los programas de posgrado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por cualquiera de las unidades de posgrados y áreas académicas en coordinación con la Dirección de Posgrados y el Centro de Desarrollo Académico y abarca desde que la coordinación de la CPAA envía el informe de autoevaluación hasta que la Coordinación del Posgrado decide el procedimiento respectivo según las intenciones del proceso de autoevaluación para someterse o no al proceso de acreditación.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Reglamento de sesiones de cada Consejo de Unidad de Posgrado o de Área Académica
- Reglamento de sesiones de cada Consejo de Escuela o de Área Académica a la que se encuentra adscrito el programa de posgrado
- Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Dictamen: es un documento formal emitido por una persona experta en la materia en donde manifiesta opinión o juicio acerca de un tema o informe en los aspectos el cuales se les ha solicitado el dictamen en función del cumplimiento de los criterios, requerimientos y normas establecidas según las implicaciones finales del tema de consulta.

V. RESPONSABLES

- Consejo de Posgrados
- Consejo de Unidad de Posgrado o de Área Académica
- Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación (CPAA)
- Persona Asesora del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)
- Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado
- Persona en la Coordinación de CPAA
- Persona en la Dirección del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Este procedimiento no cuenta con documentación asociada

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona coordinadora del programa de posgrado	Envío informe de autoevaluación	Aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de posgrado	Continuación con el proceso según interés del programa	Persona coordinadora del programa de posgrado

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma colaborativa Teams
- Plataforma interna de Gestión de Memos

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

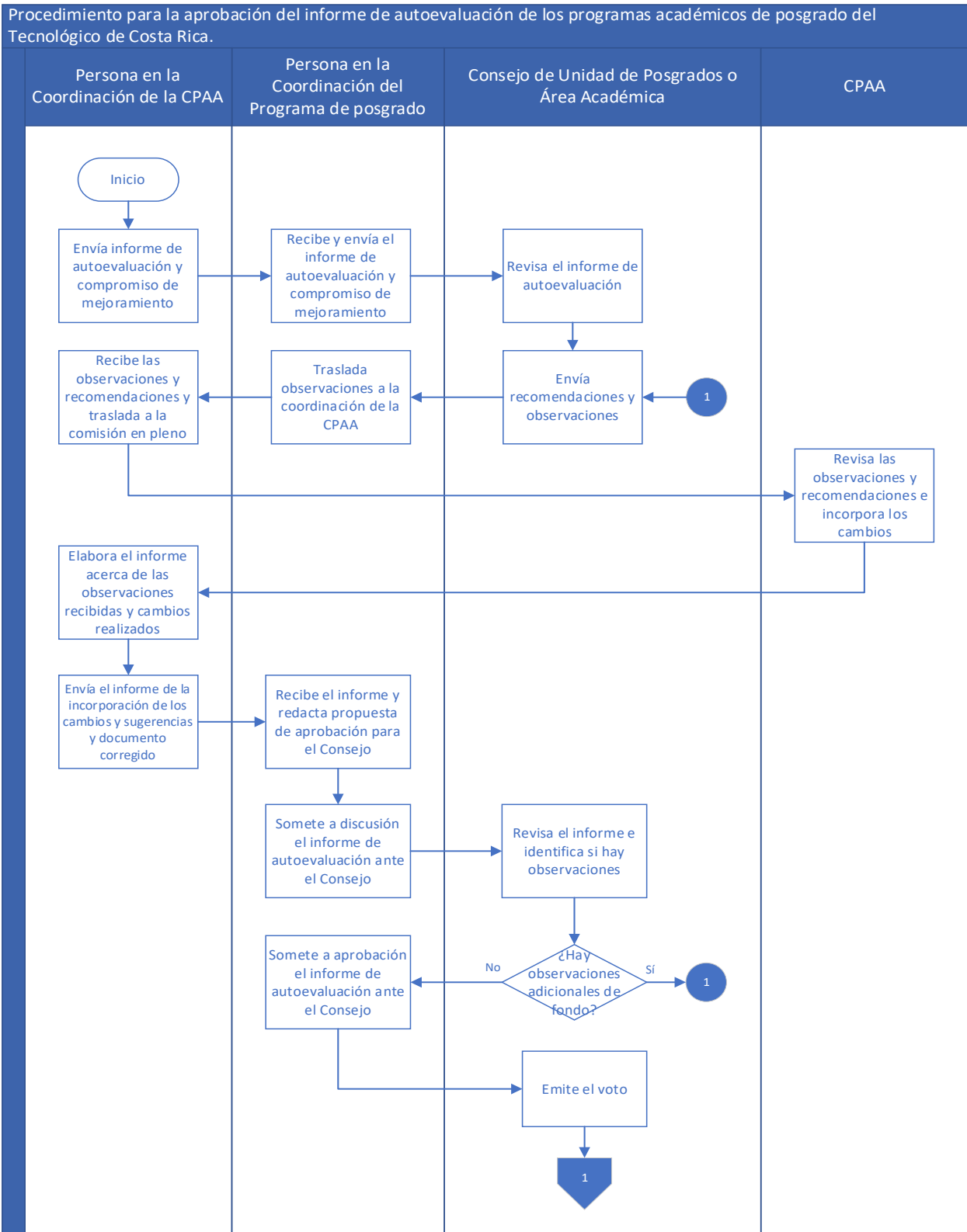
Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de posgrado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Envía informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Coordinación de Área Académica o Unidad de Posgrados	Persona en la Coordinación de CPAA	
2	Recibe y envía el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento al Consejo de Unidad de Posgrados o Área Académica	Persona en la coordinación del programa de posgrado	Se recomienda enviarlo a los miembros del Consejo con, al menos, 3 semanas de anticipación a la sesión del Consejo
3	Revisa el informe de autoevaluación	Consejo de Unidad de Posgrados o Área Académica	
4	Envía recomendaciones y observaciones a la Persona coordinadora del programa de posgrado	Consejo de Unidad de Posgrados o Área Académica	Comunicación mediante correo electrónico según las indicaciones de la CPAA, recomendable al menos una semana de anticipación a la sesión del Consejo
5	Traslada observaciones a la coordinación de la CPAA	Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado	
6	Recibe las observaciones y recomendaciones y traslada a la comisión en pleno.	Persona en la Coordinación de CPAA	
7	Revisa las observaciones y recomendaciones e incorpora los cambios que consideren pertinentes	CPAA	En conjunto con la persona asesora del CEDA
8	Elabora el informe acerca de las observaciones recibidas y cambios realizados	Persona en la Coordinación de CPAA	

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de posgrado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	Envía el informe de la incorporación de los cambios y sugerencias y documento corregido a la Persona coordinadora del programa de posgrado	Persona en la Coordinación de CPAA	
10	Recibe el informe y redacta la propuesta de aprobación de informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento para el Consejo de Unidad de Posgrados o Área Académica.	Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado	Adjunta el informe de incorporación de cambios y sugerencias del Consejo
11	Somete a discusión el informe de autoevaluación ante el Consejo de Unidad de Posgrados o Área Académica.	Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado	Se recomienda que la CPAA realice una presentación del informe al Consejo de Área Académica o Unidad de Posgrados
12	Revisan el informe e identifican si hay observaciones. ¿Hay observaciones adicionales de fondo? Sí: Repite la actividad 4 No: Continúa en la actividad 13	Consejo de Unidad de Posgrados o Área Académica	Si las observaciones son de forma únicamente se continua con las demás actividades indicando que se deben ejecutar las observaciones de forma realizadas. Si las observaciones son de fondo se repite el procedimiento a partir del paso 4 una única vez más. Se recomienda considerar un tiempo de al menos dos semanas antes del siguiente Consejo donde se retome la discusión del Informe de Autoevaluación.
13	Somete a aprobación el informe de autoevaluación ante el Consejo de Unidad de Posgrados o Área Académica	Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado	

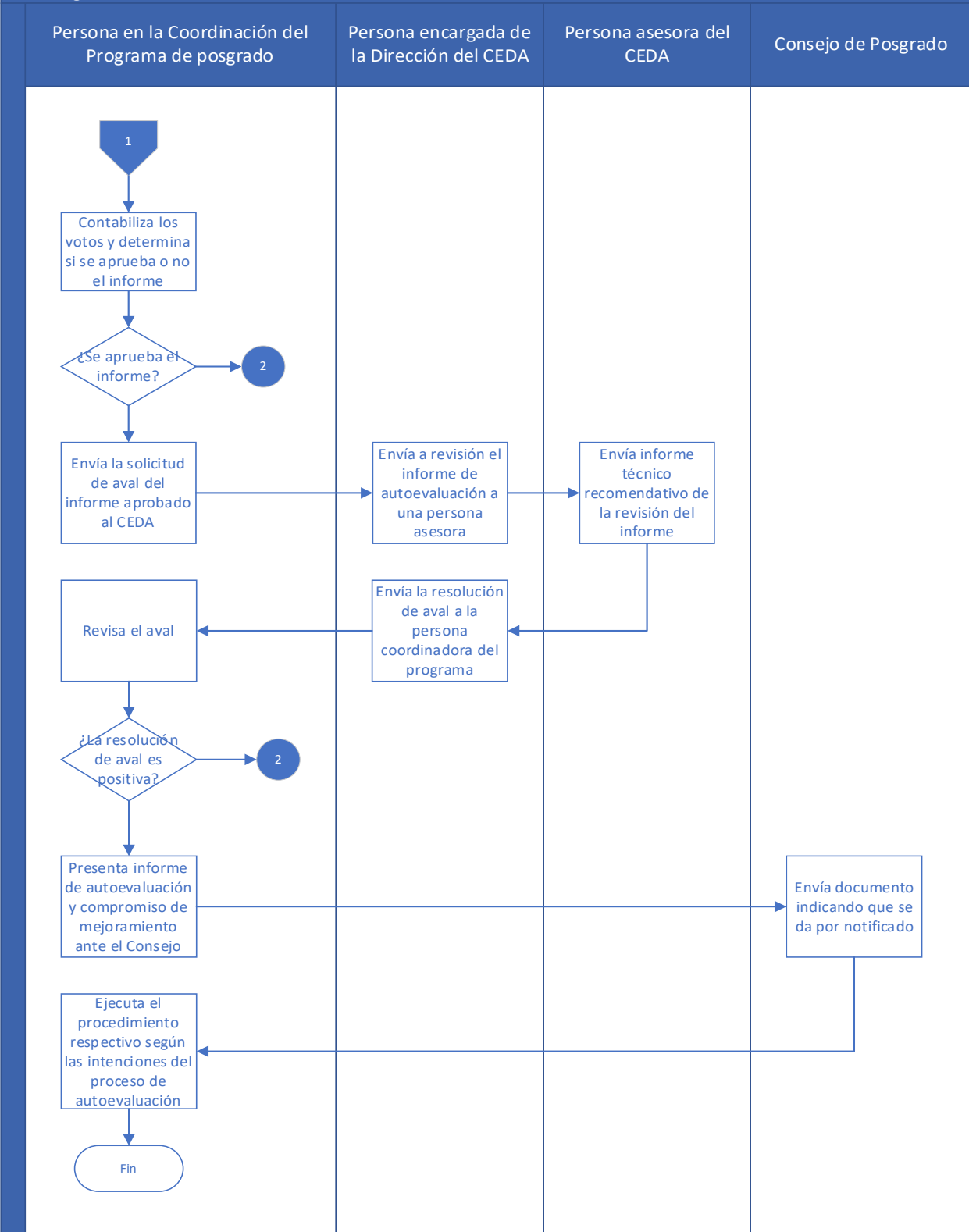
Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de posgrado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14	Emite el voto	Consejo de Unidad de Posgrados o Área Académica	
15	<p>Contabiliza los votos y determina si se aprueba o no el informe</p> <p>¿Se aprueba el informe de autoevaluación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 16 No: Fin del procedimiento</p>	Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado	<p>Se puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1)</p> <p>Antes de continuar con las siguientes actividades se debe cumplir con los demás procedimientos de aprobación internos de la Escuela(s) o Área Académica a la que se encuentra adscrito el Programa de Posgrado (aprobaciones de los Consejos de Escuela u otros que se encuentren normados)</p>
16	Envía la solicitud de aval del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento aprobado al CEDA	Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado	<p>El oficio debe contener el acuerdo del Consejo de Área Académica o Unidad de Posgrados, el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento (enlace del drive o dispositivo USB)</p> <p>Incluir todos los acuerdos internos de la(s) escuela(s) a las que pertenece el programa de posgrado según las normativas reguladas en cada dependencia a la que se encuentra adscrito el Programa de posgrado.</p>
17	Envía a revisión el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a una persona asesora del CEDA	Persona encargada de la Dirección del CEDA	

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de posgrado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
18	Envía informe técnico recomendativo de la revisión del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección del CEDA	Persona asesora del CEDA	
19	Envía la resolución de aval a la persona coordinadora del programa de posgrado	Persona encargada de la Dirección del CEDA	
20	Revisa la resolución de aval ¿La resolución de aval es positiva? Sí: Continúa en la actividad 21 No: Fin del procedimiento.	Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado	Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1)
21	Presenta informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento ante el Consejo de Posgrados	Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado	
22	Envía documento indicando que se da por notificado a la persona coordinadora del Programa	Consejo de Posgrados	
23	Ejecuta el procedimiento respectivo según las intenciones del proceso de autoevaluación	Persona en la Coordinación del Programa de Posgrado	Según las intenciones de la Unidad de Posgrados o Área Académica se continúa con la implementación de mejoras o acreditación con alguna agencia acreditadora.
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



Procedimiento para la aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de posgrado del Tecnológico de Costa Rica.



X.CONTROL DE CAMBIOS

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

XI.ANEXOS