	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	
	Código: PG-CEDA-06	
	Páginas: 6	
	Versión No. 1	
	Actualizar: Anualmente	
Frecuencia: Cada vez que se identifique la necesidad de realizar un cambio tipo 3.		
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
M.Ed. Andrea Soto Grant	Ing. Laura Jiménez Marichal Ing. Sofía B. García Romero	Consejo del CEDA, sesión CEDA-SE-CF-02-2023
Fecha: 27/09/2022	Fecha: 10/11/2022	Fecha: 24/03/2023
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipo 3.		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de la aprobación de cambios curriculares de asignaturas y planes de estudios de pregrado y grado para cambios tipificados como 3 y sus subtipos.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general ejecutado por los responsables de las escuelas o áreas con la asesoría académico-técnico-curricular del CEDA y abarca desde el aval del CEDA hasta que se envía la documentación sobre estos cambios a las instancias institucionales respectivas.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio de pregrado y grado en el ITCR.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cambio tipo 3: Son aquellos que afectan elementos macro y microcurriculares relacionados con el plan de estudios que deben ser aprobados por el Consejo Institucional o, según sus implicaciones, aprobados por la División Académica de OPES-CONARE. Según su trámite de aprobación se dividen en:

- **3a:** Si el cambio implica los siguientes elementos curriculares (ver reglamento), deben ser aprobados por el Consejo Institucional y no se requiere notificación ante la División Académica de OPES-CONARE.
- **3b:** Si el cambio implica los siguientes elementos curriculares (ver reglamento), deberán ser aprobados por el Consejo Institucional y

notificar a la División Académica de OPES-CONARE para su conocimiento y registro

- **3c:** Si el cambio implica los siguientes elementos curriculares (ver reglamento), deben ser aprobados por el Consejo Institucional y enviados a la División Académica de OPES-CONARE para su análisis y aprobación

V. RESPONSABLES

- Consejo de Docencia
- Consejo Institucional
- Dirección del CEDA
- Dirección de la Escuela o Coordinación de Área académica
- Persona Vicerrectora de Docencia
Rectoría

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento no cuenta con documentos asociados

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección del CEDA	Aval de los cambios a realizar	Tramite de cambios curriculares tipo 3	Comunicación de aprobación cambios tipo 3	Dirección de la escuela o coordinación de área académica

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma interna de Gestión de Memos

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

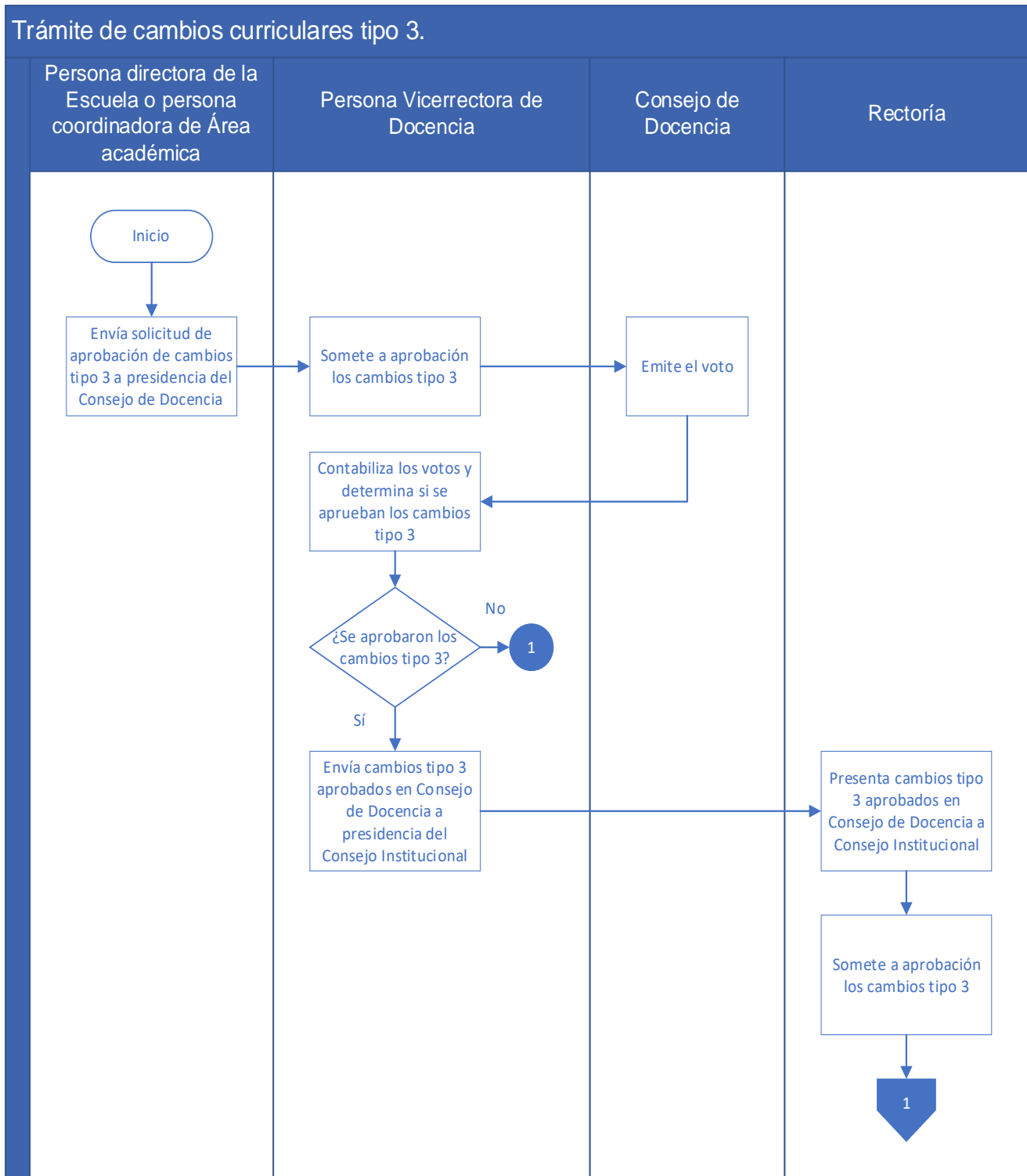
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipo 3.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Envía solicitud de aprobación de cambios tipo 3 a la presidencia del Consejo de Docencia	Dirección de la Escuela o Coordinación de Área académica	

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipo 3.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.	Somete a aprobación los cambios tipo 3	Persona Vicerrectora de Docencia	
3.	Emite el voto	Consejo de Docencia	
4.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipo 3 ¿Se aprobaron los cambios tipo 3? No: Fin del procedimiento Si: Continúa en la actividad 5	Persona Vicerrectora de Docencia	En caso de que la dirección, coordinación o vicerrectoría no estén de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
5.	Envía cambios tipo 3 aprobados en Consejo de Docencia a la presidencia del Consejo Institucional	Persona Vicerrectora de Docencia	
6.	Presenta cambios tipo 3 aprobados en Consejo de Docencia al Consejo Institucional	Rectoría	
7.	Somete a aprobación los cambios tipo 3	Rectoría	
8.	Emite el voto	Consejo Institucional	
9.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipo 3 ¿Se aprobaron los cambios tipo 3? No: Fin del procedimiento Si: Continúa en la actividad 10	Rectoría	En caso de que la dirección, coordinación o vicerrectoría no estén de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
10.	Determina los subtipos de cambios 3 ¿Qué subtipo de cambios 3 aplica? Cambios tipo 3a: Continúa en la actividad 19 Cambios tipo 3b: Continúa en la actividad 15 Cambios tipo 3c: Continúa en la actividad 11	Consejo Institucional	
11.	Envía solicitud de aprobación de cambios 3c a División Académica de OPES-CONARE	Rectoría	Con copia a la Dirección del CEDA
12.	Espera respuesta de aprobación de División Académica de OPES-CONARE	Rectoría	Indicarle a OPES-CONARE que debe enviar la respuesta con

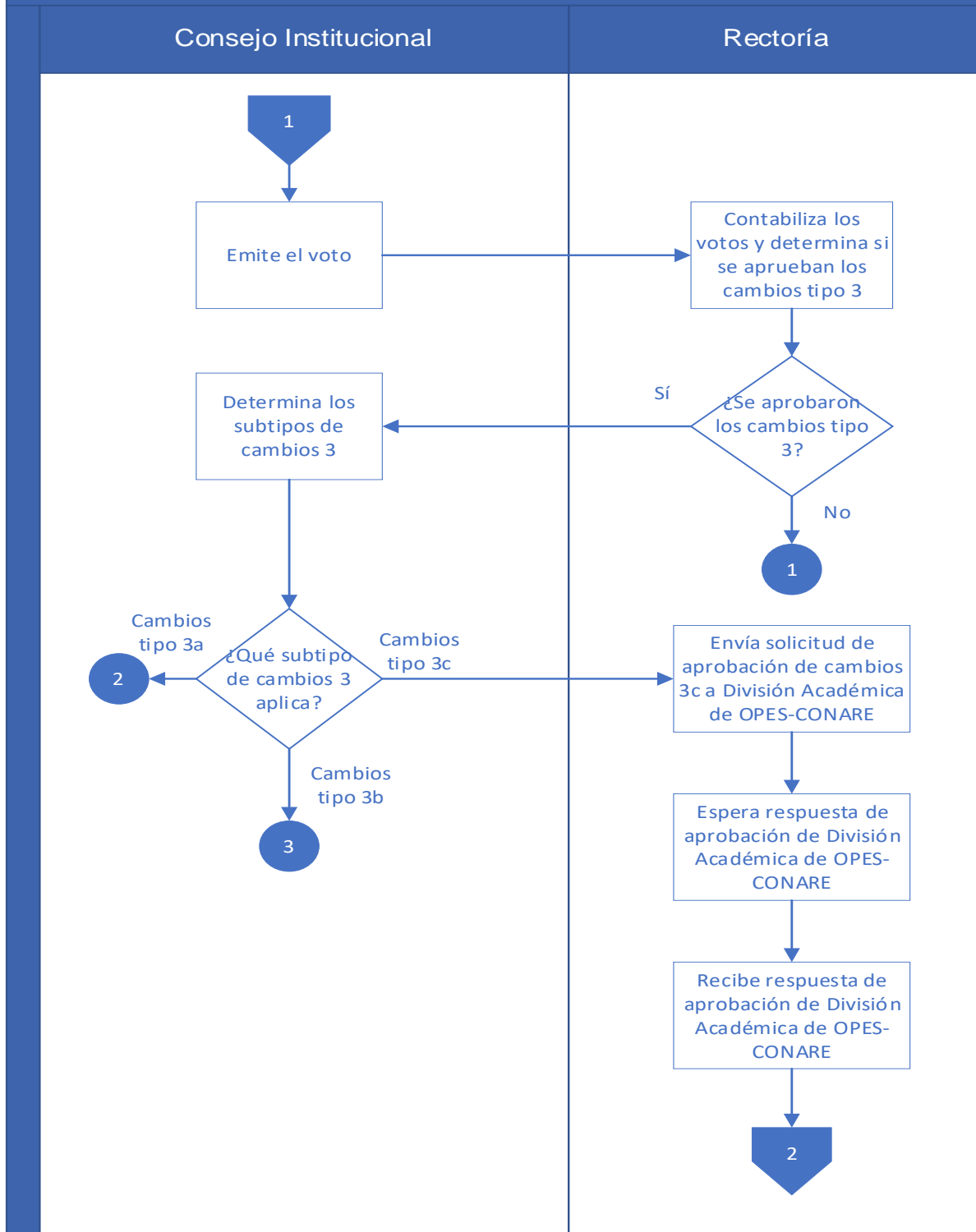
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipo 3.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			copia a la dirección del CEDA
13.	Recibe respuesta de aprobación de División Académica de OPES-CONARE	Rectoría	
14.	<p>Revisa respuesta</p> <p>¿Se aprobaron los cambios tipo 3c?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 15 No: Fin del procedimiento</p>	Rectoría	En caso de que la dirección, coordinación o vicerrectoría no estén de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
15.	Envía comunicación de aprobación de cambios 3b y 3c a la dirección del CEDA para continuar con los trámites correspondientes según el subtipo de cambio tipo 3.	Rectoría	Con copia al Consejo Institucional
16.	Envía comunicación de aprobación de cambios tipo 3b y 3c a la División Académica OPES-CONARE según el subtipo de cambio	Dirección del CEDA	Con copia a la Rectoría
17.	Espera confirmación de notificación por parte de la División Académica OPES-CONARE	Dirección del CEDA	
18.	Recibe y reenvía confirmación de notificación de la División Académica OPES-CONARE a Rectoría	Dirección del CEDA	Con copia a Dirección de escuela o coordinación de área académica
19.	Envía comunicación de aprobación a Dirección de escuela o área académica	Rectoría	Con copia a la Vicerrectoría de Docencia
20.	Envía documentación de todos los tipos de cambio 3 a las instancias institucionales respectivas (Departamento de Admisión y Registro, Escuelas involucradas, otras)	Dirección de la Escuela o Coordinación de Área académica	Con copia a la dirección del CEDA
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

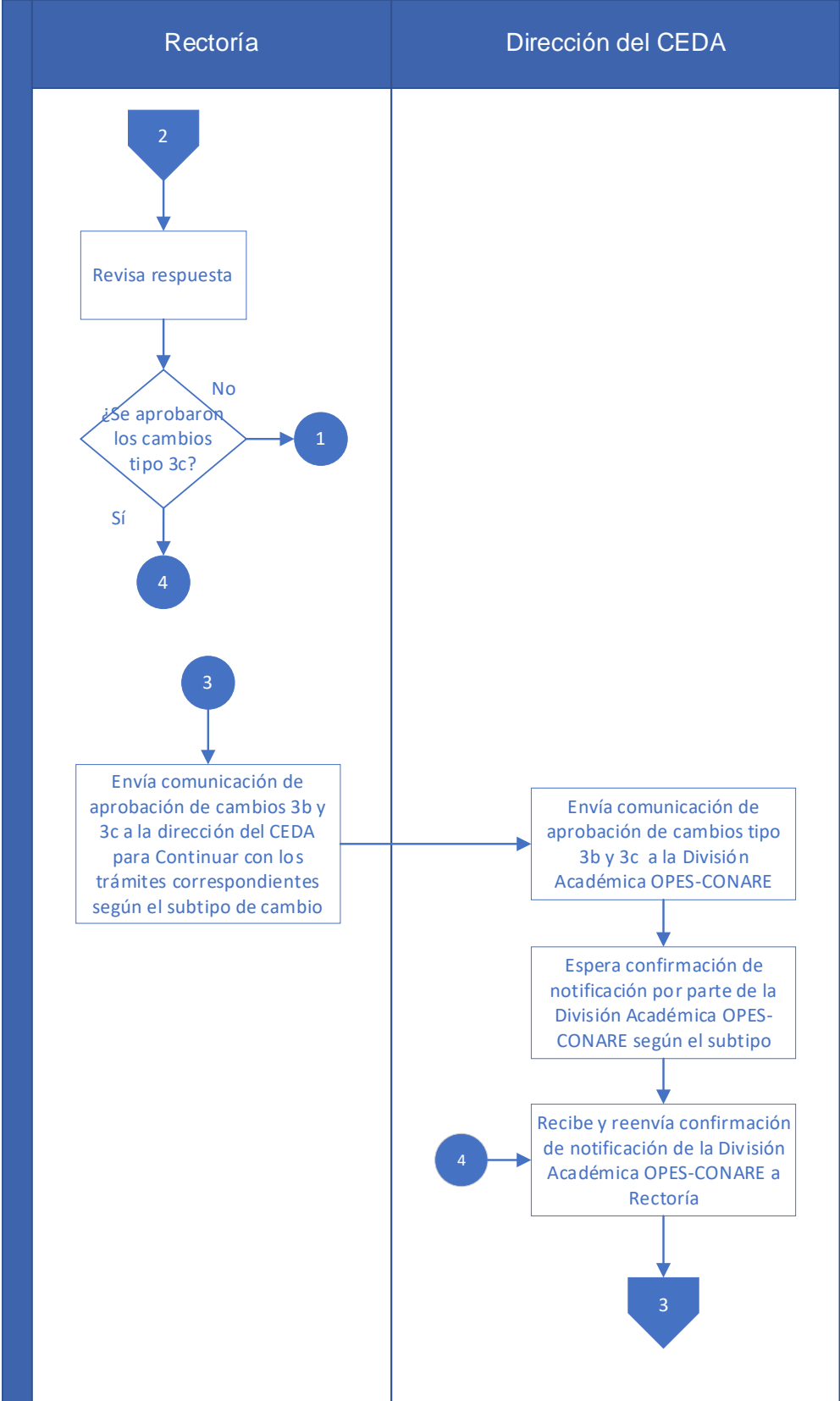
Trámite de cambios curriculares tipo 3.



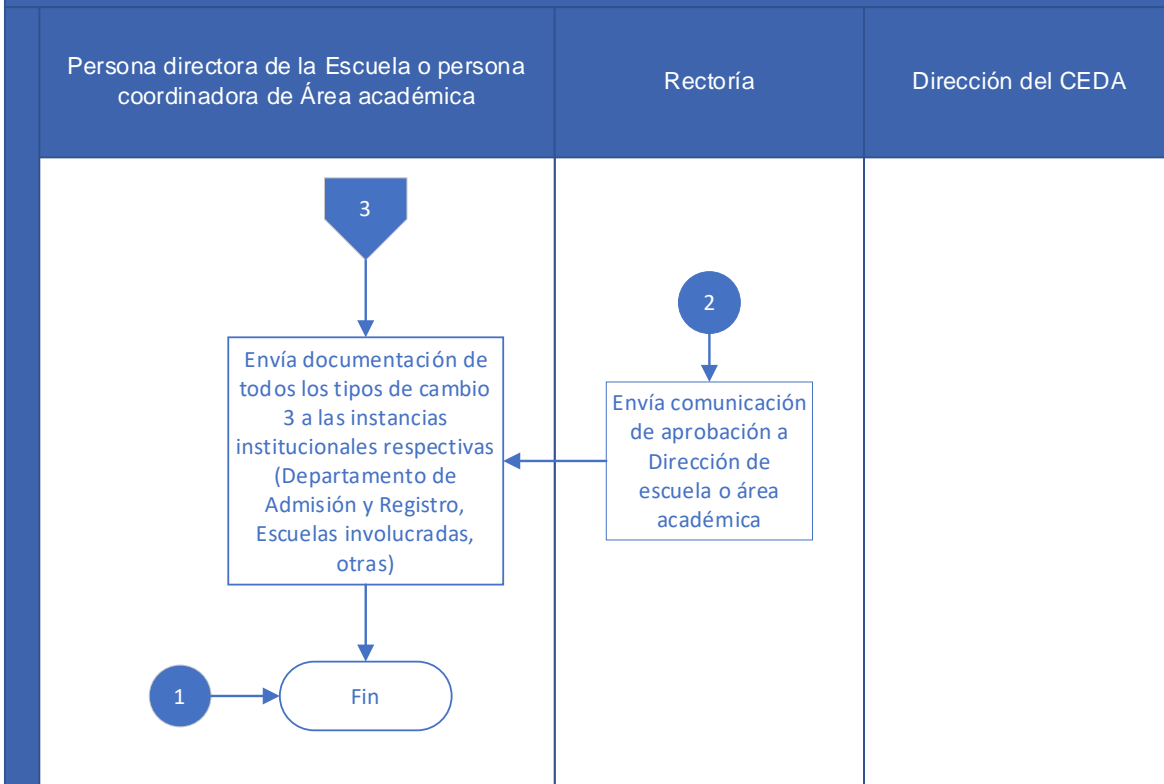
Trámite de cambios curriculares tipo 3.



Trámite de cambios curriculares tipo 3.



Trámite de cambios curriculares tipo 3.



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS