	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-07
		Páginas: 5
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cada vez que se identifica la necesidad de realizar un cambio tipo 2 o 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: 08/11/2022	Fecha: 24/03/2023
Procedimiento: Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 ó 3		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestión de la revisión de los cambios curriculares en cursos y planes de estudios de pregrado y grado tipificados como 2 y 3 con la asesoría del Centro de Desarrollo Académico.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general ejecutado por los responsables de las escuelas o áreas académicas con la asesoría académico-técnico-curricular del CEDA y abarca desde que una persona docente propone un cambio de este tipo hasta la comunicación de la persona asesora asignada.

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

Cambios tipo 2: Son aquellos que afectan elementos macro y microcurriculares relacionados con el plan de estudios que deben ser aprobados por el Consejo de Docencia.

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.

V. RESPONSABLES

- Docente de la Escuela o Área académica
- Dirección de Escuela o Coordinación de Área académica
- Consejo de Escuela o Área Académica
- Comisión curricular
- Dirección del CEDA
- Persona Asesora del CEDA

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento no cuenta con documentos asociados

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Docente de la Escuela o Área académica	Propuesta de cambios tipo 2 o 3	Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 o 3	Aprobación de la propuesta de cambios 2 o 3	Dirección de escuela o coordinación de área académica
Dirección de la Escuela o coordinación del Área Académica	Solicitud de asesoría del CEDA		Comunicación de asignación de persona asesora del CEDA	Escuela o Área Académica

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma interna de Gestión de Memos

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

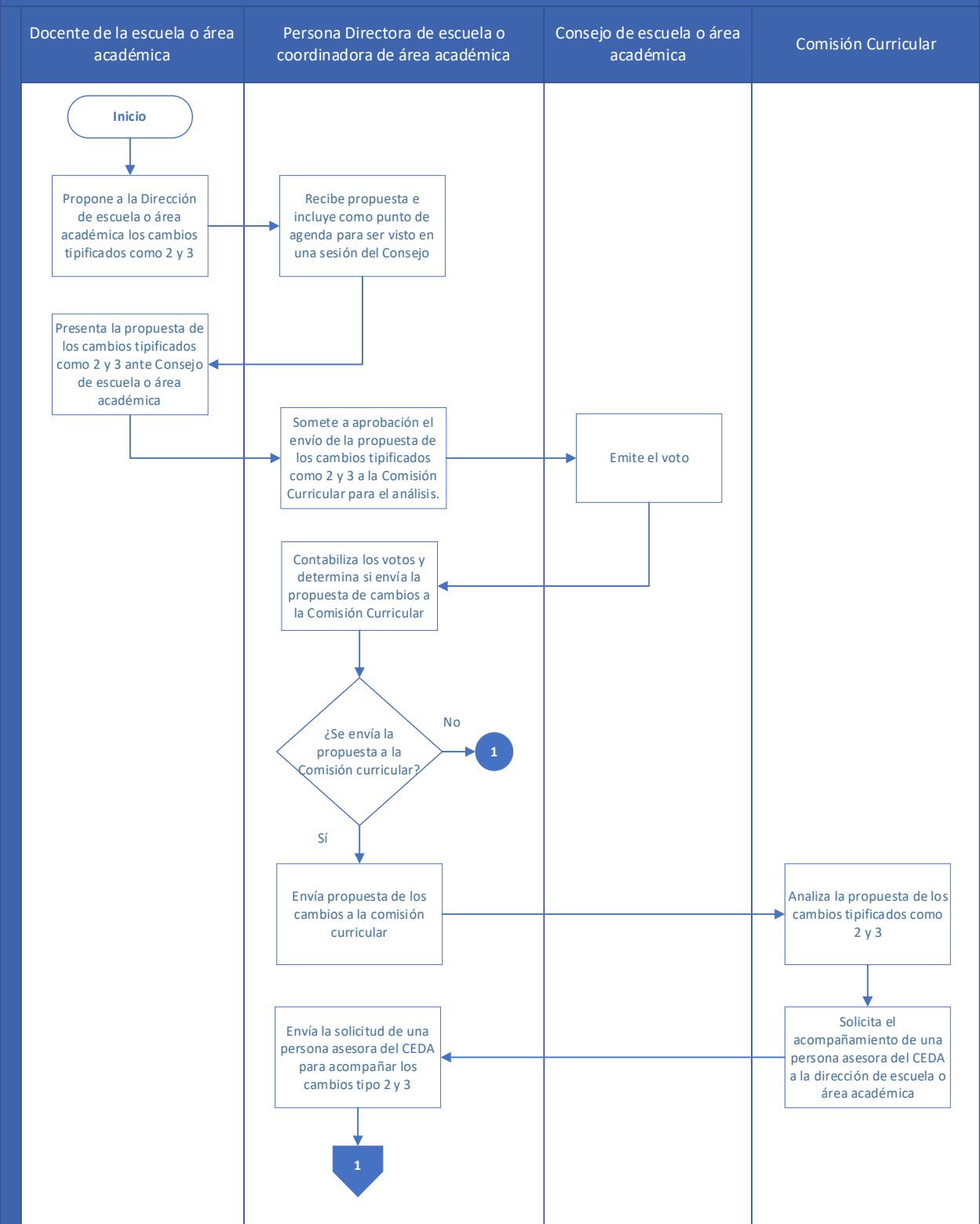
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Solicitud de asesoría del CEDA para realizar cambios curriculares de tipo 2 o 3			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Solicitud de asesoría del CEDA para realizar cambios curriculares de tipo 2 o 3			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.	Propone a la Dirección de escuela o área académica los cambios tipificados como 2 y 3	Docente de la escuela o área académica	Los cambios pueden ser propuestos por uno o varios profesores La propuesta de cambios debe estar acompañada de un documento en la que se indique las razones fundamentadas desde el conocimiento disciplinar, realidad profesional actual, el rasgo o rasgos de perfil de la carrera a los que aporta el curso y otras afectaciones que podría tener el cambio.
2.	Recibe propuesta e incluye como punto de agenda para ser visto en una sesión del Consejo de Escuela o Área Académica	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	
3.	Presenta la propuesta de los cambios tipificados como 2 y 3 ante Consejo de escuela o área académica	Docente de la escuela o área académica	
4.	Somete a aprobación el envío de la propuesta de los cambios tipificados como 2 y 3 a la Comisión Curricular para el análisis.	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	
5.	Emite el voto	Consejo de escuela o área académica	
6.	Contabiliza los votos y determina si envía la propuesta de los cambios tipificados como 2 y 3 a la Comisión Curricular para su análisis ¿Se envía la propuesta a la Comisión curricular? Sí: Continúa en la actividad 7 No: Fin del procedimiento	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	En caso de que la o las personas docentes no estén de acuerdo con la decisión del Consejo, se puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
7.	Envía propuesta de los cambios a la comisión curricular	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	
8.	Analiza la propuesta de los cambios tipificados como 2 y 3	Comisión Curricular	Si se requieren aclaraciones o modificaciones por parte de la persona o personas docentes proponentes, la comisión curricular puede solicitar las aclaraciones o modificaciones necesarias.

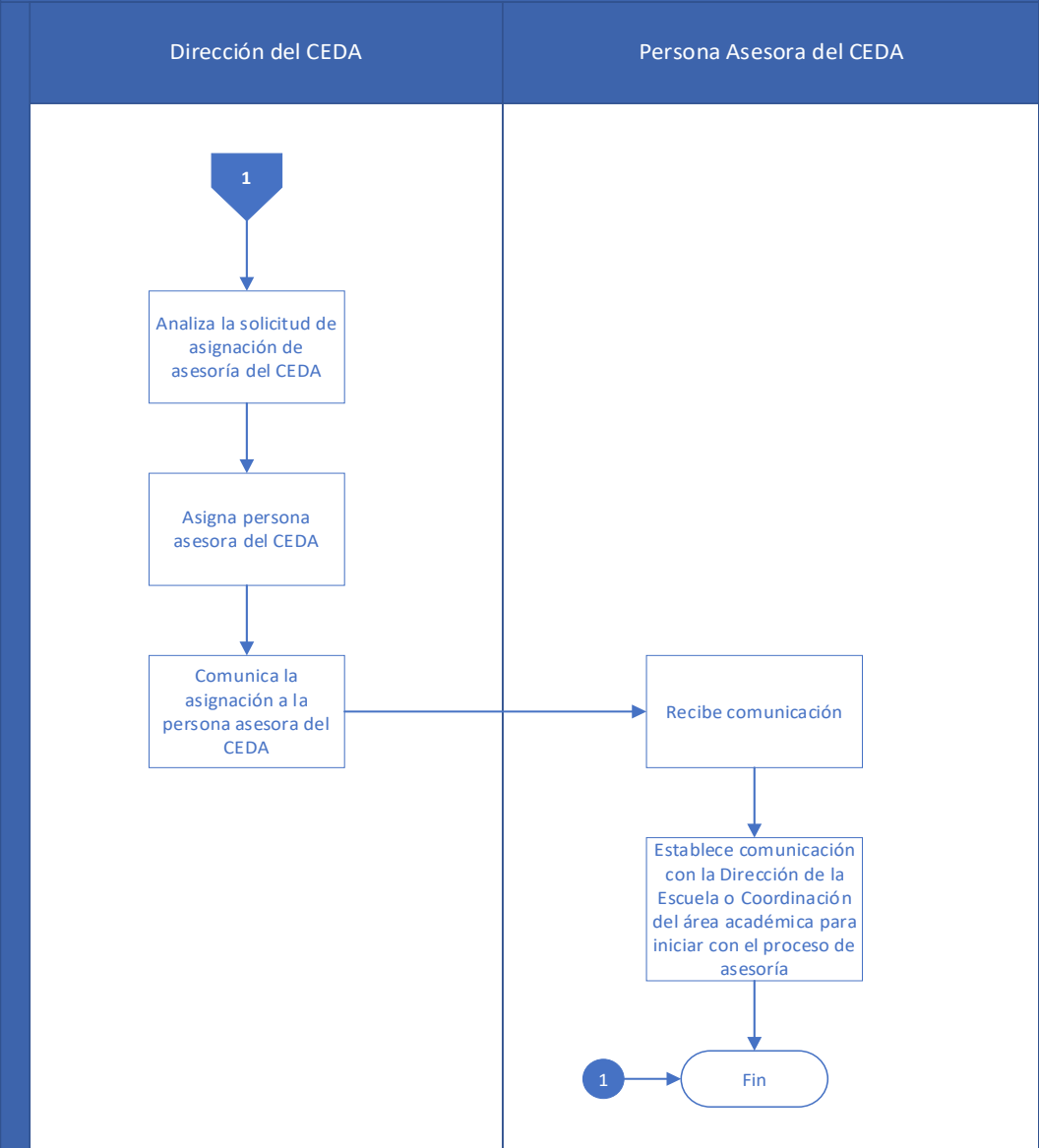
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Solicitud de asesoría del CEDA para realizar cambios curriculares de tipo 2 o 3			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9.	Solicita el acompañamiento de una persona asesora del CEDA a la dirección de escuela o área académica	Comisión Curricular	
10.	Envía la solicitud de una persona asesora del CEDA para acompañar los cambios tipo 2 y 3	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	En el oficio de solicitud de solicitud de asesoría del CEDA debe incluir la fecha y número de acuerdo del Consejo. Debe adjuntar el documento de justificación de los cambios propuestos
11.	Analiza la solicitud de asignación de asesoría del CEDA	Dirección del CEDA	
12.	Asigna persona asesora del CEDA	Dirección del CEDA	
13.	Comunica la asignación a la persona asesora del CEDA	Dirección del CEDA	Con copia a la dirección de la escuela o coordinación del Área Académica
14.	Recibe comunicación	Persona asesora	
15.	Establece comunicación con la Dirección de la Escuela o Coordinación del área académica para iniciar con el proceso de asesoría	Persona asesora	
16.	Fin		

1. Diagrama de Flujo

Procedimiento para Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 ó 3



Procedimiento para Solicitud de asesoría del CEDA para realizar cambios curriculares de tipo 2 o 3



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS