	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO ACADÉMICO DE DESARROLLO	Código: PG-CEDA-02
		Páginas: 10
		Versión No. 02
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según cronograma de acreditación y reacreditación
Elaborado por: M.Ed. Andrea Soto Grant	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Consejo de CEDA, en sesión SE-CF-01-2025
Fecha: 12/3/2021	Fecha: 25/11/2024	Fecha: 25 feb 2025
Procedimiento: Trámite de aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.		

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter institucional, es ejecutado por todos los departamentos académicos en coordinación con el Centro de Desarrollo Académico y abarca desde que la coordinación de la CPAA envía el informe de autoevaluación hasta que la Rectoría envía la carta de aval del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección de Departamento.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico

Criterios:

- Este procedimiento debe ejecutarse **150 días (5 meses)** 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.

Compromiso de Mejoramiento (CM): Documento en el cual se registran las acciones a realizar, durante un periodo específico, para mejorar los criterios del informe de autoevaluación producto del análisis y valoración de la Escuela ante los resultados del proceso de autoevaluación (Sinónimo: Proyecto de Mejoras)

V. RESPONSABLES

- Persona en la Dirección de Escuela
- Consejo de Departamento Académico
- Persona en la Coordinación de CPAA
- Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación (CPAA)
- Persona en la Dirección del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)
- Persona Asesora del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)
- Vicerrectoría de Docencia
- Persona Rectora

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Este procedimiento no cuenta con documentación asociada

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
CPAA	Envío informe de autoevaluación	Trámite de aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.	Resolución de aval al informe de autoevaluación	Dirección de Departamento Académico

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Sistema de Memorándums

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Trámite de aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Solicita a la dirección de departamento académico la presentación del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento ante la persona en la Vicerrectoría de Docencia	Persona en la Coordinación de CPAA	
2.	Solicita cita para presentación del informe y compromiso de mejoramiento ante ViDa	Persona en la Dirección de Escuela	Solicitar cita de presentación ante Vicerrectoría con 15 días de anticipación.
3.	Presenta informe y compromiso de mejoramiento a la Vicerrectoría de Docencia	Persona en la Coordinación de CPAA	Expone fortalezas, debilidades y compromiso de mejoramiento. Se hace acompañar de la persona coordinadora de la CPAA y el asesor del CEDA. La Vicerrectoría de Docencia debe tomar notas de lo que se presenta en la reunión para, posteriormente colocarlo en el memorándum.
4.	Emite recomendaciones y sugerencias al compromiso de mejoramiento	Vicerrectoría de Docencia	Debe enviar un memo con las recomendaciones y sugerencias emitidas durante la presentación indicando un VB para continuar con el procedimiento acatando las indicaciones emitidas
5.	Revisa memorándum de Visto Bueno ¿La resolución de Visto Bueno es positiva? Si: Continúa en la actividad 6 No: Finaliza el procedimiento.	Persona en la Dirección de Escuela	Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico. Continúa procedimiento de aplicación de recursos.

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Trámite de aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6.	<p>Revisa las sugerencias y recomendaciones y determina si se pueden incorporar.</p> <p>¿Se pueden incorporar las sugerencias y recomendaciones?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 7 No: Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Persona en la Dirección de Escuela</p>	<p>Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico. Continúa procedimiento de aplicación de recursos.</p>
7.	<p>Realiza las modificaciones que considere necesarias al informe y compromiso de mejoramiento</p>	<p>Persona en Coordinación de la CPAA</p>	
8.	<p>Envía informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección de Departamento Académico</p>	<p>Persona en la Coordinación de CPAA</p>	<p>Esta actividad se debe iniciar con 5 meses de anticipación a la entrega del informe de autoevaluación a las agencias acreditadoras (en el caso de reacreditación). Adjunta resumen ejecutivo y links de acceso a la documentación. Debe adjuntar el memorándum de VB emitido por la Vicerrectoría de Docencia</p>
9.	<p>Recibe y envía el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento al Consejo de Departamento Académico</p>	<p>Persona en la Dirección de Escuela</p>	<p>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</p>
10.	<p>Revisa el informe de autoevaluación</p>	<p>Consejo de Departamento Académico</p>	
11.	<p>Envía recomendaciones y observaciones a la Coordinación de la CPAA</p>	<p>Consejo de Departamento Académicos</p>	<p>Comunicación mediante correo electrónico según las indicaciones de la CPAA, recomendable al menos una semana de anticipación a la sesión del Consejo</p>
12.	<p>Recibe las observaciones y recomendaciones y traslada a la comisión en pleno.</p>	<p>Persona en la Coordinación de CPAA</p>	

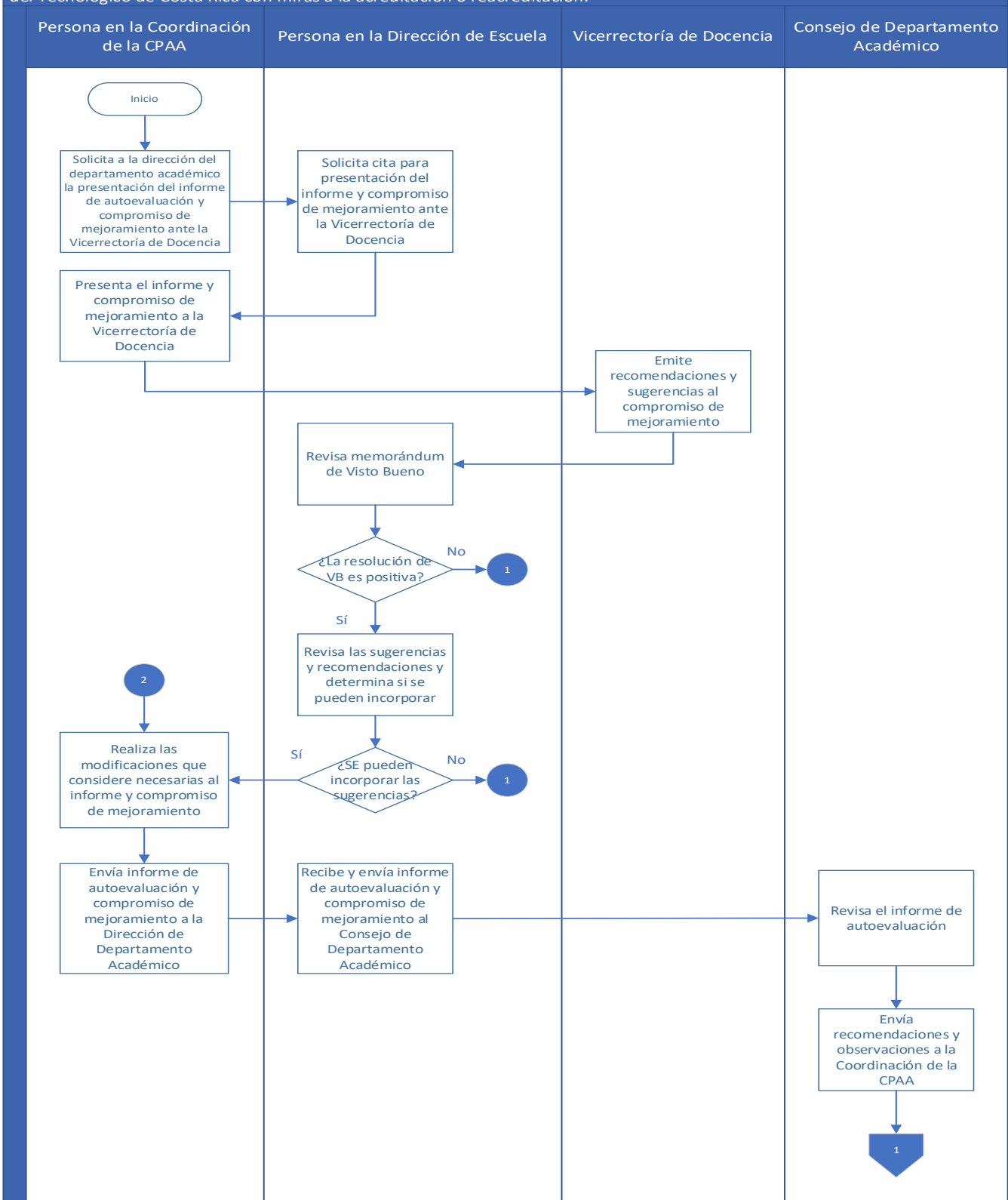
Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Trámite de aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13.	Revisa las observaciones y recomendaciones e incorpora los cambios que consideren pertinentes	CPAA	
14.	Elabora el informe acerca de las observaciones recibidas y cambios realizados	Persona en la Coordinación de CPAA	
15.	Envía el informe de la incorporación de los cambios y sugerencias y documento corregido a la Dirección de Departamento Académico	Persona en la Coordinación de CPAA	
16.	Redacta la propuesta de aprobación de informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento para el Consejo de Departamento Académico	Persona en la Dirección de Escuela	Adjunta el informe de incorporación de cambios y sugerencias del Consejo
17.	Somete a discusión el informe de autoevaluación ante el Consejo de Departamento Académico	Persona en la Dirección de Escuela	Se recomienda que la CPAA realice una presentación del informe al Consejo de Escuela
18.	Revisan el informe e identifican si hay observaciones ¿Hay observaciones adicionales de fondo? Sí: Repite la actividad 7 No: Continúa en la actividad 19	Consejo de Departamento Académico	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. Si las observaciones son de fondo se ejecutará el procedimiento devolviéndose al paso 7 una única vez. Se recomienda considerar un tiempo de al menos dos semanas antes del siguiente Consejo donde se retome la discusión del Informe de Autoevaluación.
19.	Somete a aprobación el informe de autoevaluación ante el Consejo de Departamento	Persona en la Dirección de Escuela	
20.	Emite el voto	Consejo de Departamento	

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Trámite de aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21.	<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 22 No: Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Persona en la Dirección de Escuela</p>	<p>La Dirección del Departamento Académico, Coordinación de la CPAA puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico. Continúa procedimiento de aplicación de recursos.</p>
22.	<p>Envía la solicitud de aval del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento aprobado al CEDA</p>	<p>Persona en la Dirección de Escuela</p>	<p>La Dirección del CEDA requiere 30 días para la revisión y emisión del respectivo aval. El oficio debe contener el acuerdo del Consejo de Escuela, el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento (enlace o dispositivo USB). El aval exceptúa los criterios relacionados con infraestructura, finanzas y estructura administrativa propia definida por las escuelas o áreas.</p>
23.	<p>Recibe la solicitud de aval al informe</p>	<p>Persona en la Dirección del CEDA</p>	
24.	<p>Envía a revisión el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a una persona asesora del CEDA</p>	<p>Persona en la Dirección del CEDA</p>	
25.	<p>Revisa el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento</p>	<p>Persona Asesora del CEDA</p>	
26.	<p>Envía informe técnico recomendativo de revisión del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección del CEDA</p>	<p>Persona Asesora del CEDA</p>	
27.	<p>Recibe y revisa informe enviado por la persona asesora del CEDA</p>	<p>Persona en la Dirección del CEDA</p>	

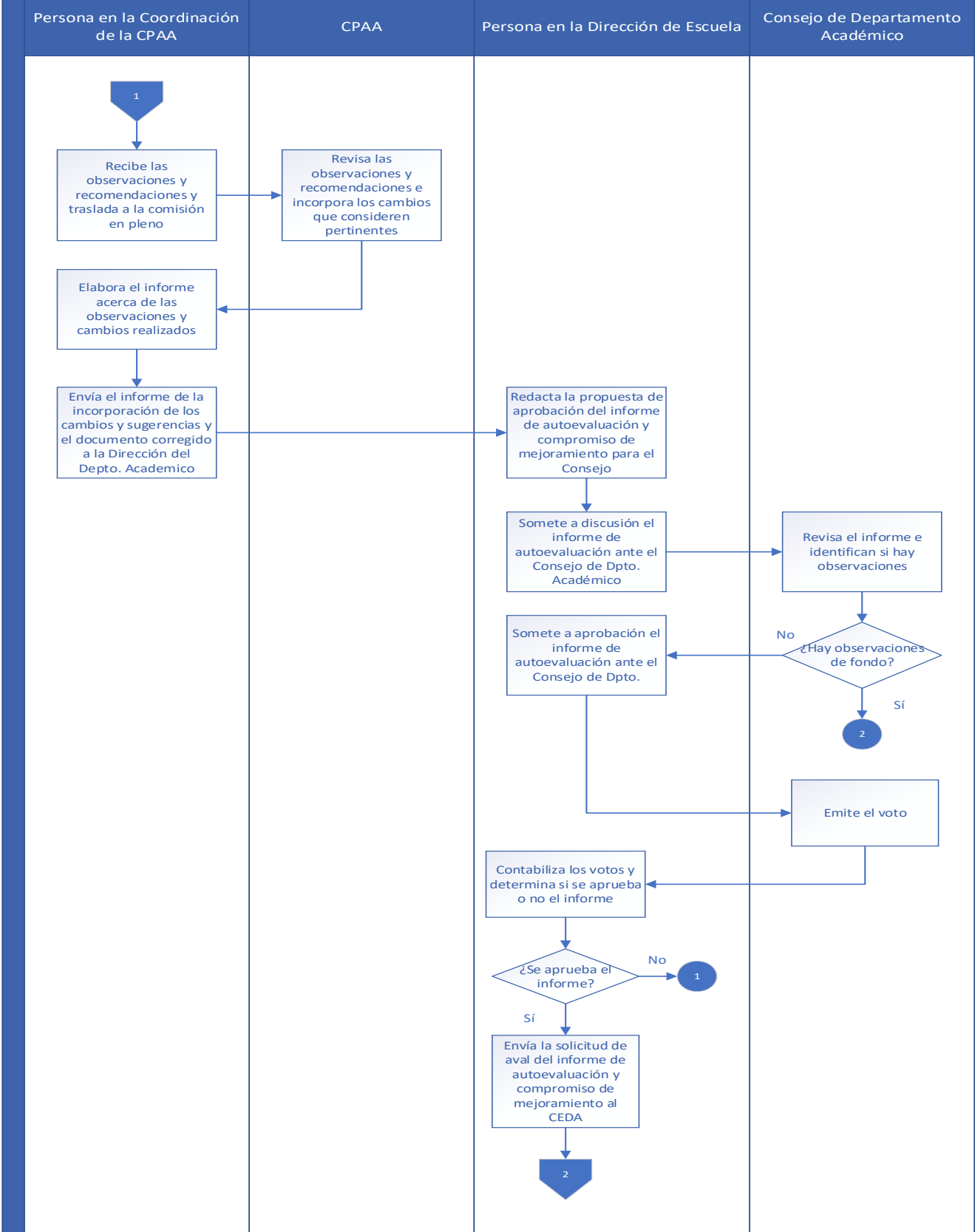
Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Trámite de aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
28.	Envía el dictamen a la Dirección de Departamento Académico	Persona en la Dirección del CEDA	Adjunta dictamen de la persona asesora del CEDA que realizó la revisión. Envía copia de comunicación a la coordinación de la CPAA
29.	Recibe y revisa el dictamen ¿El dictamen es positivo? Sí: Continúa en la actividad 30 No: Finaliza el procedimiento.	Persona en la Dirección de Escuela	Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico. Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
30.	Envía informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a Vicerrectoría de Docencia para traslado a Rectoría	Persona en la Dirección de Escuela	La Vicerrectoría requiere de 30 días para remitir a Rectoría Adjunta el acuerdo del Consejo de Escuela el aval del CEDA, el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento (enlace o dispositivo USB).
31.	Solicita carta de aval de informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento	Vicerrectoría de Docencia	
32.	Envía la carta de aval de informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección de Departamento Académico	Rectoría	La Rectoría requiere de 15 días para realizar la carta de aval al informe y compromiso de mejoramiento.
33.	Envía documentación a la Agencia correspondiente	Persona en la Dirección de Escuela	Con copia a Rectoría, Vicerrectoría de Docencia y Dirección del CEDA
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

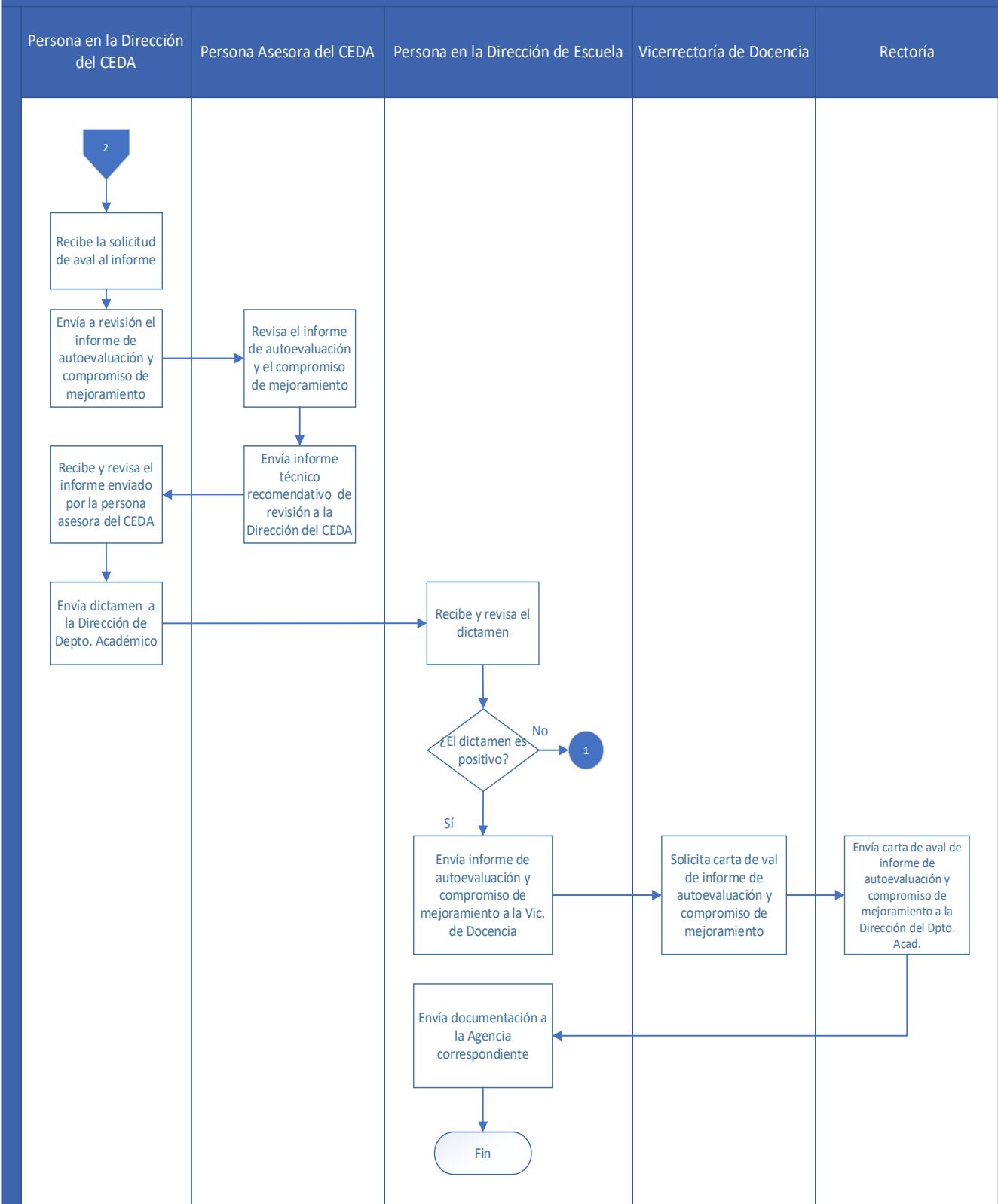
Procedimiento para el trámite de aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.



Procedimiento para el trámite de aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.



Procedimiento para el trámite de aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
25 feb 2025	Andrea Soto G	Responsables	Se agrega al Consejo de Rectoría
25 feb 2025	Andrea Soto G	Actividades	Se incluyen tiempo de entrega para algunas actividades del procedimiento Se simplifican actividades por fusión o eliminación

XI.ANEXOS