

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>CENTRO ACADÉMICO DE DESARROLLO</b>	<b>Código:</b> PG-CEDA-03
		<b>Páginas:</b> 10
		<b>Versión No.</b> 01
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Según cronograma de acreditación y reacreditación
<b>Elaborado por:</b>  M.Ed. Andrea Soto Grant	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Sofía Beatriz García Romero	<b>Aprobado por:</b>  Consejo de CEDA, en sesión CEDA-SE-CF-06-2023
<b>Fecha:</b> 12/3/2021	<b>Fecha:</b> 23/03/2023	<b>Fecha:</b> 31/7/2023
<b>Procedimiento:</b> Aprobación del informe de 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 la aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter institucional, es ejecutado por todos los departamentos académicos y áreas académicas 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 o Coordinación del Área Académica.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

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

## 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.

## V. RESPONSABLES

- Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica
- Consejos de Escuelas o Áreas Académicas
- Persona en la Coordinación de CPAA
- Personas miembros de la CPAA
- Persona en la Dirección del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)
- Persona Asesora del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)
- 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	Aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.	Resolución de aval al informe de autoevaluación	Dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área académica

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

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

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Aprobación del informe de 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.	Envía informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área académica	Persona en la Coordinación de CPAA	Mediante oficio, adjunta resumen ejecutivo y links de acceso a la documentación.
2.	Recibe y envía el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento al Consejo de Departamento Académico o de Área Académica	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Mediante oficio, 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
3.	Revisa el informe de autoevaluación	Consejo de Departamento Académico o de Área Académica	
4.	Envía recomendaciones y observaciones a la Coordinación de la CPAA	Consejo de Departamento Académicos o de Áreas Académicas	Comunicación mediante correo electrónico según las indicaciones de la CPAA, recomendable al menos una semana de anticipación a la sesión del Consejo
5.	Recibe las observaciones y recomendaciones y traslada a la comisión en pleno.	Persona en la Coordinación de CPAA	
6.	Revisa las observaciones y recomendaciones e incorpora los cambios que consideren pertinentes	CPAA	
7.	Elabora el informe acerca de las observaciones recibidas y cambios realizados	Persona en la Coordinación de CPAA	
8.	Envía el informe de la incorporación de los cambios y sugerencias y documento corregido a la Dirección de	Persona en la Coordinación de CPAA	Mediante oficio

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Aprobación del informe de 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>
	Departamento Académico o Coordinación de Área Académica		
<b>9.</b>	Redacta la propuesta de aprobación de informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento para el Consejo de Departamento Académico o Área Académica	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Adjunta el informe de incorporación de cambios y sugerencias del Consejo
<b>10.</b>	Somete a discusión el informe de autoevaluación ante el Consejo de Departamento Académico o Área Académica	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Se recomienda que la CPAA realice una presentación del informe al Consejo de Escuela o Área académica
<b>11.</b>	Revisan el informe e identifican si hay observaciones  ¿Hay observaciones adicionales de fondo?  <b>Sí:</b> Repite la actividad 4 <b>No:</b> Continúa en la actividad 12	Consejo de Departamento Académicos o de Área Académica	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 4 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.
<b>12.</b>	Somete a aprobación el informe de autoevaluación ante el Consejo de Departamento o de Área Académica	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	
<b>13.</b>	Emite el voto	Consejo de Departamento o de Área Académica	
<b>14.</b>	Contabiliza los votos y determina si se aprueba o no el informe	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	La Dirección del Departamento Académico, Coordinación de Área Académica o Coordinación

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Aprobación del informe de 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>
	¿Se aprueba el informe de autoevaluación?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 16 <b>No:</b> Continúa en la actividad 15		de la CPAA puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
<b>15.</b>	Solicita a la CPAA mejore el informe según las discrepancias indicadas por el consejo y repite la actividad 6.	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	
<b>16.</b>	Presenta informe y compromiso de mejoramiento a la Vicerrectoría de Docencia	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Expone fortalezas, debilidades y compromiso de mejoramiento.
<b>17.</b>	Recibe informe y envía recomendaciones, sugerencias y documento con decisión de Visto bueno a Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Vicerrectoría de Docencia	
<b>18.</b>	Revisa la resolución de Visto Bueno  ¿La resolución de Visto Bueno es positiva?  <b>Si:</b> Continúa en la actividad 20 <b>No:</b> Continúa en la actividad 19	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	
<b>19.</b>	Revisa las sugerencias y recomendaciones y determina si se pueden incorporar.  ¿Se pueden incorporar las sugerencias y recomendaciones?  <b>Si:</b> Continúa en la actividad 20 <b>No:</b> Repite la actividad 5	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
<b>20.</b>	Envía la solicitud de aval ante el CEDA, del informe de	Persona en la Dirección de Escuela o	El oficio debe contener el acuerdo del Consejo de Escuela o Área académica,

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Aprobación del informe de 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>
	autoevaluación y compromiso de mejoramiento aprobado	Coordinación de Área Académica	el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento (enlace o dispositivo USB). El aval <b>exceptúa</b> los criterios relacionados con infraestructura, finanzas y estructura administrativa propia definida por las escuelas o áreas.
<b>21.</b>	Recibe la solicitud de aval al informe	Persona en la Dirección del CEDA	Mediante oficio
<b>22.</b>	Envía a revisión el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a una persona asesora del CEDA	Persona en la Dirección del CEDA	Mediante correo electrónico
<b>23.</b>	Revisa el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento	Persona Asesora del CEDA	
<b>24.</b>	Envía dictamen de revisión del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección del CEDA	Persona Asesora del CEDA	Mediante oficio
<b>25.</b>	Recibe y revisa dictamen enviado por la persona asesora del CEDA	Persona en la Dirección del CEDA	
<b>26.</b>	Envía la resolución de aval a la Dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área Académica	Persona en la Dirección del CEDA	Mediante oficio, adjunta dictamen de la persona asesora del CEDA que realizó la revisión. Envía copia de comunicación a la coordinación de la CPAA
<b>27.</b>	Recibe y revisa resolución de aval  ¿La resolución de aval es positiva?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 28 <b>No:</b> Finaliza el procedimiento.	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.

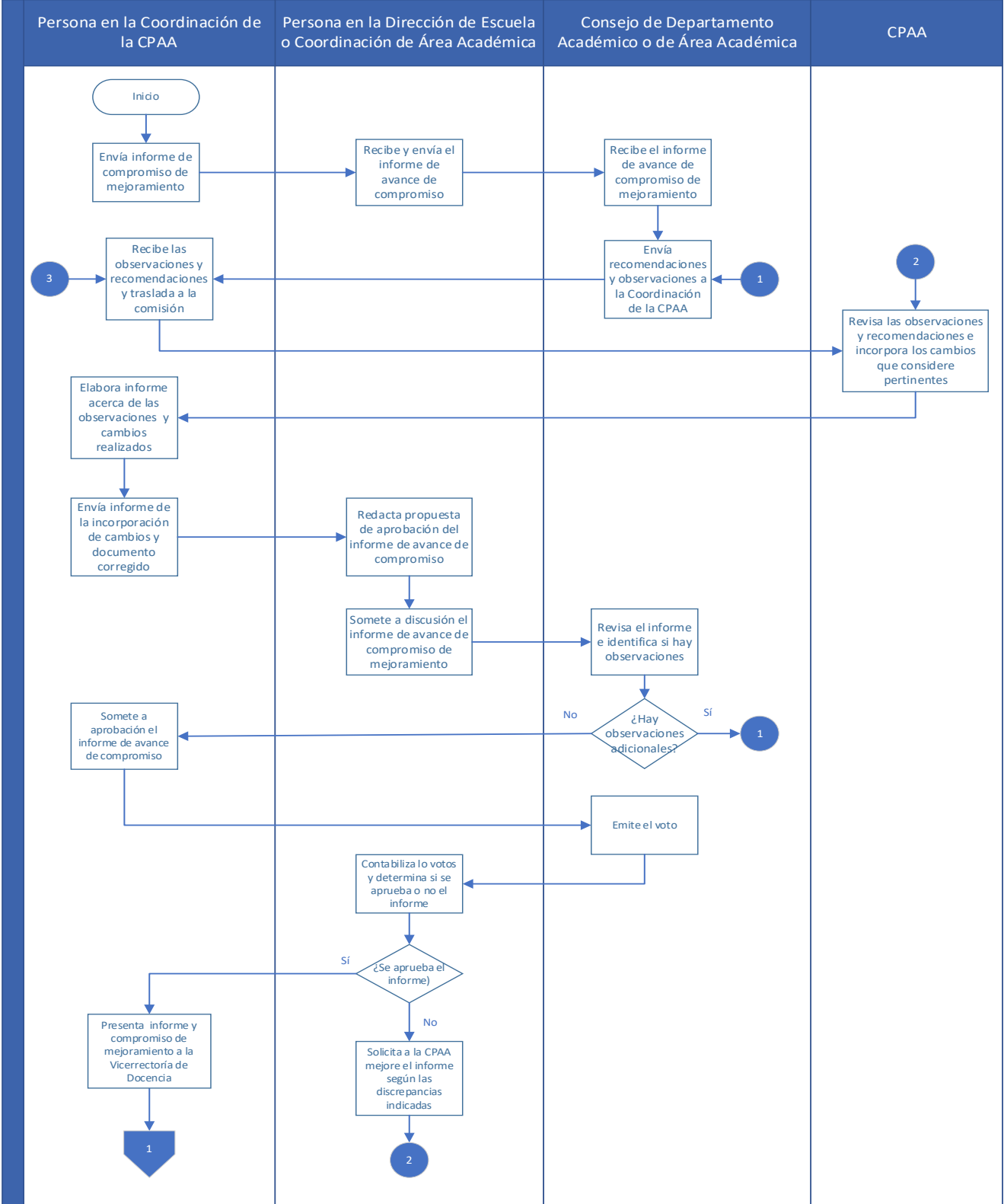
<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>28.</b>	Envía informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a Vicerrectoría de Docencia	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Mediante oficio. Adjunta el acuerdo del Consejo de Escuela o Área académica, el aval del CEDA, el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento (enlace o dispositivo USB). La Vicerrectoría de Docencia puede solicitar una presentación del Informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la CPAA previo a la presentación ante el Consejo de Rectoría.
<b>29.</b>	Presenta informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento ante la Rectoría	Vicerrectoría de Docencia	
<b>30.</b>	Recibe el informe y revisa  ¿Avala el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 31 <b>No:</b> Finaliza procedimiento	Rectoría	La dirección de la escuela puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
<b>31.</b>	Envía la carta de aval de informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección de Departamento Académico o Coordinación de Área académica	Rectoría	Mediante oficio
<b>32.</b>	Acusa el recibo de la documentación enviada	Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Mediante correo electrónico
<b>33.</b>	Envía documentación a la Agencia correspondiente	Persona en la Dirección de Escuela o	Con copia a Rectoría, Vicerrectoría de Docencia y Dirección del CEDA

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Aprobación del informe de 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>
		Coordinación de Área Académica	
	<b>Fin</b>		

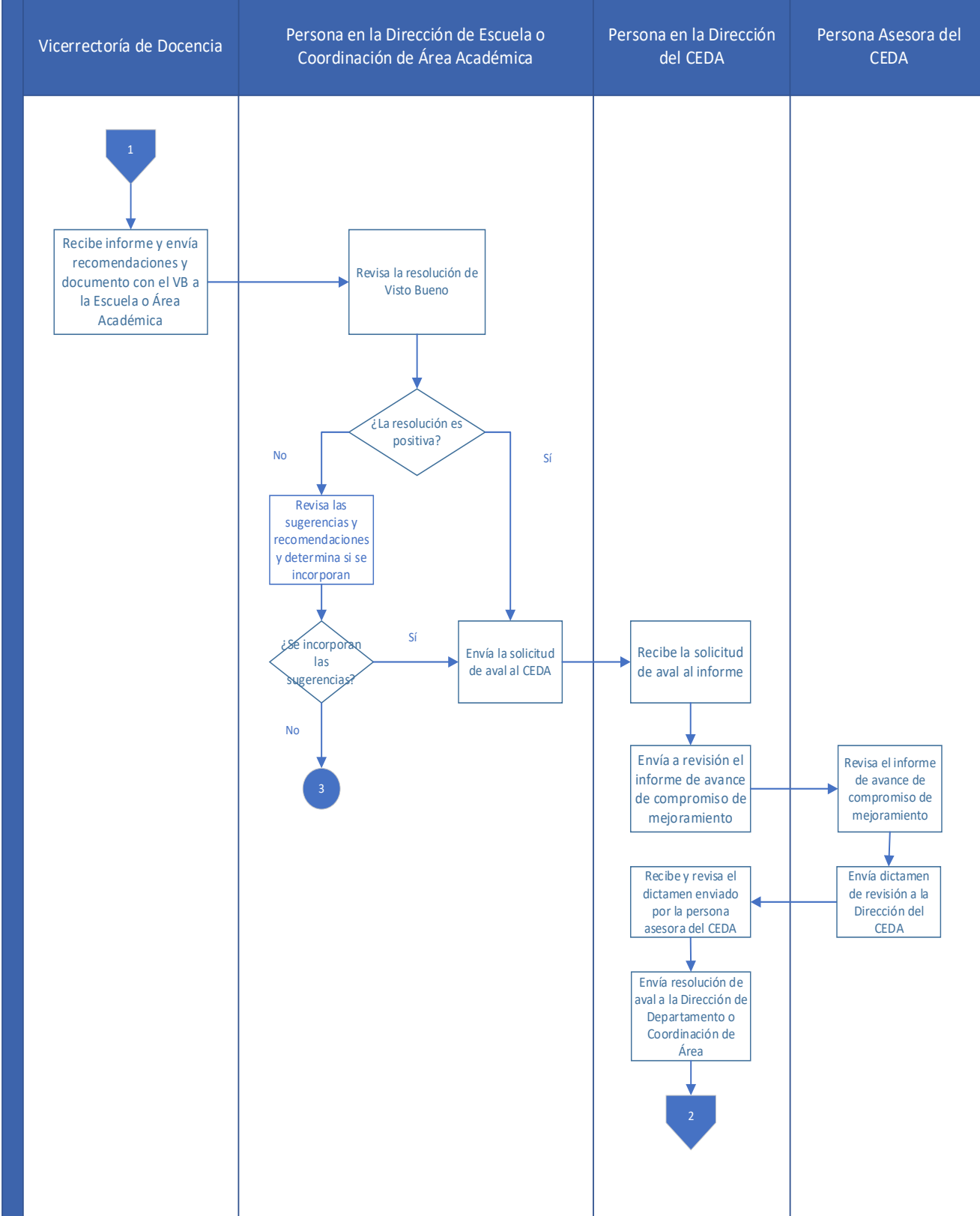
2. Diagrama de Flujo



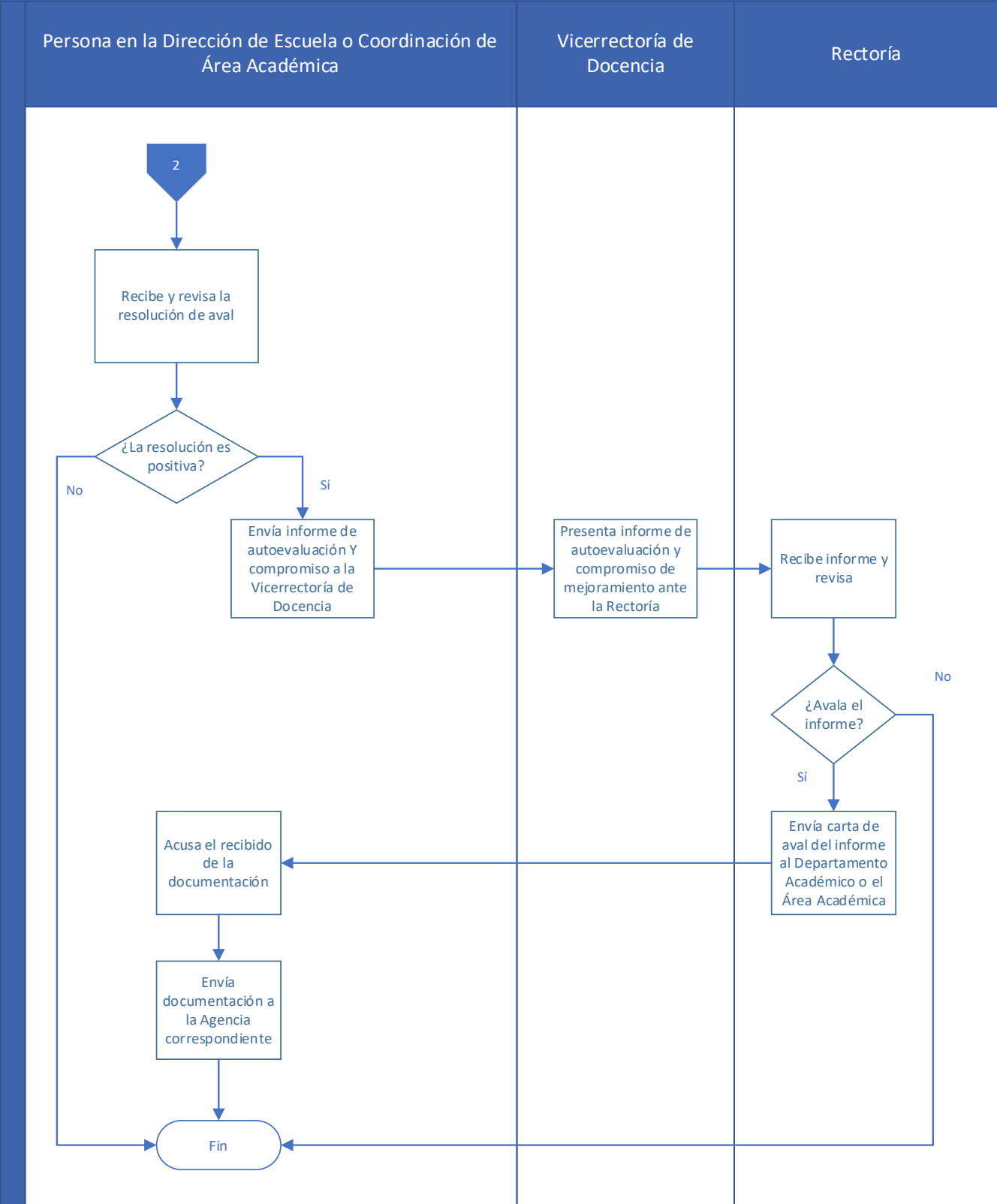
Procedimiento para la aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica con miras a la acreditación o reacreditación.



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



Procedimiento para la aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de 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

## XI. ANEXOS