	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-08
		Páginas: 7
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cada vez que se identifica la necesidad de realizar un cambio tipo 2 o 3.
Elaborado por: M.Ed. Andrea Soto Grant	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Consejo del CEDA, sesión CEDA-SE-CF-02-2023
Fecha: 27/09/2022	Fecha: 23/11/2022	Fecha: 24/03/2023
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del Centro de Desarrollo Académico.		

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 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del CEDA.

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 se proponen los cambios hasta que se recibe el aval del CEDA y se ejecuta el procedimiento respectivo.

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.

Dictamen: Es el análisis especializado académico técnico curricular oficial positivo o negativo¹ emitido por la dirección del CEDA, sobre el informe con criterio técnico curricular recomendativo elaborado por una persona asesora académica.

V. RESPONSABLES

- Comisión curricular
- Consejo de escuela
- Consejo de Docencia
- Dirección del CEDA
- Dirección de la Escuela
- Persona asesora del CEDA

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PG-CEDA -10 Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Docente de la Escuela	Propuesta de cambios tipo 2 y 3	Trámite de cambios tipo 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del Centro de Desarrollo Académico	Aval del CEDA	Dirección de la Escuela

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 tipo 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del Centro de Desarrollo Académico			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Propone a la Dirección de escuela los cambios tipificados como 2 y 3	Comisión Curricular	La propuesta de cambios al programa de curso debe estar acompañado de un documento en la que se indique las razones fundamentadas desde el conocimiento disciplinar, realidad

¹ Debe contar con una estructura de "resultados, considerandos y por tanto".

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios tipo 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del Centro de Desarrollo Académico			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			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.	Presenta la propuesta de los cambios tipificados como 2 y 3 ante Consejo de escuela	Dirección de la escuela	
3.	Somete a aprobación los cambios tipificados como 2 y 3.	Dirección de la escuela	
4.	Emite el voto	Consejo de escuela	
5.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipificados como 2 y 3 ¿Se aprueban los cambios? Si: Continúa en la actividad 6 No: Fin del procedimiento	Dirección de la escuela	En caso de que la persona o personas docentes no estén de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
6.	Revisa la tipificación específica de los cambios 2 y 3 aprobados	Dirección de la escuela	
7.	Identifica afectaciones a los cursos de servicio ¿Poseen afectaciones a cursos de servicio? Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 14	Dirección de la escuela	
8.	Determina si la afectación a esos cursos de servicio posee implicaciones curriculares a varias carreras. ¿Posee implicaciones curriculares a varias carreras? Sí: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 17	Dirección de la escuela	Se entiende como afectación a varias carreras cuando los cambios curriculares no solo afectan cursos de servicio que se brindan exclusivamente para la carrera, sino que también pertenecen a otras carreras de manera colectiva y el cambio también las afecta. Si el cambio curricular afecta únicamente a la carrera en rediseño, se debe pasar directamente a la actividad 17
9.	Presenta un espacio de foro en el Consejo de Docencia	Dirección de la escuela	El foro se aplica únicamente cuando el cambio curricular afecta a más de una carrera. Socializa los cambios tipo 2 aprobados por el Consejo de

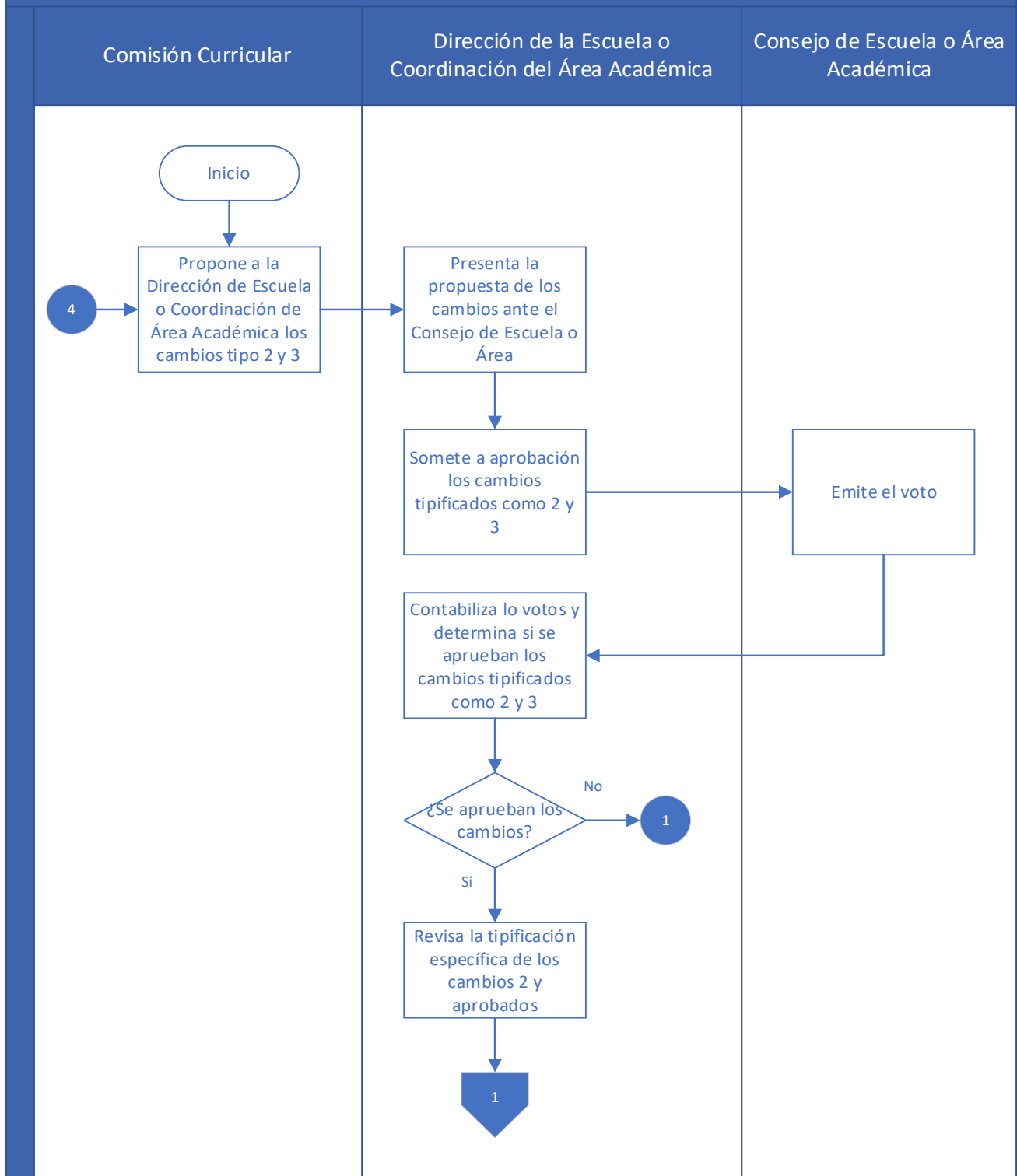
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios tipo 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del Centro de Desarrollo Académico			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			escuela que poseen afectaciones a cursos de servicio que poseen implicaciones curriculares a otras carreras con sus respectivas justificaciones.
10.	Envía criterios de sus respectivos Consejos de escuela con respecto a los cambios presentados en el espacio de foro a la Dirección de escuela	Consejo de Docencia	Los miembros del Consejo de Docencia a los cuales les afectan los cambios tienen 5 días posterior a la presentación del punto de foro para enviar el criterio proveniente de los respectivos consejos de escuela sobre la afectación a los cursos de servicio que poseen implicaciones curriculares en otras carreras. Estos criterios serán enviados directamente a la Dirección de escuela o área académica.
11.	Recibe criterios del Consejo de Docencia	Dirección de la escuela	
12.	Revisa criterios enviados por los miembros del Consejo de Docencia que se ven implicados en los cambios curriculares ¿Se deben realizar modificaciones a los cambios aprobados por el Consejo de Escuela? Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 17	Dirección de la escuela	Esta revisión la realiza en conjunto con la Comisión Curricular
13.	Envía los criterios emitidos a la Comisión Curricular	Dirección de la escuela	
14.	Valora los criterios emitidos ¿Los criterios emitidos implican modificaciones a los tipos de cambios aprobados por Consejo de escuela? Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 16	Comisión Curricular	
15.	Realizan las gestiones necesarias para implementar las modificaciones y repite el	Comisión Curricular	Esta iteración se realiza una única vez durante el procedimiento

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios tipo 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del Centro de Desarrollo Académico			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	procedimiento desde la actividad 1		
16.	Envía respuesta a Dirección de escuela	Comisión Curricular	
17.	Solicita la aprobación de los cambios por Consejo de Escuela a las direcciones de Escuela correspondientes	Dirección de la escuela	
18.	Somete a aprobación los cambios curriculares que presentan afectaciones en los cursos de servicio que ofertan ante el Consejo de Escuela	Dirección de cada escuela involucrada	
19.	Emite el voto	Consejo de cada Escuela involucrada	
20.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios curriculares que afectan los cursos de servicio que imparte.	Dirección de cada Escuela involucrada	
21.	Envía acuerdo de Consejo de Escuela a la Dirección de Escuela	Dirección de cada Escuela involucrada	
22.	Recibe y revisa el acuerdo emitido por los Consejos de Escuela ¿Se aprobaron los cambios solicitados? Si: Continúa en la actividad 24 No: Continúa en la actividad 23	Dirección de la escuela	
23.	Ejecuta el procedimiento PG-CEDA -10 para el Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela	Dirección de la escuela	
24.	Envía la solicitud de aval ante el CEDA de los cambios tipificados como 2 y 3	Dirección de escuela	En el oficio de solicitud de aval debe incluir la fecha y número de acuerdo del Consejo. Debe adjuntar el programa del curso original, el programa del curso con los cambios realizados, el documento de justificación de los cambios, la malla curricular vigente y las aprobaciones de los

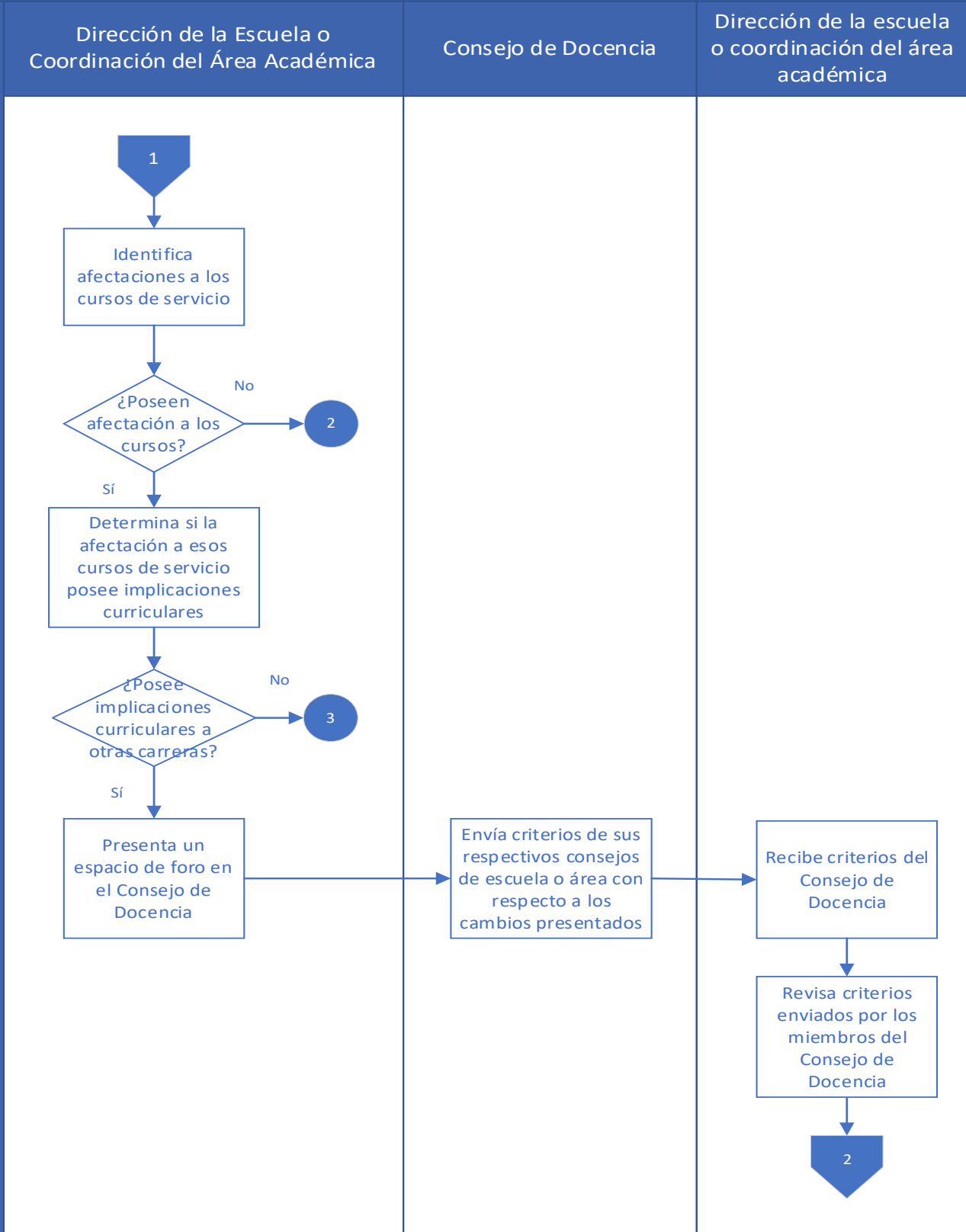
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios tipo 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del Centro de Desarrollo Académico			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Consejos de las Escuelas afectadas con los cambios.
25.	Solicita el análisis de los cambios tipificados como 2 y 3	Dirección del CEDA	Adjunta los documentos enviados en la solicitud del aval.
26.	Analiza curricularmente los cambios tipificados como 2 y 3	Persona asesora del CEDA	
27.	Envía informé técnico curricular recomendativo de la revisión de los cambios tipificados como 2 y 3	Persona asesora del CEDA	Utiliza el formato oficial aprobado por el Consejo de Departamento del CEDA y mediante memo
28.	Analiza informe con criterio técnico curricular recomendativo de la revisión de los cambios tipificados como 2 y 3	Dirección del CEDA	
29.	Emite el aval al dictamen técnico curricular de la revisión de los cambios tipificados como 2 y 3	Dirección del CEDA	
30.	Envía el aval técnico curricular a la Dirección de la escuela	Dirección del CEDA	Adjunta el dictamen técnico curricular emitido por la persona asesora del CEDA
31.	Revisa el aval del CEDA de los cambios tipificados como 2 y 3 ¿El aval a los tipos de cambios es positivo? Sí: Continúa en la actividad 32 No: Fin del procedimiento	Dirección de la escuela	El aval del CEDA a los cambios tipo 2 y 3 pueden avalarse o no de forma conjunta o independiente, por lo que la revisión del aval otorgado debe ser visto de manera conjunta o independiente La dirección de la escuela puede aplicar la norma contenida en el Capítulo IV del Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio de pregrado y grado
32.	Identifica los subtipos de cambios 2 y 3 que posee el aval del CEDA	Dirección de la escuela	
33.	Ejecuta el procedimiento respectivo según el tipo de cambio que corresponda	Dirección de la escuela	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

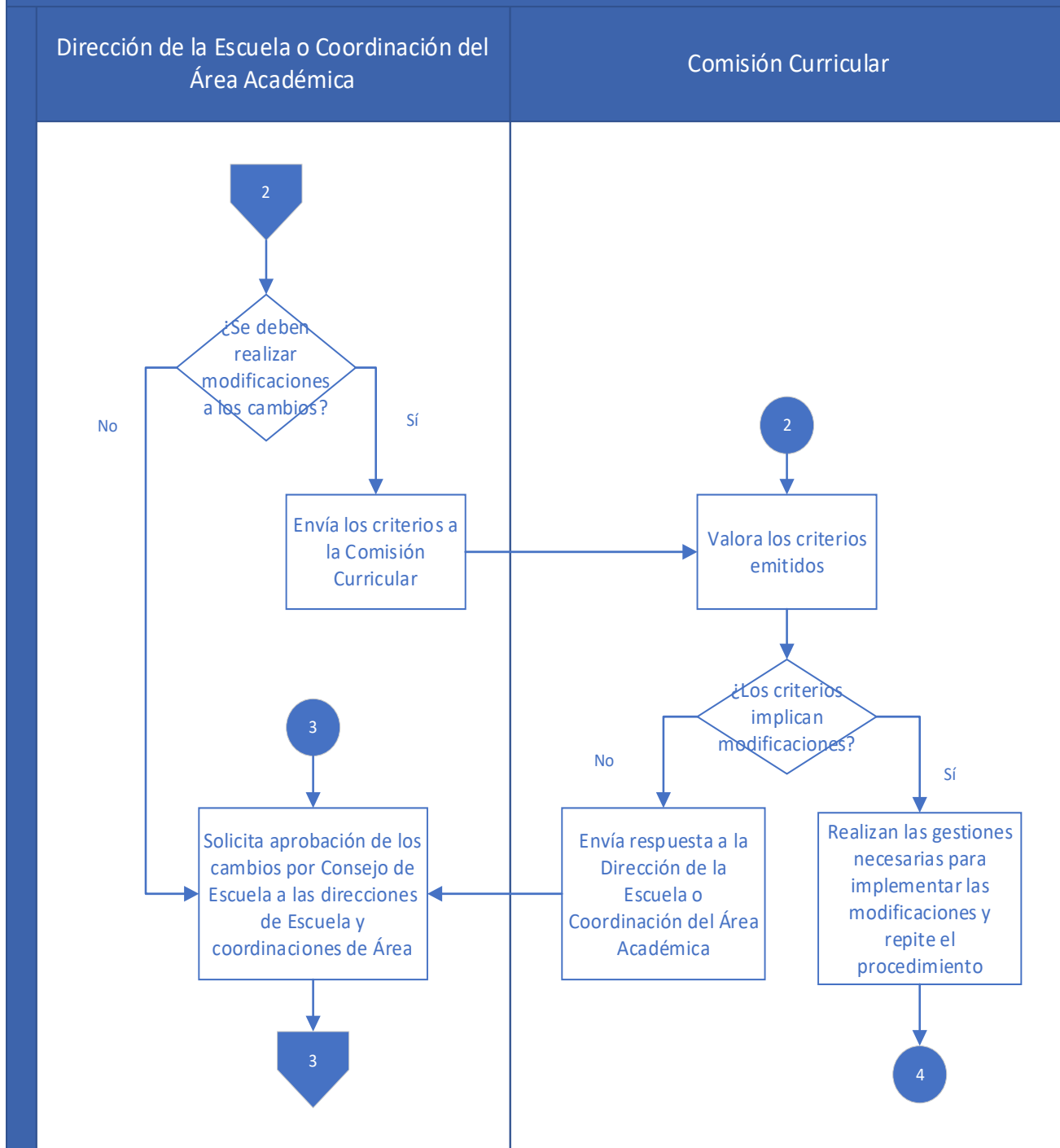
Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela o Área académica con aval del Centro de Desarrollo Académico



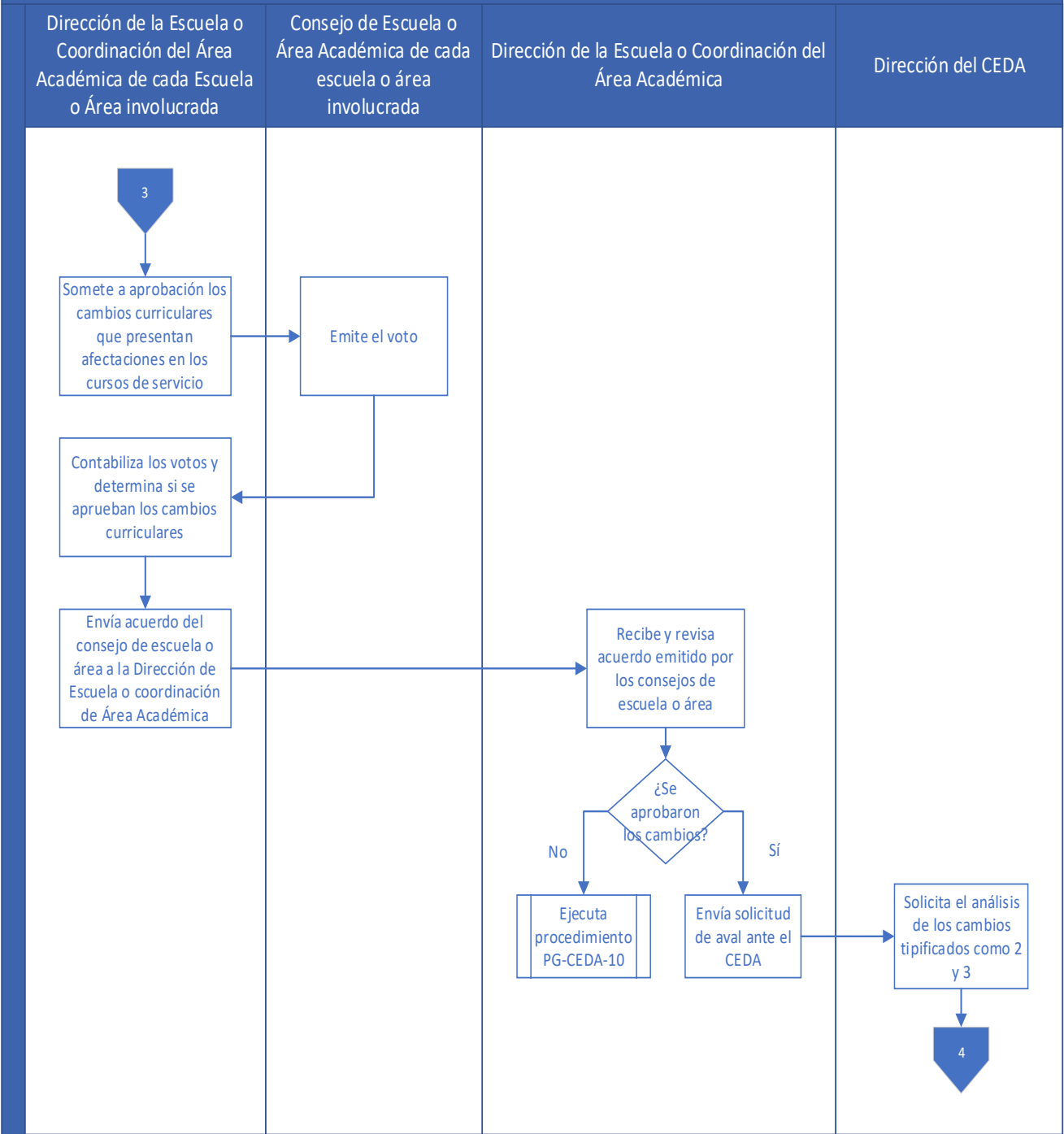
Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela o Área académica con aval del Centro de Desarrollo Académico



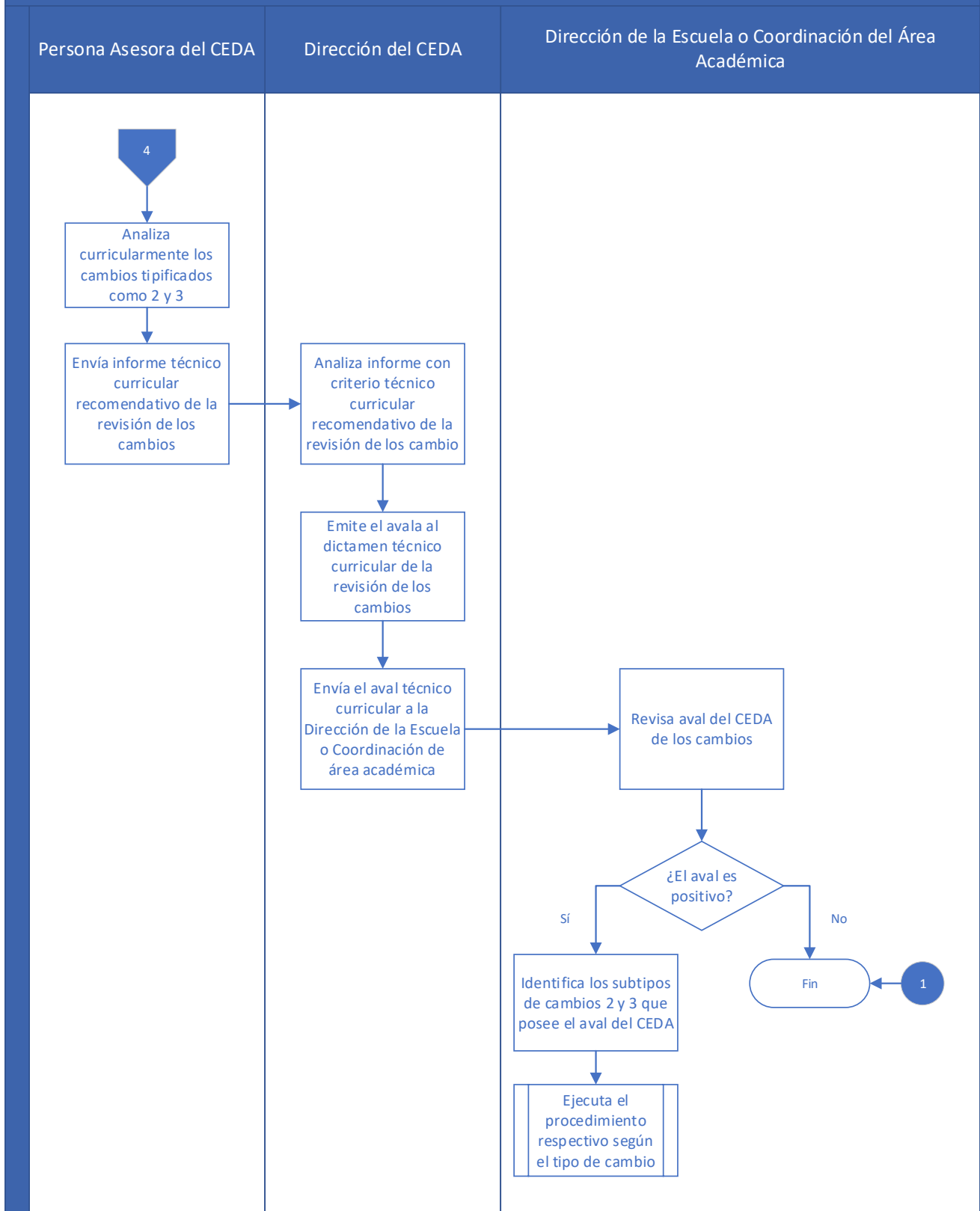
Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela o Área académica con aval del Centro de Desarrollo Académico



Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela o Área académica con aval del Centro de Desarrollo Académico



Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela o Área académica con aval del Centro de Desarrollo Académico



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS