	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-08
		Páginas: 6
		Versión No. 2
		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. Sofía B. García Romero	Consejo del CEDA, sesión CEDA-SE-CF-07-2024
Fecha: 27/09/2022	Fecha: 27/10/2024	Fecha: 31 de octubre del 2024
Procedimiento: Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 y 3 en carreras de pregrado y grado		

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 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
- Dirección de Escuela
- Consejo de Escuela
- 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	Propuesta de cambios tipo 2 o 3	Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 o 3	Aprobación de la solicitud de asesoría para de cambios 2 o 3	Dirección de escuela
Dirección de la Escuela	Solicitud de asesoría del CEDA		Comunicación de asignación de persona asesora del CEDA	Escuela

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma interna de Gestión de Memos

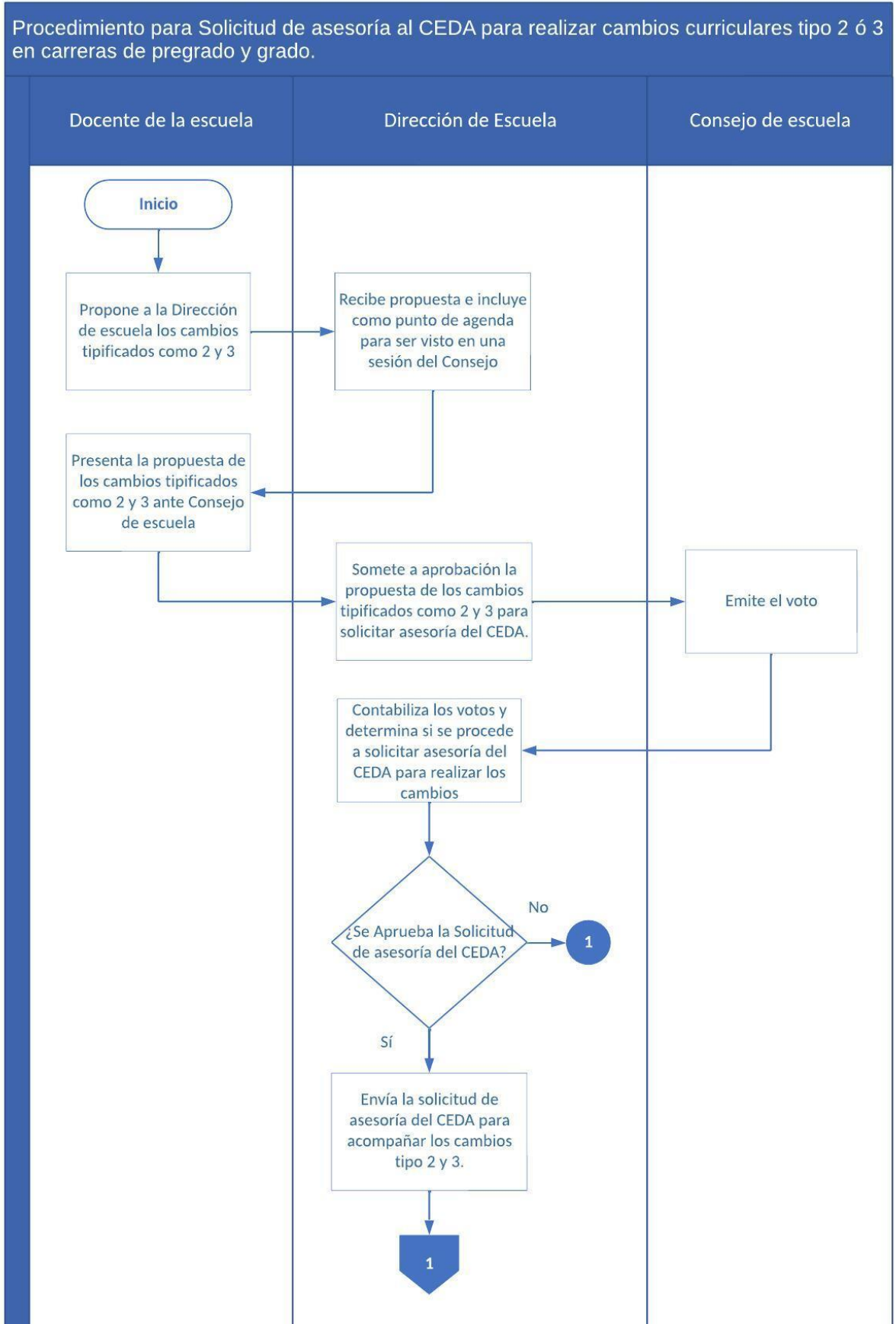
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

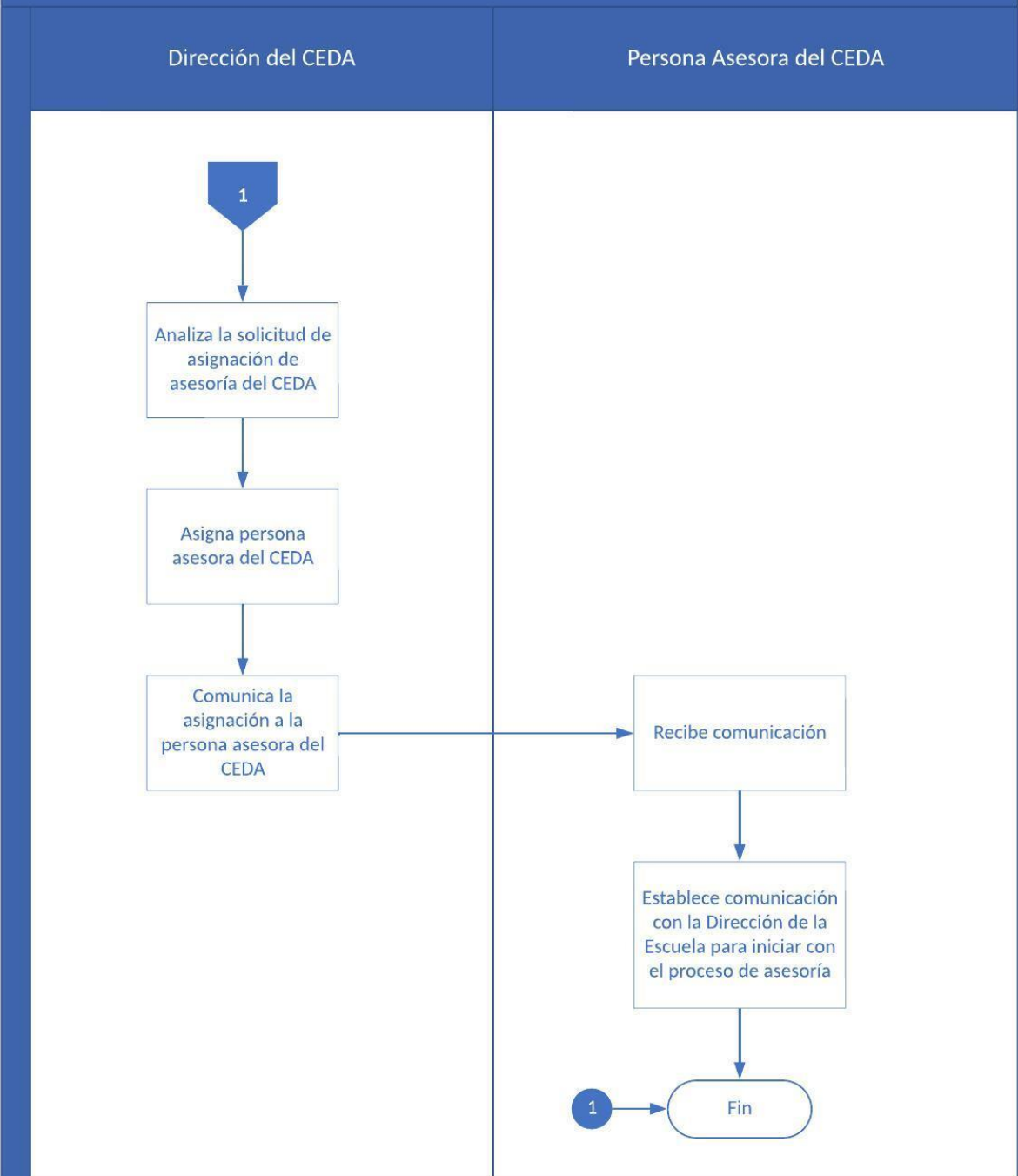
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 y 3 en carreras de pregrado y grado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Propone a la Dirección de los cambios tipificados como 2 y 3	Docente de la escuela	Los 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

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 y 3 en carreras de pregrado y grado			
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.	Recibe propuesta e incluye como punto de agenda para ser visto en una sesión del Consejo de Escuela	Dirección de escuela	
3.	Presenta la propuesta para realizar cambios tipificados como 2 y 3 ante Consejo de escuela	Docente de la escuela	
4.	Somete a aprobación la propuesta de los cambios tipificados como 2 y 3 para solicitar asesoría del CEDA.	Dirección de escuela	
5.	Emite el voto	Consejo de escuela	
6.	Contabiliza los votos y determina si se procede a solicitar asesoría del CEDA para realizar los cambios tipificados como 2 y 3. ¿Se aprueba la solicitud de asesoría del CEDA para los cambios propuestos? Sí: Continúa en la actividad 7 No: Fin del procedimiento	Dirección de escuela	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 la solicitud de asesoría del CEDA para acompañar los cambios tipo 2 y 3.	Dirección de escuela	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
8.	Analiza la solicitud de asignación de asesoría del CEDA.	Dirección del CEDA	
9.	Asigna persona asesora del CEDA	Dirección del CEDA	
10.	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
11.	Recibe comunicación	Persona asesora del CEDA	
12.	Establece comunicación con la Dirección de la Escuela para iniciar con el proceso de asesoría	Persona asesora del CEDA	
13.	Fin		

1. Diagrama de Flujo



Procedimiento para Solicitud de asesoría del CEDA para realizar cambios curriculares de tipo 2 o 3 en carreras de pregrado y grado.



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
28-10-2024	M.Ed. Andrea Soto Grant	Actividades	Se simplificaron actividades mediante fusión y eliminación

XI. ANEXOS