

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO (CEDA)	Código: PG-CEDA-10
		Páginas: 6
		Versión No. 2
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cada vez que se identifique la necesidad de realizar un cambio tipo 2
Elaborado por: M.Ed. Andrea Soto Grant	Última revisión por: Ing. Sofía B. García Romero	Aprobado por: Consejo del CEDA, sesión CEDA-SE-CF-07-2024
Fecha: 27/09/2022	Fecha: 27/10/2024	Fecha: 31 de octubre del 2024
Procedimiento: Trámite cambios curriculares tipo 2 ante Consejo de Docencia en carreras de pregrado y Grado		

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 sus subtipos.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general ejecutado por los responsables de las unidades académicas con la asesoría académico-técnico-curricular del CEDA y abarca desde que recibe el aval del CEDA hasta que se envía la documentación sobre estos cambios a las instancias institucionales respectivas.

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. Según su trámite de información o aprobación se dividen en:

- **2a:** Aprobar la modificación de elementos macro y microcurriculares únicamente en cursos propios.

- **2b:** Aprobar la modificación de los elementos microcurriculares que tienen implicaciones en los cursos de servicio que forman parte del plan de estudios, teniendo los respectivos acuerdos de cada consejo de Escuela o Área Académica involucrada.
- **2c:** Aprobar todas las anteriores que conlleven implicaciones administrativas, financieras, de talento humano e infraestructura, previa indicación en el acuerdo del Consejo de la Escuela o Área Académica en la justificación del cambio.

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

- Dirección de la Escuela
- Persona Vicerrectora de Docencia
- Consejo de Docencia

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PG-CEDA-09 “Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del Centro de Desarrollo Académico en carreras de pregrado y grado”

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección del CEDA	Aval de los cambios a realizar	Trámite de cambios curriculares tipo 2	Comunicación de notificación o aprobación cambios tipo 2	Dirección de la Escuela

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma interna de Gestión de Memos

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

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

1. Actividades

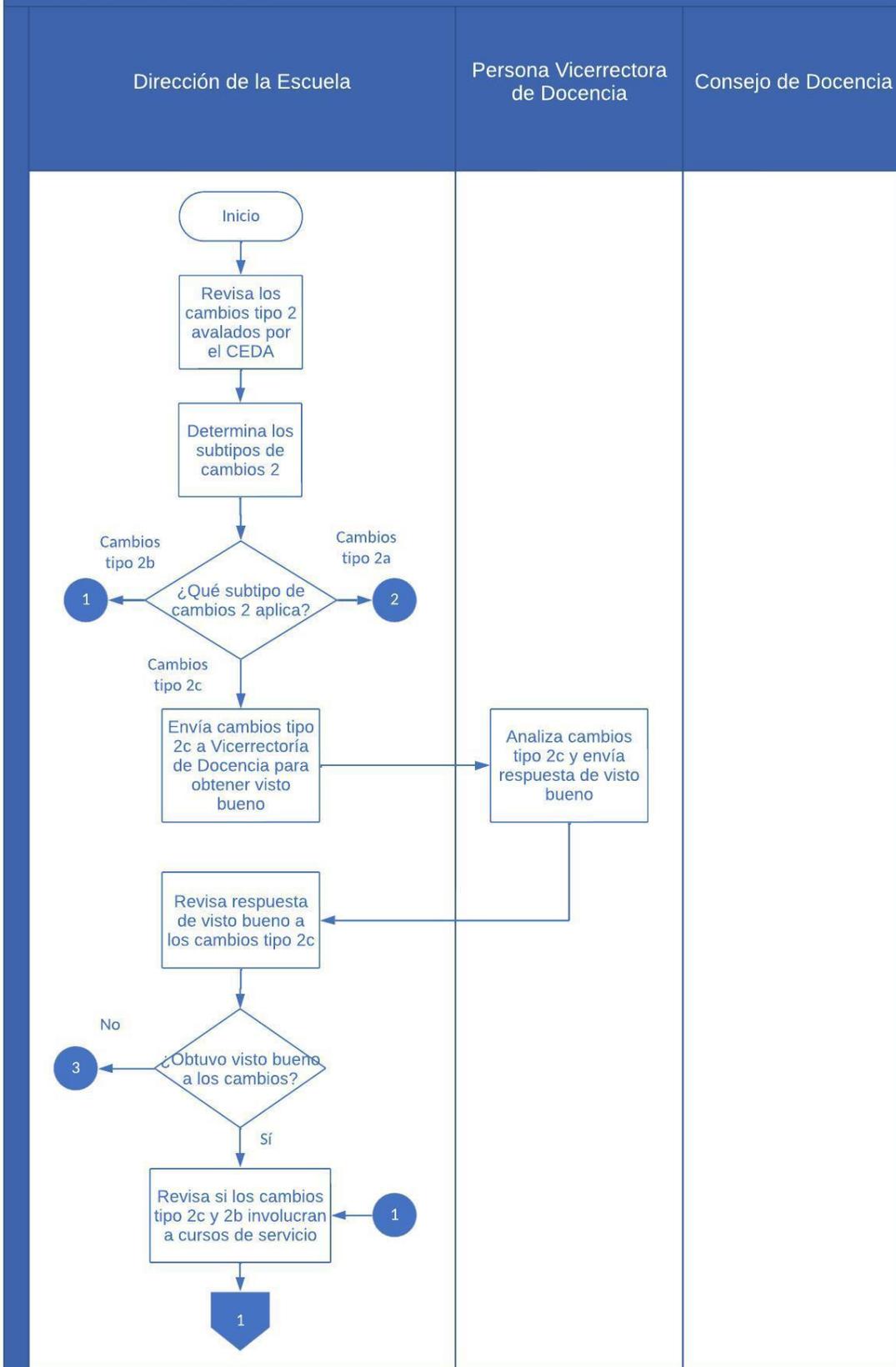
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite cambios curriculares tipo 2 ante Consejo de Docencia en carreras de pregrado y Grado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Revisa los cambios tipo 2 dictaminados por el CEDA	Dirección de la Escuela	El dictamen de los cambios por parte del CEDA es el producto del procedimiento PG-CEDA-09 "Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela con aval del Centro de Desarrollo Académico en carreras de pregrado y grado" En el dictamen que emite el CEDA se clasifican las diferentes modificaciones realizadas según cada uno de los subtipos de cambios.
2.	Determina los subtipos de cambios 2 a partir del dictamen del CEDA.	Dirección de la Escuela	
3.	¿Qué subtipo de cambios 2 aplica? Cambios tipo 2a: Continúa en la actividad 9 Cambios tipo 2b: Continúa en la actividad 7 Cambios tipo 2c: Continúa en la actividad 4	Dirección de la Escuela	Cambios 2a y 2b que poseen implicaciones presupuestarias se tramitan como 2c.
4.	Envía cambios tipo 2c a Vicerrectoría de Docencia para obtener visto bueno	Dirección de la Escuela	Adjunta justificación de las implicaciones administrativas, financieras, de talento humano e infraestructura. Se adjunta el dictamen de aval del CEDA.
5.	Analiza cambios tipo 2c y envía respuesta de visto bueno a los cambios	Persona Vicerrectora de Docencia	
6.	Revisa respuesta de visto bueno a los cambios tipo 2c ¿Obtuvo visto bueno a los cambios que poseen implicaciones administrativas, financieras, de talento humano e infraestructura? Si: Continúa en actividad 7 No: Fin del procedimiento	Dirección de la Escuela	En caso de que no esté de acuerdo puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
7.	Revisa si los cambios tipo 2a y 2b involucran a cursos de servicio		

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite cambios curriculares tipo 2 ante Consejo de Docencia en carreras de pregrado y Grado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<p>¿Están cursos de servicio involucrados?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 9</p>		
8.	<p>Revisa si las implicaciones del cambio tipo 2b han sido previamente aprobadas por los Consejos de escuela involucradas mediante acuerdo.</p> <p>¿Se tienen las aprobaciones respectivas por mutuo acuerdo?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 9 No: Fin del Procedimiento</p>	Dirección de la Escuela	<p>Se debe tener la comunicación oficial del acuerdo del Consejo de escuela que brinda cursos de servicio implicada en los cambios tipo 2b</p> <p>En caso de la no aprobación, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico.</p> <p>Contra los acuerdos de los Consejos de Escuela cabe el recurso de revocatoria, pero por ser el Consejo de Escuela órgano máximo en materia académica contra este acuerdo no cabe recurso de apelación</p>
9.	Envía solicitud de aprobación de cambios tipo 2a, 2b y 2c a la presidencia del Consejo de Docencia	Dirección de la Escuela	<p>Los diferentes tipos de cambios deben solicitarse como puntos de aprobación independientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de cambios tipo 2a - Aprobación de cambios tipo 2b - Aprobación de cambios tipo 2c. En el caso de los cambios tipo 2c se debe adjuntar justificación y visto bueno de la Vicerrectoría de Docencia
10.	Somete a aprobación los cambios tipo 2a, 2b y 2c	Persona Vicerrectora de Docencia	
11.	Emite el voto	Consejo de Docencia	
12.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipo 2a, 2b y 2c	Persona Vicerrectora de Docencia	
13.	Comunica a la Dirección de escuela la decisión del Consejo de Docencia con respecto a los cambios tipo 2a, 2b y 2c	Persona Vicerrectora de Docencia	
14.	Revisa comunicación	Dirección de la Escuela	En caso de que la dirección o vicerrectoría no estén de acuerdo con la decisión del

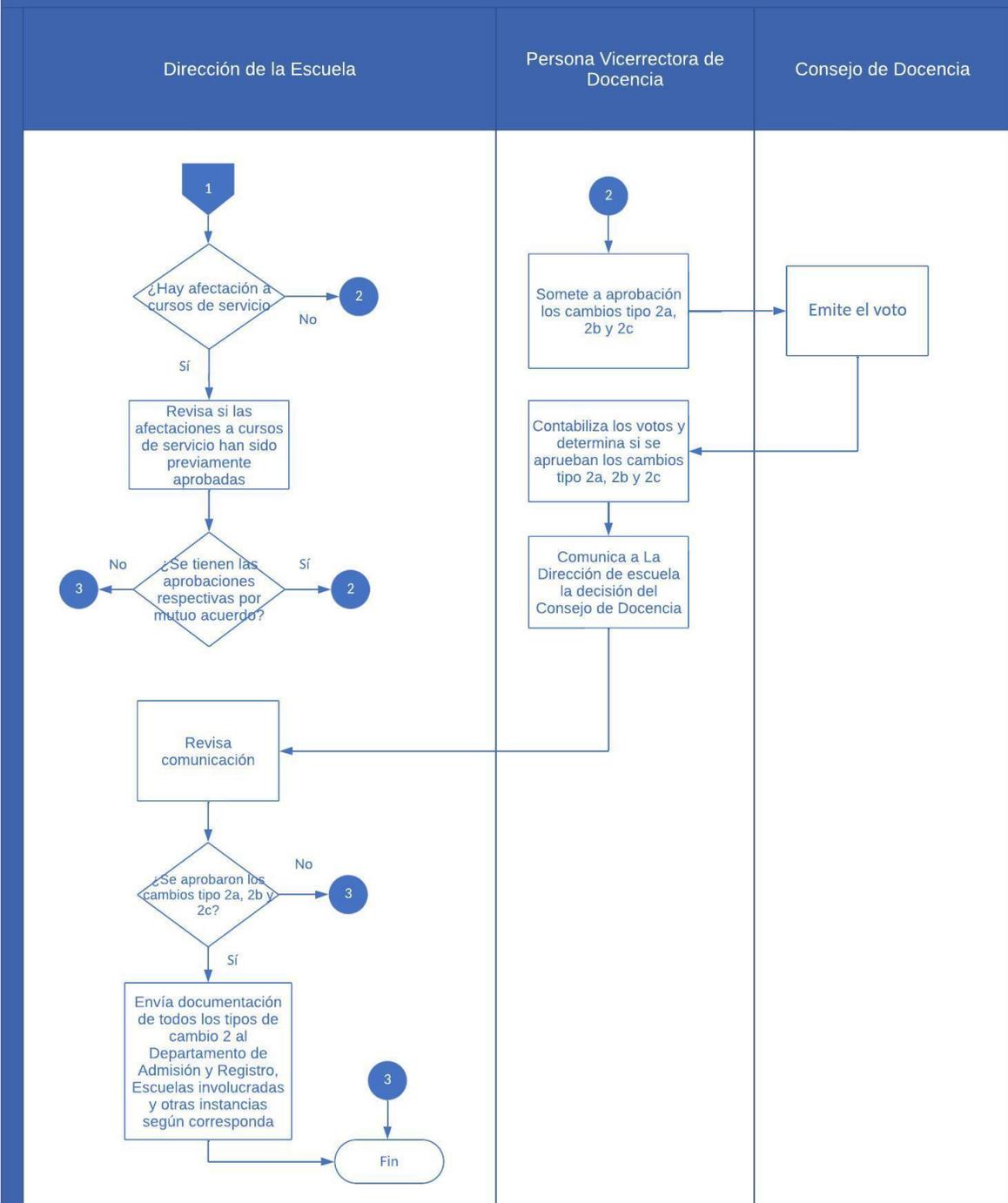
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite cambios curriculares tipo 2 ante Consejo de Docencia en carreras de pregrado y Grado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿Se aprobaron los cambios tipo 2a, 2b y 2c? Si: Continúa en la actividad 15 No: Fin del procedimiento		Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
15.	Envía documentación de todos los tipos de cambio 2 al Departamento de Admisión y Registro, Escuelas involucradas y otras instancias según corresponda	Dirección de la Escuela	Con copia a la dirección del CEDA
	Fin		

1. Diagrama de Flujo

Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipo 2 ante el Consejo de Docencia en carreras de pregrado y grado



Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipo 2 ante el Consejo de Docencia 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	Andrea Soto Grant	Actividades	Se simplifican las actividades mediante la fusión o eliminación.

XI. ANEXOS