

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-11
		Páginas: 8
		Versión No. 2
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cada vez que se identifique la necesidad de realizar un cambio tipo 3.
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 de aprobación de cambios curriculares tipo 3 en carreras de pregrado y grado ante Consejo Institucional		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de la aprobación de cambios curriculares de asignaturas y planes de estudios de pregrado y grado tipificados como 3 y sus subtipos.

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 el aval del CEDA hasta que se envía la documentación sobre estos cambios a las instancias institucionales o interinstitucionales 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

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. Según su trámite de aprobación se dividen en:

- **3a:** Si el cambio implica los siguientes elementos curriculares (ver reglamento), deben ser aprobados por el Consejo Institucional y no se requiere notificación ante la División Académica de OPES-CONARE.
- **3b:** Si el cambio implica los siguientes elementos curriculares (ver reglamento), deberán ser aprobados por el Consejo Institucional y notificar a la División Académica de OPES-CONARE para su conocimiento y registro
- **3c:** Si el cambio implica los siguientes elementos curriculares (ver reglamento), deben ser aprobados por el Consejo Institucional y enviados a la División Académica de OPES-CONARE para su análisis y aprobación

V. RESPONSABLES

- Consejo de Docencia
- Consejo Institucional
- Dirección del CEDA
- Dirección de la Escuela
- Persona Vicerrectora de Docencia
- Rectoría

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento no cuenta con documentos asociados

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de la Escuela	Aprobación del Consejo de Docencia de los cambios a realizar	Trámite de aprobación de cambios curriculares tipo 3 en carreras de pregrado y grado ante Consejo Institucional	Comunicación de aprobación cambios tipo 3	Dirección de la escuela

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma interna de Gestión de Memos

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

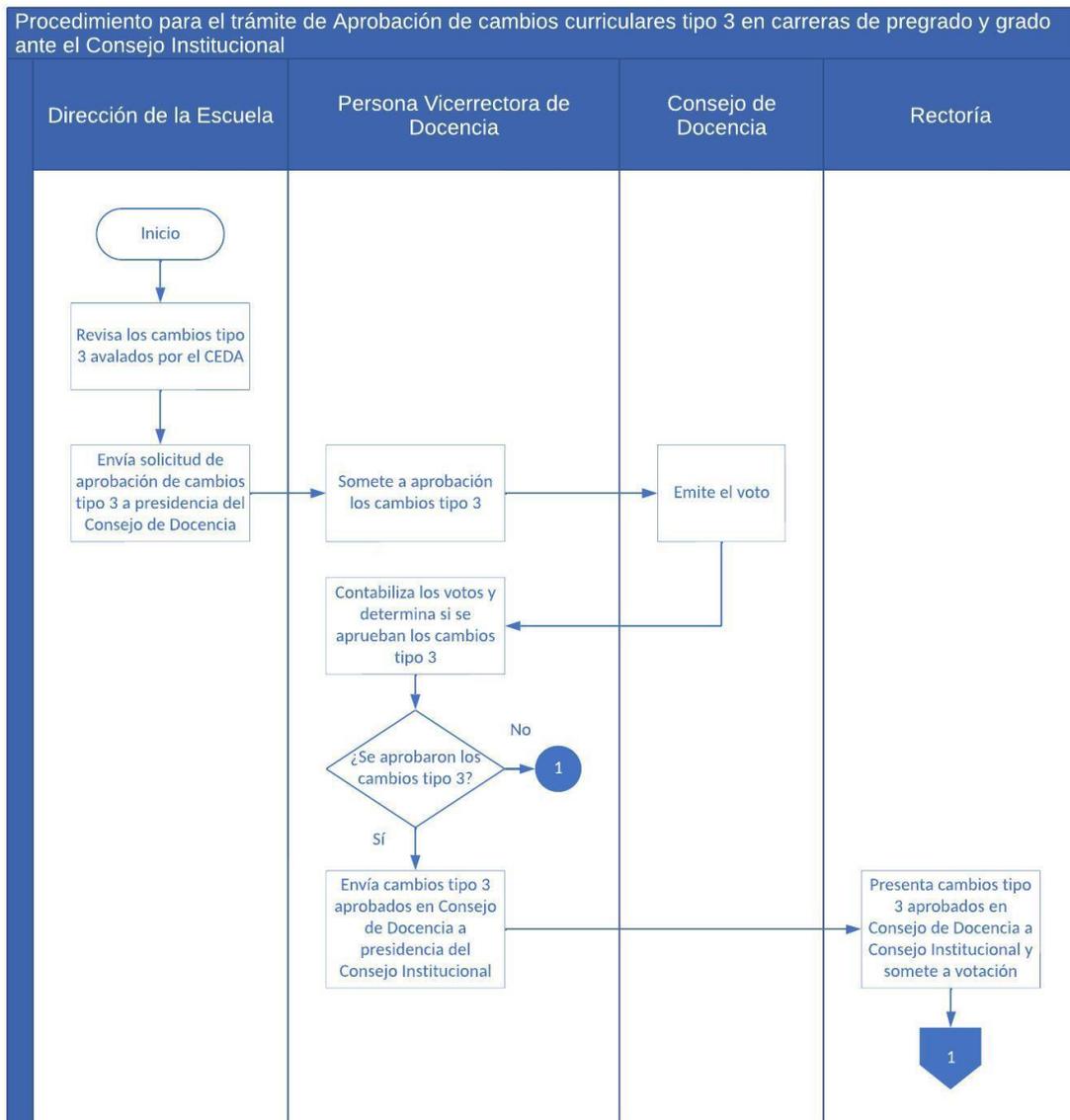
1. Actividades

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipo 3 en carreras de pregrado y grado ante Consejo Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Revisa los cambios tipo 3 avalados por el CEDA	Dirección de la Escuela	El aval 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"
2.	Envía solicitud de aprobación de cambios tipo 3 a la presidencia del Consejo de Docencia	Dirección de la Escuela	
3.	Somete a aprobación los cambios tipo 3	Persona Vicerrectora de Docencia	
4.	Emite el voto	Consejo de Docencia	
5.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipo 3 ¿Se aprobaron los cambios tipo 3? Si: Continúa en la actividad 6 No: Fin del procedimiento	Persona Vicerrectora de Docencia	La dirección o vicerrectoría pueden aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
6.	Envía cambios tipo 3 aprobados en Consejo de Docencia a la presidencia del Consejo Institucional	Persona Vicerrectora de Docencia	
7.	Presenta cambios tipo 3 aprobados en Consejo de Docencia al Consejo Institucional y somete a aprobación	Rectoría	
8.	Emite el voto	Consejo Institucional	
9.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipo 3	Rectoría	La dirección o vicerrectoría pueden

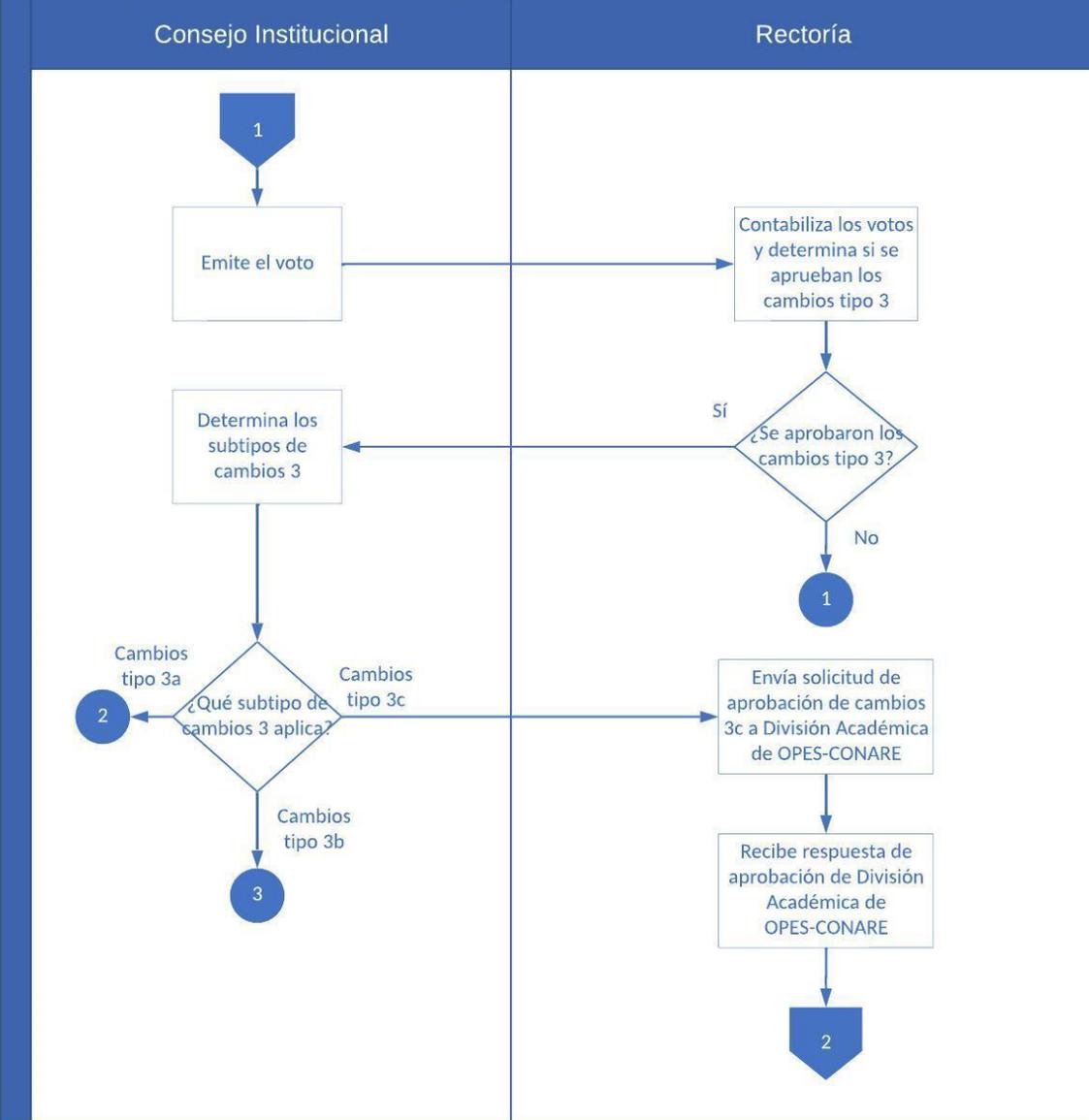
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipo 3 en carreras de pregrado y grado ante Consejo Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿Se aprobaron los cambios tipo 3? Si: Continúa en la actividad 10 No: Fin del procedimiento		aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
10.	Determina los subtipos de cambios 3 ¿Qué subtipo de cambios 3 aplica? Cambios tipo 3a: Continúa en la actividad 16 Cambios tipo 3b: Continúa en la actividad 13 Cambios tipo 3c: Continúa en la actividad 11	Rectoría	La descripción de los subtipos se encuentra descrita en el dictamen emitido por la dirección del CEDA
11.	Envía solicitud de aprobación de cambios 3c a División Académica de OPES-CONARE	Rectoría	Con copia a la Dirección del CEDA
12.	Recibe respuesta de aprobación de División Académica de OPES-CONARE ¿Se aprobaron los cambios tipo 3c? Si: Continúa en la actividad 16 No: Fin del procedimiento	Rectoría	
13.	Envía aprobación de cambios 3b y 3c a la dirección del CEDA para continuar con los trámites correspondientes de comunicación o aprobación (según corresponda) ante División Académica OPES-CONARE	Rectoría	Con copia al Consejo Institucional
14.	Envía comunicación o solicitud de aprobación de cambios tipo 3b y 3c (según corresponda) a la División Académica OPES-CONARE	Dirección del CEDA	Con copia a la Rectoría y Dirección de Escuela
15.	Recibe y reenvía confirmación de notificación o aprobación (según corresponda) de la División Académica OPES-CONARE a Rectoría	Dirección del CEDA	Con copia a Dirección de escuela
16.	Envía confirmación de comunicación o aprobación a la Dirección de la escuela	Rectoría	Con copia a la Vicerrectoría de Docencia
17.	Envía documentación de todos los tipos de cambio 3 a las instancias institucionales respectivas (Departamento de Admisión y Registro, Escuelas involucradas, otras)	Dirección de la Escuela	Con copia a la dirección del CEDA

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipo 3 en carreras de pregrado y grado ante Consejo Institucional			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Fin		

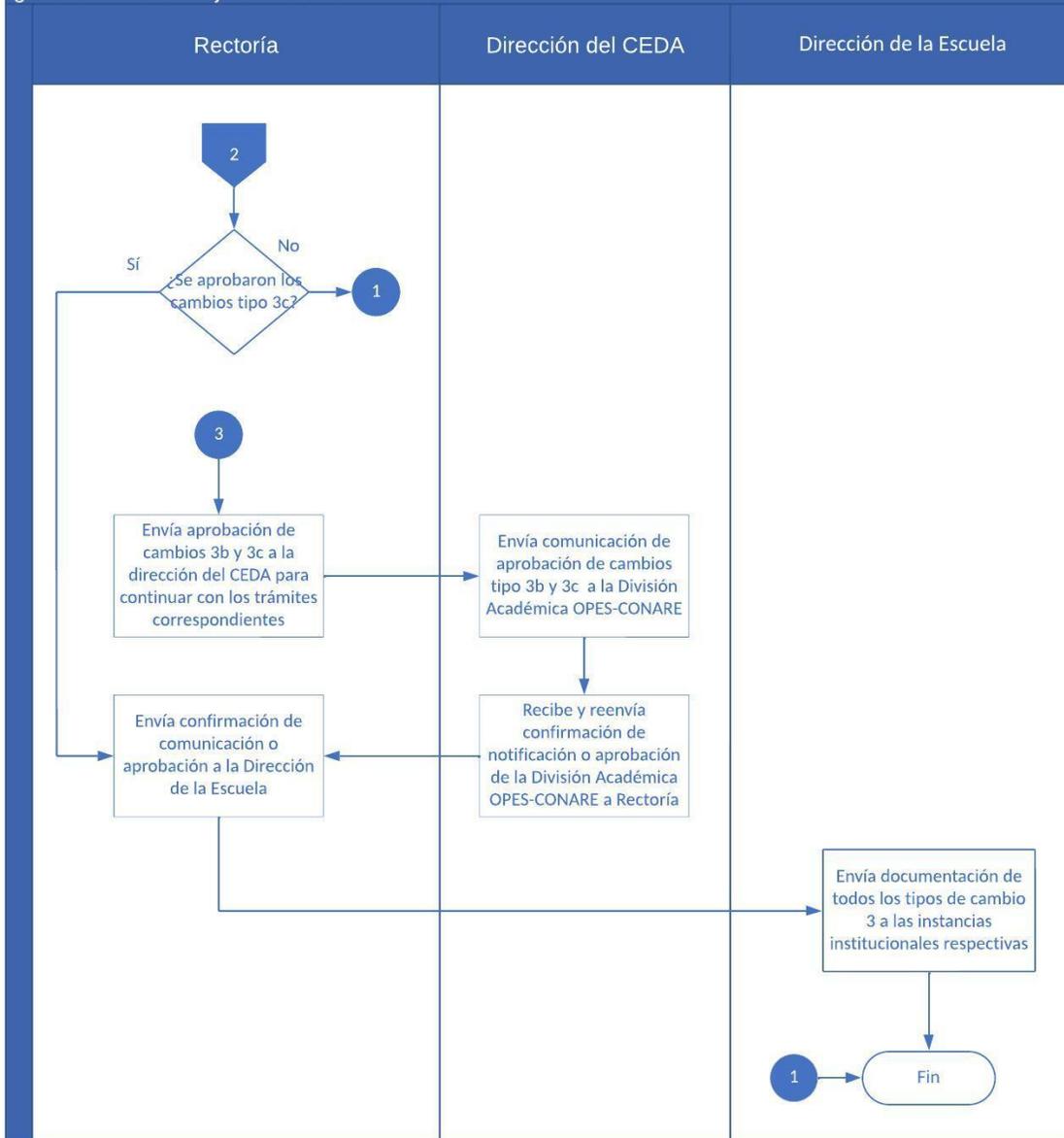
2. Diagrama de Flujo



Procedimiento para el trámite de Aprobación de cambios curriculares tipo 3 en carreras de pregrado y grado ante el Consejo Institucional



Procedimiento para el trámite de Aprobación de cambios curriculares tipo 3 en carreras de pregrado y grado ante el Consejo Institucional



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