

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-14
		Páginas:
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cada vez que se identifica la necesidad de realizar un cambio tipo 1.
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
M.Ed. Andrea Soto Grant	Ing. Sofía Beatriz García Romero	Consejo del CEDA, sesión CEDA-SE-CF-04-2025
Fecha: 20/02/2025	Fecha: 06/03/2025	Fecha: 23/05/2025
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipo 1 en programas académicos de posgrado		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de la revisión y aprobación de cambios curriculares en asignaturas de posgrado para cambios tipificados como 1 según el Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio de posgrado en el ITCR.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general ejecutado por las escuelas con la asesoría académico-técnico-curricular del CEDA y abarca desde que una persona docente propone un cambio hasta que se realizan las gestiones necesarias ante otras instancias institucionales.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio de posgrado en el ITCR.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cambio tipo 1: Son aquellos que afectan los elementos microcurriculares del Plan de estudios que deben ser aprobados por el Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado.

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

- Docente del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
- Consejo del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
- Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
- Comisión Curricular
- Dirección del CEDA
- Persona asesora del CEDA

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato dictamen técnico académico curricular
- Formato de aval técnico académico curricular
- Formato de memo para solicitud de dictamen y aval

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Docentes del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Propuesta de cambios al programa del curso	Trámite de cambios curriculares tipo 1	Aval de los cambios al programa del curso	Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado

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 curriculares tipo 1 en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Propone a la Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado los	Docente del Área Académica de	Los cambios pueden ser propuestos por uno o varios profesores

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

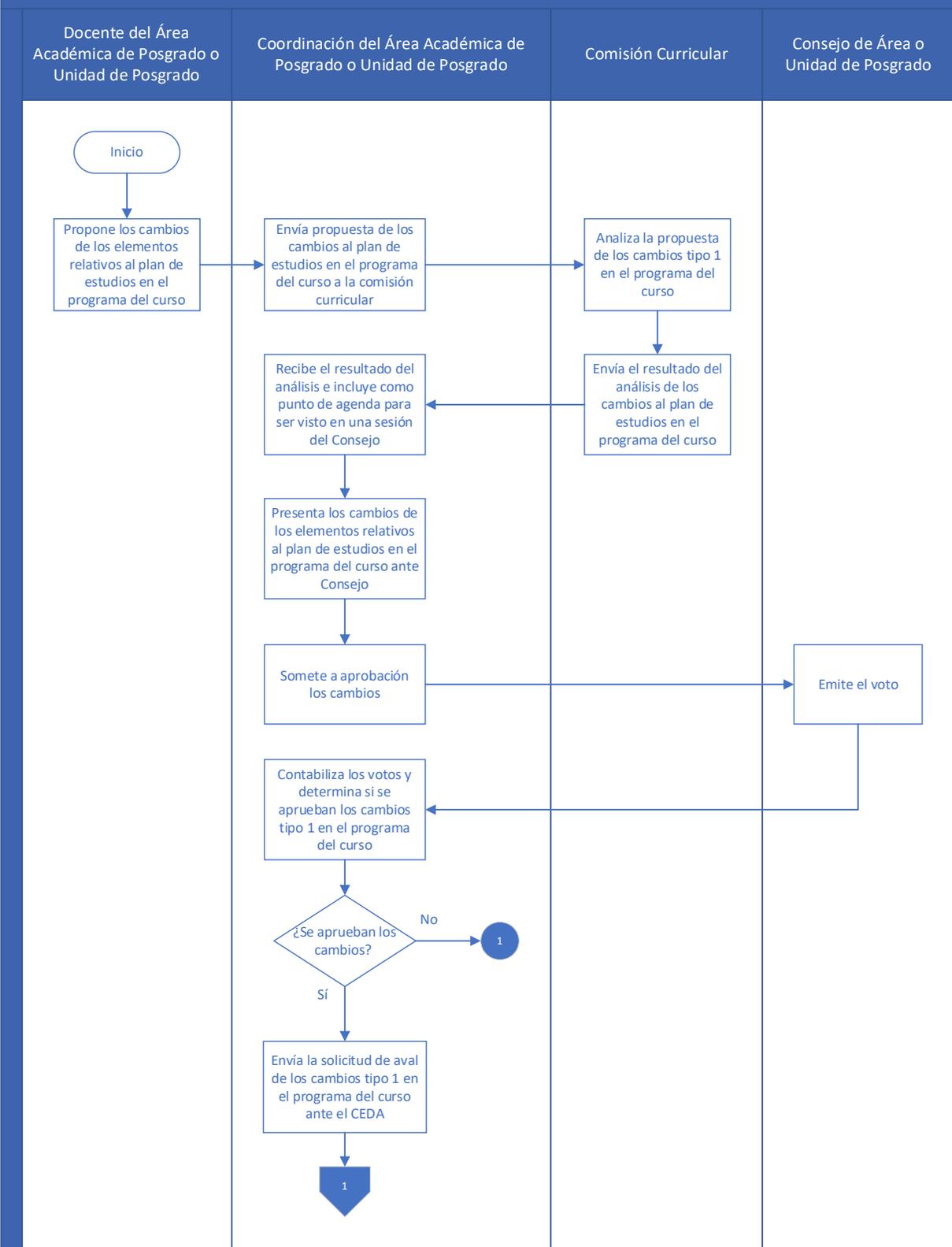
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipo 1 en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso	Posgrado o Unidad de Posgrado	La propuesta de cambios al programa de curso debe estar acompañado de un documento en la que se indique las razones fundamentadas desde el conocimiento disciplinar, realidad profesional actual, el rasgo o rasgos de perfil del programa de posgrado a los que aporta el curso y otras afectaciones que podría tener el cambio.
2.	Envía propuesta de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso a la comisión curricular	Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	En caso de que el programa no posea una comisión curricular conformada y dependiendo del alcance del cambio solicitado, deberá nombrar un conjunto de profesores con el conocimiento técnico de los contenidos que realice la revisión.
3.	Analiza la propuesta de los cambios tipo 1 en el programa del curso	Comisión Curricular	Si se requieren aclaraciones o modificaciones por parte de la persona docente proponente, realiza las acciones necesarias.
4.	Envía el resultado del análisis de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso a la Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Comisión curricular	
5.	Recibe el resultado del análisis e incluye como punto de agenda para ser visto en una sesión del Consejo del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
6.	Presenta los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso ante Consejo del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
7.	Somete a aprobación los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso.	Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
8.	Emite el voto	Consejo del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipo 1 en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipo 1 en el programa del curso ¿Se aprueban los cambios? Si: Continúa en la actividad 10 No: Fin del procedimiento	Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	En caso de que el docente no esté de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
10.	Envía la solicitud de aval de los cambios tipo 1 en el programa del curso ante el CEDA	Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	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 y el documento de justificación de los cambios y la malla curricular vigente.
11.	Solicita el análisis de los cambios tipo 1 en el programa del curso	Dirección del CEDA	Adjunta los documentos enviados en la solicitud del aval.
12.	Analiza curricularmente los cambios tipo 1 en el programa del curso	Persona asesora del CEDA	
13.	Envía informe con criterio técnico curricular recomendativo de la revisión de los cambios tipo 1 en el programa del curso	Persona asesora del CEDA	Utiliza el formato oficial aprobado por el Consejo de Departamento del CEDA y mediante memo
14.	Analiza el informe con el criterio técnico curricular recomendativo de la revisión de los cambios tipo 1 en el programa del curso	Dirección del CEDA	
15.	Emite el aval al dictamen técnico curricular de los cambios tipo 1 en el programa del curso	Dirección del CEDA	Utiliza el formato oficial aprobado por el Consejo de Departamento del CEDA y mediante memo
16.	Envía el aval a la Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Dirección del CEDA	Adjunta el dictamen técnico curricular emitido por la persona asesora del CEDA
17.	Revisa el aval del CEDA de los cambios tipo 1 en el programa del curso ¿El aval es positivo? No: Fin del procedimiento	Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	En caso de que la Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado no esté de acuerdo con la decisión de la Dirección del CEDA, puede interponer un recurso según el capítulo IV del Reglamento para el

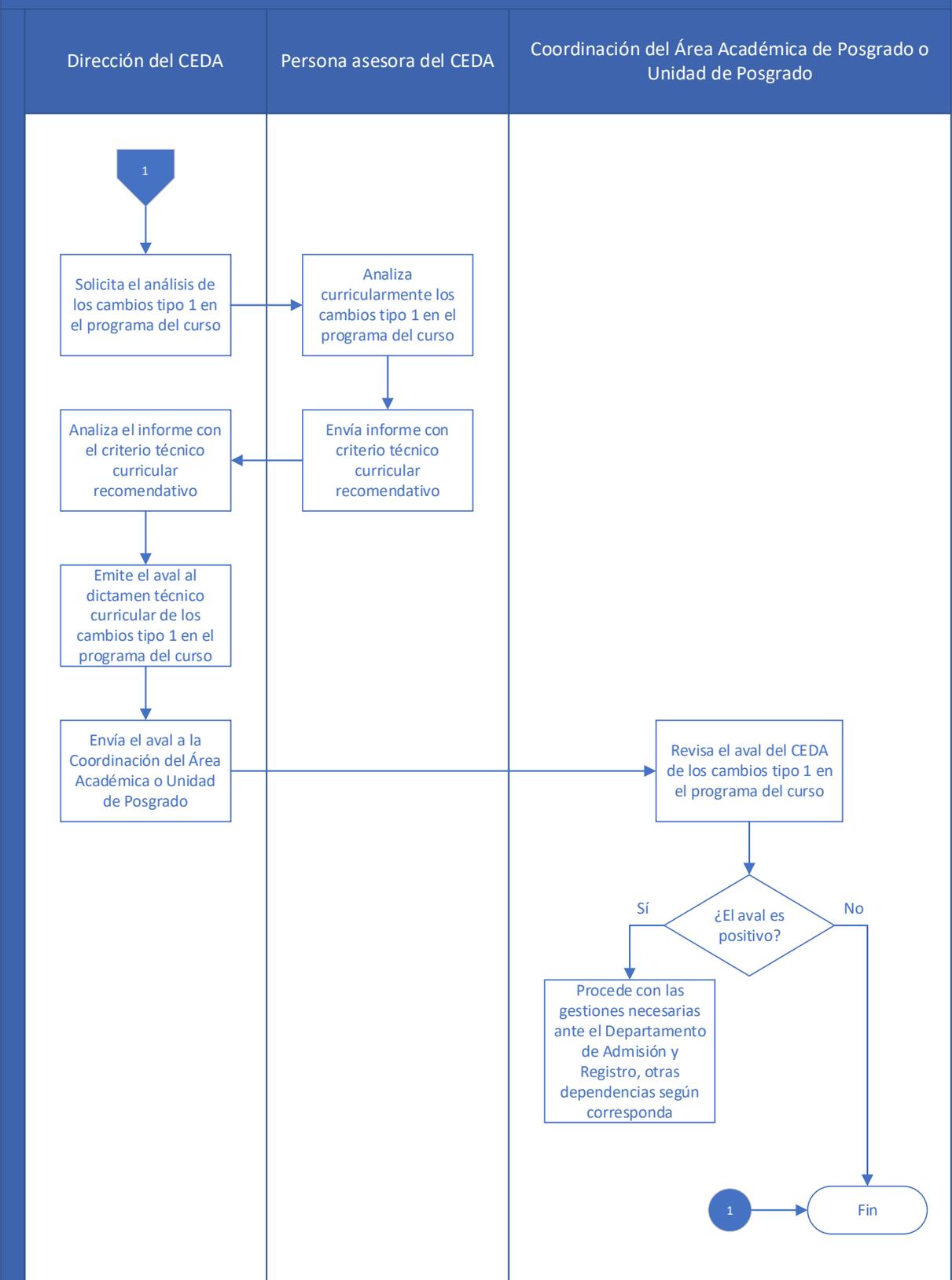
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipo 1 en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Si: Continúa en la actividad 18		diseño y rediseño curricular de los planes de estudio de posgrado en el ITCR
18.	Procede con las gestiones necesarias ante el Departamento de Admisión y Registro, otras dependencias según corresponda	Coordinación del Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipo 1 en programas académicos de posgrado



Procedimiento para el Trámite de cambios curriculares tipo 1 en programas académicos de posgrado



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS