	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-15
		Páginas: 5
		Versión No. 1
		Frecuencia: Según sea requerido
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
M.Ed. Andrea Soto Grant	Ing. Sofía Beatriz García Romero	Consejo del CEDA en sesión CEDA-SO-02-2024
Fecha: 12/10/2023	Fecha: 22/01/2024	Fecha: 29 de abril 2024
Procedimiento: Aprobación de diseño o rediseño de un programa de técnico de tipo 1, 2 o 3		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la aprobación del diseño o rediseño de un programa de nivel técnico de tipo 1, 2 o 3 por parte del Consejo de Escuela con aval del CEDA.

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 se propone el diseño o rediseño del programa de nivel técnico de tipo 1, 2, o 3 realizado con asesoría del CEDA hasta que se envía a la División Académica de OPES-CONARE

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio pregrado y grado en el ITCR

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica

V. RESPONSABLES

- Comisión curricular
- Consejo de escuela
- Consejo de Docencia
- Dirección del CEDA

- Dirección de la Escuela
- Persona asesora del CEDA
- Vicerrectoría de Docencia
- Rectoría

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No se cuenta con documentos asociados

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Comisión curricular	Propuesta de diseño o rediseño de técnico 1,2 o 3	Aprobación de diseño o rediseño de un programa de técnico de tipo 1, 2 o 3	Carta de solicitud de revisión a OPES-CONARE	División Académica OPES-CONARE

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: Aprobación de diseño o rediseño de un programa de técnico de tipo 1, 2 o 3			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Propone a la Dirección de Escuela el diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3	Comisión Curricular	
2.	Presenta la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3 ante Consejo de Escuela	Dirección de la Escuela	
3.	Somete a aprobación la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3	Dirección de la Escuela	
4.	Emite el voto.	Consejo de Escuela	
5.	Contabiliza los votos y determina si se aprueba la propuesta diseño o	Dirección de la Escuela	En caso de que la persona o personas docentes no estén

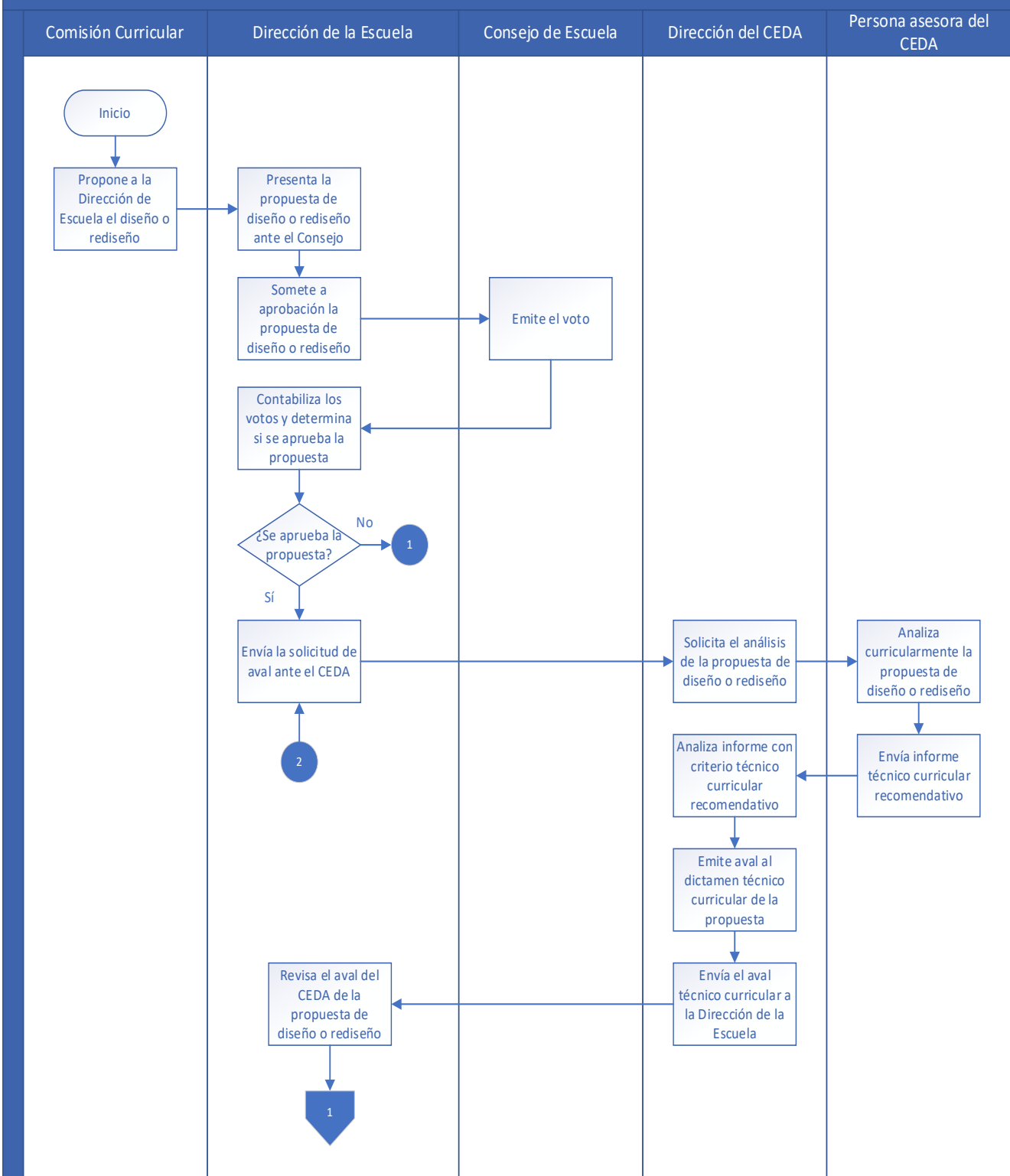
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Aprobación de diseño o rediseño de un programa de técnico de tipo 1, 2 o 3			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3 ¿Se aprueban la propuesta? Sí: Continúa en la actividad 8 No: Fin del procedimiento		de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
6.	Envía la solicitud de aval ante el CEDA de la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3.	Dirección de la Escuela	En el oficio de solicitud de aval debe incluir la fecha y número de acuerdo del Consejo.
7.	Solicita el análisis de la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3.	Dirección del CEDA	
8.	Analiza curricularmente la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3.	Persona asesora del CEDA	
9.	Envía informé técnico curricular recomendativo de la revisión de la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3.	Persona asesora del CEDA	Utiliza el formato oficial aprobado por el Consejo de Departamento del CEDA y mediante memo
10.	Analiza informe con criterio técnico curricular recomendativo de la revisión de la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3.	Dirección del CEDA	
11.	Emite el aval al dictamen técnico curricular de la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3.	Dirección del CEDA	
12.	Envía el aval técnico curricular a la Dirección de la Escuela.	Dirección del CEDA	
13.	Revisa el aval del CEDA de la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3. ¿El aval a la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3 es positivo? Sí: Continúa en la actividad 14 No: Fin del procedimiento	Dirección de la Escuela	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

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Aprobación de diseño o rediseño de un programa de técnico de tipo 1, 2 o 3			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
14.	Envía la propuesta diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3 dictaminada como positiva a la Vicerrectoría de Docencia	Dirección de la escuela	Adjunta todas las aprobaciones emitidas por las diferentes instancias
15.	<p>Recibe y revisa la propuesta de diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3</p> <p>¿Brinda el VB al diseño o rediseño del programa de técnico 1, 2 o 3?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 17 No: Continúa en la actividad 16</p>	Vicerrectoría de Docencia	<p>Debe verificar que lo que se aprobó se encuentre en correspondencia con lo que se le brindó el VB en la solicitud de diseño o rediseño al inicio del proceso, y también que cuente con el aval del CEDA.</p> <p>De resultar negativo el VB, 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</p>
16.	Comunica la negativa de dar el VB a la Dirección de la Escuela y finaliza el procedimiento	Vicerrectoría de Docencia	
17.	Envía la propuesta de diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3 a la Rectoría	Vicerrectoría de Docencia	
18.	<p>Recibe y revisa la propuesta de diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3</p> <p>¿Toda la documentación cuenta con los respectivas aprobaciones, VB y aval de las instancias académicas necesarias?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 19</p>	Rectoría	Debe verificar que cuente con las aprobaciones, VB o aval de las instancias académicas necesarias (Consejo de Escuela, CEDA, VD)
19.	Devuelve el proceso a la Dirección de Escuela para que revise y solicite los trámites necesarios para completar con lo solicitado	Rectoría	
20.	Determina la instancia académica a la cuál debe solicitar el trámite	Dirección de la escuela	

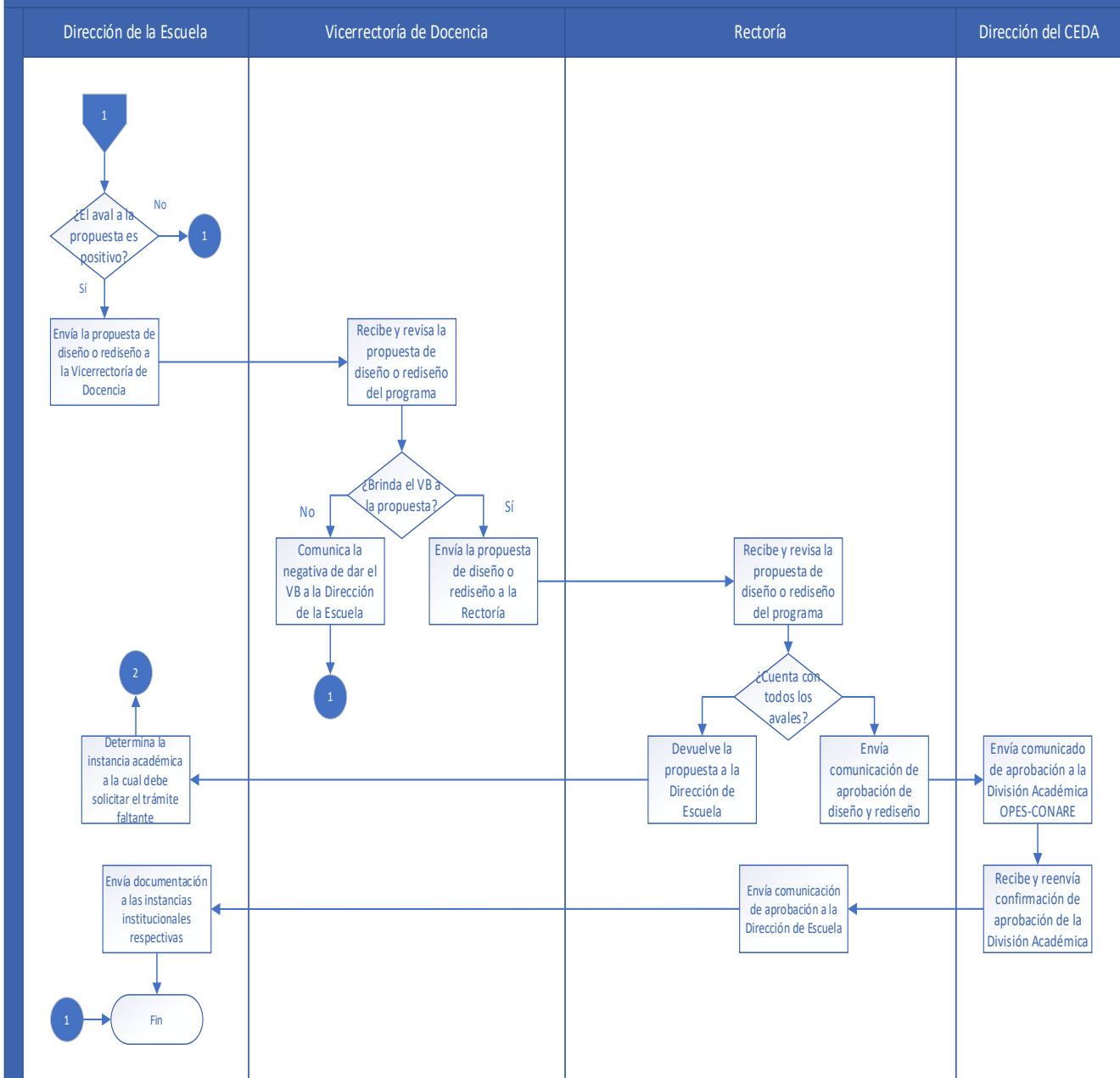
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Aprobación de diseño o rediseño de un programa de técnico de tipo 1, 2 o 3			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	faltante y una vez cuante con el mismo repetir la actividad 14		
21.	Envía comunicación de aprobación de diseño y rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3 a la dirección del CEDA.	Rectoría	Con copia a la persona encargada de FUNDATEC, a la Dirección de la Escuela y a la Dirección del CEDA
22.	Envía comunicación de aprobación de diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3 a la División Académica OPES-CONARE	Dirección del CEDA	Con copia a la Rectoría y a la persona encargada de FUNDATEC
23.	Recibe y reenvía confirmación de aprobación de la División Académica OPES-CONARE a Rectoría	Dirección del CEDA	Con copia a Dirección de escuela y a la persona encargada de FUNDATEC
24.	Envía comunicación de aprobación a Dirección de escuela	Rectoría	Con copia a la Vicerrectoría de Docencia
25.	Envía documentación de diseño o rediseño del programa del técnico de tipo 1, 2 o 3 a las instancias institucionales respectivas (Departamento de Admisión y Registro, FUNDATEC, otras)	Dirección de la Escuela	Con copia a la dirección del CEDA
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para la aprobación de diseño o rediseño de un programa de técnico de tipo 1, 2 o 3



Procedimiento para la aprobación de diseño o rediseño de un programa de técnico de tipo 1, 2 o 3



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS