

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-15
		Páginas:
		Versión No. 1
		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 Beatriz García Romero	Consejo del CEDA, sesión CEDA-SE-CF-04-2025
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 11/03/2025	Fecha: 23/05/2025
Procedimiento: Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 y 3 en programas académicos de posgrado		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de la revisión de los cambios curriculares en cursos y planes de estudios de posgrado 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 los posgrados 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 posgrado 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 la Dirección de Posgrado

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 Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
- Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
- Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
- 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 Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	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	Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Solicitud de asesoría del CEDA		Comunicación de asignación de persona asesora del CEDA	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

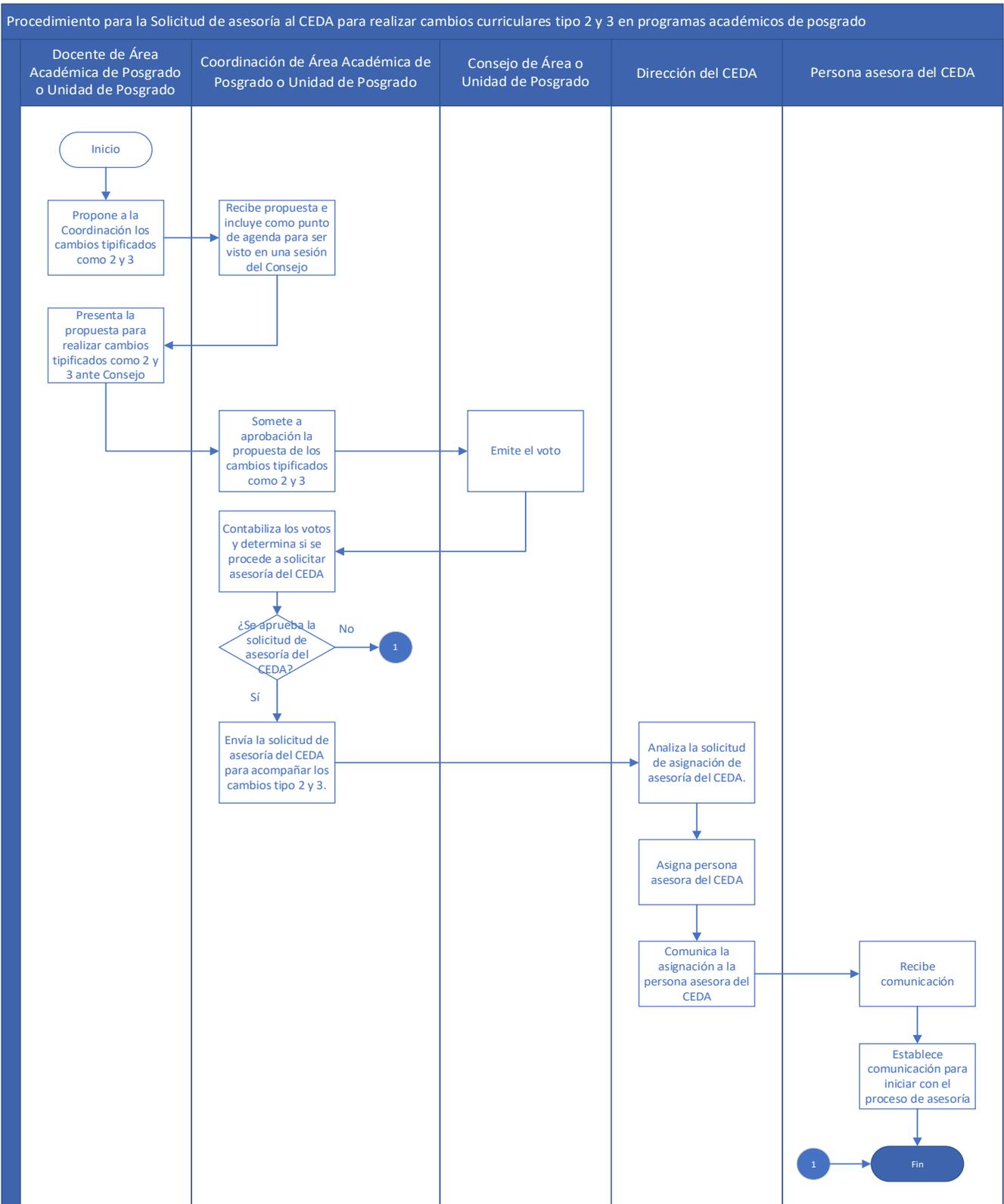
1. Actividades

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 y 3 en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Propone a la Coordinación los cambios tipificados como 2 y 3	Docente de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Los cambios pueden ser propuestos por uno o varios profesores La propuesta de cambios debe estar acompañado de un

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 y 3 en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			documento en la que se indique las razones fundamentadas desde el conocimiento disciplinar, realidad 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 Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
3.	Presenta la propuesta para realizar cambios tipificados como 2 y 3 ante Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Docente de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
4.	Somete a aprobación la propuesta de los cambios tipificados como 2 y 3 para solicitar asesoría del CEDA.	Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
5.	Emite el voto	Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
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	Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	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.	Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	En el oficio de solicitud de solicitud de asesoría del CEDA debe incluir la fecha y número de acuerdo del Consejo.

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Solicitud de asesoría al CEDA para realizar cambios curriculares tipo 2 y 3 en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			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 Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
11.	Recibe comunicación	Persona asesora del CEDA	
12.	Establece comunicación con la Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado para iniciar con el proceso de asesoría	Persona asesora del CEDA	
13.	Fin		

1. Diagrama de Flujo



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS