

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-16
		Páginas: 8
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Cada vez que se identifica la necesidad de realizar un cambio tipo 2 o 3.
Elaborado por: M.Ed. Andrea Soto Grant	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Consejo del CEDA, sesión CEDA-SE-CF-04-2025
Fecha: 28/02/2025	Fecha: 18/03/2025	Fecha: 23/05/2025
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de la aprobación de cambios curriculares de asignaturas y planes de estudios de programas académicos de posgrado para cambios tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área académica de Posgrados o Unidad de Posgrados con aval del CEDA.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general ejecutado por los responsables de las Áreas Académica de Posgrados o Unidad de Posgrados, con la asesoría académico-técnico-curricular del CEDA y abarca desde que se proponen los cambios hasta que se recibe el aval del CEDA y se ejecuta el procedimiento respectivo.

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.

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

- Comisión curricular
- Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
- Consejo de la Dirección de posgrados
- Dirección del CEDA
- Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrados
- Consejo de las Áreas Académicas de Posgrado o Unidad de Posgrados
- Persona asesora del CEDA

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PG-CEDA -17 Trámite cambios curriculares tipo 2 ante Consejo de la Dirección de Posgrado en programas académicos de posgrados
- PG-CEDA-18 Trámite de aprobación de cambios curriculares tipo 3 en programas académicos de posgrado ante Consejo Institucional

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Comisión Curricular	Propuesta de cambios tipo 2 y 3	Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrados	Aval del CEDA	Coordinación de Área académica de posgrados o Unidad de Posgrado

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma interna de Gestión de Memos

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

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Propone a la Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado los cambios tipificados como 2 y 3	Comisión Curricular	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 a los que aporta el curso y otras afectaciones que podría tener el cambio.
2.	Presenta la propuesta de los cambios tipificados como 2 y 3 ante Consejo de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
3.	Somete a aprobación los cambios tipificados como 2 y 3.	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
4.	Emite el voto	Consejo de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
5.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipificados como 2 y 3 ¿Se aprueban los cambios? Si: Continúa en la actividad 6 No: Fin del procedimiento	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	En caso de que alguna persona o personas docentes no estén de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
6.	Revisa la tipificación específica de los cambios 2 y 3 aprobados e identifica si hay afectaciones a los cursos de servicio.	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿Poseen afectaciones a cursos de servicio? Si: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 20		
7.	Determina si la afectación a esos cursos de servicio posee implicaciones curriculares a varias carreras. ¿Posee implicaciones curriculares a varias carreras? Sí: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 15	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Se entiende como afectación a varias carreras cuando los cambios curriculares no solo afectan cursos de servicio que se brindan exclusivamente para la carrera, sino que también pertenecen a otras carreras de manera colectiva y el cambio también las afecta. Si el cambio curricular afecta únicamente a la carrera en rediseño, se debe pasar directamente a la actividad 17
8.	Presenta un espacio de foro en el Consejo de Docencia	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	El foro se aplica únicamente cuando el cambio curricular afecta a más de una carrera. Socializa los cambios tipo 2 aprobados por el Consejo de escuela que poseen afectaciones a cursos de servicio que poseen implicaciones curriculares a otras carreras con sus respectivas justificaciones.
9.	Envía criterios de sus respectivos Consejos de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado escuela con respecto a los cambios presentados en el espacio de foro a la Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Áreas académicas de Posgrado o Unidad de Posgrado involucrados	Las Áreas académicas de Posgrado o Unidad de Posgrado involucrados con los cambios tienen 5 días posterior a la presentación del punto de foro para enviar el criterio proveniente de los respectivos consejos área académica de posgrados o unidad académica sobre la afectación a los cursos de servicio que poseen implicaciones curriculares en otros programas de posgrado. Estos criterios serán enviados directamente a la coordinación

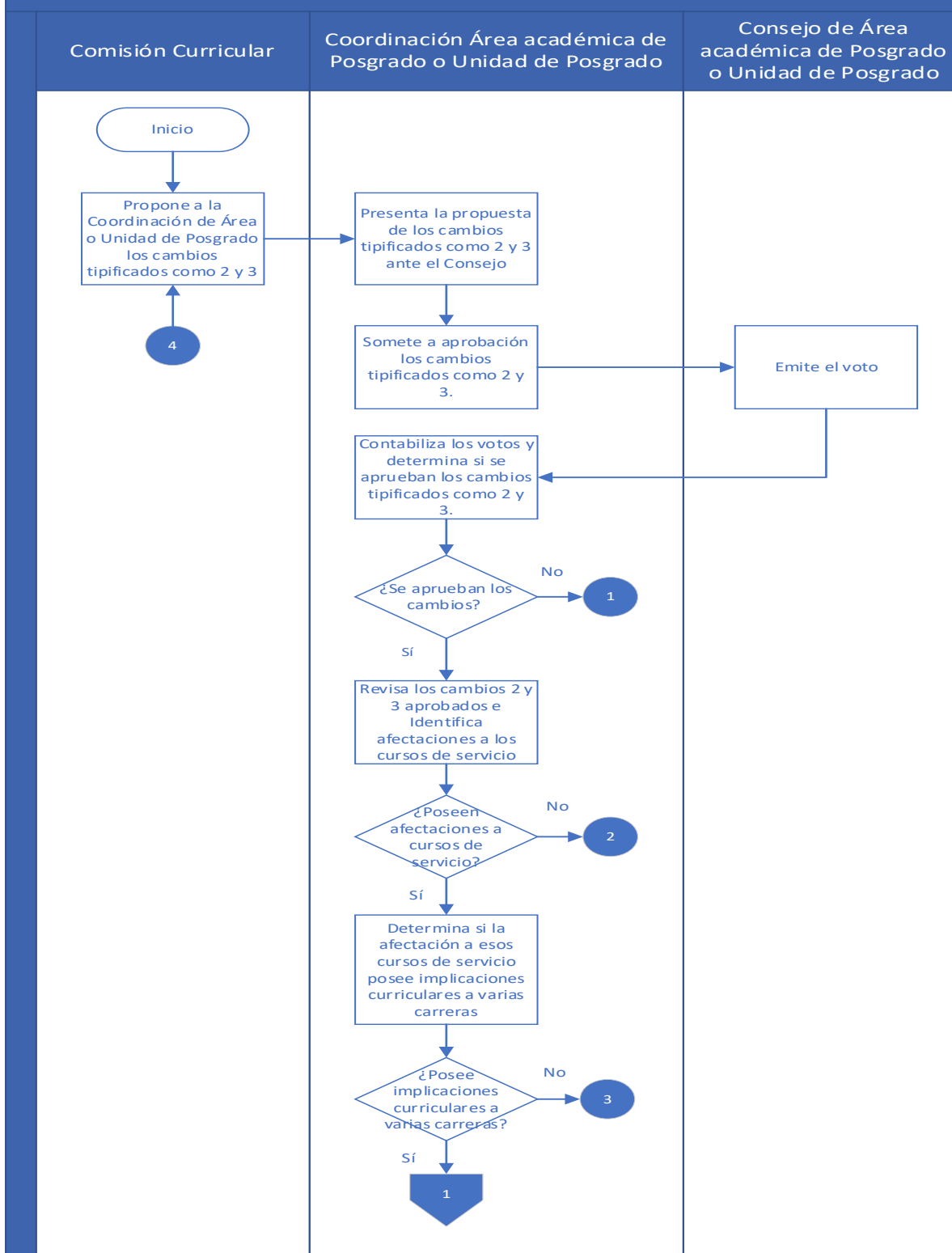
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			de área académica de posgrado o Unidad de Posgrado
10.	Recibe criterios de las escuelas involucradas	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
11.	Revisa criterios enviados por las escuelas que se ven involucradas en los cambios curriculares ¿Se deben realizar modificaciones a los cambios aprobados por el Consejo de Escuela? Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 20	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Esta revisión la realiza en conjunto con la Comisión Curricular
12.	Envía los criterios emitidos a la Comisión Curricular	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
13.	Realizan las gestiones necesarias para implementar las modificaciones y repite el procedimiento desde la actividad 1	Comisión Curricular	Esta iteración se realiza una única vez durante el procedimiento
14.	Envía respuesta a Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Comisión Curricular	
15.	Solicita la aprobación de los cambios por parte del Consejo de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado a las Coordinaciones de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado correspondientes	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
16.	Somete a aprobación los cambios curriculares que presentan afectaciones en los cursos de servicio que ofertan ante el Consejo de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Consejo de cada Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado involucrada	

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
17.	Emite el voto	Consejo de cada Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado involucrada	
18.	Envía acuerdo de Consejo de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado a la Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado involucrada	
19.	Recibe y revisa el acuerdo emitido por los Consejos de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado que brinda cursos de servicio ¿Se aprobaron los cambios solicitados? Si: Continúa en la actividad 20 No: Fin del Procedimiento	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico. Contra los acuerdos de los Consejos de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado cabe el recurso de revocatoria, pero por ser el Consejo de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado órgano máximo en materia académica contra este acuerdo no cabe recurso de apelación
20.	Envía la solicitud de aval ante el CEDA de los cambios tipificados como 2 y 3	Coordinación de 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, el documento de justificación de los cambios, la malla curricular vigente y las aprobaciones de los Consejos de las Áreas académicas de Posgrado o Unidades de Posgrado afectadas con los cambios si corresponde.
21.	Solicita el análisis de los cambios tipificados como 2 y 3 a la persona asesora designada	Dirección del CEDA	Adjunta los documentos enviados en la solicitud del aval.

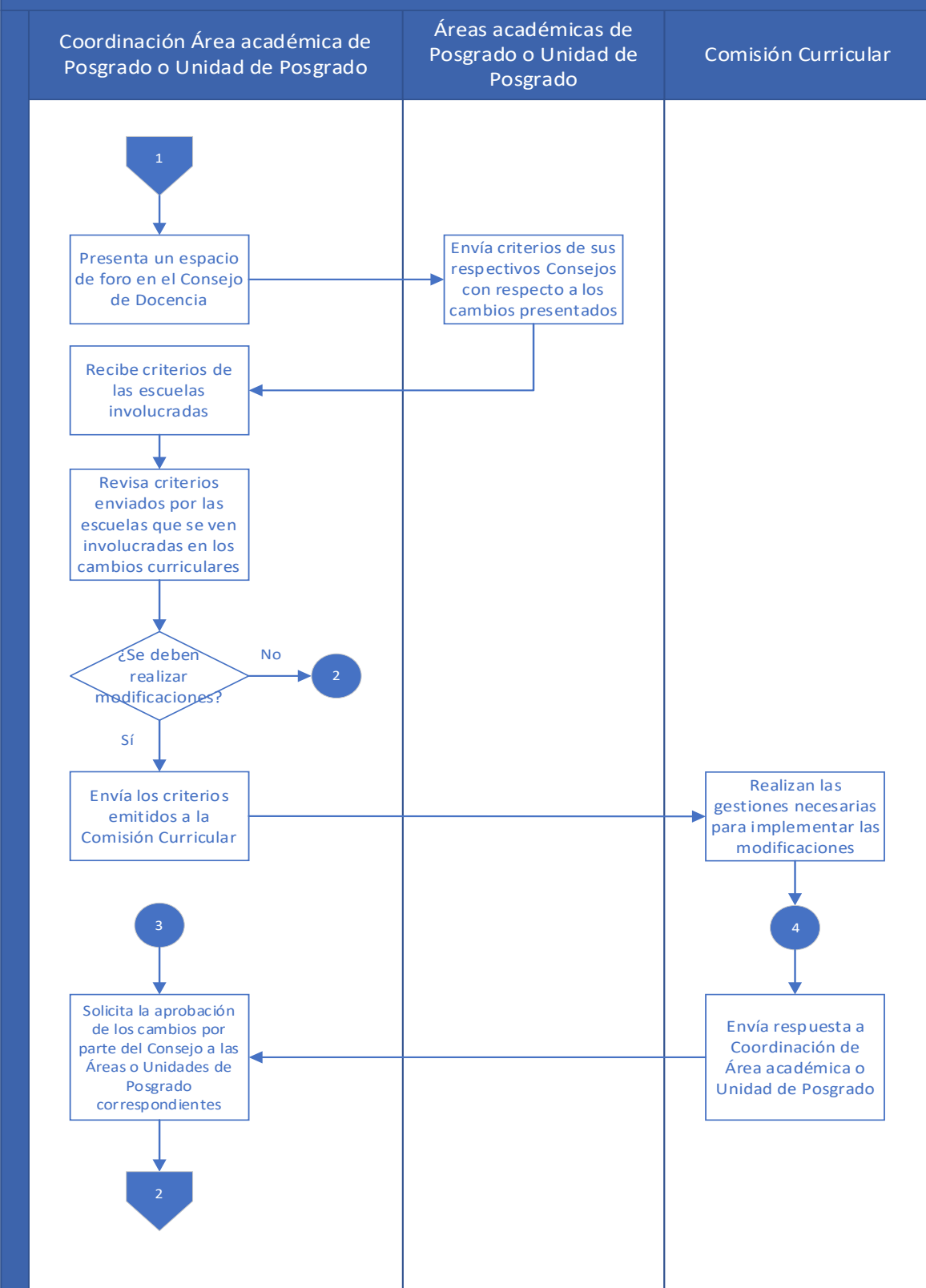
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
22.	Analiza curricularmente los cambios tipificados como 2 y 3	Persona asesora del CEDA	
23.	Envía informé técnico curricular recomendativo de la revisión de los cambios tipificados como 2 y 3	Persona asesora del CEDA	Utiliza el formato oficial aprobado por el Consejo de Departamento del CEDA y mediante memo
24.	Analiza informe con criterio técnico curricular recomendativo de la revisión de los cambios tipificados como 2 y 3 y emite dictamen técnico curricular.	Dirección del CEDA	
25.	Envía el aval técnico curricular a la Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Dirección del CEDA	Adjunta el dictamen técnico curricular emitido por la persona asesora del CEDA
26.	Revisa el aval del CEDA de los cambios tipificados como 2 y 3 ¿El aval a los tipos de cambios es positivo? Sí: Continúa en la actividad 27 No: Fin del procedimiento	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	El aval del CEDA a los cambios tipo 2 y 3 pueden avalarse o no de forma conjunta o independiente, por lo que la revisión del aval otorgado debe ser visto de manera conjunta o independiente La Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado puede aplicar la norma contenida en el Capítulo IV del Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio de posgrado
27.	Identifica los subtipos de cambios 2 y 3 que poseen el aval del CEDA	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	
28.	Ejecuta el procedimiento respectivo según el tipo de cambio correspondiente.	Coordinación de Área académica de Posgrado o Unidad de Posgrado	Cambios tipo 2: PG-CEDA-17 Cambios tipo 3: PG-CEDA-18
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

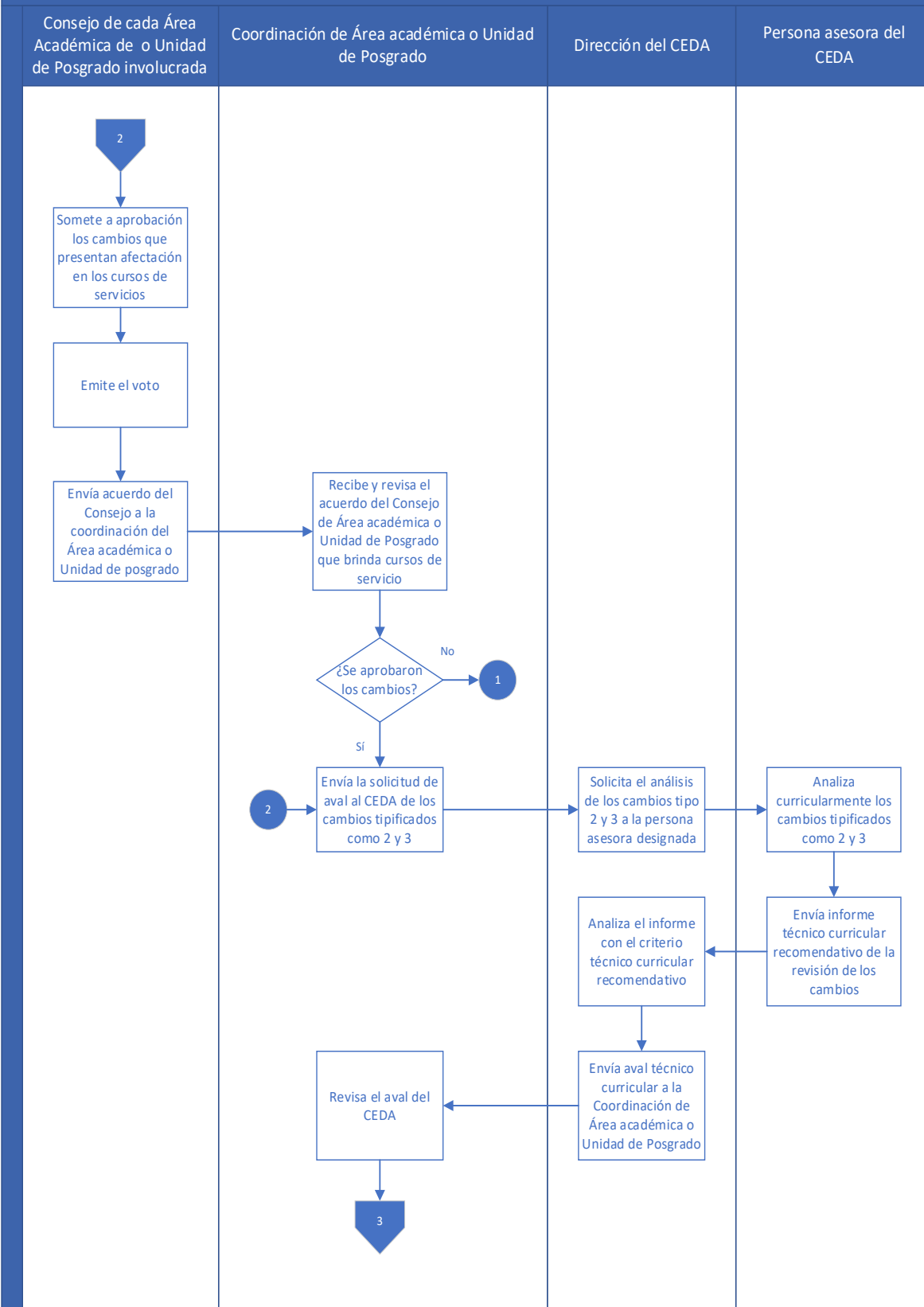
Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado



Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado

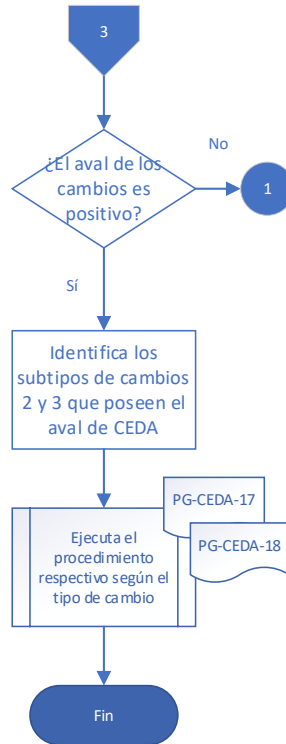


Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado



Procedimiento: Trámite de aprobación de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado con aval del Centro de Desarrollo Académico en programas académicos de posgrado

Coordinación de Área académica o Unidad de Posgrado



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS