

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO (CEDA)	Código: PG-CEDA-17
		Páginas:
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por:	Última revisión por:	Frecuencia: Cada vez que se identifique la necesidad de realizar un cambio tipo 2
		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: 26/03/2025	Fecha: 23/05/2025
Procedimiento: Trámite cambios curriculares tipo 2 ante Consejo de la Dirección de Posgrado 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 posgrado para cambios tipificados como 2 y sus subtipos.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general ejecutado por los responsables de las unidades académicas con la asesoría académico-técnico-curricular del CEDA y abarca desde que recibe el aval del CEDA hasta que se envía la documentación sobre estos cambios a las instancias institucionales respectivas.

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. Según su trámite de información o aprobación se dividen en:

- **2a:** Aprobar la modificación de elementos macro y microcurriculares únicamente en cursos propios.
- **2b:** Aprobar la modificación de los elementos microcurriculares que tienen implicaciones en los cursos de servicio que forman parte del plan de estudios, teniendo los respectivos acuerdos de cada Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado involucrada.
- **2c:** Aprobar todas las anteriores que conlleven implicaciones administrativas, financieras, de talento humano e infraestructura, previa indicación en el acuerdo del Consejo de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado en la justificación del cambio.

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

- Consejo de la Dirección de Posgrados
- Coordinación de Área Académica de Posgrado o Unidad de Posgrado
- Persona en la Dirección de Posgrados
- Persona Vicerrectora de Docencia

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PG-CEDA-16 “Trámite cambios curriculares tipo 2 y 3 en Consejo de Escuela y CEDA en carreras de posgrado”

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección del CEDA	Aval de los cambios a realizar	Trámite de cambios curriculares tipo 2	Comunicación de notificación o aprobación cambios tipo 2	Coordinación de Área Académica de Posgrado 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

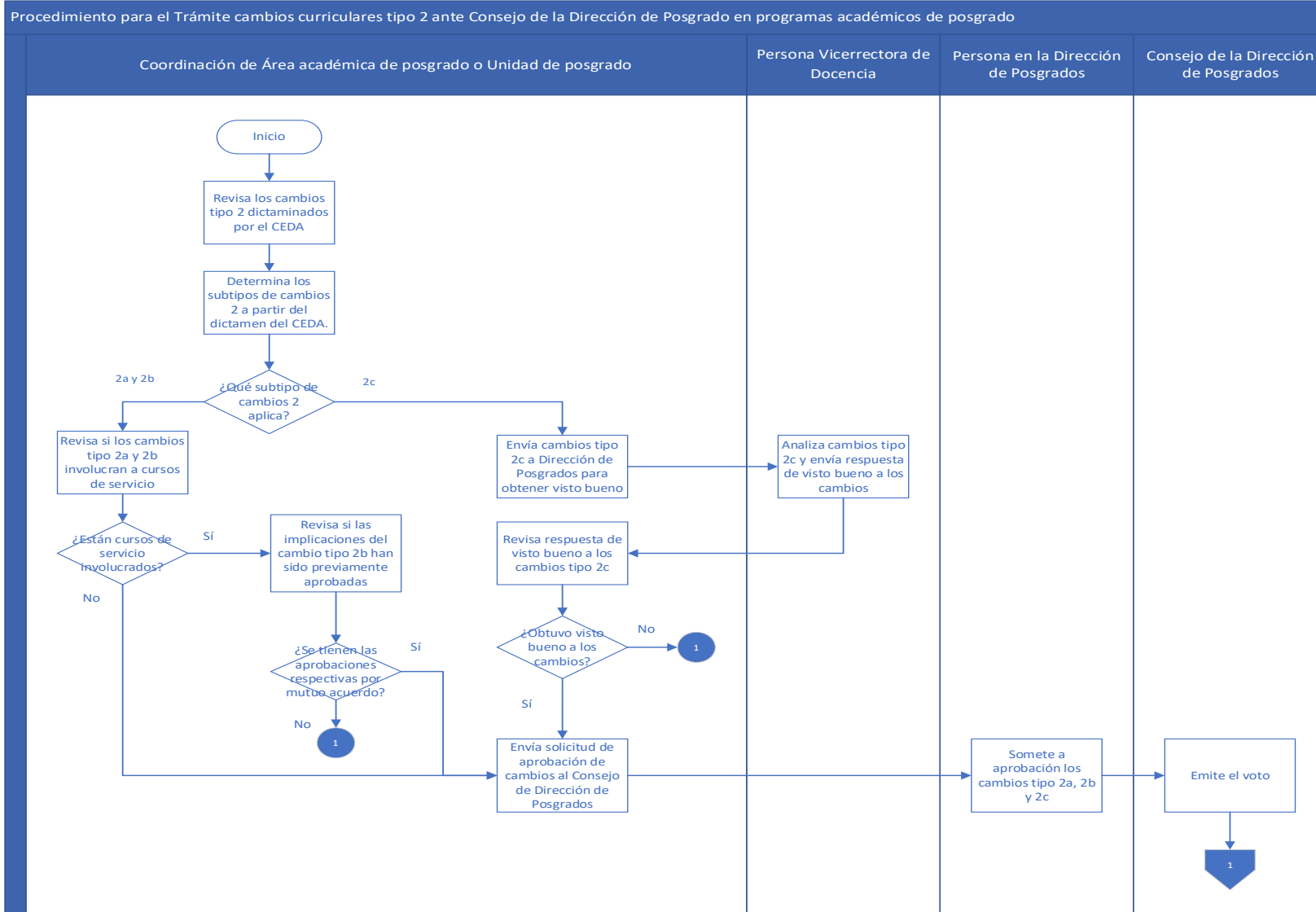
1. Actividades

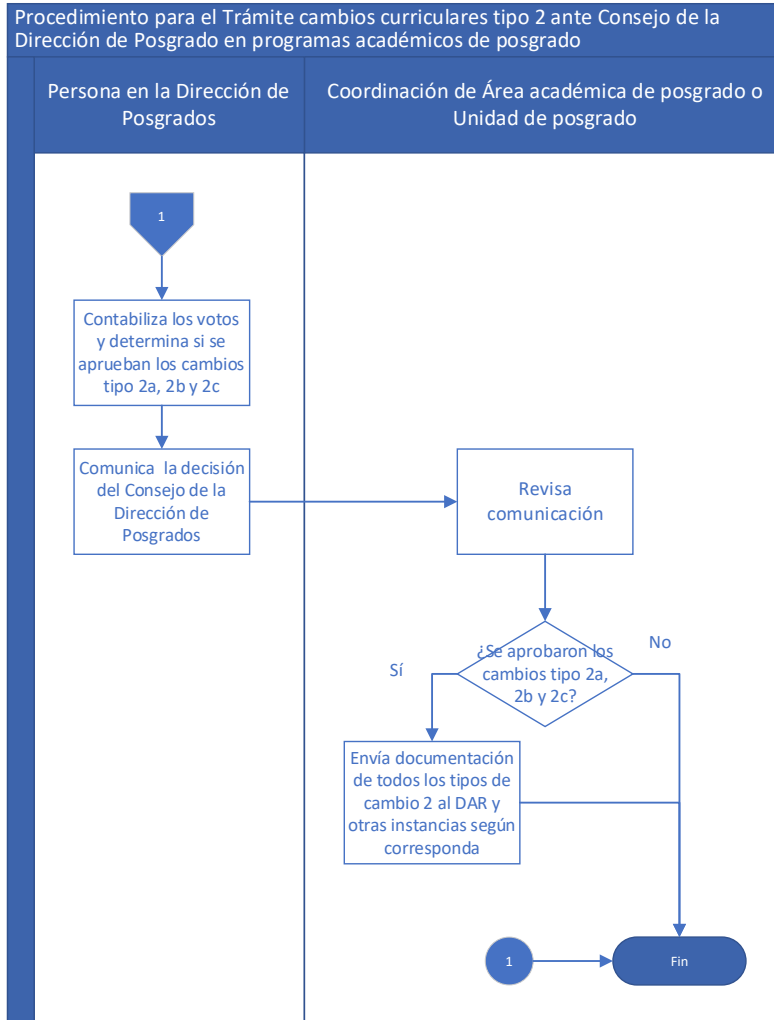
Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite cambios curriculares tipo 2 ante Consejo de la Dirección de Posgrado en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Revisa los cambios tipo 2 dictaminados por el CEDA	Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado	El dictamen de los cambios por parte del CEDA es el producto del procedimiento PG-CEDA-16 "Trámite cambios curriculares tipo 2 y 3 en Consejo de Escuela y CEDA en carreras de posgrado" En el dictamen que emite el CEDA se clasifican las diferentes modificaciones realizadas según cada uno de los subtipos de cambios.
2.	Determina los subtipos de cambios 2 a partir del dictamen del CEDA ¿Qué subtipo de cambios 2 aplica? Cambios tipo 2a: Continúa en la actividad 6 Cambios tipo 2b: Continúa en la actividad 6 Cambios tipo 2c: Continúa en la actividad 3	Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado	Cambios 2a y 2b que poseen implicaciones presupuestarias se tramitan como 2c.
3.	Envía cambios tipo 2c a Dirección de Posgrados para obtener visto bueno	Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado	Adjunta justificación de las implicaciones administrativas, financieras, de talento humano e infraestructura. Se adjunta el dictamen de aval del CEDA.
4.	Analiza cambios tipo 2c y envía respuesta de visto bueno a los cambios	Persona Vicerrectora de Docencia	
5.	Revisa respuesta de visto bueno a los cambios tipo 2c ¿Obtuvo visto bueno a los cambios que poseen implicaciones	Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado	En caso de que no esté de acuerdo puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite cambios curriculares tipo 2 ante Consejo de la Dirección de Posgrado en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	administrativas, financieras, de talento humano e infraestructura? Si: Continúa en actividad 7 No: Fin del procedimiento		
6.	Revisa si los cambios tipo 2a y 2b involucran a cursos de servicio ¿Están cursos de servicio involucrados? Si: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 8	Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado	
7.	Revisa si las implicaciones del cambio tipo 2b han sido previamente aprobadas por los Consejos de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado involucradas mediante acuerdo. ¿Se tienen las aprobaciones respectivas por mutuo acuerdo? Si: Continúa en la actividad 8 No: Fin del Procedimiento	Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado	Se debe tener la comunicación oficial del acuerdo del Consejo Área académica de posgrado o Unidad de posgrado que brinda cursos de servicio implicada en los cambios tipo 2b En caso de la no aprobación, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico. Contra los acuerdos de los Consejos Área académica de posgrado o Unidad de posgrado cabe el recurso de revocatoria, pero por ser el Consejo órgano máximo en materia académica contra este acuerdo no cabe recurso de apelación
8.	Envía solicitud de aprobación de cambios tipo 2a, 2b y 2c a la presidencia del Consejo de Dirección de Posgrados	Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado	Los diferentes tipos de cambios deben solicitarse como puntos de aprobación independientes: - Aprobación de cambios tipo 2a - Aprobación de cambios tipo 2b - Aprobación de cambios tipo 2c. En el caso de los cambios tipo 2c se debe adjuntar justificación y

Proceso: Gestión de la Curricula			
Procedimiento: Trámite cambios curriculares tipo 2 ante Consejo de la Dirección de Posgrado en programas académicos de posgrado			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			visto bueno de la Dirección de Posgrados
9.	Somete a aprobación los cambios tipo 2a, 2b y 2c	Persona en la Dirección de Posgrados	
10.	Emite el voto	Consejo de la Dirección de Posgrados	
11.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipo 2a, 2b y 2c	Persona en la Dirección de Posgrados	
12.	Comunica a la Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado la decisión del Consejo de la Dirección de Posgrados con respecto a los cambios tipo 2a, 2b y 2c	Persona en la Dirección de Posgrados	
13.	Revisa comunicación ¿Se aprobaron los cambios tipo 2a, 2b y 2c? Si: Continúa en la actividad 14 No: Fin del procedimiento	Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado	En caso de que la coordinación o dirección del programa no estén de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
14.	Envía documentación de todos los tipos de cambio 2 al Departamento de Admisión y Registro, Área académica de posgrado o Unidad de posgrado involucradas y otras instancias según corresponda	Coordinación de Área académica de posgrado o Unidad de posgrado	Con copia a la dirección del CEDA
	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