

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO ACADÉMICO DE DESARROLLO	Código: PG-CEDA-03
		Páginas: 10
		Versión No. 01
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según cronograma de acreditación y reacreditación
Elaborado por: M.Ed. Andrea Soto Grant	Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero	Aprobado por: Consejo de CEDA, en sesión CEDA-SE-CF-06-2023
Fecha: 12/3/2021	Fecha: 23/03/2023	Fecha: 31/7/2023
Procedimiento: Aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del tecnológico de costa rica con miras a la acreditación o reacreditación.		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para la aprobación del informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter institucional, es ejecutado por todos los departamentos académicos en coordinación con el Centro de Desarrollo Académico y abarca desde que la coordinación de la CPAA envía el informe de autoevaluación hasta que la Rectoría envía la carta de aval del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección de Escuela.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Reglamento de sesiones de los Consejos de Departamento
- Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación (CPAA): Conjunto de personas elegidas en representación de un colectivo cuya finalidad es conducir los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento de la calidad de programas.

V. RESPONSABLES

- Persona en la Dirección de Escuela
- Consejos de Escuelas
- Persona en la Coordinación de CPAA
- Personas miembros de la CPAA
- Persona en la Dirección del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)
- Persona Asesora del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)
- Persona Rectora

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Este procedimiento no cuenta con documentación asociada

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
CPAA	Envío informe de autoevaluación	Aprobación del informe de autoevaluación	Resolución de aval al informe de autoevaluación	Dirección de Escuela

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma colaborativa Teams
- Plataforma interna de Gestión de Memos

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Envía informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección de Escuela	Persona en la Coordinación de CPAA	Mediante oficio, adjunta resumen ejecutivo y links de acceso a la documentación.

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.	Recibe y envía el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento al Consejo de Escuela	Persona en la Dirección de Escuela	Mediante oficio, adjunta resumen ejecutivo y links de acceso a la documentación. Se recomienda enviarlo a los miembros del Consejo con, al menos, 3 semanas de anticipación a la sesión del Consejo
3.	Revisa el informe de autoevaluación	Consejo de Escuela	
4.	Envía recomendaciones y observaciones a la Coordinación de la CPAA	Consejo de Escuela	Comunicación mediante correo electrónico según las indicaciones de la CPAA, recomendable al menos una semana de anticipación a la sesión del Consejo
5.	Recibe las observaciones y recomendaciones y traslada a la comisión en pleno.	Persona en la Coordinación de CPAA	
6.	Revisa las observaciones y recomendaciones e incorpora los cambios que consideren pertinentes	CPAA	
7.	Elabora el informe acerca de las observaciones recibidas y cambios realizados	Persona en la Coordinación de CPAA	
8.	Envía el informe de la incorporación de los cambios y sugerencias y documento corregido a la Dirección de Escuela	Persona en la Coordinación de CPAA	Mediante oficio
9.	Redacta la propuesta de aprobación de informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento para el Consejo de Escuela	Persona en la Dirección de Escuela	Adjunta el informe de incorporación de cambios y sugerencias del Consejo

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10.	Somete a discusión el informe de autoevaluación ante el Consejo de Escuela	Persona en la Dirección de Escuela	Se recomienda que la CPAA realice una presentación del informe al Consejo de Escuela
11.	Revisan el informe e identifican si hay observaciones ¿Hay observaciones adicionales de fondo? Sí: Repite la actividad 4 No: Continúa en la actividad 12	Consejo de Escuela	Si las observaciones son de forma y son avaladas por la CPAA, continúa el procedimiento indicando que se deben ejecutar las observaciones de forma realizadas. Si las observaciones son de fondo se ejecutará el procedimiento devolviéndose al paso 4 una única vez. Se recomienda considerar un tiempo de al menos dos semanas antes del siguiente Consejo donde se retome la discusión del Informe de Autoevaluación.
12.	Somete a aprobación el informe de autoevaluación ante el Consejo de Escuela	Persona en la Dirección de Escuela	
13.	Emite el voto	Consejo de Escuela	
14.	Contabiliza los votos y determina si se aprueba o no el informe ¿Se aprueba el informe de autoevaluación? Sí: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 15	Persona en la Dirección de Escuela	La Dirección de Escuela o Coordinación de la CPAA puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
15.	Solicita a la CPAA mejore el informe según las discrepancias indicadas por el consejo y repite la actividad 6.	Persona en la Dirección de Escuela	

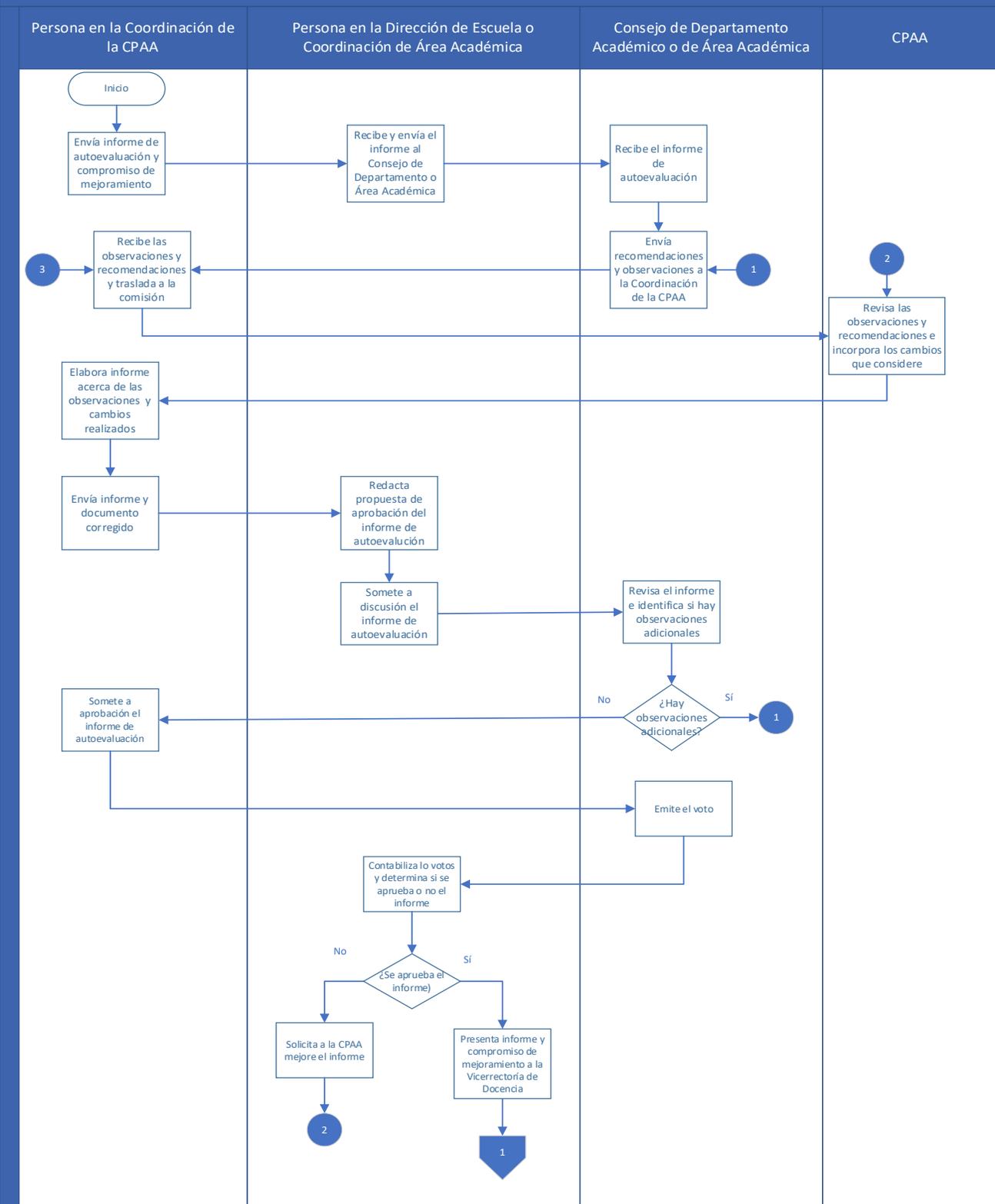
Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
16.	Presenta informe y compromiso de mejoramiento a la Vicerrectoría de Docencia	Persona en la Dirección de Escuela	Expone fortalezas, debilidades y compromiso de mejoramiento. Debe estar presente la persona asesora que acompañó el proceso.
17.	Recibe informe y envía recomendaciones, sugerencias y documento con decisión de Visto bueno a Dirección de Escuela	Vicerrectoría de Docencia	
18.	Revisa la resolución de Visto Bueno ¿La resolución de Visto Bueno es positiva? Si: Continúa en la actividad 20 No: Continúa en la actividad 19	Persona en la Dirección de Escuela	
19.	Revisa las sugerencias y recomendaciones ¿Se pueden incorporar las sugerencias y recomendaciones? Si: Continúa en la actividad 20 No: Repite la actividad 5	Persona en la Dirección de Escuela	Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
20.	Envía la solicitud de aval ante el CEDA, del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento aprobado	Persona en la Dirección de Escuela	El oficio debe contener el acuerdo del Consejo de Escuela, el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento (enlace o dispositivo USB). El aval exceptúa los criterios relacionados con infraestructura, finanzas y estructura administrativa propia definida por las escuelas o áreas.
21.	Recibe la solicitud de aval al informe	Persona en la Dirección del CEDA	Mediante oficio

Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
22.	Envía a revisión el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a una persona asesora del CEDA	Persona en la Dirección del CEDA	Mediante correo electrónico
23.	Revisa el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento	Persona Asesora del CEDA	
24.	Envía informe técnico curricular de revisión del informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección del CEDA	Persona Asesora del CEDA	Mediante oficio
25.	Recibe y revisa informe enviado por la persona asesora del CEDA	Persona en la Dirección del CEDA	
26.	Envía la resolución de aval a la Dirección de Escuela	Persona en la Dirección del CEDA	Mediante oficio, adjunta dictamen de la persona asesora del CEDA que realizó la revisión. Envía copia de comunicación a la coordinación de la CPAA
27.	Recibe y revisa resolución de aval ¿La resolución de aval es positiva? Sí: Continúa en la actividad 28 No: Finaliza del procedimiento.	Persona en la Dirección de Escuela	Puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
28.	Envía informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a Vicerrectoría de Docencia	Persona en la Dirección de Escuela	Mediante oficio. Adjunta el acuerdo del Consejo de Escuela, el aval del CEDA, el informe de autoevaluación y el compromiso de mejoramiento (enlace o dispositivo USB). La Vicerrectoría de Docencia puede solicitar una presentación del Informe de autoevaluación y compromiso de

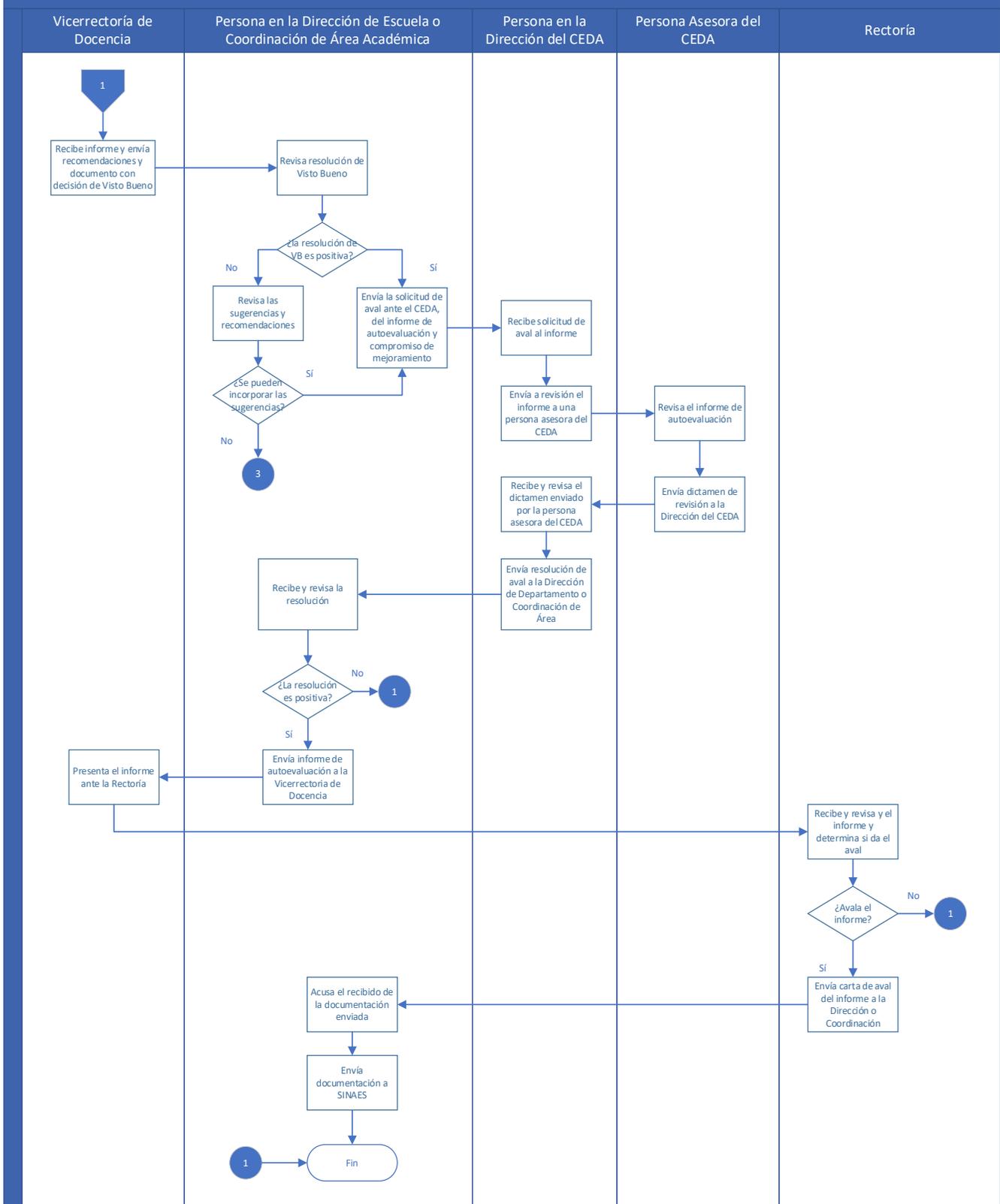
Proceso: Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
Procedimiento: Aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			mejoramiento a la CPAA previo a la presentación ante el Consejo de Rectoría.
29.	Presenta informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento ante la Rectoría	Vicerrectoría de Docencia	
30.	Recibe el informe y revisa ¿Avala el informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento? Sí: Continúa en la actividad 31 No: Finaliza procedimiento	Rectoría	La dirección de la escuela puede aplicar la norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 Estatuto Orgánico (anexo 1). Continúa procedimiento de aplicación de recursos.
31.	Envía la carta de aval de informe de autoevaluación y compromiso de mejoramiento a la Dirección de Escuela	Rectoría	Mediante oficio
32.	Acusa el recibo de la documentación enviada	Persona en la Dirección de Escuela	Mediante correo electrónico
33.	Envía documentación a la Agencia correspondiente	Persona en la Dirección de Escuela	Con copia a Rectoría, Vicerrectoría de Docencia y Dirección del CEDA
	Fin		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para la aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica bajo el Modelo SINAES



Procedimiento para la aprobación de informe de autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica bajo el Modelo SINAES



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS