

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DIRECCIÓN DE POSGRADOS	Código: PG-DP-01
		Páginas: 5
		Versión No. 01
		Frecuencia: Según cronograma de acreditación o re acreditación
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: M.Ed. Andrea Soto Grant	Última revisión por: Ing. Sofía García Romero	Aprobado por: Consejo de la Dirección de Posgrado en sesión DP-05-2023
Fecha: 15/02/2023	Fecha: 02/05/2023	Fecha: 20/04/2023
Procedimiento: Asignación de apoyo logístico para los procesos de autoevaluación o aplicación de la Guía de estandarización de criterios de calidad de los programas de académicos de posgrado del Tecnológico de Costa Rica		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para asignar el apoyo logístico necesario para iniciar el proceso de autoevaluación de los programas de posgrado del Instituto Tecnológico de Costa Rica

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por cualquiera de las unidades de posgrados y áreas académicas según lo requieran en coordinación con la dirección de Posgrados y el Centro de Desarrollo Académico y abarca desde que se presentan los documentos de solicitud hasta que se asigna una persona asistente para iniciar con la Autoevaluación.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

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

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Autoevaluación: Evaluación voluntaria que realiza la institución de educación superior o una de sus dependencias (Escuelas, Departamentos y Unidades, Centros, otros) con el fin de diagnosticar su desempeño o inventariar sus fortalezas y debilidades con miras a asegurar o mejorar su calidad.

V. RESPONSABLES

- Persona en la coordinación del programa de posgrado
- Persona en la Dirección de Posgrados
- Persona profesional de la Dirección de Posgrados

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No cuenta con documentos asociados

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona en la Coordinación del programa de posgrado	Documentos para solicitud de apoyo	Asignación de apoyo logístico	Persona asistente contrada	Persona en la Coordinación del programa de posgrado

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Sistema de Memorándums

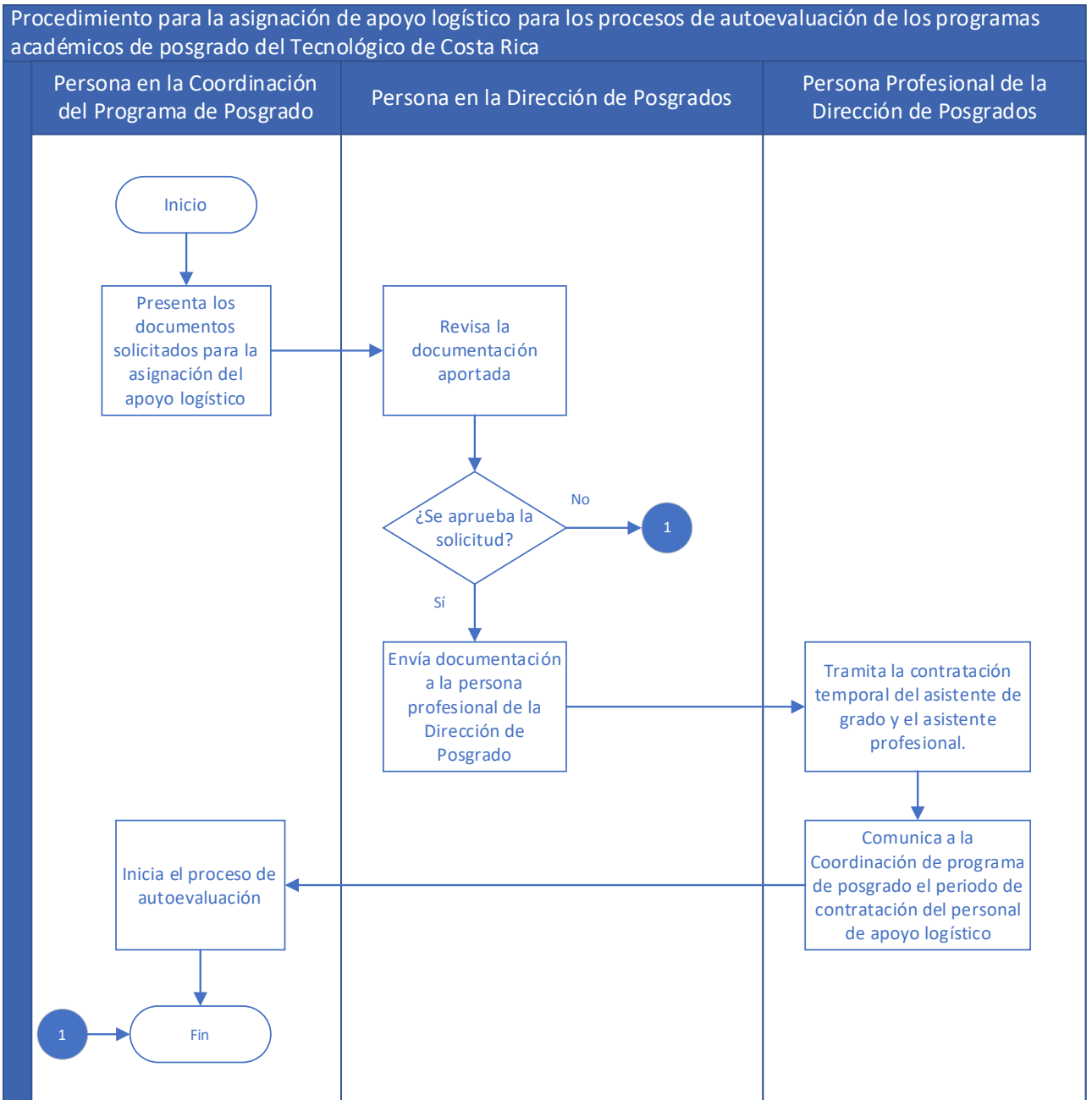
IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Autoevaluación de programas de posgrado			
Procedimiento: Asignación de apoyo logístico para los procesos de autoevaluación o aplicación de la Guía de normalización de criterios de calidad de los programas de académicos de posgrado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta los documentos solicitados para la asignación del apoyo logístico ante la persona profesional de la Dirección de Posgrados a cargo.	Persona en la Coordinación del programa de posgrado	Debe presentar la asignación de la persona asesora del CEDA, un cronograma de avance, desarrollo y finalización del proceso donde se estime el tiempo que se requiere para terminar con el proceso de autoevaluación y los datos de las personas a contratar.
2.	Revisa la documentación aportada. ¿Cuenta con la documentación completa?	Persona en la Dirección de Posgrados	

Proceso: Autoevaluación de programas de posgrado			
Procedimiento: Asignación de apoyo logístico para los procesos de autoevaluación o aplicación de la Guía de normalización de criterios de calidad de los programas de académicos de posgrado del Tecnológico de Costa Rica			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Sí: Continúa en la actividad 4 No: Fin del procedimiento		
3.	Envía documentación a la persona Profesional de la Dirección de Posgrado para tramitar contratación	Persona en la Dirección de Posgrados	
4.	Tramita la contratación temporal del asistente de grado y el asistente profesional	Persona Profesional de la Dirección de Posgrados	El contrato de la persona asistente de grado o asistente profesional contiene los términos y responsabilidades de dichas personas según las necesidades de cada programa.
5.	Comunica a la Coordinación del programa de posgrado el periodo de contratación del personal de apoyo logístico	Persona Profesional de la Dirección de Posgrados	
6.	Inicia el proceso de autoevaluación	Persona en la Coordinación del programa de posgrado	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS