	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO	Código: PG-CEDA-10
		Páginas: 6
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia:
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por:
M.Ed. Andrea Soto Grant	Ing. Sofía Beatriz García Romero	Consejo del Centro de Desarrollo Académico, sesión CEDA-SO-06-2023
Fecha: 29/09/2023	Fecha: 18/10/2023	Fecha: 17/10/2023
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela que brindan cursos de servicio		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de la aprobación de cambios curriculares de asignaturas y planes de estudios de pregrado y grado para cambios tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela que brindan cursos de servicio

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general ejecutado por los responsables de las escuelas o áreas académicas, con la asesoría académico-técnico-curricular del CEDA y abarca desde que se solicita mediación a la Vicerrectoría de Docencia hasta que se recibe y revisa el acuerdo emitido por los Consejos de Escuela y determina si se ejecuta el procedimiento PG-CEDA-08

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio de pregrado y grado en el ITCR.

Criterios:

- Una vez que un curso de servicio queda adscrito al plan de estudios, el curso queda sujeto a la necesidad temática o disciplinar de la escuela que administra el plan de estudios según el perfil académico profesional determinado.
- El proceso de gestión curricular y administrativa le compete a la escuela o área que administra el plan de estudios en coordinación con las jefaturas de las escuelas que brindan cursos de servicio, debe privar en la toma de decisiones la fundamentación académico curricular sobre lo administrativo.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cursos de servicio: Es el curso que ofrece una dependencia académica a solicitud de una escuela o área académica, para ser incorporada dentro del plan de estudios como parte de una determinada carrera.

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 Docencia.

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

- Comisión curricular
- Consejo de Escuela
- Dirección de la Escuela
- Vicerrectoría de Docencia
- Dirección de la Escuela que brinda cursos de servicio

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PG-CEDA-08 Procedimiento para el trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 a nivel de Consejo de Escuela o Área Académica con el aval del CEDA.

VII. ENTRADAS-SALIDA

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de la escuela	Solicitud de mediación	Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela que brindan cursos de servicio	Acuerdo emitido por los Consejos de Escuela Continuación Procedimiento PG-CEDA-08	Dirección de la Escuela

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma interna de Gestión de Memos

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Gestión de la Currícula			
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela que brindan cursos de servicio			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Solicita a Vicerrectoría la mediación entre las Escuelas que no emitieron un acuerdo positivo	Persona en la Dirección de la escuela	
2.	Convoca a las partes involucradas para mediar sobre las razones por la cual no se aprobó el cambio	Persona en el cargo de Vicerrectoría de Docencia	Se debe convocar a la Dirección del CEDA
3.	Determina si se logra llegar a un consenso ¿Se logró el consenso de las partes? Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 4	Persona en el cargo de Vicerrectoría de Docencia	
4.	Solicita dictamen técnico-académico-curricular a la persona en la dirección del CEDA acerca del caso	Persona en el cargo de Vicerrectoría de Docencia	Adjunta las evidencias necesarias y criterios emitidos por ambas Escuelas
5.	Recibe y analiza la solicitud con base en la normativa vigente	Persona en la dirección del CEDA	El dictamen del CEDA se realizará analizando la normativa vigente
6.	Emite criterio técnico-académico-curricular acerca de lo solicitado y lo envía a la Persona a cargo de la Vicerrectoría	Persona en la dirección del CEDA	
7.	Analiza el dictamen y emite una resolución con base en los datos aportados en el dictamen técnico-académico-curricular del CEDA	Persona en el cargo de Vicerrectoría de Docencia	
8.	Envía resolución a la persona en la Dirección de la Escuela encargada de las modificaciones solicitadas	Persona en la Dirección de Escuela	
9.	Recibe y revisa la resolución emitida por la Vicerrectoría de Docencia	Persona en la Dirección de la Escuela	La persona en la dirección de Escuela puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico

Proceso: Gestión de la Currícula			
Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela que brindan cursos de servicio			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿La resolución es positiva a continuar con las modificaciones curriculares? Sí: Continúa en la actividad 10 No: Finaliza el procedimiento		
10.	Envía los términos consensuados a la Comisión Curricular	Persona en la Dirección de la Escuela	
11.	Incorpora los términos consensuados y envía a Persona en la Dirección de Escuela o Coordinación de Área Académica	Comisión Curricular	
12.	Solicita la aprobación de los cambios tipificados como 2 y 3 que fueron consensuados al Consejo de Escuela	Persona en la Dirección de la Escuela	
13.	Somete a aprobación los cambios curriculares con la inclusión de los términos consensuados ante el Consejo de Escuela	Dirección de la escuela de cada Escuela involucrada	
14.	Emite el voto	Consejo de escuela de cada Escuela involucrada	
15.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios curriculares consensuados	Dirección de la escuela de cada Escuela involucrada	
16.	Envía acuerdo de Consejo de Escuela a la Dirección de Escuela	Dirección de la escuela de cada Escuela involucrada	
17.	Recibe y revisa el acuerdo emitido por los Consejos de Escuela. ¿El acuerdo es positivo? Sí: continua en la actividad 18 No: finaliza el procedimiento	Persona en la Dirección de la escuela	La persona en la dirección de Escuela puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
18.	Ejecuta el procedimiento PG-CEDA-08 a partir de la actividad 15	Persona en la Dirección de la escuela	

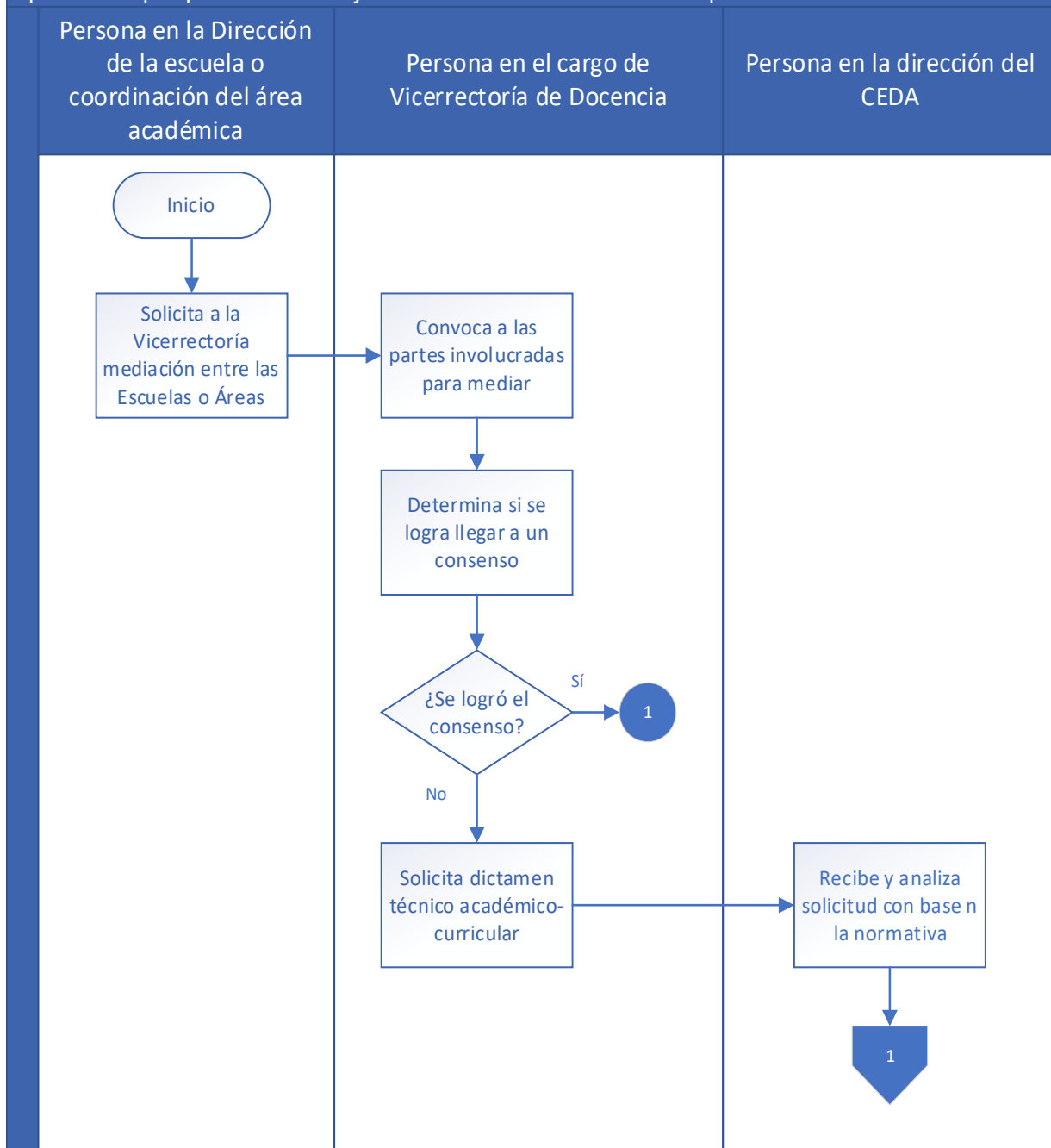
Proceso: Gestión de la Currícula

Procedimiento: Trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela que brindan cursos de servicio

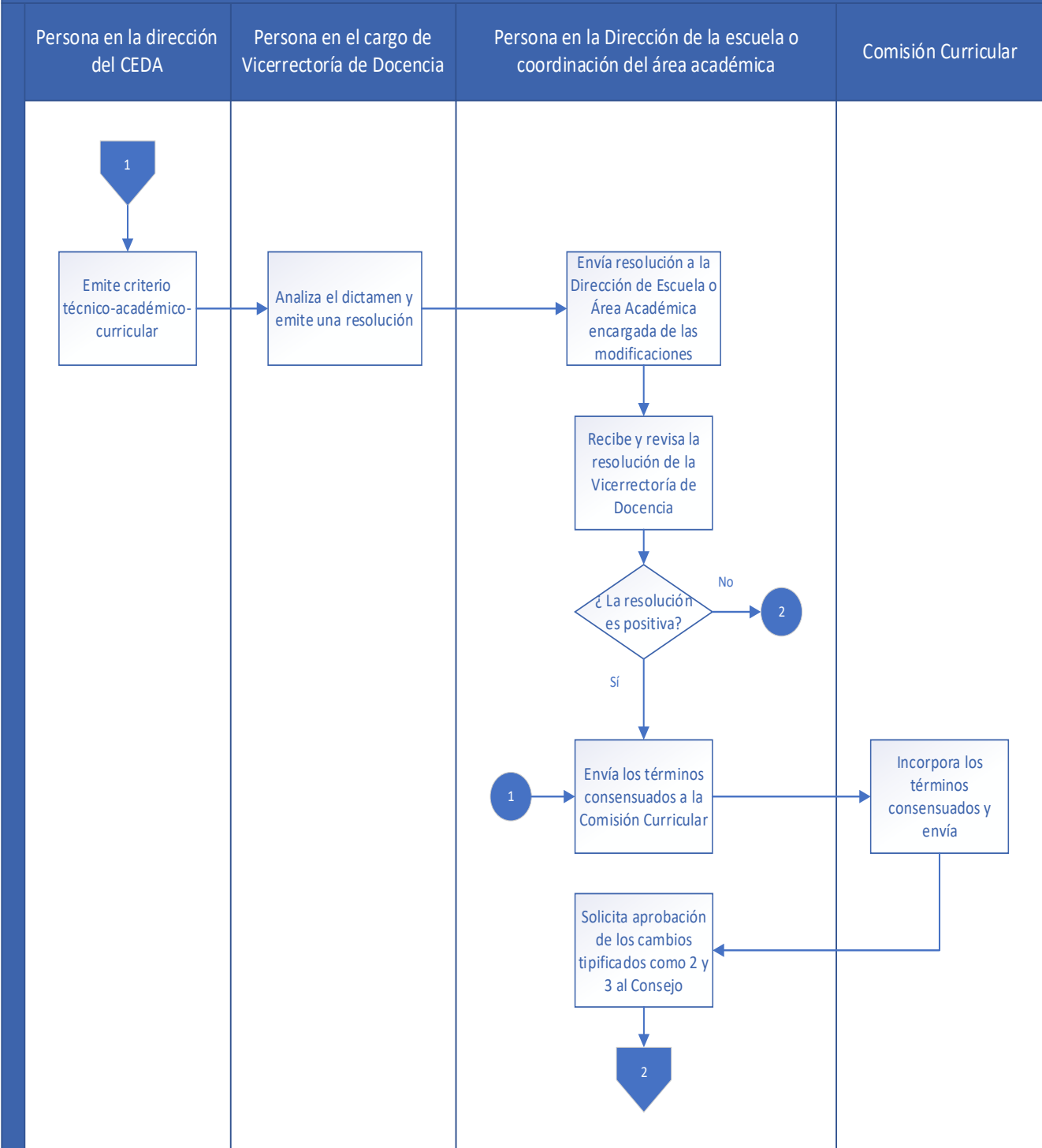
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Fin		

1. Diagrama de Flujo

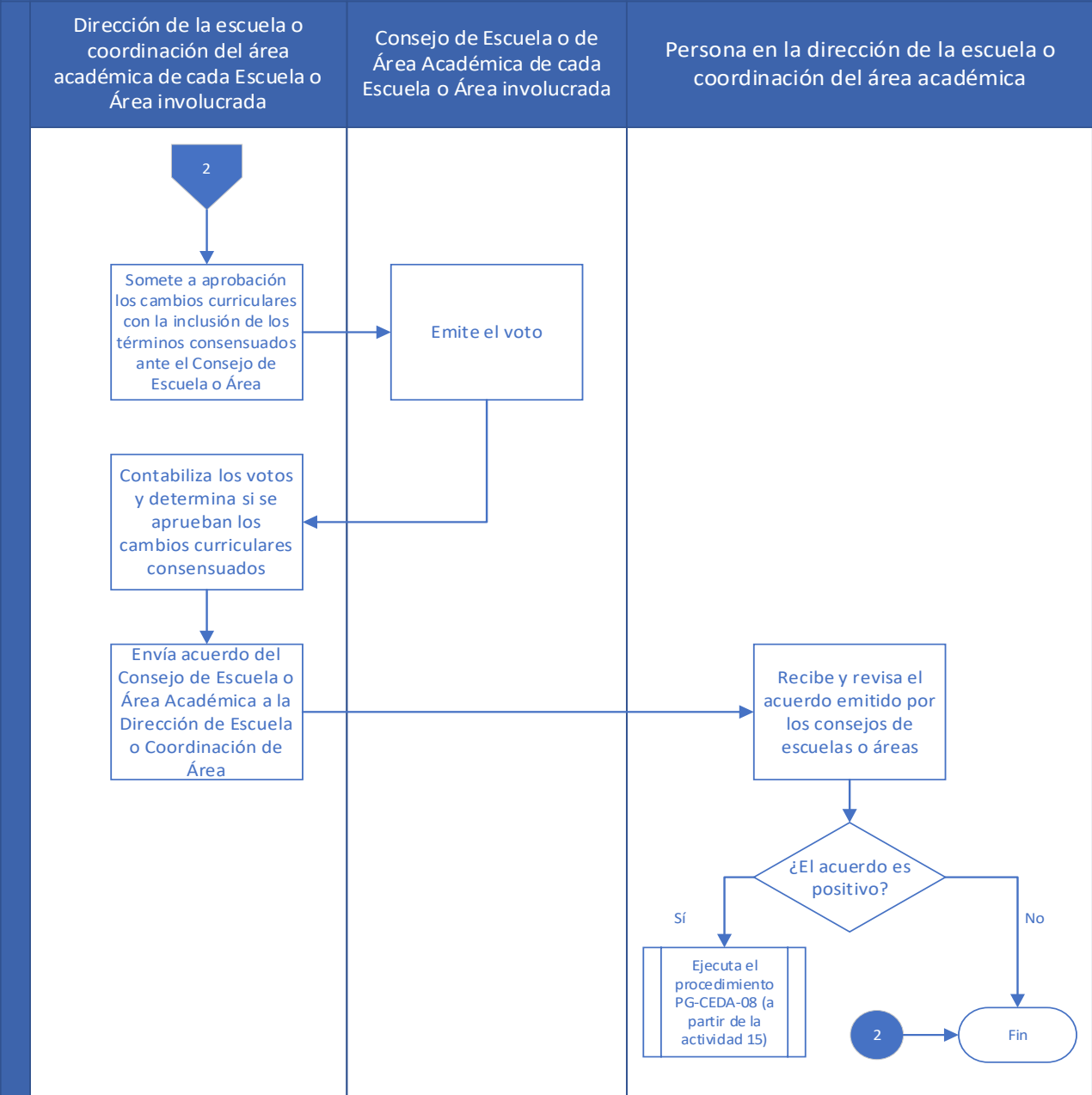
Procedimiento para el trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela o Área Académica que brindan cursos de servicio.



Procedimiento para el trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela o Área Académica que brindan cursos de servicio.



Procedimiento para el trámite de cambios curriculares tipificados como 2 y 3 que no poseen aprobación por parte del Consejo de Escuela o Área Académica que brindan cursos de servicio.



X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS