	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>	<b>Código:</b> PG-CEDA-04
		<b>Páginas:</b> 7
		<b>Versión No.</b> 1
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Cada vez que se identifica la necesidad de realizar un cambio tipo 1.
<b>Elaborado por:</b>  M.Ed. Andrea Soto Grant	<b>Última revisión por:</b>  Ing. Laura Jiménez Marichal Ing. Sofía B. García Romero	<b>Aprobado por:</b>  Consejo del CEDA, sesión #CEDA-SE-CF-02-2023
<b>Fecha:</b> 27/09/2022	<b>Fecha:</b> 08/11/2022	<b>Fecha:</b> 24/03/2023
<b>Procedimiento:</b> Trámite de cambios curriculares tipo 1.		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la gestión de la revisión y aprobación de cambios curriculares en asignaturas de pregrado y grado para cambios tipificados como 1 según el Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio de pregrado y grado en el ITCR.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general ejecutado por las escuelas y áreas académicas con la asesoría académico-técnico-curricular del CEDA y abarca desde que una persona docente propone un cambio hasta que se realizan las gestiones necesarias ante otras instancias institucionales.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

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

## IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Cambio tipo 1:** Son aquellos que afectan los elementos microcurriculares del Plan de estudios que deben ser aprobados por el Consejo de Escuela o Área Académica.

**Dictamen:** Es el análisis especializado académico técnico curricular oficial positivo o negativo<sup>1</sup> emitido por la dirección del CEDA, sobre el informe con criterio técnico curricular recomendativo elaborado por una persona asesora académica.

## V. RESPONSABLES

- Docente de la Escuela o Área académica
- Consejo de la Escuela o Área académica
- Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica
- Comisión Curricular
- Dirección del CEDA
- Persona asesora del CEDA

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato dictamen técnico académico curricular
- Formato de aval técnico académico curricular
- Formato de memo para solicitud de dictamen y aval

## VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Docentes de la Escuela o Área académica	Propuesta de cambios al programa del curso	Trámite de cambios curriculares tipo 1	Aval de los cambios al programa del curso	Dirección de Departamento académico o Coordinación de área académica

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma interna de Gestión de Memos

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Gestión de la Curricula			
<b>Procedimiento:</b> Trámite de cambios curriculares tipo 1.			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		

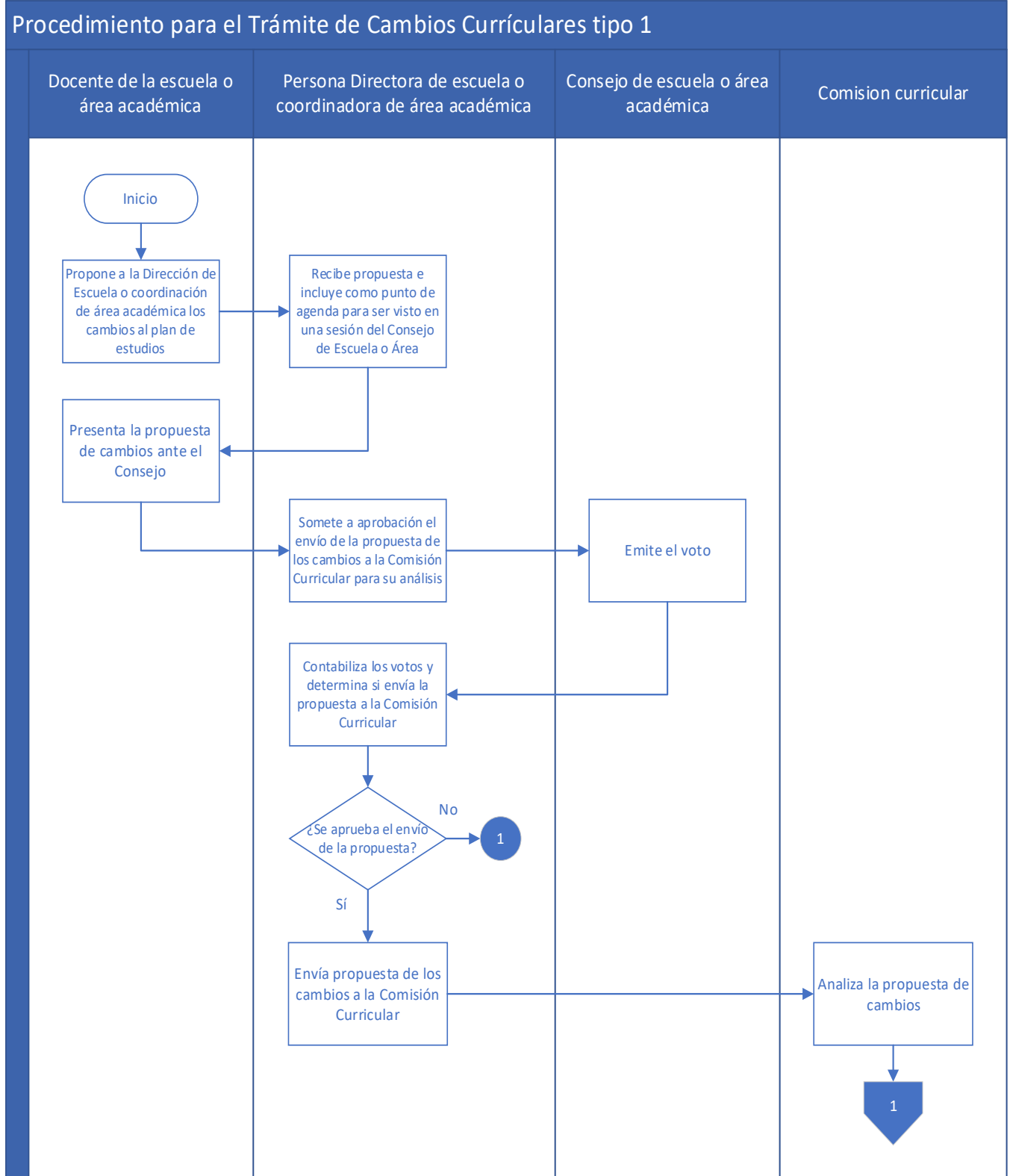
<sup>1</sup> Debe contar con una estructura de "resultados, considerandos y por tanto".

<b>Proceso:</b> Gestión de la Curricula			
<b>Procedimiento:</b> Trámite de cambios curriculares tipo 1.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.	Propone a la Dirección de escuela o coordinación de área académica los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso	Docente de la escuela o área académica	Los cambios pueden ser propuestos por uno o varios profesores 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 de la carrera a los que aporta el curso y otras afectaciones que podría tener el cambio.
2.	Recibe propuesta e incluye como punto de agenda para ser visto en una sesión del Consejo de Escuela o Área Académica	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	
3.	Presenta la propuesta de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso ante Consejo de escuela o área académica	Docente de la escuela o área académica	
4.	Somete a aprobación el envío de la propuesta de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso a la Comisión Curricular para el análisis.	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	
5.	Emite el voto	Consejo de escuela o área académica	
6.	Contabiliza los votos y determina si se envía la propuesta de los cambios a los elementos relativos del plan de estudios en el programa del curso a la Comisión Curricular para su análisis  ¿Se aprueba el envío de la propuesta a la Comisión curricular?  <b>No:</b> Fin del procedimiento <b>Si:</b> Continúa en la actividad 7	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	En caso de que la 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
7.	Envía propuesta de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso a la comisión curricular	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	

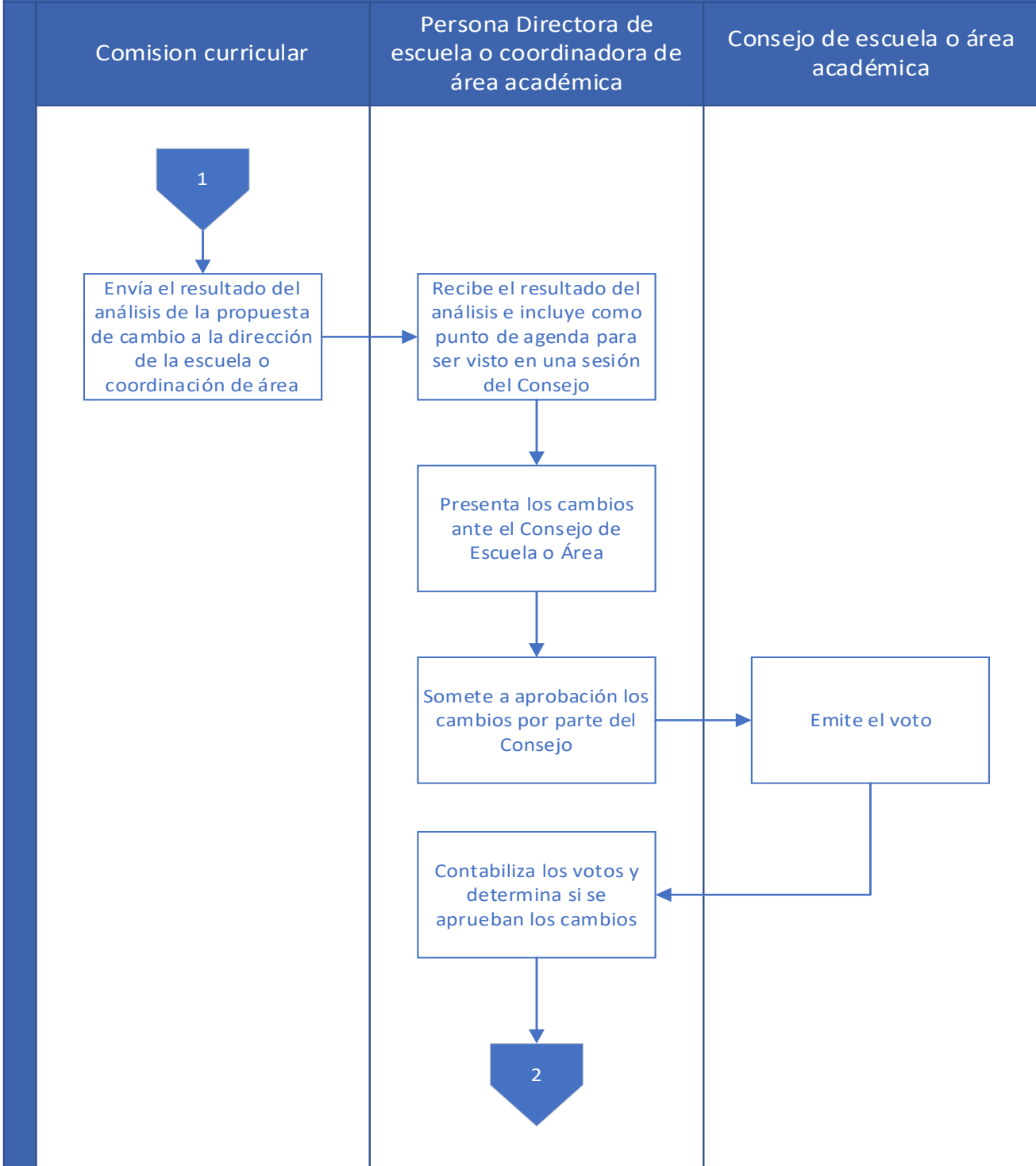
<b>Proceso:</b> Gestión de la Curricula			
<b>Procedimiento:</b> Trámite de cambios curriculares tipo 1.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
8.	Analiza la propuesta de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso	Comisión Curricular	Si se requieren aclaraciones o modificaciones por parte de la persona docente proponente, realiza las acciones necesarias.
9.	Envía el resultado del análisis de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso a la dirección de escuela o área académica	Comisión curricular	
10.	Recibe el resultado del análisis e incluye como punto de agenda para ser visto en una sesión del Consejo de Escuela o Área Académica	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	
11.	Presenta los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso ante Consejo de escuela o área académica	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	
12.	Somete a aprobación los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso.	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	
13.	Emite el voto	Consejo de Departamento o Área académica	
14.	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios a los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso  ¿Se aprueban los cambios?  Si: Continúa en la actividad 15 No: Fin del procedimiento	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	En caso de que el docente no esté de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
15.	Envía la solicitud de aval de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso ante el CEDA	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	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 y el documento de justificación de los cambios y la malla curricular vigente.

<b>Proceso:</b> Gestión de la Curricula			
<b>Procedimiento:</b> Trámite de cambios curriculares tipo 1.			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
16.	Solicita el análisis de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso	Dirección del CEDA	Adjunta los documentos enviados en la solicitud del aval.
17.	Analiza curricularmente los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso	Persona asesora del CEDA	
18.	Envía informe con criterio técnico curricular recomendativo de la revisión de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso	Persona asesora del CEDA	Utiliza el formato oficial aprobado por el Consejo de Departamento del CEDA y mediante memo
19.	Analiza el informe con el criterio técnico curricular recomendativo de la revisión de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso	Dirección del CEDA	
20.	Emite el aval al dictamen técnico curricular de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso	Dirección del CEDA	Utiliza el formato oficial aprobado por el Consejo de Departamento del CEDA y mediante memo
21.	Envía el aval a la Dirección de escuela o coordinación de unidad o área académica	Dirección del CEDA	Adjunta el dictamen técnico curricular emitido por la persona asesora del CEDA
22.	Revisa el aval del CEDA de los cambios de los elementos relativos al plan de estudios en el programa del curso  ¿El aval es positivo?  <b>No:</b> Fin del procedimiento <b>Si:</b> Continúa en la actividad 23	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	En caso de que la dirección de escuela o coordinación de unidad o área no esté de acuerdo con la decisión de la Dirección del CEDA, puede interponer un recurso según el capítulo IV del Reglamento para el diseño y rediseño curricular de los planes de estudio pregrado y grado en el ITCR
23.	Procede con las gestiones necesarias ante el Departamento de Admisión y Registro, otras dependencias según corresponda	Dirección de escuela o Coordinación de área académica	
	<b>Fin</b>		

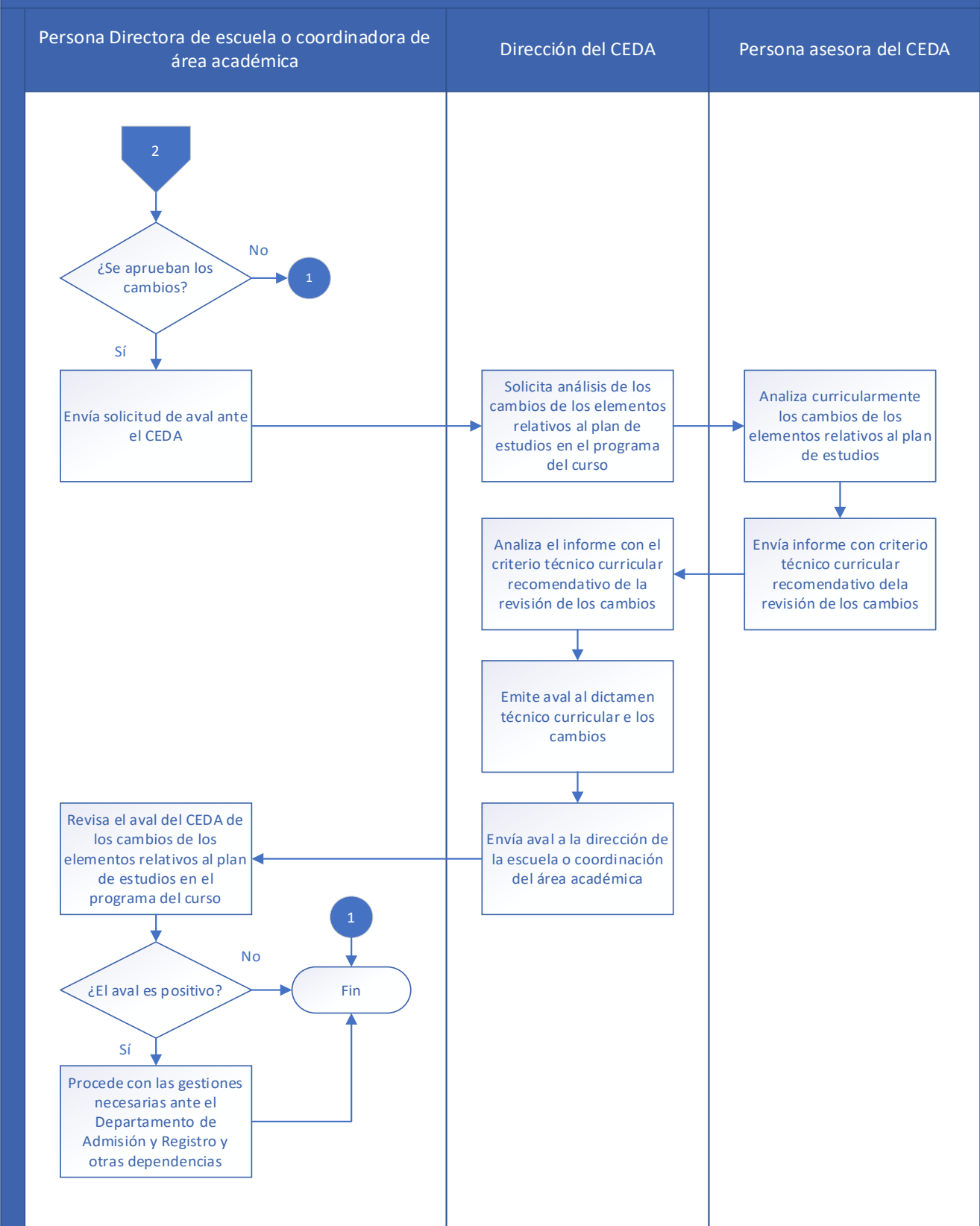
## 2. Diagrama de Flujo



# Procedimiento para el Trámite de Cambios Currículares tipo 1



## Procedimiento para el Trámite de Cambios Currículares tipo 1





## X. CONTROL DE CAMBIOS

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

## XI. ANEXOS