

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO (CEDA)</b>	<b>Código:</b> PG-CEDA-05
		<b>Páginas:</b> 6
		<b>Versión No.</b> 1
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Cada vez que se identifique la necesidad de realizar un cambio tipo 2
<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> 15/02/2023	<b>Fecha:</b> 24/03/2023
<b>Procedimiento:</b> Trámite de cambios curriculares tipo 2		

## 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 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 pregrado y grado 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 Docencia. Según su trámite de información o aprobación se dividen en:

- **2a:** Informar 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 Escuela o Área Académica involucrada<sup>1</sup>.
- **2c:** Aprobar todas las anteriores que conlleven implicaciones administrativas, financieras, de talento humano e infraestructura, previa indicación en el acuerdo del Consejo de la Escuela o Área Académica en la justificación del cambio.

**Dictamen:** Es el análisis especializado académico técnico curricular oficial positivo o negativo<sup>2</sup> emitido por la dirección del CEDA, sobre el informe con criterio técnico curricular recomendativo elaborado por una persona asesora académica.

## V. RESPONSABLES

- Dirección de la Escuela o Coordinación de Área académica
- Persona Vicerrectora de Docencia
- Consejo de Docencia

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este procedimiento no cuenta con documentos asociados

## 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	Dirección de la Escuela o coordinación de Área académica

## VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma interna de Gestión de Memos

<sup>1</sup> Debe valorarse las excepciones descritas en los procedimientos para la tipología de cambios 2 b.

<sup>2</sup> Debe contar con una estructura de "resultados, considerandos y por tanto".

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Gestión de la Curricula			
<b>Procedimiento:</b> Trámite de cambios curriculares tipo 2			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Revisa los cambios tipo 2 avalados por el CEDA	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	El aval de los cambios por parte del CEDA es el producto del procedimiento PG-ViDa-09 "Procedimiento para la Solicitud de Asesoría del CEDA para realizar cambios tipo 2 o 3."
2.	Identifica los subtipos de cambios 2 apartir del dictamen del CEDA.	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	
3.	¿Qué subtipo de cambios 2 aplica?  <b>Cambios tipo 2a:</b> Continúa en la actividad 17 <b>Cambios tipo 2b:</b> Continúa en la actividad 9 <b>Cambios tipo 2c:</b> Continúa en la actividad 4	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	
4.	Envía cambios tipo 2c a Vicerrectoría de Docencia para obtener visto bueno	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	
5.	Analiza cambios tipo 2c	Persona Vicerrectora de Docencia	
6.	Envía respuesta de visto bueno a los cambios tipo 2c	Persona Vicerrectora de Docencia	
7.	Revisa respuesta de visto bueno a los cambios tipo 2c	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	
8.	¿Obtuvo visto bueno a los cambios?  <b>No:</b> Fin del procedimiento  <b>Si:</b> Continúa en actividad 9	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	En caso de que no esté de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
9.	Revisa si las implicaciones del cambio tipo 2b han sido previamente aprobadas por los Consejos de	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	Se debe tener la comunicación oficial del acuerdo del Consejo de escuela o área académica

<b>Proceso:</b> Gestión de la Curricula			
<b>Procedimiento:</b> Trámite de cambios curriculares tipo 2			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	escuela, unidad o área académica mediante acuerdo.		implicada en los cambios tipo 2b
<b>10.</b>	¿Se tienen las aprobaciones respectivas por mutuo acuerdo?  <b>No:</b> Continúa en la actividad 11 <b>Si:</b> Continúa en la actividad 17	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	
<b>11.</b>	Envía solicitud de aprobación de cambios tipo 2b y 2c a presidencia del Consejo de Docencia	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	En el caso de los cambios tipo 2c. se debe adjuntar justificación y visto bueno de la Vicerrectoría de Docencia
<b>12.</b>	Somete a aprobación los cambios tipo 2b y 2c	Persona Vicerrectora de Docencia	
<b>13.</b>	Emite el voto	Consejo de Docencia	
<b>14.</b>	Contabiliza los votos y determina si se aprueban los cambios tipo 2b y 2c	Persona Vicerrectora de Docencia	
<b>15.</b>	Comunica a Dirección de escuela o coordinación de unidad o área la decisión del Consejo de Docencia con respecto a los cambios tipo 2b y 2c	Persona Vicerrectora de Docencia	
<b>16.</b>	Revisa comunicación  ¿Se aprobaron los cambios tipo 2b y 2c?  <b>No:</b> Fin del procedimiento <b>Si:</b> Continúa en la actividad 22	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	En caso de que la dirección, coordinación o vicerrectoría no estén de acuerdo con la decisión del Consejo, puede aplicar la Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico
<b>17.</b>	Solicita presentación de cambios 2a y 2b (que tienen acuerdos bilaterales de las escuelas de servicio) presidencia del Consejo de Docencia	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	También se presentan los cambios tipo 2b en los que se aprobó el cambio por mutuo acuerdo entre los consejos de escuela, unidad o área académica.
<b>18.</b>	Presenta cambios tipo 2a y 2b (que tienen acuerdos bilaterales de las escuelas de servicio) ante el Consejo de Docencia para información y registro	Persona Vicerrectora de Docencia	
<b>19.</b>	Se da por notificado de los cambios tipo 2a y 2b (que tienen acuerdos bilaterales de las escuelas de servicio)	Consejo de Docencia	
<b>20.</b>	Envía confirmación de notificación y registro a Dirección de escuela o coordinación de unidad o área académica	Persona Vicerrectora de Docencia	

<b>Proceso:</b> Gestión de la Curricula			
<b>Procedimiento:</b> Trámite de cambios curriculares tipo 2			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>21.</b>	Recibe confirmación de notificación	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	
<b>22.</b>	Envía documentación de todos los tipos de cambio 2 al Departamento de Admisión y Registro, Escuelas involucradas y otras instancias según corresponda	Dirección de la Escuela o Coordinadora de Área académica	Con copia a la dirección del CEDA
	<b>Fin</b>		

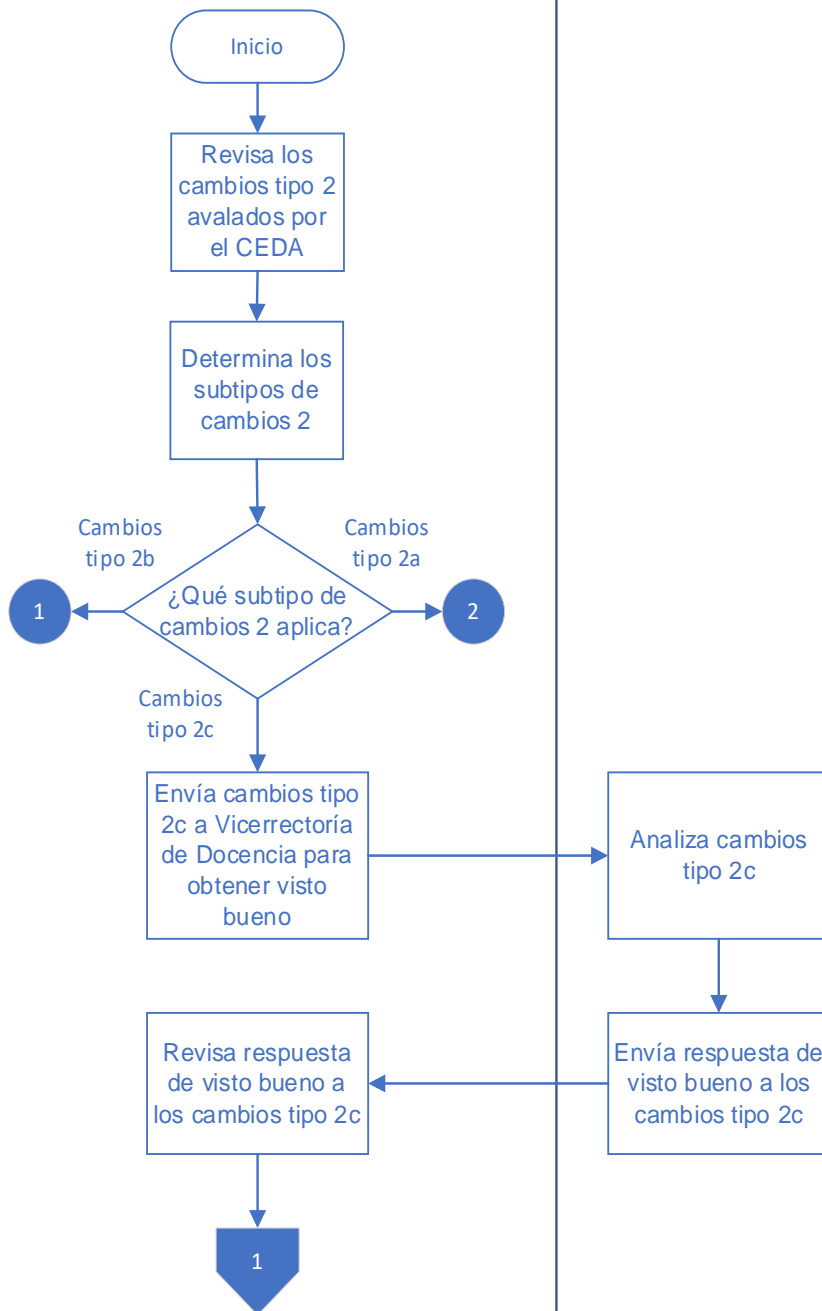
1. Diagrama de Flujo

## Trámite de cambios curriculares tipo 2

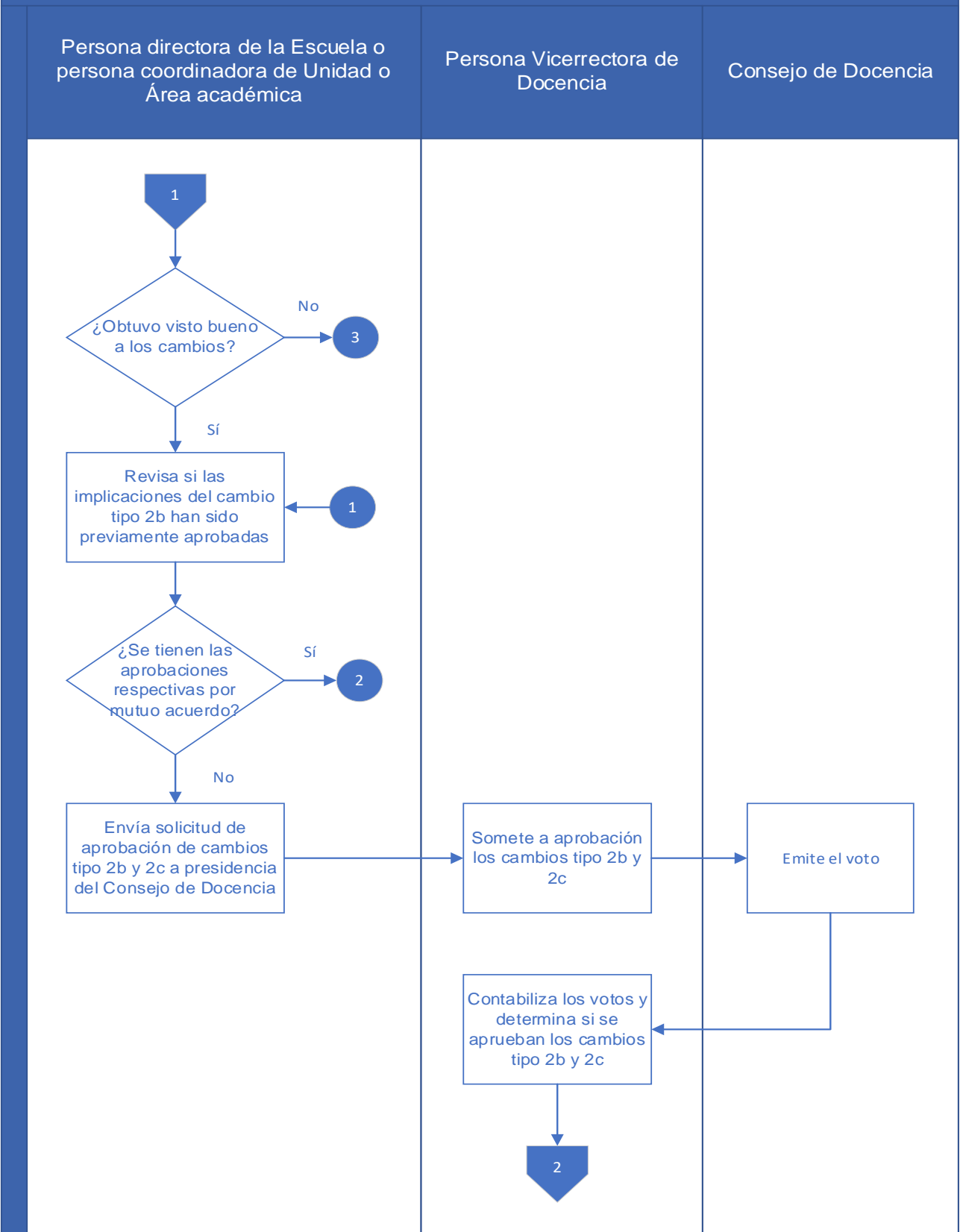
Persona directora de la Escuela o persona coordinadora de Unidad o Área académica

Persona Vicerrectora de Docencia

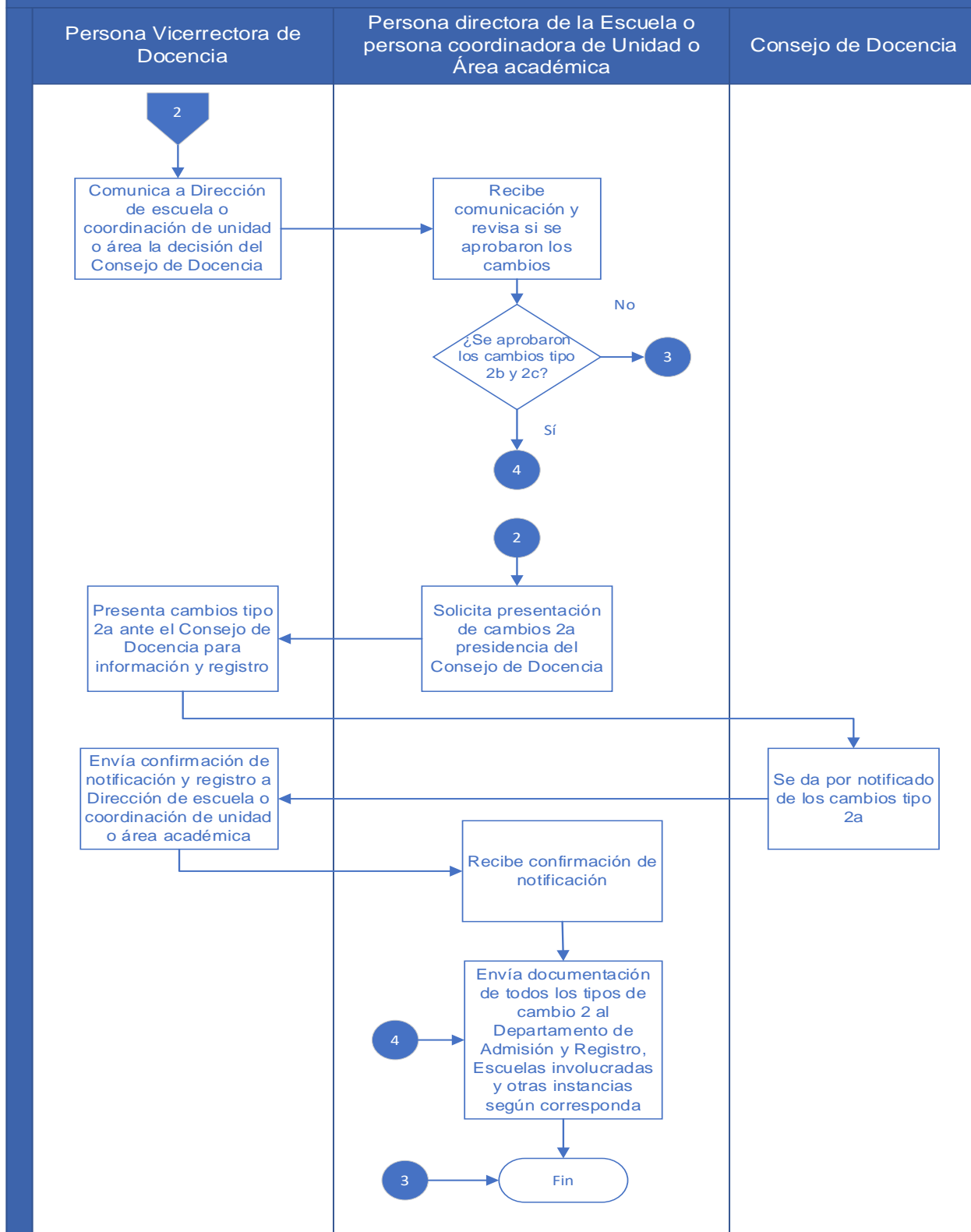
Consejo de Docencia



## Trámite de cambios curriculares tipo 2



## Trámite de cambios curriculares tipo 2



## X. CONTROL DE CAMBIOS



<b>Fecha:</b>	<b>Modificado por:</b>	<b>Sección en que se realiza el cambio</b>	<b>Descripción del cambio realizado</b>

**XI. ANEXOS**