



10 de noviembre del 2017
CIRCULAR CEA-33-2017

**Decanaturas y Direcciones
Unidades Académicas
Sedes Regionales**

Estimados señores y estimadas señoras:

Muy atentamente les solicitamos tomar en consideración los períodos de recepción de solicitudes relacionadas con los diferentes procesos que se atienden en el Departamento de Investigación y Evaluación Académica (DIEA) del Centro de Evaluación Académica CEA.

I. PROPUESTAS CURRICULARES

Para solicitudes relacionadas a propuestas curriculares con la finalidad de que entren a **regir a partir del I ciclo lectivo del 2019**.

Tipo de Propuesta Curricular	Fecha de Solicitud en 2018
Creación de carrera nueva (sin asesoría del CEA)	Del 5 de febrero al 10 de marzo
Creación de carrera nueva (con asesoría del CEA)	Del 5 de febrero al 31 de agosto
Reestructuración de carrera	Del 5 de febrero al 30 de junio
Modificación parcial de plan de estudio	Del 5 de febrero al 31 de agosto

Es importante destacar que el CEA recibirá en cualquier momento del año lectivo 2018, solicitudes de propuestas curriculares, sin embargo, aquellas que se tramiten fuera de los plazos indicados en el cuadro anterior no podrán entrar a regir para el año 2019, en virtud de los procesos administrativos y de coordinación con la Oficina de Registro e Información.

II. AUTOEVALUACIÓN – ACREDITACIÓN - REACREDITACIÓN–CERTIFICACIÓN

Para el desarrollo de los procesos de autoevaluación en la UCR con fines de mejora, certificación interna de la calidad con la Vicerrectoría de Docencia, así como acreditación, reacreditación o equivalencia sustancial con agencias externas, se siguen las orientaciones normativas contenidas en la resolución VD-9227-2015¹.

¹Disponible para descarga en http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/resolucion_autoevaluacion_reacreditacion.pdf



Circular CEA-33-2017

Página 2

Durante el 2018, el CEA continuará brindando asesoría a carreras que deseen desarrollar nuevos procesos de autoevaluación, en tanto cumplan con la normativa supra indicada, incluida la obtención del dictamen positivo producto de la etapa inicial de Análisis de Evaluabilidad.

Asimismo, se atenderán las carreras que ya han iniciado y aquellos procesos conducentes a la re-acreditación de carreras, según el siguiente cronograma:

PROCESOS CON AGENCIAS EXTERNAS:

SOLICITUD DE ANALISIS DE EVALUABILIDAD PARA ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN EN EL 2019	En cualquier momento del año 2018
SOLICITUD DE REVISIÓN	PARA ENTREGA A LA AGENCIA
Informe de Autoevaluación y Compromiso de Mejoramiento (Versiones Finales) (RE-ACREDITACIÓN)	3 meses antes de la fecha de vencimiento de la acreditación o la re-acreditación.
Informe final y Compromiso de Mejoramiento (Versiones Finales) (ACREDITACIÓN)	3 meses antes de la fecha proyectada de entrega a la agencia
REVISIÓN AVANCES DE CUMPLIMIENTO COMPROMISOS DE MEJORA 2018	Presentar documentos (impreso y digital) al CEA, 2 meses antes de la fecha de presentación a la Agencia.

PROCESOS DE CERTIFICACIÓN INTERNA DE LA CALIDAD ACADÉMICA:

SOLICITUD DE ANALISIS DE EVALUABILIDAD PARA CERTIFICACIÓN 2019	En cualquier momento del año 2018
SOLICITUD DE REVISIÓN	PARA ENTREGA A LA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
Informe de Autoevaluación y Compromiso de Mejoramiento (Versiones Finales) (CERTIFICACIÓN)	3 meses antes de la fecha proyectada de presentación a la Vicerrectoría de Docencia
REVISIÓN AVANCES DE CUMPLIMIENTO COMPROMISOS DE MEJORA 2018	Presentar documentos (impreso y digital) al CEA, 1 mes antes de la fecha de presentación a la Vicerrectoría de Docencia





PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LAS SOLICITUDES

PROPUESTAS CURRICULARES

1. Dirigir la **solicitud** de creación, reestructuración, reapertura o modificación parcial del plan de estudio a la Vicerrectoría de Docencia, vía **Decanato**, con la debida aprobación de la **Asamblea** de la unidad respectiva². En el caso de carreras compartidas, interdisciplinarias, o de modificaciones que afectan a varios planes de estudio (cursos mixtos y/o de servicio), se requiere la aprobación de las asambleas de todas las Unidades Académicas involucradas.
2. Adjuntar el **acta** de la(s) asamblea(s) respectiva(s). Para agilizar el estudio y la aprobación es importante que en estas actas se especifiquen, muy claramente, todos los cambios aprobados, así como las condiciones en las que se aprobaron. La solicitud debe acompañarse de la **mallla curricular aprobada** por la Asamblea de la Unidad Académica, en donde se indiquen claramente los cambios propuestos.
3. Cuando la solicitud incluya **cambios en las características de un curso** (créditos, horas, nombre, sigla, requisitos, correquisitos o cambios de ubicación en la estructura de cursos) así como en los casos en los que se solicite la creación, fusión o eliminación de cursos, es necesario incluir la **justificación** correspondiente a cada tipo de cambio, en la que se explicita la relevancia académica (pedagógica, curricular, didáctica) de la modificación propuesta. No se consideran válidas las justificaciones de índole administrativas para la modificación del plan de estudios.
4. En el caso de **creación de curso** (nuevo, por fusión de dos o más cursos, por separación de un curso en dos o más, o por replanteamiento completo) además de la justificación académica, es necesario adjuntar el **programa de curso**; el cual debe contener al menos: características (nombre, créditos, horas, requisitos, correquisitos) descripción, propósitos, contenidos generales, propuesta metodológica y una bibliografía básica actualizada.
5. Cuando se trate de **creación, reapertura o reestructuración de carrera**, nuestra recomendación es contactar al Centro de Evaluación Académica al iniciar el proceso, con el fin de obtener la debida asesoría en diseño curricular, de modo que puedan contar con los criterios básicos para la reflexión curricular, así como para acceder a la información de asuntos normativos y procedimentales necesarios.

En el documento *Orientación para la Elaboración de Propuestas de Modificación Parcial o Integral de Planes de Estudio* que enviamos a todas las unidades académicas el 21 de febrero de 2005 (y que pueden acceder en la página web del CEA), se podrá encontrar mayor información conceptual y operativa para la creación y modificación de planes de estudio, el cual esperamos les sea de utilidad.

²El Artículo 99 bis del Estatuto Orgánico indica que: "Son atribuciones de la Asamblea Representativa de Escuela: a) Proponer a los Vicerrectores correspondientes, por medio del Decano, los planes de estudio, los programas de investigación y las actividades de acción social de la escuela".





Circular CEA-33-2017


Página 4

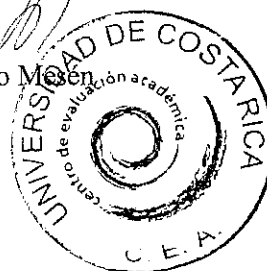
AUTOEVALUACIÓN DE CARRERAS CON FINES DE MEJORA, CERTIFICACIÓN O ACREDITACIÓN

1. Solicitar al CEA los estudios establecidos en el documento de evaluabilidad o evaluación diagnóstica (<http://www.cea.ucr.ac.cr/media/diea/evaluabilidad.pdf>), con el propósito de determinar si se cumplen los criterios establecidos para:
 - a. *Iniciar el proceso de autoevaluación: primera fase de evaluabilidad.*
 - b. *Optar por la certificación, la acreditación o la reacreditación: segunda fase de evaluabilidad (a desarrollarse una vez concluido el proceso de autoevaluación)*
2. Aprobar en la Asamblea de la unidad académica³, una vez cumplidos los criterios de evaluabilidad de la primera fase, el inicio del proceso de autoevaluación, la conformación de la comisión y la definición de objetivos particulares de este proceso.
3. Comunicar por escrito a la Vicerrectoría de Docencia, con copia al CEA, que la Asamblea de la unidad académica decidió realizar el proceso de autoevaluación, explicitando la **solicitud de contar con la asesoría correspondiente**, y esperar indicaciones del CEA para dar inicio a esta.

Los detalles para la presentación de informes de autoevaluación, compromisos de mejora, avances en el cumplimiento de estos últimos, justificaciones para “procesos diferenciados”, entre otros documentos, de abordan en conjunto con el Equipo de Asesoría asignado.

Atentamente,


M.Ev.Ed. Marta Picado Mesa
Directora



JSS

Cf. Dra. Marlen León Guzmán., Vicerrectora de Docencia
Dra. Adriana Sancho Simoneau, Jefa DIEA, Coordinadora Curriculum
M.Ev. Evelyn Zamora Serrano, Coordinadora Evaluación de Carreras
Sección Asuntos Administrativos CEA
Recepción CEA

³En el caso de Carreras que se ofrecen en Sedes Regionales, se debe contar de previo con el aval de Sección, Departamento.

