

18 de diciembre de 2024
Circular CEA-26-2024

Señoras y señores:

Decanatos de Facultad
Direcciones de Escuela
Direcciones de Sedes Regionales

Estimadas señoras y estimados señores:

Asunto: Procedimientos y plazos para la asesoría y la evaluación de los procesos curriculares que iniciarán trámite en el CEA en el año 2025.

Reciban un cordial saludo. Con la finalidad de atender las necesidades de la Universidad de Costa Rica en materia curricular, y con fundamento en el Reglamento del Centro de Evaluación Académica (CEA) y en la Resolución Vicerrectoría de Docencia VD-12984-2024 “*Lineamientos y guía para los procesos curriculares de la Universidad de Costa Rica*”, se remiten los procedimientos y plazos para la asesoría y la evaluación de los procesos curriculares que iniciarán trámite en el CEA en el año 2025.

1. SOBRE LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS CURRICULARES

El CEA tramitará las propuestas curriculares que cumplan en tiempo y forma, es decir, que cuenten con la documentación completa consignada en el punto 1.1 de esta Circular y, que sean remitidas por la vía oficial a la Vicerrectoría de Docencia a más tardar en las siguientes fechas:

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROPUESTAS CURRICULARES PARA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CEA

Tipo de propuesta curricular	Periodo de recepción para evaluación
Modificación parcial de la estructura curricular para implementar en el II ciclo lectivo 2025.	A más tardar el 28 de febrero de 2025
Modificación parcial de la estructura curricular para implementar en el I ciclo lectivo 2026.	A más tardar el 28 de marzo 2025
Modificación parcial de la estructura curricular para implementar en el II ciclo lectivo 2026.	A más tardar el 15 de diciembre 2025
Diseño (creación) y Rediseño (reestructuración) del plan de estudios para implementar en el I ciclo lectivo de 2026.	A más tardar 28 de marzo de 2025



Circular CEA-26-2024

Página 2

Tipo de propuesta curricular	Periodo de recepción para evaluación
Diseño (creación) y Rediseño (reestructuración) del plan de estudios para implementar en el I ciclo lectivo de 2027.	A más tardar el 29 de agosto 2025 ¹

La fecha de inicio del trámite se computará a partir de que se cuente con la documentación completa, en virtud de la complejidad y disposiciones normativas universitarias establecidas para cumplir con los requisitos de los procesos administrativos que se requieren: recepción y verificación de documentos, evaluación de la propuesta curricular, aprobación de la Resolución por la Vicerrectoría de Docencia, coordinación con la Oficina de Registro e Información, dictamen de aprobación de CONARE, publicación de las normas de admisión y matrícula, publicación de resoluciones curriculares en la Gaceta Universitaria, inserción en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles, procesos de graduación, entre otros.

Por lo anterior, no podrá garantizarse que las propuestas curriculares que ingresen de forma extemporánea o que no ingresen con todos los requisitos formales se tramiten para que entren a regir en los próximos dos ciclos, ya que serán priorizados los procesos que atiendan lo solicitado en esta circular en tiempo y forma.

1.1 SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR LA PROPUESTA CURRICULAR

Para tramitar una propuesta curricular, debe enviarse un único oficio con la información requerida y sus documentos adjuntos a la Vicerrectoría de Docencia. Este trámite debe realizarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) para aquellas unidades académicas que utilizan el sistema.

En caso de no utilizar SiGeDI, la documentación deberá enviarse por correo electrónico a docencia@ucr.ac.cr. Es importante mencionar que toda propuesta curricular de diseño o rediseño debe contar con el visto bueno del CEA², previo a remitirse a la Vicerrectoría de Docencia. A continuación, se detalla la información requerida:

1. **Solicitud de trámite de la propuesta curricular ante la VD.** El oficio de envío debe estar firmado por la persona directora de Departamento de Sede Regional, Escuela, Facultad no dividida en escuelas o Sede Regional, según corresponda, y debe ser tramitado por medio del Decanato cuando corresponda³. Se deberá indicar en el

1 Como medida transitoria, las resoluciones de diseño y rediseño serán publicadas en agosto-setiembre 2026, con el objetivo de realizar las gestiones para la implementación oportuna de las carreras nuevas o rediseñadas, tales como: publicación de la norma de admisión, feria vocacional, divulgación y transición de las poblaciones estudiantiles, organización de la unidad académica.

2 El visto bueno del CEA se comunicará mediante un oficio dirigido a la Unidad Académica, para que la Coordinación o Dirección respectiva eleve la propuesta para aprobación de la Asamblea correspondiente y su posterior trámite ante la VD.

³ De conformidad con el artículo 99 bis del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica establece como atribuciones de la Asamblea Representativa de Escuela: "a) Proponer a los Vicerrectores correspondientes, por



Circular CEA-26-2024

Página 3

oficio el tipo de propuesta que tramita: diseño (creación de carrera o tramo), rediseño (reestructuración), modificación parcial o actualización de componente de un plan de estudios.

Es recomendable presentar un único oficio de solicitud con las firmas de las autoridades universitarias señaladas. Para el caso de las Sedes regionales divididas en departamentos se debe contar con el visto bueno de la dirección de la Sede.

En el caso de carreras compartidas, interdisciplinarias o cuando la modificación afecte planes de diferentes facultades, se debe remitir mediante las decanaturas involucradas. En el caso de las sedes regionales, si la solicitud la realiza la coordinación del Departamento debe contar con el visto bueno de la dirección de la Sede.

2. **Acuerdos de Asamblea.** El acuerdo o acuerdos en firme con la aprobación de la propuesta curricular solicitada, se debe enviar en el mismo oficio de solicitud de trámite y se debe indicar: número de sesión, fecha, número de artículo (s), cantidad de participantes que aprobaron el acuerdo; de conformidad con los lineamientos de la Circular VD-1-2024.

En el caso de carreras compartidas, interdisciplinarias, o de modificaciones que afectan a varios planes de estudios (cursos mixtos y/o de servicio), se requiere la aprobación de todas las asambleas de las unidades académicas involucradas⁴.

Cuando en la sesión se conocen o aprueban documentos, se requiere adjuntarlos tal y como fueron conocidos y aprobados en la asamblea. Es decir, se entiende que la documentación aportada para el trámite solicitado corresponde a la última versión aprobada en la Asamblea de Facultad, Escuela, Sede o Departamento.

Cuando el acta correspondiente se apruebe en firme, posterior al envío de la propuesta curricular, se debe remitir copia de dicha Acta o Actas a este Centro una vez que hayan sido aprobadas, a fin de incorporarla al expediente de la resolución y poder concluir con el trámite de la propuesta.

Al momento de someter la propuesta curricular a la aprobación de asamblea se recomienda solicitar un voto de confianza para que la coordinación o dirección correspondiente realice pequeños ajustes de forma a la propuesta curricular ya aprobada. Esto, en caso de que, después de la evaluación del documento por parte del CEA se requiera hacer alguna corrección de error material o aclaración a lo solicitado por la unidad académica. Esta figura no debe utilizarse para la toma de nuevas decisiones, para ello, se debe someter la modificación a conocimiento y

medio del Decano, los planes de estudio, los programas de investigación y las actividades de acción social de la Escuela."

⁴ Un curso es de **servicio** cuando lo ofrece una unidad académica solo para planes de estudios de otras unidades académicas. Es **mixto** cuando se ofrece tanto para el plan o planes propios de la unidad académica, como para planes de estudios de otras unidades académicas. Cuando un curso es de servicio o mixto, los cambios que se realicen en nombre, horas, créditos, requisitos o correquisitos deben contar con el aval de la asamblea de la unidad académica a la que pertenece y de las asambleas de todas las unidades académicas en cuyas estructuras curriculares el curso esté presente.



Circular CEA-26-2024

Página 4

aprobación de la Asamblea de Escuela, Sede o Departamento y tramitar el ajuste realizado como una adenda a la propuesta.

3. **Implicaciones presupuestarias.** En el oficio del trámite la unidad o unidades académicas involucradas deben indicar si la propuesta curricular tiene o no **implicaciones presupuestarias** adicionales para dicha unidad (es) o para la Vicerrectoría de Docencia. En caso de haberlas, deberán consignar quién las asumirá y cómo. Las implicaciones presupuestarias deben contemplar las posibilidades de ejecución de la propuesta curricular en las Sedes Regionales donde se imparte la carrera. En caso de que las implicaciones presupuestarias que se derivan de la propuesta curricular sean asumidas por la VD, se requiere adjuntar el oficio que respalde ese apoyo.
4. **Propuesta curricular.** Se debe adjuntar al oficio de solicitud de trámite el documento que contiene la propuesta curricular de modificación parcial, rediseño o diseño del plan de estudios. Para los procesos de diseño y rediseño la propuesta deberá contener los componentes curriculares establecidos por la Vicerrectoría de Docencia, según la guía de orientaciones para procesos curriculares⁵. Se adjunta la "*Guía para los procesos curriculares de la Universidad de Costa Rica*", que rige a partir del II ciclo de 2024.

En los casos que corresponda, también se deberá adjuntar el documento Resumen Ejecutivo que debe enviarse a CONARE para su dictamen.

5. **Justificación académica de los cambios curriculares.** Para cada uno de los cambios propuestos en la estructura curricular se requiere adjuntar la justificación académica, así como la estructura curricular con los cambios incorporados. Es decir, todo cambio⁶ que se realice a un curso (sea que se cree o se modifique) requiere la justificación académica correspondiente para cada tipo de cambio, en la que se explicita la relevancia académica (pedagógica, curricular, didáctica) de la modificación propuesta.

Para solicitar modificaciones a cursos existentes se recomienda utilizar el siguiente formato:

⁵ Propuestas curriculares desarrolladas de previo al II ciclo de 2024 se evaluarán con el documento *Diseño Curricular Universitario. Orientación para los procesos de diseño curricular* (2015). Procesos que se desarrollen a partir de II ciclo de 2024 serán evaluados con la *Guía para los procesos curriculares de la Universidad de Costa Rica* (2024). La guía curricular de cada proceso debe ser analizada desde la asesoría curricular asignada.

⁶ Por ejemplo, cambios en las características de un curso (créditos, horas, nombre, sigla, requisitos, correquisitos o cambios de ubicación en la malla curricular), la creación o eliminación de cursos, o cualquier otro cambio al plan de estudios.



Circular CEA-26-2024

Página 5

CARACTERÍSTICAS	SITUACIÓN VIGENTE ⁷	SITUACIÓN PROPUESTA ⁸
SIGLA:		
NOMBRE:		
CRÉDITOS:		
HORAS:		
REQUISITO:		
CORREQUISITO:		
CICLO:		
CLASIFICACIÓN ⁹ :		

Justificación académica¹⁰:

Para solicitar la creación de cursos se recomienda utilizar el siguiente formato:

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO	SITUACIÓN PROPUESTA
SIGLA: NOMBRE: CRÉDITOS: HORAS*: REQUISITOS: CORREQUISITOS: CICLO: CLASIFICACIÓN: *Discriminado o no ¹¹ :	
OBJETIVO:	

Justificación académica¹²:

⁷ En esta columna deberá indicar las características actuales del curso conforme aprobado en la última resolución que creó o modificó el curso.

⁸ En esta columna deberá anotar las nuevas características del curso conforme aprobadas en Asamblea de Escuela o Departamento según corresponda.

⁹ Indicar si el curso es propio, de servicio o mixto.

¹⁰ En este espacio se deberá anotar la justificación académica que respalda cada cambio solicitado.

¹¹ En el caso de que las horas serán teórico y práctica o teórico y laboratorio pueden ser de dos tipos: discriminado (es necesario separarlas porque se desarrollan en espacios distintos) o no discriminado (es innecesario separarlas porque se desarrolla en un mismo espacio).

¹² En este espacio se deberá anotar la justificación académica que respalda cada cambio solicitado.



6. **Programas de cursos.** Se deberán adjuntar, únicamente, los **programas de los cursos que serán creados (cursos nuevos)** con las características de nombre, créditos, horas, requisitos, correquisitos, ciclo, clasificación, descripción, objetivos, contenidos generales, propuesta metodológica, evaluación, actividades o cronograma y una bibliografía según establece el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil (RRAE).

Para información sobre programas de curso se recomienda revisar el documento *Características y elementos que debe contener un programa de curso*, disponible en la página web del CEA (<https://www.cea.ucr.ac.cr>).

En caso de requerirse que uno o más cursos sean de asistencia obligatoria, esta característica deberá ser autorizada por resolución de la Vicerrectoría de Docencia, conforme se establece en el Artículo 14bis del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil y de acuerdo con lo publicado vía Circular VD-31-2023.

1.2. SOBRE LA ENTRADA EN VIGOR DE LAS PROPUESTAS CURRICULARES

Como se mencionó, para la evaluación de propuestas curriculares se debe considerar que: (1.) Se priorizarán las solicitudes que cumplan en tiempo y forma de las que ingresaron con documentación incompleta o extemporánea y (2.) Se tramitarán según orden de ingreso y a partir de la carga de trabajo que suponga el volumen de solicitudes para el equipo curricular del CEA.

Según la normativa universitaria vigente, cada propuesta curricular requiere transitar, conforme las fechas establecidas en los calendarios universitarios, por las siguientes etapas del proceso de circulación del trámite:

- a) La dirección de la Unidad Académica remite a la jefatura del CEA el documento que contiene la propuesta y sus anexos para que la persona asesora elabore el criterio curricular.
- b) La persona asesora emite un oficio con el visto bueno para que la carrera pueda elevar la propuesta a la asamblea correspondiente, al cual se adjunta el criterio curricular. En caso de que existan diferencias de criterio y no se pueda emitir un visto bueno, deberá convocarse a una reunión para exponer el caso.
- c) Listos los puntos anteriores, la Asamblea de Departamento de Sede Regional, Escuela, Facultad no dividida en escuelas o Sede Regional deberá someter a aprobación la propuesta curricular.
- d) La unidad académica remite la propuesta (con todos los documentos adjuntos), vía oficio, a la VD firmado por la dirección o decanato de dicha unidad, según corresponda. Este trámite debe realizarse por medio de la decanatura correspondiente.
- e) La VD traslada la solicitud al CEA para que la persona asesora asignada elabore el informe curricular correspondiente.
- f) Una vez que la persona asesora verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos, envía a la Jefatura del Área de Desarrollo y Evaluación Curricular y



Circular CEA-26-2024

Página 7

Académica el criterio curricular para su revisión y continuación del trámite ante la VD.

- g) El CEA remite el criterio curricular y los documentos adjuntos a la VD.
- h) La VD revisa la documentación y comunica al CEA, si corresponde, cualquier ajuste requerido.
- i) La VD elabora y emite la resolución que corresponda.
- j) La VD solicita la publicación de la resolución en la Gaceta Universitaria.
- k) El CEA realiza la inclusión de la resolución en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).
- l) La VD publica las Normas de Admisión (cuando corresponda) y la Oficina de Registro e Información (ORI) emite la Guía de Horarios de cada ciclo lectivo.
- m) La ORI realiza la exportación de datos del SAE para los procesos vinculados a la pre-matrícula y la matrícula.

Nota: En estas etapas del proceso de circulación del trámite se debe considerar otras actividades que se requieren para el caso de creaciones y rediseños de carreras, por ejemplo, contar con el dictamen positivo del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y la solicitud de nuevo código de carrera ante la ORI.

2. SOBRE LA ASESORÍA CURRICULAR PARA CREACIÓN, REAPERTURA O REDISEÑO DE UNA CARRERA

Cuando se trate de creación, reapertura o rediseño (conocida también como revisión integral o reestructuración) de un plan de estudios, la unidad debe **solicitar asesoría curricular al CEA**, con la finalidad de que la carrera pueda contar con una orientación sobre los criterios teórico-metodológicos para la reflexión curricular, así como, con la información de asuntos normativos y procedimentales necesarios para el desarrollo de la investigación curricular.

Esa asesoría curricular debe ser solicitada mediante oficio dirigido a la Jefatura del CEA en cualquier momento del año, *y debe indicar el proceso que se va a realizar, la fecha o ciclo lectivo en el que se iniciará y los datos de las personas que conformarán la comisión encargada del proceso curricular, con especificidad de quién la coordinará y datos de contacto, a fin de coordinar las sesiones de asesoría de forma oportuna.*

Para atender esa solicitud, el CEA procederá a comunicar, vía oficio, la asignación de la persona asesora que acompañará a la comisión y se solicitará a la unidad académica agendar la primera sesión de trabajo a fin de iniciar la asesoría curricular y establecer un plan que deberá contener el cronograma de trabajo.

Es importante destacar que, la asesoría curricular orienta la ruta de trabajo para los diferentes procesos curriculares, y cada comisión establece el cronograma a través del cual se orientará el trabajo por realizar. Por lo anterior, la duración del proceso varía en función de ese cronograma de trabajo gestionado por la unidad académica. No obstante, para el caso de los diseños y rediseños curriculares la duración de la asesoría no debe superar los 24 meses entre el inicio de la primera sesión de asesoría y la entrega del documento plan de estudios al CEA. Eso no aplica para los procesos de modificación parcial.



3. SOBRE LA ASESORÍA ESTADÍSTICA PARA LA CONSULTA A POBLACIONES EN PROCESOS CURRICULARES

En los procesos de consulta a poblaciones que requieran el apoyo del equipo estadístico del CEA, deberán ser orientados de acuerdo con los lineamientos generados para ese fin, en el cual se establecen los períodos de consulta para procesos de desarrollo curricular, así como de las responsabilidades de cada una de las partes y los requisitos indispensables.

Para este fin se han establecido dos periodos de recepción de solicitudes y envío de insumos para procesos de aplicación de consultas en diseño curricular los cuales serán recibidos en los siguientes periodos.

- En los meses de enero a febrero para el primer ciclo. El inicio de la asesoría se dará entre el 1 de febrero al 14 de marzo.
- En los meses de junio y julio para el segundo ciclo. El inicio de la asesoría se dará entre 1 de junio al 15 de agosto.

Si bien se recibirán las solicitudes a lo largo del año, aquella solicitud que ingrese posterior a estos meses será tramitada para el siguiente ciclo.

Los requisitos mínimos para efectuar un proceso de consulta son los siguientes:

Diseño curricular	Otros procesos de currículo
<ul style="list-style-type: none"> • Haber hecho una revisión bibliográfica y reflexión sobre los elementos del currículo que requieren construir o actualizar por ejemplo aquellos que tienen relación con la construcción de objetivos, perfiles vigente y propuesto, funciones profesionales, pedagógicas y de evaluación, entre otros. • Tener una propuesta de cronograma del proceso curricular. • Hacer un proceso de sensibilización a las poblaciones sujetas a consulta. • Tener una persona de la carrera o las carreras asignada al Siiagc. • Haber completado la revisión de los videos Conectando con el CEA asociados al Siiagc y su uso. • Disponibilidad de una persona docente encargada del proceso y para el caso de los conglomerados una persona docente por carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación entre la persona Asesora del ADCEA y la persona asesora en Estadística para analizar los requisitos y viabilidad de la consulta. • En el caso de evaluación de cursos, se requiere contar con los listados de las estrategias metodológicas y de evaluación de cursos desarrolladas por las personas docentes de la carrera. • En el caso de validación de perfil de egreso se requiere contar con el perfil vigente. • Tener una persona de la carrera o las carreras asignada al Siiagc. • Haber completado la revisión de los videos Conectando con el CEA asociados al Siiagc y su uso. • Disponibilidad de una persona docente encargada del proceso y para el caso de los conglomerados una persona docente por carrera.



Circular CEA-26-2024
Página 9

4. Consideraciones finales

No omito recordar que, los trámites señalados en esta Circular deben ser remitidos a la Vicerrectoría de Docencia. Cualquier otra comunicación o consulta puede ser dirigida a la dirección electrónica cea@ucr.ac.cr, la cual es el medio oficial de recepción de documentos de este Centro.

La información de contacto de nuestro personal asesor y otra documentación de interés en materia curricular se encuentra disponible en el [sitio web](https://www.cea.ucr.ac.cr/index.php/es/adcea) <https://www.cea.ucr.ac.cr/index.php/es/adcea>, en el menú equipo asesor.

Además, se recuerda que, este Centro ha desarrollado un [entorno virtual de apoyo](#) para el diseño y rediseño de planes de estudios en la Universidad. Se crea un entorno por carrera por lo que para solicitar este espacio se requiere coordinar con la asesoría asignada para orientarles de forma oportuna sobre el uso de esta nueva herramienta.

Asimismo, me permito recordar que en el marco del proyecto [Conectando con el CEA](#) se ha colocado a disposición de la comunidad universitaria material sobre los procesos en el canal de YouTube disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/channel/UCF5EhvqqPLcgHfwKINlifmg/videos>.

En ese espacio, encontrarán entre otros materiales, los videos que orientan la elaboración del Estudio de Pertinencia Académica y de Factibilidad Administrativa y Presupuestaria (EPF) para su consulta, así como ejemplos de buenas prácticas curriculares.

Finalmente, en aras de una buena gestión y articulación de los procesos se insta a compartir esta información con las Comisiones de Docencia, Curriculares, de Autoevaluación y Gestión de la Calidad y de Virtualidad de su unidad académica.

Atentamente,

 Firmado
digitalmente

Mag. Nancy Fajardo Juárez
Jefa

IAR/MTGT/ASS/NFJ
C. Vicerrectoría de Docencia
Personal ADCEA, Centro de Evaluación Académica
Archivo