



11 de diciembre de 2020
Circular CEA-27-2020

Señoras y señores:
Decanatos de Facultad
Direcciones de Escuela
Direcciones de Sedes Regionales

Estimadas señoras y estimados señores:

Asunto: Lineamientos, plazos y procedimientos para la asesoría y la evaluación de los procesos curriculares para el 2021.

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 artículo 2 incisos a) y b) del Reglamento del Centro de Evaluación Académica (CEA), este Centro emite los lineamientos, plazos y procedimientos para la asesoría y la evaluación de los procesos curriculares para el 2021.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROPUESTAS CURRICULARES

Tipo de propuesta curricular	Periodo de recepción en 2021
Creación y reestructuración	Del 14 de diciembre 2020 al 31 de marzo 2021
Modificación parcial	Del 14 de diciembre 2020 al 30 de abril 2021

A partir del cuadro anterior, es importante destacar los siguientes aspectos:

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 y que sean remitidas por la vía oficial a la dirección electrónica de la Vicerrectoría de Docencia (docencia@ucr.ac.cr) en las fechas indicadas en esta circular.

La fecha de inicio del trámite en 2021 se computará a partir de que se cuente con la documentación completa que se consigna en el punto 2 de esta Circular. Lo anterior, 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, entre otros).



Circular CEA-27-2020

Página 2

2. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR LA PROPUESTA CURRICULAR

La carrera debe remitir a la Vicerrectoría de Docencia la siguiente documentación para tramitar una propuesta curricular¹:

1. **Oficio de la Dirección** de la unidad académica o de la **dirección de la carrera**, en el caso de las Sedes, solicitando la evaluación de la propuesta curricular.
2. Documento con el **visto bueno del Decanato** correspondiente, que avala la solicitud de evaluación de la propuesta curricular. *En el caso de carreras compartidas, interdisciplinarias o cuando la modificación afecte planes de diferentes facultades, se debe aportar el visto bueno de todas las decanaturas involucradas. En el caso de las sedes, la solicitud debe ser remitida por la dirección de la Sede.*
3. **Acuerdo (s) de la(s) asamblea(s) respectiva (s)**. En el acuerdo con la aprobación de las modificaciones solicitadas se deberá indicar: número de sesión, fecha, número de artículo (s), cantidad de participantes que aprobaron el acuerdo.

Cuando en la sesión se conocen o aprueban documentos, se requiere adjuntarlos **tal y como fueron conocidos o aprobados** en la asamblea.

Cuando el acta correspondiente se apruebe posterior al acuerdo en firme, se debe remitir copia de dicha Acta a este Centro.

En caso de que, después de la evaluación del documento por parte del CEA, se requiera hacer ajustes o modificaciones a lo solicitado por la unidad académica, se recomienda, en el momento de la aprobación, solicitar un voto de confianza a la Asamblea para que la Dirección correspondiente realice pequeños ajustes a la propuesta curricular aprobada.

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 todas las asambleas de las unidades académicas involucradas².

4. **Oficio de la Dirección** de la unidad académica o de la **dirección de la carrera**, en el caso de las Sedes, donde se indique si la modificación tiene **implicaciones presupuestarias** para la unidad académica y para la Vicerrectoría de Docencia y, en caso de haberlas, quién las asumirá y cómo.

¹ Se recomienda el envío de la documentación completa en un único oficio con sus respectivos adjuntos.

² 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 mallas curriculares el curso esté presente.



Circular CEA-27-2020

Página 3

5. Documento que contiene la **propuesta curricular** de modificación parcial, reestructuración o creación del plan de estudio conforme al documento “*Orientación para los procesos de diseño curricular*”, adjunto a esta circular.
6. **Justificación académica** para cada uno de los cambios propuestos.
7. Los **programas de los cursos** con las características que serán modificadas actualizadas.

3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES SOBRE CAMBIOS EN PLANES DE ESTUDIO

3.1 JUSTIFICACIÓN DE CAMBIOS: Todo cambio³ que se realice a un plan de estudios 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. Según el numeral 3.3 del documento Políticas y Normas Curriculares para la Actualización de Planes de Estudio, de la Vicerrectoría de Docencia, no son de recibo justificaciones de índole administrativas para la modificación al plan de estudios.

3.2 PROGRAMAS DE CURSO MODIFICADOS: Los programas de los cursos que se presenten para modificación deben contener: sigla (si son cursos existentes), nombre, créditos, horas, requisitos, correquisitos, ciclo, clasificación, descripción, objetivos, contenidos generales, propuesta metodológica, evaluación, actividades o cronograma y una bibliografía básica actualizada. Debe haber coherencia entre lo solicitado para trámite y el programa de curso con sus características actualizadas. Para información sobre programas de curso se recomienda revisar el documento adjunto *Características y elementos que debe contener un programa de curso*, disponible también en la página web del CEA (<https://www.cea.ucr.ac.cr>).

Para solicitar las modificaciones de los cursos se recomienda la utilización del siguiente formato:

SITUACIÓN VIGENTE APROBADA POR RESOLUCIÓN		SITUACIÓN PROPUESTA	
SIGLA:		SIGLA:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CRÉDITOS:		CRÉDITOS:	
HORAS:		HORAS:	
REQUISITO:		REQUISITO:	
CORREQUISITO:		CORREQUISITO:	
CICLO:		CICLO:	
CLASIFICACIÓN:		CLASIFICACIÓN:	

³ 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.



4. SOBRE LA VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS CURRICULARES

Las propuestas curriculares entrarán a regir de acuerdo con la posibilidad real que imponga la carga de trabajo del personal del PDC priorizando las solicitudes que cumplieron en tiempo y forma de aquellas que ingresaron con documentación incompleta o de forma extemporánea. Además, se debe tomar en cuenta que, de acuerdo con la normativa universitaria vigente, cada propuesta curricular requiere transitar, en las fechas establecidas en los calendarios universitarios, por las siguientes etapas:

1. Recepción oficial y verificación inicial del cumplimiento de requisitos formales de la propuesta curricular.
2. Asignación y evaluación de la propuesta por parte de una persona asesora curricular.
3. Elaboración de informe curricular, borrador de resolución y malla curricular.
4. Revisión por pares asesores de la evaluación realizada de la propuesta.
5. Revisión del borrador de resolución por parte de la Comisión de Docencia a cargo de la propuesta curricular.
6. Revisión de la jefatura y la Dirección del CEA para trámite ante la Vicerrectoría de Docencia.
7. Revisión y aprobación de la resolución por parte de la Vicerrectoría de Docencia.
8. Inclusión de la resolución en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).
9. Publicación de la resolución en la Gaceta Universitaria.
10. Exportación de datos del SAE para pre-matrícula.
11. Publicación de la Guía de Horarios de cada ciclo lectivo.
12. Otros trámites que se requieran para la aprobación e implementación de la propuesta curricular, por ejemplo, en el caso de creaciones y algunas reestructuraciones se debe contar con el dictamen positivo del Consejo Nacional de Rectores (Conare).

5. SOBRE LA ASESORÍA CURRICULAR PARA CREACIÓN, REAPERTURA O REESTRUCTURACIÓN DE UNA CARRERA

Cuando se trate de creación, reapertura o reestructuración (conocida también como revisión integral) de una carrera, se recomienda **solicitar asesoría curricular al CEA**, con la finalidad de que la carrera pueda contar con una orientación sobre los criterios fundamentales para la reflexión curricular, así como, con la información de asuntos normativos y procedimentales necesarios.

Esa asesoría curricular deberá ser solicitada mediante oficio dirigido a la Dirección 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*. Para facilitar este proceso, en la página web del CEA se encuentra disponible un ejemplo de formato de solicitud de asesoría.

Para atender esa solicitud, CEA procederá a comunicar, vía oficio, la asignación de las personas asesoras que acompañarán a la comisión y se solicitará a la unidad académica agendar la primera sesión de trabajo a fin de iniciar la asesoría curricular.



Circular CEA-27-2020

Página 5

Las sesiones de trabajo, en el marco de la **asesoría curricular** con las comisiones a cargo de los procesos curriculares, serán realizadas de **enero a setiembre de 2021**, mes en el que las personas asesoras deben suspender las sesiones de trabajo para concentrarse en los procesos de evaluación curricular. En casos excepcionales, se agendará sesiones de trabajo fuera de la programación prevista. Los meses de **octubre, noviembre y diciembre de 2021** serán planificados, de forma tal que, las comisiones continúen las tareas propias del proceso.

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 realiza el proceso. Por lo anterior, la duración del proceso varía en función del cronograma de trabajo gestionado por la unidad académica.

Finalmente, no omito recordar que, la dirección electrónica CEA@ucr.ac.cr, es el medio oficial de recepción de documentos a este Centro, y que 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/pdc>.

Se solicita respetuosamente, remitir esta información a las respectivas comisiones que tendrán a su cargo procesos curriculares en 2021.

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

Licda. Lorena Kikut Valverde
Directora
Centro de Evaluación Académica

ASS/ MTGT

C. Vicerrectoría de Docencia
Archivo

Adjunto: Documento Características y elementos que debe contener un programa de curso (pdf.)
Documento Orientación para los procesos de diseño curricular (pdf.)