



LINEAMIENTOS PARA LA ASESORÍA Y EL TRÁMITE DE PROCESOS CURRICULARES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

SECCIÓN I

Disposiciones generales

1. Ámbito de aplicación. Los *Lineamientos para la asesoría y trámite de procesos curriculares en la Universidad de Costa Rica*; en adelante, los Lineamientos, serán aplicables a las carreras de pregrado y grado existentes en la Universidad de Costa Rica, así como las propuestas de carreras nuevas.
2. Objetivo. Orientar a las unidades académicas sobre la asesoría curricular que brinda el Centro de Evaluación Académica (CEA) y las acciones administrativas que deben seguir para el debido trámite de los distintos procesos curriculares de los planes de estudios.
3. Definiciones. Para la aplicación e interpretación de estos Lineamientos, se deberá tomar en cuenta las siguientes definiciones:
 - **Asesoría curricular:** Es el acompañamiento dinámico y participativo en el que se orienta a una comisión de una o varias unidades académicas en los procesos de transformación curricular de los planes de estudios.
 - **Comisión curricular.** Conforme la Resolución de la Vicerrectoría de Docencia, VD-12928-2024, esta comisión asesorará y colaborará con la autoridad superior jerárquica de la unidad académica para los procesos de reflexión, diseño, gestión, evaluación curricular de los planes de estudio. Podrá integrarse una Comisión Curricular por cada carrera que imparte la facultad no dividida en escuelas, la escuela o sede regional.
 - **Procesos curriculares:** son los procesos de investigación curricular que desarrollan las unidades académicas en el marco de uno o varios planes de estudios, con el acompañamiento o asesoría del Centro de Evaluación Académica y que derivan en diferentes tipos de propuestas: diseño de carrera nueva, rediseño de planes de estudio de carreras existentes, modificaciones parciales o actualización de uno o varios componentes de un plan de estudios.
 - **Propuesta curricular:** es el documento (con adjuntos) que se deriva del proceso curricular desarrollado.
 - **Anteproyecto curricular:** cuando una o varias unidades académicas u otras instancias, internas o externas, propongan una carrera nueva para la Universidad de Costa Rica, estas deberán elaborar un Estudio de Pertinencia y Factibilidad como



anteproyecto curricular. Si el anteproyecto tiene la aprobación de la Vicerrectoría de Docencia, las instancias proponentes podrán pasar a la fase de diseño curricular.

- **Diseño curricular:** se refiere a la elaboración del documento plan de estudios de una carrera de pregrado o grado, propuesta mediante un anteproyecto curricular que ha sido previamente aprobado por la Vicerrectoría de Docencia. El diseño curricular es un proceso de investigación que culmina con la integración de los procesos formativos que se requieren para esa nueva oferta académica, para lo cual, se debe vigilar que existan criterios de pertinencia social, coherencia, viabilidad y sostenibilidad.
- **Revisión y evaluación de un plan de estudios existente:** es el proceso que llevan a cabo las unidades académicas, con el acompañamiento o asesoría del Centro de Evaluación Académica, para determinar las necesidades de mejora y ajustes del plan (s) de estudio. Esta puede ser una revisión integral (de todos los componentes) o bien, parcial (solo uno o varios componentes específicos). En cualquiera de los casos, la propuesta podría culminar en un rediseño curricular completo del plan o simplemente en la actualización de uno o varios componentes específicos.
- **Rediseño curricular:** es el replanteamiento de un plan de estudios de una carrera existente que se implementó por un tiempo determinado. Este es un proceso que surge a partir de la revisión, evaluación o análisis de dicho plan, con el fin de actualizarlo y mejorarlo en sus distintos componentes, de forma que responda a las demandas sociales, disciplinares o contextuales de la carrera.
- **Modificación parcial:** se refiere a ajustes parciales en uno o varios elementos de la estructura curricular de un plan de estudios, por lo general, en los cursos, para mejorar aspectos específicos que previamente han sido revisados, analizados y propuestos por la unidad o unidades académicas involucradas. Estas modificaciones parciales no deben impactar sustancialmente la lógica y diseño curricular de origen del plan de estudios; caso contrario, se debe valorar la revisión integral de dicho plan de estudios.
- **Plan de estudios:** es un documento académico en el que se seleccionan y organizan, para fines del proceso de enseñanza-aprendizaje, todos los aspectos curriculares que corresponden a una carrera universitaria conducente a la obtención de un grado y título universitario¹.
- **Componentes curriculares:** son cada uno de los elementos que forman parte del documento plan de estudios de una carrera universitaria de pregrado o grado.
- **Actividades de formación académica:** se refiere a un conjunto de acciones que integran un plan de estudios mediante cursos, seminarios, módulos, prácticas,

¹ Reglamento de Régimen Académico Estudiantil de la UCR (2001).



laboratorios, entre otras que se desarrollan para el proceso de enseñanza y aprendizaje. Todas estas actividades de formación académica deberán estar integradas en la estructura curricular, por lo tanto, están dirigidas a la obtención de un título y grado académico.

- **Estructura curricular:** es la organización gradual y armónica de las actividades de formación académica (cursos, seminarios, repertorios, laboratorios, conferencias, prácticas, entre otras) por desarrollar en el plan de estudios de una la carrera para lograr el cumplimiento del perfil de egreso, conducente a la obtención de un grado, título y diploma. La estructura curricular muestra todas las características administrativas de las actividades de formación académica: sigla, nombre, créditos, cantidad y tipo de horas, requisitos, correquisitos y nivel.

SECCIÓN II

Lineamientos administrativos

4. La asesoría curricular a las unidades académicas. El Área de Desarrollo y Evaluación Curricular y Académica del CEA, conforme su Reglamento, brinda asesoría para atender las necesidades de la Universidad de Costa Rica (UCR) en materia curricular. Para ese fin, el equipo de personas asesoras que conforman dicha área podrá acompañar a las unidades académicas en dos ámbitos de acción: la asesoría en procesos curriculares y la evaluación de propuestas curriculares remitidas por las unidades académicas. Además, atiende los pedidos de información realizados por diversas instancias de la Universidad para el buen desarrollo de sus procesos, así como para la toma de decisiones.

5. Aprobación en la (s) Asamblea (s). La Unidad Académica deberá aprobar en la asamblea correspondiente (Departamento de Sede Regional, Escuela, Facultad no dividida en escuelas o Sede Regional) el inicio del proceso de diseño o rediseño curricular, así como la conformación de la comisión que estará a cargo. En el caso de carreras bajo corresponsabilidad entre unidades académicas (que se imparten en más de una unidad académica), deberá existir una estrecha coordinación para integrarse y participar en estos procesos.

6. Solicitud de asesoría curricular. Las unidades académicas deberán informar a la Vicerrectoría de Docencia (VD), mediante oficio, la decisión tomada en la asamblea, el proceso curricular por realizar, el mes en que se iniciará, la conformación de la comisión a cargo del proceso, con especificidad de quien la coordinará y la solicitud de designación de una persona asesora curricular del CEA. Esto aplica únicamente para los procesos de diseño² y rediseño curricular, no así para las modificaciones parciales.

² Es importante recordar que, antes de la etapa de diseño curricular, la unidad académica deberá realizar el anteproyecto curricular (EPF) y este proceso no es acompañado por el CEA, excepto, la inducción inicial al EPF.



La asesoría para los procesos de diseño y rediseño es obligatoria a excepción del proceso de modificación parcial. En caso de unidades académicas que cuenten con una persona asesora externa, es imprescindible que exista comunicación y coordinación con la persona asesora del CEA asignada al proceso curricular, de forma que la propuesta remitida posteriormente para su evaluación cumpla con los componentes mínimos requeridos.

7. Asignación de la persona asesora curricular. Para atender la solicitud, el CEA procederá a comunicar, vía oficio a la Unidad Académica, la asignación de la persona asesora, así como los medios por los cuales se debe agendar la primera sesión de asesoría.
8. Inicio de la asesoría. La asesoría curricular iniciará partir de la primera sesión de trabajo y en ella se deberá iniciar el planteamiento de un plan de trabajo.
9. Duración de la asesoría. El proceso curricular para el caso de los diseños y rediseños curriculares no deberá superar los 24 meses entre el inicio de la primera sesión de asesoría y la entrega del documento plan de estudios al CEA. Esto no aplica para los procesos de modificación parcial.
10. Período para emitir el criterio curricular. Cuando la unidad académica haya entregado la propuesta curricular de diseño, rediseño o actualización de algunos elementos curriculares al CEA, la persona asesora curricular realizará una última revisión del documento y deberá emitir su criterio u observaciones en 30 días hábiles.

Sección III

La asesoría curricular y responsabilidades de la persona asesora

11. Inducción de la asesoría. Se realiza con la comisión para delimitar las funciones y responsabilidades de la persona asesora, de quienes conforman la comisión, así como de otras personas que participan del proceso de investigación curricular o de la gestión del plan de estudios. Como parte de la inducción a la asesoría, la persona asesora prepara un informe sobre los antecedentes de la carrera en el caso que corresponda según el proceso curricular y se describen las etapas a seguir, las cuales se explican en profundidad a lo largo de la asesoría.
12. Seguimiento del proceso. En cada sesión se acordarán fechas, horas y acuerdos de reuniones, en común convenio entre la comisión y la persona asesora, con cierta periodicidad hasta que concluya el proceso. La Comisión podrá contactar a la persona asesora previo o posterior a esas reuniones para aclarar dudas, revisar versiones preliminares de los productos realizados o solicitar información que les permita alcanzar los objetivos planteados. La Comisión enviará de forma periódica a la persona asesora los



Lineamientos para la asesoría y trámite de los procesos curriculares en la UCR
Página 5

avances de la propuesta curricular y esta deberá revisarlos y hacer las devoluciones por medio de los canales oficiales según se requiera.

13. Finalización de la asesoría. Se da por finalizada la asesoría una vez que la propuesta ingresa formalmente a la VD para su trámite. A partir de ese momento, el papel de la asesora pasa a ser el de evaluadora curricular y da seguimiento hasta que el trámite administrativo haya concluido con la emisión de la resolución por parte de VD.

14. Minutas. La persona asesora llevará sus propias minutas de reunión donde se registran los acuerdos tomados y se compartirán por los medios de comunicación acordados con la Comisión. Estas minutas se resguardan en el expediente de desarrollo curricular de la carrera que se ubica en el SIGEDI. La Comisión deberá llevar su propio registro de las sesiones de asesoría para efectos de reportar o generar informes de avance cuando le sean solicitados por su jefatura.

15. Medios de comunicación oficiales. Para establecer contacto entre la persona asesora y las personas que integran la Comisión, se utilizará la aplicación TEAMS de Microsoft como canal de comunicación oficial y repositorio de archivos, tal y como se establece en el [Lineamiento para el uso institucional de la plataforma colaborativa, del Centro de Informática](#). El uso de este medio de comunicación estará sujeto al horario laboral de las personas asesoras. Adicional a esto, también se consideran como medios de comunicación oficiales el correo electrónico institucional, líneas telefónicas institucionales, las plataformas de videoconferencias y la correspondencia tramitada mediante el SIGEDI. Se deberá definir entre la persona asesora y la Comisión la periodicidad, lugar o medios de comunicación oficiales para las sesiones de asesoría.

16. Cronograma de trabajo. Es indispensable, al iniciar la asesoría curricular, elaborar un cronograma de trabajo del proceso. Eso se realiza conjuntamente entre la persona asesora y la comisión encargada.

17. Incumplimiento del cronograma. En caso de un incumplimiento del cronograma previamente acordado y que no se logre culminar con el proceso, la unidad académica deberá remitir un informe a la VD para que se analice el caso específico y será esta instancia la que determine las acciones a seguir.

Sección IV

Lineamientos para el trámite de la propuesta curricular

18. Aprobación de la propuesta curricular. La propuesta curricular deberá ser sometida a conocimiento y aprobación por parte de la asamblea respectiva: Departamento de Sede



Lineamientos para la asesoría y trámite de los procesos curriculares en la UCR
Página 6

Regional, Escuela, Facultad no dividida en escuelas o Sede³. Antes de ese paso, el documento deberá contar con el visto bueno del CEA.

19. Evaluación de las propuestas curriculares. Toda propuesta curricular de la Universidad deberá ser sometida a evaluación por parte del CEA, previo a su aprobación por parte de la VD.

20. Inicio del trámite de la propuesta. Toda propuesta curricular, una vez finalizada, con el visto bueno del CEA y aprobada en la Asamblea respectiva, deberá ser tramitada 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, con el aval del decanato cuando corresponda. Se deberá indicar en el oficio el tipo de propuesta que tramita: diseño, rediseño, modificación parcial o actualización de componente de un plan de estudios.

21. Aval del decanato: Cuando corresponda, la solicitud deberá tener el aval de la propuesta curricular por parte del decanato. Es recomendable presentar un único oficio de solicitud con las firmas de las autoridades universitarias señaladas. Para el caso de las Sedes regionales se debe contar con el visto bueno de la dirección de la Sede.

22. Acuerdos de Asamblea. El acuerdo o acuerdos en firme con la aprobación de la propuesta curricular, se deberá enviar en el mismo oficio de solicitud de trámite y debe indicar: el número de sesión, fecha, número de artículo(s) y cantidad de personas participantes que aprobaron el acuerdo; de conformidad con los lineamientos de la Circular VD-1-2024. Cuando el acta correspondiente se apruebe después del envío de la propuesta curricular, se remitirá a este centro copia de dicha acta, para incorporarla al expediente de la resolución y concluir con el trámite de la propuesta.

23. Implicaciones presupuestarias. La unidad o unidades académicas implicadas deberán indicar en el oficio del trámite si la propuesta curricular tiene o no implicaciones presupuestarias adicionales para dicha unidad (s) 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.

24. Voto de confianza. Al momento de someter la propuesta curricular a la aprobación de asamblea se recomienda solicitar un voto de confianza para que la comisión a cargo del proceso pueda realizar pequeños ajustes de forma a la propuesta curricular ya aprobada. Esto, si se requiere corregir algún error material o aclarar algunos aspectos específicos. Esta figura no debe utilizarse para la toma de nuevas decisiones que modifiquen la

³ Cuando esta no esté organizada por departamentos.



Lineamientos para la asesoría y trámite de los procesos curriculares en la UCR
Página 7

propuesta inicialmente aprobada. Caso contrario, la modificación que se proponga en el documento deberá ser sometido a conocimiento y aprobación de la Asamblea nuevamente y tramitar el ajuste realizado como una adenda a la propuesta.

25. Propuestas que involucren cursos de otras Unidades Académicas. En el caso de carreras compartidas, interdisciplinarias o cuando la modificación de una actividad formativa afecte planes de estudio de otras carreras, se debe aportar el aval de la unidad académica directamente involucrada, quien deberá aprobar la solicitud en la asamblea que corresponda.

26. Adjuntos del oficio de trámite. Se deberá adjuntar al oficio de solicitud de trámite el documento que contiene la propuesta curricular y todos los anexos asociados. En los casos que corresponda, también se deberá adjuntar el Resumen Ejecutivo que debe enviarse a CONARE para su dictamen.

27. Priorización de las propuestas curriculares. La evaluación de propuestas curriculares se atenderá priorizando las solicitudes que cumplieron en tiempo y forma de las que ingresaron con documentación incompleta o extemporánea. Además, se debe considerar que, según la normativa universitaria vigente, cada propuesta curricular requiere transitar conforme las fechas establecidas en los calendarios universitarios, razón por la cual, se presenta seguidamente el flujograma de ese proceso de circulación del trámite.

28. Flujograma para la oficialización de una propuesta curricular:

- a. La comisión curricular 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 comisión 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 con la VD y la comisión curricular 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 desde la dirección o decanato de dicha unidad, según corresponda.
- e. La VD traslada la solicitud al CEA para que la persona asesora asignada pueda verificar el cumplimiento de requisitos administrativos.
- 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 Académica el criterio curricular para su revisión y continuación del trámite ante la VD.
- g. El CEA remite el criterio curricular y los documentos a la VD.



Lineamientos para la asesoría y trámite de los procesos curriculares en la UCR

Página 8

- h. La VD revisa la documentación y comunica al CEA, si corresponde, cualquier ajuste requerido.
- i. La VD emite la resolución que corresponda.
- j. Publicación de la resolución en la Gaceta Universitaria.
- k. Inclusión de la resolución en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles (SAE).
- l. Publicación en las Normas de Admisión (cuando corresponda) y Guía de Horarios.
- m. Exportación de datos por parte de la Oficina de Registro e Información (ORI) del SAE para los procesos vinculados a la pre-matrícula y la matrícula.

Nota: En este flujograma se debe considerar otros trámites 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.

Sección IV

Responsabilidades de la unidad académica asesorada

- 29. Aprobación en Asamblea. Aprobar el inicio del proceso curricular en la asamblea correspondiente, así como la conformación de la comisión curricular.
- 30. Comisión curricular. Esta comisión debe conformarse con una vigencia de al menos dos años, tiempo que corresponde al proceso curricular. Se recomienda que esta comisión continúe conformada durante el periodo de trámite e implementación inicial de la propuesta.
- 31. Comunicación. La comisión curricular debe mantener comunicación constante e informar a las autoridades correspondientes sobre el avance del proceso.
- 32. Apoyo presupuestario. Se recomienda que en estos procesos por su complejidad se asigne carga académica para la comisión curricular de acuerdo con las *Orientaciones para la gestión de las cargas académicas y el presupuesto docente en las Unidades Académicas* (Resolución Vicerrectoría de Docencia VD-12928-2024)
- 33. Cronograma de trabajo. La Unidad Académica deberá conocer el cronograma a seguir a partir del plan de trabajo diseñado por la comisión y la persona asesora.
- 34. Gestiones administrativas. Realizar las distintas gestiones administrativas que se requieran para la implementación de la propuesta curricular.
- 35. Trámite formal. A través de la persona directora de la Unidad Académica se debe gestionar el trámite formal para enviar la propuesta curricular al CEA, siempre en coordinación con la Comisión a cargo del proceso.



Lineamientos para la asesoría y trámite de los procesos curriculares en la UCR
Página 9

36. Fecha límite para presentar una propuesta curricular:

- a. Los diseños y rediseños curriculares deberán ingresar a más tardar el **último día hábil de agosto** de cada año.
- b. Las modificaciones parciales para el **I ciclo lectivo** de cada año deberán ingresar a más tardar el **último día hábil de agosto**.
- c. Las modificaciones parciales para el **II ciclo lectivo** de cada año deberán ingresar a más tardar el **último día hábil de diciembre**.

37. Actualización constante de los planes de estudios. Las unidades académicas deben evaluar constantemente su oferta académica y, con ello, ofrecer una educación con excelencia, pertinencia y vigencia. Para tales efectos, se deberá emprender procesos de reflexión curricular sobre los planes de estudios, por lo menos, cada seis años.