

21 de noviembre de 2019
Circular CEA-17-2019

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

Estimadas señoras y estimados señores:

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, este Centro emite los lineamientos, plazos y procedimientos para la asesoría y evaluación de los procesos curriculares para el 2020.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROPUESTAS CURRICULARES PERÍODO NOVIEMBRE 2019-ABRIL 2020

Tipo de Propuesta Curricular	Período de Recepción
Creación y revisión integral de la carrera	De 22 de noviembre de 2019 a 31 de marzo de 2020
Modificación parcial de la carrera	De 22 de noviembre de 2019 a 30 de abril de 2020

A partir del cuadro anterior, es importante destacar que:

El CEA recibirá solicitudes de propuestas curriculares en cualquier momento del año lectivo, sin embargo, aquellas que se tramiten fuera de los plazos indicados no serán atendidas durante el año 2020, en virtud 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).

El CEA considerará que una unidad académica entregó en **tiempo y forma** la propuesta curricular, siempre y cuando haya enviado vía oficial y en el plazo establecido, la siguiente documentación completa:

Nuestra *salud mental* importa



DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA PROPUESTA CURRICULAR

La carrera debe remitir a la Vicerrectoría de Docencia la siguiente documentación:

1. Oficio de la Dirección de la carrera con el visto bueno del Decanato correspondiente que avala la solicitud de evaluación de la propuesta curricular.
2. Propuesta curricular de modificación parcial, revisión integral o creación del plan de estudio conforme al documento *Orientación para los procesos de diseño curricular*, disponible en la página web del CEA.
3. Acta de aprobación de la(s) asamblea(s) respectiva (s)¹, en la cual se detalla las modificaciones solicitadas y su respectiva justificación académica. 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 involucradas.
4. Oficio de la Dirección de la carrera con el visto bueno del Decanato de las implicaciones presupuestarias que se derivan de la propuesta curricular solicitada, en el cual se debe indicar las implicaciones para la unidad académica y para la Vicerrectoría de Docencia.
5. Los programas de los cursos con las características que serán modificadas actualizadas.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

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 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.

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

¹El 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-17-2019
Página 3

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, evaluación, cronograma y una bibliografía básica actualizada.

Cuando se trate de **creación, reapertura o revisión integral de una carrera**, se recomienda solicitar asesoría curricular al CEA, de modo que se oriente sobre los criterios básicos para la reflexión curricular, así como para la información de asuntos normativos y procedimentales necesarios.

La asesoría curricular deberá ser solicitada mediante oficio dirigido a la Dirección del CEA en cualquier momento del año, y debe indicar el proceso curricular para el cual se requiere la asesoría e indicar el nombre de las personas que integran la Comisión de Docencia. Las sesiones de trabajo con las Comisiones serán realizadas de enero a setiembre 2020. En casos excepcionales, se agendará sesiones de trabajo fuera de la programación prevista.

Es importante destacar que la asesoría curricular orienta la ruta de trabajo para los diferentes procesos curriculares, y cada Comisión de Docencia 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.

Se solicita respetuosamente, remitir esta información a sus respectivas Comisiones de Docencia.

Atentamente,

Este documento está firmado digitalmente 

Licda. Lorena Kikut Valverde
Directora

ASS

C. Dra. Marlen León Guzmán, Vicerrectora de Docencia
Dra. Adriana Sancho Simoneau, Jefa DIEA, Coordinadora Currículo.
Sección Asuntos Administrativos CEA
Recepción CEA
Archivo.