



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DA-04	Procedimiento de revisión y modificación de carrera	Fecha de actualización: 23/05/2024
Versión 1		Página: 1 de 6

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Actualizar el tomo curricular de una carrera autorizada, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Consejo Superior de Educación, que respondan a las necesidades del mercado laboral en los sectores social y productivo en los ámbitos públicos y privados.

1.2 Alcance

Dirigido a la población meta del área académica que matriculan en las diversas carreras de diplomado del CUC.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Tomo curricular: Programa en que se detalla el conjunto de cursos por cuatrimestre que se deben cursar, para cumplir con el plan de estudios y obtener el título.

2.2 Subsane: corrección o aclaración de consulta a la información presentada.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de la Dirección Académica: Da seguimiento a la actualización de las ofertas académicas.

3.2 Director de Escuela y Carrera: Responsable de la actualización, revisión y modificación de las ofertas académicas.

3.3 Curriculista: realiza las actualizaciones a la oferta académica en conjunto con el Director de Escuela o Carrera.

3.4 Jefe del Departamento de Registro: Orienta a la Dirección de Carrera sobre la implementación de la actualización de la malla curricular en la matrícula.

3.5 Jefe de Tecnología Informática: Verifica que el sistema de códigos y de equiparaciones implementado en la malla a actualizar, sea técnicamente factible de aplicar en el sistema de matrícula institucional.

3.6 Decano: Revisa y envía la oferta académica para revisión al Consejo Directivo y al Consejo Superior de Educación.

3.7 Consejo Directivo: Revisa y aprueba la oferta académica.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DA-04	Procedimiento de revisión y modificación de carrera	Fecha de actualización: 23/05/2024
Versión 1		Página: 2 de 6

3.8 Consejo Superior de Educación: Revisa y aprueba la oferta académica.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Tomo curricular actual de la carrera.
- 4.1.2 Cronograma de fechas de actualización de la carrera.
- 4.1.3 Propuestas de mejora de los profesores.
- 4.1.4 Propuestas de mejora por parte de SINAES.
- 4.1.5 Informes de mejoras por parte de los profesores de práctica supervisada o proyecto de graduación.

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Mallas curriculares de parauniversitarios y universidades con carreras a fin.
- 4.2.2 Convenios con universidades.
- 4.2.3 Informes de instituciones como Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y CINDE.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 El Director Académico en conjunto con el Director de Escuela de la carrera a modificar: llevan un cronograma de las fechas en se actualizaron por última vez las carreras (tomo curricular), ya que el Consejo Superior de Educación tiene establecido mediante un reglamento que dichas actualizaciones se deben hacer al menos cada cinco años.

5.2 El Director Académico:

- 5.2.1 Antes de cumplirse los cinco años de la última actualización de la carrera, gestiona la contratación de un curriculista para apoyar al Director de Académico, Director de Escuela y sus docentes en la actualización o modificación de las carreras.
- 5.2.2 Supervisa la labor de los Directores de Escuela y del curriculista mediante reuniones periódicas para analizar los avances de la actualización de tomo curricular de la carrera respectiva.

5.3 El Director de carrera:

- 5.3.1 Desarrolla la propuesta de la malla actualizada. Los insumos para crear la propuesta vienen de las reuniones de trabajo de las diferentes comisiones que forman la Dirección de Escuela en áreas específicas de conocimiento de las carreras. También de reuniones de estas comisiones y de docentes con el



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DA-04	Procedimiento de revisión y modificación de carrera	Fecha de actualización: 23/05/2024
Versión 1		Página: 3 de 6

curriculista.

5.3.2 Presenta la propuesta de la nueva malla al curriculista para su revisión.

5.3.3 Se reúne con la Jefatura del Departamento de Registro y la Jefatura de Tecnologías de Información para dar a conocer los posibles cambios en la malla curricular, para que den la opinión técnica y no surjan problemas en la implementación de la misma.

5.3.4 Se reúne con la Gestora de matrícula y la Jefatura de Tecnologías de Información para ver la forma de implementar la actualización de la malla curricular en el sistema y la matrícula.

5.3.5 Le envía a la Dirección Académica un oficio en el que le informa que la carrera fue actualizada y además adjunta el tomo curricular actualizado, realizada la actualización de la carrera.

5.3.6 Una vez aprobada la actualización de la malla, por el Consejo Superior de Educación, se envía el documento al Departamento de Registro y Tecnologías de Información, junto con la información del cuatrimestre en que se va a ofertar la malla actualizada.

5.3.7 Realiza un estudio con los estudiantes de su carrera para ver el grado de afectación que va a tener la actualización en la continuación de su carrera.

5.3.8 Informa al Departamento de Registro el resultado de estudio, para determinar cómo se manejará la actualización en el proceso de matrícula.

5.4 Jefe de Tecnologías de Información Una vez aprobada la actualización y en común acuerdo con el Departamento de Registro, copia la malla que esté en vigencia, luego realiza las actualizaciones de códigos y materias, junto con las equivalencias respectivas, en el sistema de matrícula.

5.5 Jefe del Departamento de Registro Al finalizar el cuatrimestre anterior a que sea ofertada la malla actualizada, realiza el proceso de actualización masiva, en el sistema, del récord académico de todos los estudiantes de la carrera, para que no tengan problemas de requisitos al momento de matricular, si se decidiera que es la forma idónea de implementación.

5.6 El Director Académico envía mediante oficio a la Decanatura el tomo curricular de la carrera actualizada para que sea enviado al Consejo Directivo para su aprobación o bien señale las correcciones pertinentes.

5.7 El Consejo Directivo emite un acuerdo en el que aprueba la carrera y lo remite a la Decanatura quien informa a la Dirección Académica.

5.8 Decana:

5.8.1 Remite el tomo curricular con el respectivo acuerdo del Consejo Directivo y al Consejo Superior de Educación para su aprobación o en su defecto la realización los subsanes respectivos.

5.8.2 Si Consejo Superior de Educación aprueba el tomo curricular de la respectiva



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DA-04	Procedimiento de revisión y modificación de carrera	Fecha de actualización: 23/05/2024
Versión 1		Página: 4 de 6

carrera, se debe implementar el tomo curricular aprobado en el cuatrimestre siguiente su aprobación o bien en un tiempo prudencial.

5.8.3 Si el tomo curricular no es aprobado, el Consejo Superior de Educación señala los puntos a subsanar los cuales deben ser atendidos de manera inmediata

5.8.4 Una vez subsanados los puntos señalados por el Consejo Superior de Educación en el tomo curricular se procede tal como se señaló.

6 ANEXOS

6.1 Formato de Programa del curso

6.2 Formato de malla curricular

7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

7.1 Que la contratación del curricularista se declare infructuoso, ocasionando un atraso en la revisión del tomo curricular.

7.2 Que el Consejo Superior de Educación solicite una determinada cantidad de subsanes que no puedan ser atendidos a tiempo, posponiendo la actualización del tomo curricular.

8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Tomo Curricular actualizado.

9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Confección de la actualización del tomo curricular	4 meses	Director de Carrera
Revisión y entrega a la Dirección Académica del tomo curricular remitido por el Director de Carrera	2 meses	Curricularista
Oficio de la Dirección Académica elevando tomo curricular a la Decanatura	1 semana	Director Académico
Aprobación del tomo curricular por parte del Consejo Directivo	2 semanas	Consejo Directivo



Colegio Universitario de Cartago

Código:
PS-DA-04

Procedimiento de revisión y modificación de carrera

Fecha de actualización:
23/05/2024

Versión 1

Página: 5 de 6

Remisión del tomo curricular al Consejo Superior de Educación por parte de la Decanatura	1 semana	Decanatura
Consejo Superior de Educación aprueba o solicita el subsane por la forma o el fondo del tomo curricular	1 mes	Consejo Superior de Educación
Director de Carrera responde el subsane al Consejo Superior de Educación remitiendo el documento nuevamente a Dirección Académica	1 mes	Director de Carrera
Dirección Académica eleva tomo curricular a la Decanatura con el subsane respectivo	1 día.	Director Académico
Remisión del tomo curricular al Consejo Superior de Educación por parte de la Decanatura	1 semana	Decanatura
Consejo Superior de Educación aprueba en forma o el fondo del tomo curricular	1 mes	Consejo Superior de Educación

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	23/05/2024	-	Creación del procedimiento	Cristian Castro Camacho Director Académico



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DA-04	Procedimiento de revisión y modificación de carrera	Fecha de actualización: 23/05/2024
Versión 1		Página: 6 de 6

11 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Cristian Castro Camacho Director Académico	Roberto Soto Morales Encargado Oficina de Gestión Organizacional	Cristian Castro Camacho Director Académico	Cristian Castro Camacho Director Académico
Firma digital			