

NOMBRE DE LA OFICINA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Departamento de Análisis Técnico y Curricular		Código: PDATC-003-2015
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LA NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE Y AUTORIDADES UNIVERSITARIAS		Versión: 1
Elaborado por: Departamento de Análisis Técnico y Curricular	Aprobado por: Mario Sanabria Ramírez	Fecha de Aprobación: Noviembre 2015
Objetivo: Analizar la información aportada por una universidad privada en la solicitud de autorización de la nómina de personal docente y autoridades universitarias, para presentar una recomendación al Consejo, según la normativa vigente.		
Alcance: El procedimiento trámite de autorización de personal docente y autoridades universitarias incluye todos aquellos docentes-autoridades que ejerzan labores en universidades privadas en grados de pregrado, grado y posgrado.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de recepción del Departamento de Análisis Técnico y Curricular 2. Jefatura del Departamento de Análisis Técnico y Curricular 3. Analistas y curriculistas 		
Descripción del procedimiento: <p>Trámite manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ER recibe la información presentada por la gestionante y la ingresa en el sistema SICPJ. 2. ER traslada la información a la jefatura. 3. Jefatura designa al analista responsable del trámite. 4. ER registra la información en el sistema según las indicaciones de la jefatura. 5. Analista recibe y revisa la información para verificar el cumplimiento de requisitos de forma, según la normativa vigente. 6. Analista elabora la prevención utilizando el Instrumento de Análisis de Nóminas de Autoridades (Anexo N° 15) o el Instrumento de Análisis de Nóminas de Docentes (Anexo N° 17)). 7. Jefatura revisa y remite la prevención al ente gestionante. 8. ER recibe información de respuesta a la prevención enviada por la gestionante. 9. Analista en coordinación con el Curriculista verifica que la información recibida cumpla con lo que establece la normativa vigente. 10. Jefatura solicita criterio a especialistas internos y externos, según corresponda. 11. Jefatura recibe los criterios de los especialistas. 12. Analista revisa los criterios de los especialistas. 13. Analista elabora el informe final con las respectivas recomendaciones, ya sea la aprobación del personal docente y/o autoridades universitarias, que 		

cumplen con la normativa y/o la denegatoria de aquellos docentes y/o autoridades universitarias que no cumplen con la normativa vigente.

14. Analista elabora el informe final, si no hay respuesta de la gestionante a la prevención.
15. Analista traslada el informe final a la Jefatura del DATC para su respectivo aval.
16. Jefatura recibe el expediente en orden cronológico, debidamente foliado junto con los tomos curriculares, para su respectivo traslado a la Secretaría de Actas con el objetivo de ser conocido por el Consejo.

Trámite digital:

1. Universidad o usuario que postula docentes /autoridades ingresa al sitio web del CONESUP y selecciona la opción de acceso al "Sistema Digital de Inscripción Docentes".
2. Usuario ingresa al Sistema Digital, debe iniciar sesión como usuario inscrito, de no ser un usuario inscrito, debe inscribirse en el espacio provisto en la pantalla para obtener una contraseña del sistema.
3. Usuario inscrito ingresa la nacionalidad y número de cédula del postulante, algunos de los datos correspondientes serán llenos automáticamente (extraídos del Registro Civil).
4. Usuario inscrito ingresa los números de teléfono de contacto, dirección física y electrónica solicitada.
5. Usuario inscrito selecciona la nominación de postulante. Solo en caso de universidades, pueden seleccionar la opción "docente" o "autoridad".
6. Usuario inscrito llena la sección de "Formación profesional" con grado universitario de conformidad como se solicitan los datos. En caso de formación profesional en el extranjero llenar la sección correspondiente, de lo contrario dejarlo en blanco.
7. Usuario inscrito llena la sección "Áreas de Especialización" a las que el postulante aplica, de conformidad con la normativa vigente.
8. Usuario inscrito llena la sección "Rama de conocimiento" que aplica al postulante.
9. Usuario inscrito llena la sección "Experiencia Profesional y Académica" vinculada con el grado universitario que aplica al postulante.
10. Usuario inscrito llena la sección "Experiencia docente" conforme aplique al postulante. La experiencia anotada debe ser exacta a lo indicado en la certificación emitida por universidades públicas o privadas.
11. Usuario inscrito llena la sección de "Formación complementaria" conforme aplique al postulante. No se debe escanear copia digital de cursos complementarios. Esto es sujeto a verificación por parte de la universidad interesada en los servicios.
12. Usuario inscrito adjunta los atestados correspondientes en formato PDF y de baja resolución, conforme se solicitan en el sistema.
13. Usuario inscrito llena la sección "Postulación docente" conforme se solicitan los datos en el sistema y aplican para el postulante.
14. Analista revisa la información ingresada por la gestionante, si es del caso, para verificar el cumplimiento de requisitos de forma, según la normativa vigente.

17. Analista elabora la prevención ante la omisión de requisitos establecidos en el Reglamento General del CONESUP.
18. Jefatura, con el criterio del analista, remite la prevención al ente gestionante.
19. ER recibe información de respuesta a la prevención enviada por la gestionante.
20. Analista verifica que la información recibida cumpla con lo que establece la normativa vigente.
21. Analista solicita criterio a especialistas según corresponda, de considerarse necesario por la complejidad del caso.
22. Analista elabora el informe digital final con las respectivas recomendaciones, ya sea la aprobación del personal docente y/o autoridades universitarias que cumplan con la normativa y/o la denegatoria de aquellos docentes y/o autoridades universitarias que no cumplen con la normativa vigente.
23. Analista elabora el informe digital final, si no hay respuesta de la gestionante a la prevención, en los apartados correspondientes de la plataforma.
24. Analista traslada el informe digital final a la Jefatura del DATC para su respectivo aval.
25. Jefatura traslada el reporte digital a la Secretaría del Consejo de CONESUP para respectivo análisis y discusión en la sesión correspondiente.

Fin del procedimiento.

Nota 1: Los plazos para los trámites citados se establecen en la normativa vigente.

Nota 2: En caso de que el ente gestionante por medio de un oficio decida retirar la solicitud en algunas de las etapas del proceso, el analista procede a realizar el cierre del expediente y la Secretaría Técnica emitirá un oficio en el cual da por recibida dicha comunicación por parte de la gestionante. El analista entrega toda la información a la recepción del DATC, con el fin de que sea trasladada al archivo del CONESUP.

Documentos de referencia:

- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693.
- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Decreto N°35941-MEP.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP.
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Formularios y/o Registros:

- Formulario FU-09 – Designación de Autoridades (Anexo N° 14)
- Instrumentos de Evaluación de Nóminas de Autoridades (Anexo N° 15)
- Formulario FU-10 – Designación de Docentes (Anexo N° 16)
- Instrumentos de Evaluación de Nóminas de Docentes (Anexo N° 17)