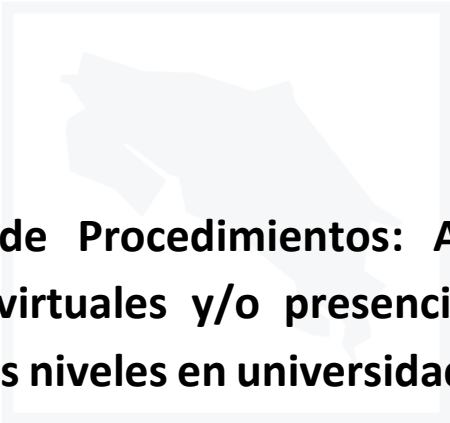




CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR



**Manual de Procedimientos: Apertura de
carreras virtuales y/o presenciales en sus
diferentes niveles en universidades privadas**

Marzo, 2026

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento Análisis Técnico y Curricular		Código: CONESUP-DATC-PROC02-2026
PROCESO: 1. Apertura de carreras virtuales y/o presenciales en sus diferentes niveles en universidades privadas		Versión: 02
Elaborado por: Departamento de Análisis Técnico y Curricular	Aprobado por: Jansen Coto Murillo Jefa, Depto. Análisis Técnico y Curricular	Fecha de Aprobación: Marzo, 2026
Revisado por: Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	Avalado por: Juan Ricardo Wong Ruiz, Director Ejecutivo	
Objetivo: Establecer los pasos requeridos para la apertura de carreras virtuales y/o presenciales en sus diferentes niveles en universidades privadas, mediante el análisis y la verificación de los requisitos establecidos en el Reglamento General del CONESUP, para la orientación de los diferentes actores del proceso.		Indicador asociado: $(x/y) \times 100 = Z$ Z= Porcentaje solicitudes analizadas de apertura de carreras virtuales y/o presenciales en sus diferentes niveles en universidades privadas. X= Total de solicitudes resueltas de apertura de carreras virtuales y/o presenciales en sus diferentes niveles en universidades privadas. Y= Total de solicitudes recibidas de apertura de carreras virtuales y/o presenciales en sus diferentes niveles en universidades privadas.
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para la apertura de carreras virtuales y/o presenciales remitida por el Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, continúa con la revisión y análisis de la documentación aportada, y finaliza con el envío del informe final		

con su recomendación para los miembros del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Responsables:

1. El (la) Oficinista del DGA:

- Traslada a la Jefatura del DATC y al Coordinador (a) del DATC, la documentación presentada por la universidad.
- Registra la solicitud y documentación en el Sistema Récord Spaces.

2. Coordinador (a) del DATC:

- Registra la solicitud en la base del DATC y junto con la Jefatura del DATC, asigna al Analista técnico responsable del trámite.
- Revisa la documentación elaborada por el Analista técnico responsable del trámite.
- Traslada la documentación a la Jefatura del DATC.
- Traslada los informes finales a la Secretaría de Actas.

3. Analista técnico responsable del DATC:

- Verifica los requisitos.
- Analiza la documentación.
- Elabora la documentación de conformidad con el Capítulo II, Sección Quinta, del RGC.
- Traslada la documentación al Coordinador (a) del DATC.
- Traslada la documentación a la universidad.

4. Jefatura del DATC:

- Visto bueno al Coordinador (a) del DATC para remitir la solicitud de trámite asignado al Analista técnico responsable.
- Revisa, firma y facilita el visto bueno de la documentación elaborada por el DATC.

Marco Legal:

- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N°7600.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693.
- Ley de Educación y Formación Técnica Dual N°9728.
- Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Decreto N°44069-MEP, Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Lineamientos Generales:

- N/A

Definiciones:**1. Universidad:**

Persona jurídica que solicita la apertura de carrera virtual o presencial en sus diferentes niveles.

2. Prevención:

Documento en el cual se indican las omisiones de forma encontradas en el cumplimiento de los requisitos establecidos.

3. Resolución de admisibilidad:

Declaración de la condición de un trámite recibido para iniciar el proceso de estudio académico.

4. Resolución de inadmisibilidad:

Declaración de la condición de un trámite recibido que no subsana las omisiones de forma dentro del plazo señalado.

5. Audiencia:

Plazo otorgado mediante comunicado escrito a la universidad, según RGC.

6. Informe conclusiones:

Documento con las principales observaciones y conclusiones producto del análisis de la propuesta.

7. Informe final:

Documento con las recomendaciones para la resolución final por parte de los señores (as) miembros del Consejo.

8. Base de datos:

Archivo electrónico que almacena información organizada, utilizada para consultas y estadísticas de trámites.

9. Analista curricular:

Profesional especialista en curriculum.

10. Analista técnico:

Profesional del análisis técnico.

11. Análisis curricular:

Documento con criterio profesional especializado.

Abreviaturas:

- CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- DATC: Departamento de Análisis Técnico y Curricular.
- RGC: Reglamento General del CONESUP.
- DGA: Departamento de Gestión Administrativa.

Descripción del procedimiento:

1. Apertura de carreras virtuales y/o presenciales en universidades privadas

- 1.1. La Jefatura del DATC del CONESUP recibe vía correo electrónico por parte del (la) oficinista del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, el oficio de solicitud para la apertura de carrera virtual y/o presencial y la documentación presentada por la universidad, con copia al Coordinador (a) del DATC del CONESUP.
- 1.2. El Coordinador (a) del DATC ingresa el trámite para la apertura de carrera virtual y/o presencial, en la base de datos ubicada en la siguiente dirección electrónica: *\\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Basedatos-DATC*.
- 1.3. El Coordinador (a) del DATC y la Jefatura del DATC en sesión de trabajo por medio de plataformas oficiales del MEP, designan al Analista técnico responsable de realizar el trámite para la apertura de carrera virtual y/o presencial.
- 1.4. El Coordinador (a) del DATC con visto bueno de la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, la solicitud del trámite para la apertura de carrera virtual y/o presencial, con la documentación presentada por la universidad, con copia a la Jefatura del DATC.
- 1.5. El Analista técnico responsable del DATC recibe vía correo electrónico la solicitud del trámite para la apertura de carrera virtual y/o presencial, con la documentación presentada por la universidad y procede a revisar que dicha documentación cumpla con los requisitos según la normativa vigente.
 - 1.5.1. En caso de que la documentación aportada **NO** cumpla con los requisitos según la normativa, el Analista técnico responsable del DATC elabora el oficio de prevención según normativa y remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC (**anexo 1**) para su debida revisión, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.6.
 - 1.5.2. En caso de que la documentación aportada **SI** cumpla con los requisitos según la normativa vigente; seguir paso 1.21.

Nota Aclaratoria: Es importante mencionar que, los requisitos para apertura de carrera virtual se pueden visualizar en el formulario CONESUP-DATC-FU-04-2026 (**anexo 2**) y los requisitos para apertura de carrera presencial se pueden visualizar en el formulario CONESUP-DATC-FU-05-2026 (**anexo 3**).

- 1.6. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el oficio de prevención, el cual revisa según juicio experto y determina si requiere cambios o no.
 - 1.6.1. En caso de que el oficio de prevención **SI** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico el oficio de prevención con observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia a la Jefatura del DATC del CONESUP; seguir paso 1.7.
 - 1.6.2. En caso de que el oficio de prevención **NO** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico el oficio de prevención a la Jefatura del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.8.
- 1.7. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el oficio de prevención y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.6.
- 1.8. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico el oficio de prevención por parte del Coordinador (a) del DATC, el cual revisa y determina si requiere cambios o no.
 - 1.8.1. En caso de que el oficio de prevención **SI** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico las observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC; seguir paso 1.9.
 - 1.8.2. En caso de que el oficio de prevención **NO** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico el oficio de prevención firmado digital al Coordinador (a) del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.10.
- 1.9. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el oficio de prevención y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.6.
- 1.10. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el oficio de prevención firmado digital por la Jefatura del DATC, firma digital y lo remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, con copia a la Jefatura del DATC.
- 1.11. El Analista técnico responsable del DATC firma digital el oficio de prevención y lo remite vía correo electrónico a la universidad, con copia al Coordinador (a) del DATC y a la Jefatura del DATC.
- 1.12. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del (la) oficinista del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, la respuesta de la universidad al oficio de prevención, con copia al Coordinador (a) del DATC.

- 1.13. El Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, la respuesta de la universidad al oficio de prevención, para que realice el trámite para la apertura de carrera virtual y/o presencial.
- 1.14. El Analista técnico responsable del DATC recibe vía correo electrónico por parte del Coordinador (a) del DATC, la respuesta de la universidad al oficio de prevención, la cual revisa y analiza que cumpla con los requisitos según la normativa vigente.
- 1.14.1. En caso de que la respuesta al oficio de prevención **NO** cumpla con los requisitos según la normativa, el Analista técnico responsable del DATC elabora la resolución de inadmisibilidad (**anexo 4**) según normativa y remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, para la correspondiente revisión, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.15.
- 1.14.2. En caso de que la respuesta al oficio de prevención **SI** cumpla con los requisitos según la normativa vigente; seguir paso 1.21.
- 1.15. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico resolución de inadmisibilidad, la cual revisa según juicio experto y determina si requiere cambios o no.
- 1.15.1. En caso de que la resolución de inadmisibilidad **SI** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico la resolución de inadmisibilidad con observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.16.
- 1.15.2. En caso de que la resolución de inadmisibilidad **NO** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico la resolución de inadmisibilidad a la Jefatura del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.17.
- 1.16. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en la resolución de inadmisibilidad y la remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.15.
- 1.17. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico resolución de inadmisibilidad por parte del Coordinador (a) del DATC, la cual revisa y determina si requiere cambios o no.
- 1.17.1. En caso de que la resolución de inadmisibilidad **SI** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico las observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC; seguir paso 1.18.
- 1.17.2. En caso de que la resolución de inadmisibilidad **NO** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo la resolución de inadmisibilidad firmada digital al Coordinador (a) del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.19.

- 1.18. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en la resolución de inadmisibilidad y la remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.15.
- 1.19. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico la resolución de inadmisibilidad firmada digital por la Jefatura del DATC, firma digital y la remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC.
- 1.20. El Analista técnico responsable del DATC firma digital la resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la universidad, con copia al Coordinador (a) del DATC y a la Jefatura del DATC.
- 1.21. El Analista técnico responsable del DATC elabora resolución de admisibilidad según normativa vigente y remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, para la apertura de carrera carreras virtuales y/o presenciales (**anexo 5**) para su debida revisión, con copia a la Jefatura del DATC.
- 1.22. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico resolución de admisibilidad, la cual revisa según juicio experto y determina si requiere cambios o no.
 - 1.22.1. En caso de que la resolución de admisibilidad **SI** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico resolución de inadmisibilidad con observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.23.
 - 1.22.2. En caso de que la resolución de admisibilidad **NO** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico resolución de admisibilidad a la Jefatura del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.24.
- 1.23. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en la resolución de admisibilidad y la remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia la Jefatura del DACT, seguir paso 1.22.
- 1.24. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del Coordinador (a) del DATC la resolución de admisibilidad, el cual revisa y determina si requiere cambios o no.
 - 1.24.1. En caso de que la resolución de admisibilidad **SI** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico las observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC; seguir paso 1.25.
 - 1.24.2. En caso de que la resolución de admisibilidad **NO** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico la resolución de admisibilidad firmada digital al Coordinador (a) del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.26.

- 1.25. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en la resolución de admisibilidad y la remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.22.
- 1.26. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico la resolución de admisibilidad firmada digital por la Jefatura del DATC, firma digital y la remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC.
- 1.27. El Analista técnico responsable del DATC firma digital la resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la universidad, con copia al Coordinador (a) del DATC y a la Jefatura del DATC.
- 1.28. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del (la) oficinista del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, la respuesta de la universidad a la resolución de admisibilidad, con copia al Coordinador (a) del DATC.
- 1.29. El Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, la respuesta de la universidad a la resolución de admisibilidad, para que realice el trámite para la apertura de carrera virtual y/o presencial.
- 1.30. El Analista técnico responsable del DATC elabora las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según normativa y remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, (**anexo 6**), según corresponda para su debida revisión, con copia a la Jefatura del DATC.
- 1.31. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos, las cuales revisa según juicio experto y determina si requieren cambios o no.
 - 1.31.1. En caso de que las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos **SI** requieran cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos con observaciones, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.32.
 - 1.31.2. En caso de que las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos **NO** requieran cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico a la Jefatura del DATC, las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.33.
- 1.32. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos, y las remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.31.

- 1.33. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del Coordinador (a) del DATC, las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos, las cuales revisa y determina si requieren cambios o no.
- 1.33.1. En caso de que las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos **SI** requieran cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico las observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC; seguir paso 1.34.
- 1.33.2. En caso de que las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos **NO** requieran cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos firmadas digital al Coordinador (a) del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.35.
- 1.34. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos, y las remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.31.
- 1.35. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos firmadas digital por la Jefatura del DATC, firma digital y las remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC.
- 1.36. El Analista técnico responsable del DATC firma digital las solicitudes de criterio de especialistas internos y externos, y las remite vía correo electrónico a los especialistas - incluido el Analista curricular del DATC cuando corresponda-, con copia al Coordinador (a) del DATC y a la Jefatura del DATC.
- 1.37. El Analista curricular del DATC elabora según normativa y remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, el análisis curricular (**anexo 7**) para su debida revisión, con copia a la Jefatura del DATC.
- 1.38. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el análisis curricular, el cual revisa según juicio experto y determina si requieren cambios o no.
- 1.38.1. En caso de que el análisis curricular **SI** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico el análisis curricular con observaciones al Analista curricular del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.39.
- 1.38.2. En caso de que el análisis curricular **NO** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico el análisis curricular a la Jefatura del DATC, con copia al Analista curricular del DATC; seguir paso 1.40.

- 1.39. El Analista curricular del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el análisis curricular y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC; con copia a la Jefatura del DATC, seguir paso 1.38.
- 1.40. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del Coordinador (a) del DATC el análisis curricular, el cual revisa y determina si requieren cambios o no.
- 1.40.1. En caso de que el análisis curricular **SI** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico las observaciones al Analista curricular del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC; seguir paso 1.41.
- 1.40.2. En caso de que el análisis curricular **NO** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo el análisis curricular firmado digital al Coordinador (a) del DATC, con copia al Analista curricular del DATC; seguir paso 1.42.
- 1.41. El Analista curricular del DATC realiza las correspondientes modificaciones en el análisis curricular y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.38.
- 1.42. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el análisis curricular firmado digital por la Jefatura del DATC, firma digital y lo remite vía correo electrónico al Analista curricular del DATC.
- 1.43. El Analista curricular del DATC firma digital el análisis curricular y lo remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC y a la Jefatura del DATC.
- 1.44. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del (la) oficinista del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, la respuesta de los criterios de especialistas, con copia al Coordinador (a) del DATC y al Analista técnico responsable del DATC.
- Nota aclaratoria:** En caso de que la respuesta no ingrese por ventanilla virtual (conesupde@mep.go.cr) e ingrese directamente al correo electrónico de la Jefatura del DATC, del Coordinador (a) del DATC o del Analista técnico responsable del DATC, debe reenviarse al Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicitar el consecutivo correspondiente.
- 1.45. El Analista técnico responsable del DATC elabora el oficio de audiencia de especialistas (**anexo 8**) según normativa y remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, para su debida revisión, con copia a la Jefatura del DATC.
- 1.46. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el oficio de audiencia de especialistas, el cual revisa según juicio experto y determina si requiere cambios o no.

- 1.46.1. En caso de que el oficio de audiencia de especialistas **SI** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, el oficio de audiencia de especialistas con observaciones, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.47.
- 1.46.2. En caso de que el oficio de audiencia de especialistas **NO** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico el oficio de audiencia de especialistas a la Jefatura del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.48.
- 1.47. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el oficio de audiencia de especialistas y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.46.
- 1.48. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del Coordinador (a) del DATC, el oficio de audiencia de especialistas, el cual revisa y determina si requiere cambios o no.
- 1.48.1. En caso de que el oficio de audiencia de especialistas **SI** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico las observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC; seguir paso 1.49.
- 1.48.2. En caso de que el oficio de audiencia de especialistas **NO** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo el oficio de audiencia de especialistas firmado digital al Coordinador (a) del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.50.
- 1.49. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el oficio de audiencia de especialistas y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.46.
- 1.50. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el oficio de audiencia de especialistas firmado digital por la Jefatura del DATC, firma digital y lo remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC.
- 1.51. El Analista técnico responsable del DATC firma digital el oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la universidad, junto con los criterios de los especialistas, con copia al Coordinador (a) del DATC y a la Jefatura del DATC.
- 1.52. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del (la) oficinista del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, la respuesta al oficio de audiencia de especialistas de la universidad, con copia al Coordinador (a) del DATC y al Analista técnico responsable del DATC.

- 1.53. El Analista técnico responsable del DATC analiza la respuesta del oficio de audiencia de especialistas de la universidad, elabora el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial según normativa (**anexo 9**) para su debida revisión y remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC.
- 1.54. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial, el cual revisa según juicio experto y determina si requiere cambios o no.
- 1.54.1. En caso de que el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial **SI** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial con observaciones, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.55.
- 1.54.2. En caso de que el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial **NO** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico a la Jefatura del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.56.
- 1.55. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial, y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.54.
- 1.56. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del Coordinador (a) del DATC, el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial, el cual revisa y determina si requiere cambios o no.
- 1.56.1. En caso de que informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial **SI** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico las observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC; seguir paso 1.57.
- 1.56.2. En caso de que el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial **NO** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial firmado digital al Coordinador (a) del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC seguir paso 1.58.
- 1.57. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.54.

- 1.58. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial firmado digital por la Jefatura del DATC, lo firma digital y lo remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC.
- 1.59. El Analista técnico responsable del DATC firma digital el informe de conclusiones para apertura de carrera virtual y/o presencial.
- 1.60. El Analista técnico responsable del DATC elabora el oficio de audiencia del informe de conclusiones (**anexo 10**) según normativa y remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC para su debida revisión, con copia a la Jefatura del DATC.
- 1.61. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el oficio de audiencia del informe de conclusiones, el cual revisa según juicio experto y determina si requiere cambios o no.
- 1.61.1. En caso de que el oficio de audiencia del informe de conclusiones **SI** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico el oficio de audiencia del informe de conclusiones con observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.62.
- 1.61.2. En caso de que el oficio de audiencia del informe de conclusiones **NO** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico el oficio de audiencia del informe de conclusiones a la Jefatura del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.63.
- 1.62. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el oficio de audiencia del informe de conclusiones y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.61.
- 1.63. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del Coordinador (a) del DATC, el oficio de audiencia del informe de conclusiones, el cual revisa y determina si requiere cambios o no.
- 1.63.1. En caso de que el oficio de audiencia del informe de conclusiones **SI** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico las observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC; seguir paso 1.64.
- 1.63.2. En caso de que el oficio de audiencia del informe de conclusiones **NO** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico el oficio de audiencia del informe de conclusiones firmado digital al Coordinador (a) del DATC, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.65.

- 1.64. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el oficio de audiencia del informe de conclusiones y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.61
- 1.65. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el oficio de audiencia del informe de conclusiones firmado digital por la Jefatura del DATC, firma digital y lo remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC.
- 1.66. El Analista técnico responsable del DATC firma digital el oficio de audiencia del informe de conclusiones y lo remite vía correo electrónico a la universidad, junto con el informe de conclusiones, con copia al Coordinador (a) del DATC y a la Jefatura del DATC.
- 1.67. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del (la) oficinista del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, la respuesta al oficio de audiencia del informe de conclusiones de la universidad, con copia al Coordinador (a) del DATC y al Analista técnico responsable del DATC.
- 1.68. El Analista técnico responsable del DATC analiza la respuesta del oficio de audiencia del informe de conclusiones de la universidad, elabora según normativa y remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial (**anexo 11**) para su debida revisión, con copia a la Jefatura del DATC.
- 1.69. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial, el cual revisa según juicio experto y determina si requiere cambios o no.
- 1.69.1. En caso de que el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial **SI** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial con observaciones, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.70.
- 1.69.2. En caso de que el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial **NO** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico a la Jefatura del DATC el informe final, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.71.
- 1.70. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial, y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.69.

- 1.71. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del Coordinador (a) del DATC, el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial, el cual revisa y determina si requiere cambios o no.
- 1.71.1. En caso de que informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial **SI** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico las observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia al Coordinador (a) del DATC; seguir paso 1.72.
- 1.71.2. En caso de que el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial **NO** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial firmado digital, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.73.
- 1.72. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial, y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.69.
- 1.73. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial firmado digital por la Jefatura del DATC, firma digital y lo remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC.
- 1.74. El Analista técnico responsable del DATC firma digital el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial.
- 1.75. El Analista técnico responsable del DATC actualiza el trámite en el Sistema Record Spaces e incorpora el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial. en Word, en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\. Documentos para sesión.
- 1.76. El Analista técnico responsable del DATC comunica por medio de las plataformas oficiales del MEP, al Coordinador (a) del DATC que el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial en Word, se encuentra en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\. Documentos para sesión.
- 1.77. El Coordinador (a) del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\. Documentos para sesión y traslada el informe final para apertura de carrera virtual y/o presencial a la Secretaría de Actas.

Nota Aclaratoria: Es importante mencionar que, pueden darse casos en que la universidad solicite el retiro del trámite de apertura de carrera virtual y/o presencial en alguna de las etapas

del proceso, cuando esto pase el Analista técnico responsable del DATC, debe realizar un oficio de cierre de expediente y actualizar el trámite en el Sistema Récord Spaces.

1.78. Fin del Procedimiento.

Documentos de referencia

Circular N°CONESUP-DE-CIR-003-2024 Lineamientos Presentación Trámites CONESUP. Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Privada vigente. Reglamento General del CONESUP.

Formularios o Registros:

- Formulario N°CONESUP-DATC-FU-04-2026
- Formulario N°CONESUP-DATC-FU-05-2026

ANEXOS:

- Anexo 1: Formato de prevención
- Anexo 2: Formulario de requisitos para apertura de carrera virtual
- Anexo 3: Formulario de requisitos para apertura de carrera presencial
- Anexo 4: Formato de resolución inadmisibilidad
- Anexo 5: Formato de resolución admisibilidad
- Anexo 6: Formato de solicitudes de criterio
- Anexo 7: Formato de análisis curricular
- Anexo 8: Formato de oficio de audiencia criterios
- Anexo 9: Formato de informe conclusiones
- Anexo 10: Formato de oficio de audiencia informe conclusiones
- Anexo 11: Formato de informe final

Anexo-1: Formato de prevención

CONE SUP-DATC-PR-XX-AÑO

XX de XXX de 202X

Expediente N° _____

Gestión en: Universidad: _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____
Sede (s) _____

PREVENCIÓN

APERTURA DE CARRERA / APERTURA DE CARRERA VIRTUAL

De previo a la admisibilidad en la solicitud de autorización para Apertura de la (s) Carrera (s) _____, Sede (s) _____, se le otorga el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la presente comunicación, de conformidad con el artículo 65, del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°44069-MEP, a fin de que subsanen las siguientes omisiones:

1. →

2. →

Al responder la prevención se solicita a la universidad que lo realice con el formato que a continuación se presenta, en la primera columna se incluye cada aspecto de la prevención, y en la segunda, la universidad ofrece su respuesta a cada uno de ellos, indicando el número de página del documento en que se ven subsanados dichos aspectos.

Aspecto de la prevención	Respuesta de la universidad
1.a	»
2.a	»
3.a	»

Para los efectos, la universidad enviará la documentación respectiva en formato digital, al correo electrónico: analista@mep.go.cr; coordinador@mep.go.cr; oficina@mep.go.cr y conesupde@mep.go.cr.

Notifíquese a la **gestión**.

Cordialmente,

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido de la Jefatura

Jefe, Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CONE SUP

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido del Profesional Analista

Profesional Analista Técnico

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Revisado por: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Profesional Analista Técnico, Control de la Calidad

C. Archivo/Capacidad

Anexo 2: Formulario de requisitos para apertura de carrera virtual

CONE SUP-DATG-FU-04-2026

Formulario apertura de carrera virtual

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumplir	
			Si	No
RDC Decreto N°44059-MEP, art. 34, 35 y 36	1.- Solicitud 1.1- Presenta ante el CONESUP la solicitud para la apertura de carrera virtual, suscrita por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establezca en la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP. 1.2- Indica el Marco Legal de la universidad que regula el modelo educativo (pedagógico) de enseñanza virtual, debidamente autorizado por el CONESUP, incluye el número de sesión y artículo de aprobación del Reglamento por parte del CONESUP. 1.3- Presenta la Plataforma Tecnológica para el desarrollo e implementación de la carrera. 1.4- En el caso de posturas debe remitir URL de acceso, usuario y contraseña para ingresar a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda. La información contenida en la plataforma debe ser congruente con la información que se aporta en los tomos curriculares (formato digital). 1.5- Desarrolla en la plataforma virtual cada uno de los cursos de la carrera, con todos sus elementos curriculares. 1.6- Se evidencia el abordaje del cronograma establecido en el desarrollo de la plataforma. 1.7- Presenta un manual de usuario para el acceso a la plataforma. El acceso a la plataforma debe estar disponible online para el acceso de todos los miembros de la comunidad académica responsable de la institución, como se indica en el artículo 34 del Reglamento de la institución.			
Ley N°8933, arts. 12 y 13 RDC, Decreto N°44059-MEP, art. 36	2.- Solicitud de Modalidad Virtual 2.1 - Presenta contratos-convenios (con firma digital del Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio), suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago (en idioma inglés o español) con vigencia menor a un año y certificados por Notario Público.			

	<p>La documentación solicitada es necesaria para los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> → Cuando corresponda, las licencias vigentes que garanticen la efectiva implementación del campus virtual. → Protocolo de soporte y atención a los docentes y estudiantes usuarios de la plataforma virtual por utilizar. → Lineamientos para el acompañamiento técnico a estudiantes ante cualquier consulta sobre el campus virtual. → Protocolo para dar seguimiento y monitoreo del curso. → Reportes de trazabilidad tecnológica de las plataformas virtuales. → Plan con las acciones que garanticen la accesibilidad en concordancia con la Ley N°7600 y su Reglamento. <p>2.2 - Presente copias certificadas por Notario Público de aquellos documentos que así lo requieran (contratos de bases de datos o repositorios, permisos, otros).</p> <p>2.3 - Espedida la fecha de vigencia de la documentación que garantiza la implementación de la propuesta en modalidad virtual, la universidad debe presentar únicamente los documentos vencidos; con la vigencia no menor a un año.</p> <p>NOTAS IMPORTANTES:</p> <p>* En caso de que las firmas del Rector o Representante Legal y la empresa que brinde el servicio son físicas, deben presentarse <u>autenticadas</u> por Abogado o Notario Público.</p> <p>** Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público <u>deben ser en papel de seguridad, solo blanco y tinta azul</u>, indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación; <u>debe ir su contrapartida con el original</u>.</p> <p>*** Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público <u>deben ser en papel de oficina y tinta azul</u>, indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación.</p> <p>Ejemplo: "... se cancela la transacción de ley correspondiente a la presente certificación, los cuales se cancelan en el banco de ahorro de la ciudad de Quito, en el día cuatro del mes de mayo del presente año, a las cuatro y noventa y cinco centésimas de la tarde."</p>	
--	--	--

	cómo sea, con fecha de realización de los cursos virtuales" (también se puede indicar en números)."			
ROC, Decreto N°44089-MEP, art.34 ^a	3.- Modelos Educativos (pedagógicos) virtuales. 3.1 Presente la universidad el nuevo modelo educativo (pedagógico) virtual que orienta la carrera. Virtual: modalidad educativa no presencial o semipresencial Otro:	"	"	"
ROC, Decreto N°44089-MEP, art. 35 y 37 ^a	4. Requisitos Básicos Administración Virtual a.- Diseño de la organización virtual: este se refiere a la descripción de la gestión y administración de la infraestructura tecnológica que se utilizará. b.- Disponibilidad y plan de producción de recursos de mediación educativa. c.- Detalle del proceso de enseñanza y aprendizaje acompañado de la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de las diversas actividades individuales y grupales, presenciales y no presenciales o a distancia, convertibles créditos universitarios conforme a la definición vigente. d.- Normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes. e.- Descripción de la propuesta de capacitación del recurso humano docente. f.- Descripción de procesos de evaluación del aprendizaje, las condiciones de seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa; así como las propuestas de evaluación del proceso de aprendizaje, desde el punto de vista de la mediación y la evaluación curricular.	"	"	"
Ley N°8663, art.13 ^a ROC, Decreto N°44089-MEP, arts. 27 y 35 ^a Nomenclatura Grados y Títulos vigente	5.- Cursos Curriculares a.- Descripción de la organización académica de gestión, seguimiento y evaluación específica, que permita implementar la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes; evaluar el proceso y los resultados acordes con esta modalidad. b.- Cuantifica los tiempos de las actividades según la definición de créditos en los cursos. c.- Describe la disponibilidad y el plan de recursos de mediación educativa. d.- Presenta justificación y perspectiva teórica de la carrera (enfoque curricular y fundamentación). e.- Aporta nombre de la carrera (en caso de Maestría, indicar si es Profesional o Académica).	"	"	"

	<p>f.- Presenta nivel académico y duración ¶</p> <p>g.- Aporta misión-visión de la carrera ¶</p> <p>h.- Presenta metas de la carrera ¶</p> <p>i.- Contiene los objetivos: general (es) y específicos de la carrera, competencias u otros ¶</p> <p>j.- Presenta el perfil ocupacional y profesional ¶</p> <p>k.- Presenta los requisitos académicos de ingreso en concordancia con plataforma virtual: "Inscribible que el estudiante posea el título de Bachiller en Enseñanza Médica" ¶</p> <p>l.- Presenta los requisitos de graduación en concordancia con plataforma virtual: descripción de los trabajos finales (cuando correspondan) ¶</p> <p>m.- Plan de estudios (en Word editable) en concordancia plataforma virtual ¶</p> <p>n.- Presenta los programas de estudio con cada uno de los apartados del curso: describe la información administrativa del curso, descripción, objetivos generales y específicos o competencias, contenidos, metodología, recursos didácticos, cronograma, bibliografía, las estrategias de aprendizaje, la evaluación, cronograma.¶</p>				¶
Ley N°6693, arts. 3 y 13 ¶ RGC, Decreto N°44069-MEP, art.27 ¶ Nomenclatura Grados y Títulos vigente.¶	<p>6.- Plan de estudios en concordancia con la plataforma virtual ¶</p> <p>a.- Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular) ¶</p> <p>b.- Indica los créditos por curso.¶</p> <p>c.- Indica los créditos por ciclo lectivo.¶</p> <p>d.- Destaca: horas estudiantes de trabajo independiente virtual, horas sincrónicas o asincrónicas, horas de práctica virtuales, horas de laboratorio virtual (si corresponden) ¶</p> <p>e.- Indica total final de créditos y de horas. ¶</p> <p>f.- Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinares.¶</p> <p>g.- Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada y en caso de las Especialidades Médicas las 4680 horas de práctica profesional supervisada. ¶</p> <p>h.- Presenta el título que se otorga.¶</p>	¶	¶	¶	¶
Ley N°6553, art. 13 ¶	<p>7.- Presenta el análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de categoría similar a las de las universidades estatales de la República o de otras universidades de reconocido prestigio, y equivalentes para efecto de reconocimiento de estudios.¶</p>	¶	¶	¶	¶
Ley N°6553, art. 13 ¶ RGC, Decreto Decreto N°44069-MEP, art. 27¶	<p>8.- Describe los servicios de biblioteca virtual, recursos bibliográficos digitales actualizados, laboratorios, herramientas didácticas digitales, entre otros.¶</p>	¶	¶	¶	¶

	<p>En caso de dominio instrumental, la universidad debe:</p> <p>11.17 - Presentar certificación vigente del dominio del idioma superior a B2 (dominio instrumental) o C1 (dominio global en el que se requieren las 4 habilidades) según el MCERL. Esta certificación debe ser emitida por una institución reconocida.</p> <p>11.18 - En caso de no poseer documento comprobado, la universidad debe aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos 2 años.</p>	II	II	II
<p>Ley N° 8693, art. 6, inciso f), RDG, Decreto N° 44069-MEP, arts. 50, 51, 52 y 53.</p>	<p>12.- Aportar autorización y permisos (aplicar según corresponda de las universidades):</p> <p>12.1. Aportar copia certificada por Notario Público del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.</p> <p>12.2. Aportar copia certificada por Notario Público de la Patente Municipal.</p> <p>Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público deben presentarse en papel de seguridad, sello blanco y timbre g indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación) antes de la certificación con el personal.</p> <p>Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público deben presentarse con membreta, en hoja de oficio y timbre g (indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación).</p> <p>Ejemplo: "... se cancelan los timbres de ley correspondiente a la presente certificación, los cuales deben ser cancelados cinco a las cuatro mas nueve cero ocho seis mas cinco a las cuatro mas nueve cero ocho seis mas, con fecha del mes de setiembre del año mil veinticuatro" (también se puede indicar en números).</p>	II	II	II

- Anexo-3: Formulario de requisitos para apertura de carrera presencial
- CONESUP-DATC-FU-06-2025
- Formulario apertura carrera presencial

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			SI	NO
II	<p>1.- Presentar solicitud de apertura de carrera presencial suscrita por el Rector (a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP. En caso de que la firma del Rector o Representante Legal es física, debe presentarse autenticada por Abogado o Notario Público.</p> <p>Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público deben presentarse en papel de seguridad, sello blanco y timbre g indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación) antes de la certificación con el personal.</p> <p>Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público deben presentarse con membreta, en hoja de oficio y timbre g indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación).</p> <p>Ejemplo: "... se cancelan los timbres de ley correspondiente a la presente certificación, los cuales deben ser cancelados cinco a las cuatro mas nueve cero ocho seis mas cinco a las cuatro mas nueve cero ocho seis mas, con fecha del mes de setiembre del año mil veinticuatro" (también se puede indicar en números).</p>	II	II	II
<p>Ley N° 8693, art. 3, incisos c) y d), art. 6, inciso d), art. 13 RDG, Decreto N° 44069-MEP, art. 27</p>	<p>2.- Propuesta cumulando apertura de carrera:</p> <p>a.- Presentar justificación y perspectiva técnica de la carrera, conforme al modelo educativo (pedagógico) de la universidad.</p> <p>b.- Presentar la propuesta en cualquiera de los niveles (pregrado, grado y posgrado) de conformidad con la nomenclatura vigente al que concuerde el plan de estudios y duración de la carrera.</p> <p>c.- Presentar perfil académico-profesional del graduado.</p> <p>d.- Presentar la estructura del plan de estudios, en el que se debe señalar expresamente:</p>	II	II	II

	<p>i. -> Propósitos educativos generales de la carrera (misión, visión, objetivos general(es) y específicos de la carrera, competencias u otros), que deben ser congruentes con el modelo educativo (pedagógico) institucional.¶</p> <p>ii. -> Nombre de la carrera (en caso de Maestría, indicar si es Profesional o Académica) ¶</p> <p>iii. -> Títulos que se otorgarán.¶</p>				
<p>Ley N°6693, art. 3, CCOPEA (c) y d), art. 6, CCOPEA d), art. 13.¶</p> <p>ROCC. Decreto N°44069-MEP, art. 27.¶</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente.¶</p>	<p>3. -> Plan de estudios.¶</p> <p>¶</p> <p>3.1.-(Plan de estudios (en Word editable) en concordancia con los temas curriculares.¶</p> <p>3.2.-(Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular).¶</p> <p>3.3. Indica los créditos por curso.¶</p> <p>3.4. Indica los créditos por ciclo lectivo.¶</p> <p>3.5.- Detalla: horas-estudiante de trabajo individual, horas-clase, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde).¶</p> <p>3.6. Indica total final de créditos y de horas.¶</p> <p>3.7. Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinares.¶</p> <p>3.8. Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada y en caso de las Especialidades Médicas las 4800 horas de práctica profesional supervisada.¶</p> <p>3.9. Presenta el título que se otorga.¶</p>				
<p>Ley N°6693, art. 6, CCOPEA f) y art. 13.¶</p> <p>ROCC. CCOPEA N°44069-MEP, art. 27.¶</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente.¶</p> <p>¶</p> <p>¶</p>	<p>4. -> Programas de los cursos.¶</p> <p>¶</p> <p>4.1.-Nombre de cada uno de los cursos que conforman el plan de estudios.¶</p> <p>4.2.-(Presenta descripción de la información administrativa de los cursos.¶</p> <p>4.3.-(Presenta la descripción de los cursos.¶</p> <p>4.4.-Incorpora los objetivos generales y específicos, competencias o su equivalente de conformidad con la metodología seguida por la universidad.¶</p> <p>4.5.-Aporta la lista de contenidos.¶</p> <p>4.6.-Presenta la metodología.¶</p> <p>4.7.-Presenta las estrategias de aprendizaje.¶</p> <p>4.8.-Presenta la evaluación de los aprendizajes.¶</p> <p>4.9.-Describe los recursos didácticos.¶</p> <p>4.10. -> Presenta el cronograma.¶</p> <p>4.11. -> Presenta la bibliografía obligatoria y complementaria física o digital -la cual puede ser en cualquier idioma pertinente con la naturaleza del curso y que no excedan los 5 años de publicación (salvo en caso de textos clásicos)-. En caso de presentar la bibliografía obligatoria y complementaria digital: remitir el link.</p>				

	<p>usuario y contraseña de acceso a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda, con copia certificada por Notario Público del contrato vigente.¶</p> <p>¶</p> <p>*Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público con membrete y sello de la institución deben presentarse en papel de seguridad, sello blanco y timbres g indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación; con timbre de pago de la institución del personal.¶</p> <p>¶</p> <p>**Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público con membrete deben presentarse con membrete, en hoja de oficio y timbres g indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación).¶</p>			
RGC Decreto N°44069-MEP, art. 27. Nomenclatura Grados y Títulos vigente.¶	5.- Presente los requisitos académicos de ingreso y criterios de admisión al programa de estudios para cada nivel.¶	¶	¶	¶
RGC Decreto N°44069-MEP, art. 27. Nomenclatura Grados y Títulos vigente.¶	6.- Presente los requisitos académicos de graduación, incorporando, cuando corresponda, la descripción de los Trabajos Finales de Graduación los cuales deben corresponder a la naturaleza y características de la carrera, así como al nivel académico o al título que confiere.¶	¶	¶	¶
Ley N°6693, art.13.¶	7.- Presente el análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de categoría similar a las de las universidades estatales de la República o de otras universidades de reconocido prestigio, y equivalentes para efecto de reconocimiento de estudios.¶	¶	¶	¶
Ley N°6693, art.3. CONESUP ¶ RGC Decreto N°44069-MEP, art.12, inciso o)¶	8.- Presente la propuesta tercia correspondiente a la matrícula y cargos de la carrera por impartir, de conformidad con la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo de Consejo.¶	¶	¶	¶
Ley N°6693, art.6. CONESUP ¶ RGC Decreto N°44069-MEP, art.12, CONESUP d) y f) ¶ RGC Decreto N°44069-MEP, art.46 ¶ RGC Decreto N°44069-MEP, art.47 ¶ RGC Decreto N°44069-MEP, art.48 ¶	9.- Presente la nómina del personal académico propuesto.¶ ¶ 9.1. Presente cuadro sinóptico (formato Word editable) de la nómina del personal docente propuesto.¶ 9.2. Presente currículum vitae de cada docente propuesto.¶ 9.3. Presente copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.¶ 9.4. Presente copias de los títulos de cada docente propuesto, certificados por Notario Público .¶	¶	¶	¶

	<p>En caso de Oficio de Notario Público afirmación, presenta copias de los títulos de cada docente propuesto, certificados por Notario Público y certificados con su autenticidad mediante sello o legalizado en el lugar de origen.</p> <p>*Firma física del Notario Público: en documento mecanografiado (sujeto a presentarlo para su confrontación con el original), debe venir en papel de seguridad, sello blanco y timbres (en caso de que no se adjunten los timbres de ley, el Notario lo puede indicar en el mismo documento).</p> <p>*Firma digital del Notario Público: debe venir en hoja oficio (con membrete del Notario Público) y timbres en caso de que no se adjunten los timbres de ley, el Notario lo puede indicar en el mismo documento).</p>		
	<p>9.5. La universidad aporte certificaciones docentes de la experiencia académica docente, profesional (o ambas) de al menos cinco años universitaria, expedida con firma digital por la universidad local o extranjera correspondiente, g una declaración jurada ante Notario Público (certificación de Notario Público que conste que el docente propuesto cumple con la experiencia).</p> <p>*Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público con firma física deben presentarse en papel de seguridad, sello blanco y timbres g indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación); autenticar y contrafirmar con el original.</p> <p>*Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público con firma digital deben presentarse con membrete, en hoja de oficio y timbres g indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación).</p> <p>Importante: Si los docentes propuestos no poseen los 5 años de experiencia citada, la universidad puede cubrir este requisito con un Plan de Formación Docente; mediante la presentación del plan de formación y un documento certificado de la conclusión de este plan.</p>	H	H
	<p>9.6. Presenta documento de aceptación con firma digital de cada docente propuesto, con la siguiente información: nombre de la cámara, sede, nivel académico, cursos que</p>	H	H

<p>impartir e indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no puede sobrepasar una carga en docencia directa mayor a un tiempo completo por semana). ¶</p> <p>¶</p> <p>En caso de cambio de aceptación de los docentes viene con firma física deben presentarse: certificación por Notario Público. ¶</p> <p>¶</p> <p>*Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público con firma y sello firma física deben presentarse en papel de seguridad, sello blanco y timbre g indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación; con firma y sello con firma digital ¶</p> <p>¶</p> <p>**Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público con firma digital deben presentarse con membrete, en hoja de oficio y timbre g indicando el número de entero y transacción bancaria en la certificación. ¶</p>				II
<p>Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presente documento con firma digital que respalda dicha aprobación, se indica en el cuadro sinóptico el número de acta y artículo, así como certificación de experiencia actualizada para verificar la continuidad desde el nombramiento. ¶</p>	II	II	II	II
<p>9.7.-La universidad aprobada por CONESUP se encuentra al día con sus obligaciones en el sistema de seguridad social (C.C.S.S.) y con los tributos del Ministerio de Hacienda. (Se revisa en sistemas en línea de las entidades). ¶</p>	II	II	II	II
<p>10.-Criterios para la nómina del personal académico propuesto. ¶</p> <p>¶</p> <p>10.1. + Los docentes propuestos deben tener un grado académico (igual o superior al nivel de la carrera o programa en que imparte lecciones, con excepción de los profesores de carrera de diplomado que deberán ostentar como grado mínimo el bachillerato). ¶</p>	II	II	II	II
<p>10.2. + El título universitario de los profesores debe corresponder necesariamente al área de conocimiento de la asignatura que acepta impartir. ¶</p>	II	II	II	II
<p>10.3. + En caso de no haber debidamente comprobada, la universidad debe aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos 2 años. ¶</p>	II	II	II	II

	En caso de <u>cameras térmicas</u> , la universidad debe:¶ ¶ 10.4. - Presentar certificación vigente del dominio del idioma superior a B2 (dominio instrumental) o C1 (dominio global) en el que se requieren las 4 habilidades según el MCERL. Esta certificación debe ser emitida por una institución reconocida.¶	¶	¶	¶	¶
RGC Decreto N°44069-MEP, art. 45¶	11.-La universidad presenta cuadro sinóptico del <u>Decreto</u> (a) de cámara, según lo indica el Estatuto Orgánico de la universidad autorizado para toma correspondiente. Se debe aportar los requerimientos establecidos en el Estatuto Orgánico, referente al <u>Decreto</u> (a) de cámara), además, copia de la cédula, títulos y certificaciones de experiencia laboral, certificadas por Notario Público.¶	¶	¶	¶	¶
RGC Decreto N°44069-MEP, <u>art. 27</u> , 50, 52 y 53¶	12.-Aporta la descripción detallada de las instalaciones en las que se desarrollará la cámara: salas de clase, laboratorios, bibliotecas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.¶ ¶ 13.-Presenta descripción del mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos y tecnológicos y otros recursos necesarios y específicos para la cámara.¶	¶	¶	¶	¶
RGC Decreto N°44069-MEP, <u>art. 50</u> , 52 y 53¶	14.-Presenta copia certificada por Notario Público del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones.¶ ¶ *Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público <u>con membrete y con firma física</u> deben presentarse en papel de seguridad, sello blanco y timbre <u>g</u> indicando el número de enteros y transacción bancaria en la certificación); <u>con firma y su contraparte con el personal</u> .¶ ¶ **Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público <u>con firma digital</u> deben presentarse con membrete, en hoja de oficio y timbre <u>g</u> indicando el número de enteros y transacción bancaria en la certificación).¶	¶	¶	¶	¶
RGC Decreto N°44069-MEP, <u>art. 50</u> , 52 y 53¶	15.-Aporta autorizaciones y permisos.¶ ¶ 15.1 Aporta copia certificada por Notario Público del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.¶ 15.2 Aporta copia certificada por Notario Público de la Patente Municipal.¶	¶	¶	¶	¶

	*Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público <u>con membrete y con firma física</u> deben presentarse en papel de seguridad, sello blanco y timbre <u>g</u> indicando el número de enteros y transacción bancaria en la certificación); <u>con firma y su contraparte con el personal</u> .¶ ¶ **Las certificaciones notariales o declaraciones juradas ante Notario Público <u>con firma digital</u> deben presentarse con membrete, en hoja de oficio y timbre <u>g</u> indicando el número de enteros y transacción bancaria en la certificación).¶				
--	--	--	--	--	--

Anexo-4: Formato de resolución de inadmisibilidad
 CONESUP-DATC-INAD-XX-AÑO
 XX de XXX de 202X
 Expediente N° _____
 Gestorante: Universidad: _____
 Rector(a): _____
 Acunto: Solicitud de autorización para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____
 Sede (s): _____

RESOLUCIÓN DE INADMISIBILIDAD

I. → Antecedentes

1. Mediante oficio número _____, g sin número, del XX de XX de 202X, g sin fecha, la Universidad _____, presentó solicitud de autorización para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____, Sede (s): _____. La solicitud es recibida en la Secretaría Técnica el XX de XXX de 202X, con número de consecutivo _____.
2. La Secretaría Técnica mediante Prevención N° CONESUP-DATC-PR-XX-202X, del XX de XX de 202X, otorga el plazo máximo de 20 días hábiles, de conformidad con el artículo 65, del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N° 44069-MEP, para que la universidad subsane la omisión de los requisitos normativos. Se recibe la respuesta de la universidad con oficio número _____, g sin número, del XX de XX de 202X, g sin fecha, con número de consecutivo _____. **[Si no se recibe respuesta indicarlo]**

II. → Análisis

Analizados los documentos del expediente en estudio, se verifica que la universidad no cumple con la totalidad de los requisitos de forma contenidos en la normativa del CONESUP.

Para un mayor detalle se presenta lo solicitado en la prevención, la respuesta que dio la universidad **[si no se recibe respuesta indicarlo]** y por último, en el siguiente cuadro las observaciones de la Secretaría Técnica.

Aspectos y requisitos señalados en la Prevención N° CONESUP-DATC-PR-XX-202X	Respuesta de la universidad en la prevención	Análisis realizado según los aspectos establecidos en la normativa vigente

u	u	u
u	u	u

III. → **Dictamen**

Una vez revisados y analizados los documentos presentados por la Universidad _____, Sede (s) _____, en la solicitud de autorización para la **Apertura de la (s) Carrera (s)** _____, Sede (s) _____, se dictamina que no cumple con la normativa vigente del CONESUP.

IV. → **Resolución**

1. → De conformidad con el artículo 65 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°4069-MEP, se declara inadmisión la solicitud de autorización para la **Apertura de la (s) Carrera (s)** _____, Sede (s) _____, presentada por la Universidad _____, por los siguientes motivos:

- 1.1. Incumple con el artículo _____ del Reglamento General del CONESUP, por cuanto, **(motivos)**
- 1.2. Incumple con el artículo _____ del Reglamento General del CONESUP, por cuanto, **(motivos)**

2. → Notificar lo aquí resuelto a la universidad.

3. → Se le indica a la universidad que contra la presente resolución de inadmisión cabrá Recurso de Revocatoria ante la Secretaría Técnica y Recurso de Apelación ante el Consejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 del reglamento de esta; dichos recursos deben de interponerse dentro de los tres días hábiles posteriores a su notificación.

Cordialmente,

Nombre: **Primer Apellido Segundo Apellido de la Jefatura**

Jefe, Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CONESUP

Nombre: **Primer Apellido Segundo Apellido del Profesional Analista**

Profesional Analista Técnico

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Revisado por: **Nombre Primer Apellido Segundo Apellido** Profesional Analista Técnico, Control de la Calidad
C. Archivo Expediente

Anexo 5: Formato de resolución de admisibilidad.

CONE SUP-DATC-ADM-XX-AÑO

XX de XXX de 202X

Expediente N.º _____

Gestor(es): Universidad: _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____.

Sede (s) _____

RESOLUCIÓN DE ADMISIBILIDAD

Considerando:

- Que, de conformidad con el Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°44089-MEP, se estipulan los requisitos formales que deben contener todas las solicitudes de las universidades privadas.
- Que, de conformidad con la información aportada en la solicitud de autorización para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____, Sede (s) _____, se comprobó que cumple con los requisitos formales exigidos, para su estudio y análisis.

Por tanto, se resuelve:

De conformidad con el artículo 66, del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°44089-MEP.

1. Declarar la admisibilidad de la solicitud de autorización para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____, Sede (s) _____.
2. Comunicar a la universidad que se iniciará el debido proceso de estudio del Expediente N.º _____.
3. De conformidad con la Ley General de Administración Pública, a partir de esta resolución, la universidad cuenta con 10 días hábiles para la presentación de los tomos digitales corregidos, tanto en formato Word como PDF, al correo electrónico: conesupda@mep.go.cr; lo anterior, con el fin de que sean remitidos a solicitud de criterio de especialistas. Las copias deben ser actualizadas y contener los aspectos que fueron subsanados en la prevención, asimismo, que incluyan las modificaciones realizadas de forma visible, con un color de tinta diferente e integrados en forma coherente con el resto de la propuesta.

4. Notificar lo aquí resuelto a la universidad.

¶

¶

¶

Cordialmente,

¶

¶

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido de la Jefatura

Jefa, Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CONE SUP

¶

¶

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido de la Jefatura

Profesional Analista Técnico

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

¶

¶

Revisado por: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Profesional Analista Técnico, Control de la Calidad

¶

¶

C. Archivo/Capacidad

Anexo 8: Formato de solicitud de criterio.

XX de XXX de 202X
CONESUP-DATC-8C-XX-202X

Señor(a)

Director(a) Ejecutivo(a)

Colegio Profesional

Acunto: Solicitud de criterio referente a la autorización para la Apertura de la(s) Carrera(s) _____, Universidad _____, Sede _____, Expediente N° _____.

Estimado(a) señor(a):

De conformidad con el artículo 67 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°44069-MEP, se hace necesario solicitar el criterio académico respectivo, sobre trámites que se presentan ante CONESUP, para las entidades que considere oportunos o convenientes, en resguardo del interés público y de la calidad académica de la educación superior universitaria privada.

El criterio que se emita constituye un apoyo fundamental para que la universidad realice las mejoras necesarias, previo al informe final por parte de la Secretaría Técnica del CONESUP.

En concordancia con lo anterior, se le solicita el criterio profesional sobre la solicitud de autorización para la Apertura de la(s) Carrera(s) _____, presentada por la Universidad _____, Sede _____, específicamente sobre los siguientes aspectos:

- Características académicas del plan de estudio (créditos, requisitos de ingreso y de graduación, duración, carga académica, áreas disciplinares, ejes temáticos, cursos propuestos y ordenamiento de éstos).
- Grado de coherencia del contenido de la propuesta en relación con los objetivos y perfiles profesionales y ocupacionales.
- Campos clínicos, necesidades de laboratorios especializados y sus equipos.
- Propuesta de evaluación del proceso de aprendizaje, desde el punto de vista de la mediación pedagógica.
- Otros aspectos que no se indiquen en la presente solicitud y que el Colegio XXX considere oportuno de hacer referencia.

La Secretaría Técnica considera de gran importancia que este criterio posea una síntesis y las recomendaciones correspondientes del análisis.

Se adjunta en formato digital:

- Tomo curricular I: Presentación de los elementos curriculares.
- Tomo curricular II: Programas de los cursos.

En cumplimiento con la normativa vigente que rige al CONESUP, artículos 27 y 30 de la Constitución Política de Costa Rica; agradecidamente se requiere que el criterio solicitado sea emitido dentro de un **plazo máximo de 10 días hábiles**, en formato Word y PDF, a los siguientes correos electrónicos: analista@mep.go.cr, coordinadora@mep.go.cr, firmura@mep.go.cr y conesup@es@mep.go.cr.

Cordialmente,

Nombre-Primer Apellido-Segundo Apellido de la Jefatura

Jefa, Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CONE SUP

Nombre-Primer Apellido-Segundo Apellido del Profesional Analista

Profesional Analista Técnico

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Revisado por: Nombre-Primer Apellido-Segundo Apellido, Profesional Analista Técnico, Control de la Calidad

C: Archivo/Capacidad

Anexo 7: Formato de análisis curricular.
CONESUP-DATC-CURR-XX-AÑO
Apertura de Carrera
(modalidad presencial)
XX-de-XX-de-20XX

Expediente N° _____

Gestorante: Universidad: _____

Acunfo: Análisis Curricular relacionado con la solicitud de autorización para la Apertura de la(s) Carrera (s) _____, Sede _____.

Analista Curricular: _____ Firma: _____

VB-Jefatura: _____ Firma: _____

El presente análisis curricular responde a la solicitud de Apertura de Carrera, Universidad _____, Sede _____, de conformidad con la Ley N° 6693, Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Universitaria Privada vigente y Reglamento General del CONESUP, artículo 2, inciso b) y artículo 27 con sus respectivos incisos y subincisos.

Con el propósito de orientar la propuesta, se exponen los criterios que indican aspectos de mejora tanto de forma como de fondo, junto a cada criterio se encuentra la columna de análisis, la cual detalla los requerimientos a cumplir por la universidad privada. Los criterios que la universidad cumple no se detallan en el presente análisis curricular.

ANÁLISIS CURRICULAR

I. → Antecedentes

1. → La universidad presenta el siguiente plan de estudios, requisitos de ingreso y graduación.

II. → Análisis de la propuesta curricular.

SECCIÓN A.

Justificación: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso a), del Reglamento General del CONESUP.

Criterio	Análisis
----------	----------

¿Incorpora en los antecedentes una introducción contextual congruente con la misión y la visión de la universidad, relacionado con el modelo educativo?*	"
¿Indica la experiencia y capacidad administrativa-pedagógica de la universidad para impartir la carrera propuesta?*	"
¿Establece la necesidad del país o de los profesionales con respecto a la carrera? ¿Destaca las características que distinguen la propuesta curricular de otras similares en el ámbito nacional mediante estudios nacionales o internacionales atinentes a la realidad actual y la proyección de empleabilidad, con datos estadísticos o similares en relación con el área profesional, disciplinaria o académica?*	"
¿Incorpora el acaramiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente al área disciplinaria y pedagógica-curricular, según la propuesta epistemológica de la carrera?*	"

¶ **Objeto de Estudio:** Normado por lo establecido en el artículo 27, incisos a) y d), ~~subincisos~~ i) y j), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios*	Análisis*
¿Establece la argumentación que justifica y delimita el objeto de estudio de la carrera con sustento bibliográfico atinente?*	"
¿Establece las implicaciones del objeto de estudio, en relación con los aportes al conocimiento y al ejercicio profesional, coherente con el diseño curricular de la carrera?*	"
¿Presenta la descripción de las áreas disciplinarias y ejes curriculares que se relacionan con el objeto de estudio?*	"
La distribución de los cursos de la carrera en las diferentes áreas disciplinarias, ¿es coherente con el objeto de estudio y el nombre de la carrera?*	"
En caso de carreras con énfasis o especialidades, ¿La distribución porcentual de áreas y cursos es acorde con el énfasis o especialidad?*	"

¶ **Enfoque Curricular y concepción epistemológica:** Normado por lo establecido en el artículo 27, incisos a) y d), ~~subincisos~~ i), j), l), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
¿Incorpora los referentes teóricos clásicos y contemporáneos del enfoque curricular y la concepción epistemológica asumida?*	II
¿Establece las formas en que se operacionalizará el enfoque curricular en la propuesta metodológica y evaluativa de la carrera?*	II

¶
Misión de la carrera: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subpárrafos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
¿Inicia su redacción con un infinitivo, estableciendo el propósito específico para la carrera y las características de la formación a brindar de forma concisa sin enunciados argumentativos?*	II

¶
Visión de la carrera: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subpárrafos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
¿Inicia su redacción con un infinitivo, estableciendo la proyección a mediano plazo de la carrera propuesta, de forma concisa sin enunciados argumentativos?*	II

¶
Objetivos de la carrera (competencias, resultados de aprendizaje u otros): Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subpárrafos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
Objetivo general de la carrera*	II
¿Inicia su redacción con un verbo en forma concisa y evita enunciados argumentativos, de manera que respondan a la Misión y Visión de la carrera según el nivel académico propuesto?*	II
¿Establece los objetivos en relación con el nivel académico, el ámbito de la carrera o la producción académica, investigativa y formación profesional?*	II
Objetivos específicos de la carrera (competencias específicas u otros) de la carrera*	II
¿Inicia su redacción con un verbo en forma concisa y evita enunciados argumentativos?*	II

¿Los objetivos específicos permiten el alcance propuesto en el objetivo u objetivos generales de la carrera? *	II
Resultados de aprendizaje de la carrera**	II
¿Inicia su redacción con un verbo de acción (dinámico), mide un objeto (qué se va a estudiar), finalizando con un contexto o condición para su ejecución? (verbo de acción + objeto de evaluación + condición o contexto) †	II
Todo lo anterior, se presenta de forma concisa y evita enunciados argumentativos, de manera que respondan a la Medición y Validación de la carrera según el nivel académico propuesto.‡	II
¿Establece los resultados de aprendizaje en relación con el nivel académico, el aporte de la carrera a la producción académica, investigativa y formación profesional?§	II
¿Son los resultados de aprendizaje observables y medibles?¶	II

† Perfil Profesional: Normado por lo establecido en la Ley N°6693, artículo 14, artículo 27, incisos b), c) y d), subincisos i), ii), del Reglamento General del CONESUP. †

Criterios†	Análisis**
¿Los negros del perfil presentan una redacción concisa, acorde con la formación profesional delimitada en el objeto de estudio y en el plan de la carrera propuesta, según nivel académico?†	II
Tipos: por áreas de interés formativo de los aprendizajes (Saber conceptual básico de la carrera, saber procedimental, saber actitudinal); por aprendizajes fundamentales (Conocer, Hacer, Vivir, Ser) u otros que indique la universidad.‡	II
¿Cumple con los requerimientos mínimos establecidos por el Colegio Profesional afines con la carrera?§	II

† Perfil Ocupacional: Normado por lo establecido en el artículo 27, incisos b), c) y d), subincisos i) y ii), del Reglamento General del CONESUP. †

Criterios†	Análisis**
¿Se encuentra redactado por negros o competencias laborales con las funciones y tareas a desempeñar por el graduado, según nivel académico?¶	II

¿Describe los aspectos ocupacionales propios del futuro graduado?*	si	si
¿Es coherente con todo el diseño curricular de la carrera?*	si	si

¶ **Nivel Académico otorgado por la universidad:** Normado por lo establecido en el Convenio para Crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por CONESUP, artículo 27, -incisos c) y d), -subinciso i), -ii) y -iii), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterio*	Análisis*	si
¿El nombre de la carrera es congruente con el perfil académico profesional, el contenido programático, el nivel académico al que conduce y el título que otorga?*	si	si
¿Indica el grado académico presentado, la duración en número de ciclos lectivos o indica el tiempo de duración de la carrera?*	si	si
¿Cumple con lo establecido en el Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal, homologada por CONESUP?*	si	si
¿Es coherente el nivel académico a otorgar con el diseño curricular presentado por la universidad?*	si	si

¶ **Población-Meta:** Normado por lo establecido en el artículo 27, -incisos a) y d), -subinciso i), -ii) y -iii), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterio*	Análisis*	si
¿Indica la población meta por grado académico, grupo étnico y zona geográfica?*	si	si

¶ **Requisitos de Ingreso:** Normado por lo establecido en el Convenio para Crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por CONESUP, artículo 27, -inciso d), -subinciso vi), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterio*	Análisis*	si
¿Solicita el título de Bachiller en Enseñanza Media u otro similar otorgado en el extranjero y debidamente reconocido en Costa Rica?*	si	si
En caso de Licenciatura ¿Solicita el título de Bachiller universitario afín?*	si	si

En caso de Bachillerato y Licenciatura que solicitan el dominio de un segundo idioma: ¿Establece el procedimiento para verificar esta condición (valoración estándar de calidad, por ejemplo, TOEFL, TOEIC u otro aprobado en los reglamentos y estatutos de la universidad)?*	si	si
¿En el caso de los Post Grados presenta los requerimientos mínimos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos o los establecidos en el Reglamento General del CONESUP?*	si	si
En caso de Post Grados: Maestría y Doctorado ¿Solicita el dominio instrumental del segundo idioma?*	si	si
En caso de Post Grados: Maestría y Doctorado ¿Indica los canales de evaluación?*	si	si
En caso de requisitos adicionales ¿Detalla con claridad el requisito?*	si	si

¶ **Requisitos de Graduación:** Normado por lo establecido en el Convenio para Crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por CONESUP, artículo 27, -inciso d), -subinciso viii), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterio*	Análisis*	si
¿Solicita el cumplimiento del plan de estudios, aprobación de todas las asignaturas, aprobación del TCU (en caso de Bachillerato y Licenciatura) y proyecto de graduación (Licenciatura y post grados)?*	si	si
¿Las modalidades de graduación propuestas son coherentes con los reglamentos internos de la universidad debidamente aprobados por CONESUP?*	si	si
En el caso del proyecto de graduación (Licenciatura y postgrados) ¿Corresponde a la naturaleza y características de la carrera, así como al grado académico o al título que confiere? En correspondencia con lo normado en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria estatal.*	si	si
En caso de requisitos adicionales ¿Detalla con claridad el requisito?*	si	si

¶
Comparación del plan de estudio: Normado por lo establecido en el artículo 27, incisos 1), 2), 3) y 4), del Reglamento General del CONESUP y en el artículo 13 de la Ley N°6693. (Acuerdo Sesión N°522-05, del 19 de febrero de 2005). ¶

Criterios	Análisis
¿Realiza la comparación con una universidad pública o internacional de reconocido prestigio, con una carrera de similar característica? ¶	¶
¿Incorpora el análisis crítico de la coherencia con el grado académico postulado, revisión de la estructura o malla curricular (nacional o extranjera), objetivos generales y específicos de la carrera en estudio, competencias u otros, contenido de los cursos, perfil académico profesional, distribución de los ciclos, duración, número de créditos por asignatura del plan de estudios de ambas universidades? ¶	¶

¶
Estructura del Plan de Estudios: Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP, artículo 27, incisos a), b) y d), ~~subinciso~~ 1), 2), 3), 4) y 5), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
¿Estructura del plan de estudio por ciclo (cuatrimestral y semestral) con el número de créditos, cantidad de créditos por ciclo lectivo y la sumatoria total según el nivel que conduce el respectivo plan de estudios? ¶	¶
¿Es correctamente pertinente la relación horas-crédito establecido en la propuesta? (relación: créditos, horas clase, horas práctica y horas estudio independiente), de acuerdo con la modalidad establecida por la universidad. ¶	¶
¿Todas los cursos han sido identificados con código y nombre completo? ¶	¶
¿Las siglas utilizadas en la tabla de distribución han sido especificadas en la parte inferior superior de la tabla? ¶	¶
¿Incluye los requisitos y condiciones de cada curso del plan de estudios? ¶	¶
¿Indica la cantidad de cursos requisitos (posgrados), otros? ¶	¶
¿La malla curricular contiene los nombres de los cursos y sus siglas, requisitos y corequisitos, créditos y	¶

ubicación en los periodos lectivos, los ejes curriculares, áreas disciplinares evidenciando la continuidad, secuencia y simultaneidad horizontal y vertical que existe entre los cursos del plan de estudios?*	
--	--

¶

SECCIÓN B¶

¶

Programas o Sílabos de los Cursos: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subincisos i), ii), iii), iv), v), y vi), del Reglamento General del CONESUP.- Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP.¶

Criterios¶	Análisis¶
Aspectos Administrativos.¶ ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la universidad, nombre de la universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Teórico, Teórico-Práctico u otro tipo), requisitos y/o conquisitas, número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, tiempo /horas, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?¶	
Descripción.¶ ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?¶	
Objetivos generales.¶ ¿Se encuentran redactados con un infinitivo, sin argumentaciones, considerando la delimitación del qué, cómo y para qué, acorde con el nivel de la carrera? De manera que permita aglutinar las características básicas de los procesos pedagógicos a desarrollar en el curso?¶	
Objetivos específicos.¶ ¿Se demuestran los objetivos específicos del objetivo general de manera que permita la operacionalización, a través de su jerarquización?¶	

Enfoque por competencias:

Contenidos	Análisis
Aspecto Administrativo: ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la universidad, nombre de la universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Técnico, Técnico-Práctico u otro tipo), requisitos y conquisitos, número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, temporales, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?	
Descripción: ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?	
Competencias (generales, específicas y genéricas): ¿Están redactadas en forma concisa y evita redacciones argumentativas?	
¿Establece los elementos de la competencia a desarrollar acorde con el contenido curricular y el grado académico?	
¿Describe la competencia y su vinculación con las asignaturas del plan de estudio acorde con el grado académico?	

Resultados de aprendizaje:

Contenidos	Análisis
Aspecto Administrativo: ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la universidad, nombre de la universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Técnico, Técnico-Práctico u otro tipo), requisitos y conquisitos, número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre,	

<p>tiempo (horas, en caso necesario menciónese para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?¶</p>	
<p>Descripción: ¶</p> <p>¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?¶</p>	
<p>Resultados de aprendizaje: ¶</p> <p>¿Inicia su redacción con un verbo de acción (dinámico), más un objeto (qué se va a estudiar), finalizando con un contexto o condición para su ejecución?¶ (verbo de acción + objeto de evaluación + condición o contexto)¶</p> <p>De manera que permita aglutinar las características básicas de los procesos pedagógicos a desarrollar en el curso¶</p>	

¶
Contenido: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subincisos i), ii), iii), iv) y v), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Crítica¶	Análisis¶
<p>¿Están redactados de acuerdo con las normas de ortografía y gramática y vinculados con el perfil, el enfoque curricular, los objetivos específicos (competencias específicas, u otros) planteados en el curso?¶</p>	
<p>¿Es adecuada la cantidad y profundidad de acuerdo con los objetivos propuestos en el curso?¶</p>	

¶
Metodología: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subincisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Crítica¶	Curso¶	Análisis¶
<p>¿Establece la descripción de técnicas a implementar durante el curso y su relación con los fines del curso?¶</p>		

¶ **Estrategias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje o Actividades de Mediación:** Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), ~~subincisos i), ii) y iii)~~ del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Cursos	Análisis
¿Está en la descripción de técnicas a implementar y su relación con los fines del curso, coherentes con el enfoque curricular y modelo pedagógico de la universidad?	u	ii
¿Responden a la delimitación de aprendizaje indicada en los objetivos específicos (competencias específicas)?	u	ii

¶ **Estrategias de Evaluación:** Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), ~~subincisos i), ii) y iii)~~ del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Cursos	Análisis
¿Describe la evaluación en el curso y las estrategias de evaluación coherente con el enfoque curricular y el modelo pedagógico virtual de la universidad?	u	ii
¿Las evaluaciones son realizadas por el estudiante con supervisión docente y se encuentran vinculadas con los contenidos-estrategias de mediación implementadas?	u	ii
¿Se indica cada rubro y su respectivo porcentaje?	u	ii

¶ **Recursos didácticos:** Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), ~~subincisos i), ii) y iii)~~ del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Cursos	Análisis
-----------	--------	----------

¿Describe los recursos didácticos y su vinculación con el proceso de aprendizaje a utilizar durante la mediación y evaluación?*	u	ii
¿Los recursos didácticos son propios y apropiados para el desarrollo de los objetivos (u otros) del curso?*	u	ii

Cronograma: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), **subpárrafo (i), (j), (k), (v) y (x)**, del Reglamento General del CONESUP.*

Criterios*	Cursos**	Análisis**
¿Se encuentra presente la distribución por semana de los objetivos o los contenidos y actividades de aprendizaje que se desarrollarán?*	u	ii
¿El cronograma es coherente con los diferentes apartados del programa de curso (objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, metodología, estrategias de evaluación, otros)?*	u	ii

Bibliografía: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), **subpárrafo (i), (j) y (k)**, del Reglamento General del CONESUP.*

Criterios*	Cursos**	Análisis**
¿Se encuentra en el apartado de bibliografía de curso las referencias a utilizar en formato APA u otro modelo referencial científicamente validado y utilizado por la disciplina o área profesional?*	u	ii
¿Los libros de referencia están	u	ii

vigentes y orientados a brindar una sólida formación para la construcción de competencias?*		
---	--	--

III.-Conclusiones*

3.1-Se indica a la universidad que una vez analizada la propuesta curricular presentada al CONESUP, existen elementos de forma y fondo que **no** satisfacen los parámetros curriculares de esta solicitud, los cuales son requerimientos básicos para su aprobación, según lo establece el Reglamento General del CONESUP.*

IV.-Recomendaciones*

4.1-Se recomienda a la universidad realizar los ajustes señalados en el presente informe técnico-curricular.*

V.-Referencias*

- Revisado por: **Norberto Pérez Apellido Segundo Apellido** -Profesional Analista Curricular*
- Revisado por: **Norberto Pérez Apellido Segundo Apellido** -Profesional Analista Técnico, Control de la Calidad*
- C-Archivo/Competencia*

CONESUP-DATC-CURR-XX-AÑO

Apertura de Carrera
(modalidad virtual)
XX de XX de 20XX

Expediente N° _____

Gestorante: Universidad _____

Acunfo: Análisis Curricular relacionado con la solicitud de autorización para la Apertura de la(s) Carrera(s) _____ en Modalidad Virtual _____

Analista Curricular: _____ Firma: _____

VB Jefatura: _____ Firma: _____

El presente análisis curricular responde a la solicitud de Apertura de Carrera en Modalidad Virtual, Universidad _____, de conformidad con la Ley N° 6693, Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Universitaria Privada vigente y Reglamento General del CONESUP, artículo 2, inciso b), artículo 27, con sus respectivos incisos y ~~subincisos~~, artículos correspondientes a la educación virtual: 34, 35, 37, 38 y 39 con sus respectivos incisos y ~~subincisos~~.

Con el propósito de orientar la propuesta, se exponen los **criterios** que indican aspectos de mejora tanto de forma como de fondo; junto a cada criterio se encuentra la columna de **análisis**, la cual detalla los requerimientos a cumplir por la universidad privada. Los criterios que la universidad cumple no se detallan en el presente análisis curricular.

ANÁLISIS CURRICULAR

I. → Antecedentes.

1.1 La universidad presenta el siguiente plan de estudios, requisitos de Ingreso y graduación.

II. → Análisis de la propuesta curricular.

SECCIÓN A.

2.1 **Justificación:** Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso a), del Reglamento General del CONESUP.

Criterio	Análisis
----------	----------

¿Incorpora en los antecedentes una introducción contextual congruente con la misión y la visión de la universidad, relacionado con el modelo educativo?*	''
¿Indica la experiencia y capacidad administrativa-pedagógica de la universidad para impartir la carrera propuesta?*	''
¿Establece la necesidad del país o de los profesionales con respecto a la carrera? ¿Destaca las características que diferencian la propuesta curricular de otras similares o el ámbito nacional mediante estudios nacionales o internacionales atinentes a la realidad actual y la prospectiva de empleabilidad, con datos estadísticos o similares en relación con el área profesional, disciplinaria y académica?*	''
¿Incorpora el acercamiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente al área disciplinaria y pedagógica-curricular, según la propuesta epistemológica de la carrera?*	''

†
Objeto de Estudio: Normado por lo establecido en el artículo 27, incisos a) y d), ~~subincisos~~
 i) y ii), del Reglamento General del CONESUP. †

Criterios*	Análisis*
¿Establece la argumentación que justifica y delimita el objeto de estudio de la carrera con sustento bibliográfico sólido?*	''
¿Establece las implicaciones del objeto de estudio, en relación con los aportes al conocimiento y al ejercicio profesional, coherente con el diseño curricular de la carrera?*	''
¿Presenta la descripción de las áreas disciplinarias y ejes curriculares que se relacionan con el objeto de estudio?*	''
La distribución de los cursos de la carrera en las diferentes áreas disciplinarias, ¿es coherente con el objeto de estudio y el nombre de la carrera?*	''
En caso de carreras con énfasis o especialidades, ¿La distribución porcentual de áreas y cursos es acorde con el énfasis o especialidad?*	''

†
Enfoque Curricular y concepción epistemológica: Normado por lo establecido en el artículo 27, incisos a) y d), ~~subincisos~~ i), ii), iii), iv), del Reglamento General del CONESUP. †

Criterios	Análisis
¿Incorpora los referentes teóricos clásicos y contemporáneos del enfoque curricular y la concepción epistemológica asumida?*	si
¿Establece las formas en que se operacionalizará el enfoque curricular en la propuesta metodológica y evaluativa de la carrera?*	si

↑
Misión de la carrera: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subinciso i), j) y k), del Reglamento General del CONESUP. ↑

Criterios	Análisis
¿Inicia su redacción con un infinitivo, estableciendo el propósito específico para la carrera y las características de la formación brindada de forma concisa sin enunciados argumentativos?*	si

↑
Visión de la carrera: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subinciso i), j) y k), del Reglamento General del CONESUP. ↑

Criterios	Análisis
¿Inicia su redacción con un infinitivo, estableciendo la proyección a mediano plazo de la carrera propuesta, de forma concisa sin enunciados argumentativos?*	si

↑
Objetivos de la carrera (competencias, resultados de aprendizaje u otros): Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subinciso i), j) y k), del Reglamento General del CONESUP. ↑

Criterios	Análisis
Objetivo general de la carrera:	
¿Inicia su redacción con un verbo en forma concisa y evita enunciados argumentativos, de manera que respondan a la Misión y Visión de la carrera según el nivel académico propuesto?*	si
¿Establece los objetivos en relación con el nivel académico, el aporte de la carrera a la producción académica, investigativa y formación profesional?*	si
Objetivos específicos de la carrera (competencias específicas u otros) de la carrera:	
¿Inicia su redacción con un verbo en forma concisa y evita enunciados argumentativos?*	si

¿Los objetivos específicos permiten el alcance propuesto en el objetivo u objetivos generales de la carrera? »	»
Resultados de Aprendizaje»	»
¿Inicia su redacción con un verbo de acción (dinámico), más un objeto (qué se va a estudiar); finalizando con un contexto o condición para su ejecución? (verbo de acción + objeto de evaluación + condición o contexto) »	»
Todo lo anterior, se presente de forma concisa y evita enunciados argumentativos, de manera que respondan a la Misión y Visión de la carrera según el nivel académico propuesto.»	»
¿Establece los resultados de aprendizaje en relación con el nivel académico, el aporte de la carrera a la producción académica, investigativa y formación profesional? »	»
¿Son los resultados de aprendizaje observables y medibles? »	»

¶
Perfil Profesional: Normado por lo establecido en la Ley N°6693, artículo 14, artículo 27, incisos b), c) y d), ~~Subartículo U~~, del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios»	Análisis»
¿Los rasgos del perfil presentan una redacción concisa, acorde con la formación profesional delimitada en el objeto de estudio y en el plan de la carrera propuesta, según nivel académico? »	»
¶ Tipo: por área de interés formativo de los aprendizajes (Saber conceptual básico de la carrera, saber procedimental, saber actitudinal); por aprendizajes fundamentales (Conocer, Hacer, Vivir, Ser) u otros que indique la universidad. »	»
¿Cumple con los requerimientos mínimos establecidos por el Colegio Profesionalmente con la carrera? »	»

¶
Perfil Ocupacional: Normado por lo establecido en el artículo 27, incisos b), c) y d), ~~Subartículo U~~ y ~~U~~, del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios»	Análisis»
¿Se encuentra redactado por rasgos o competencias laborales con las	»

Funciones y tareas a desempeñar por el graduado, según nivel académico?/»	»
¿Describe los expectos ocupacionales propios del futuro graduado?/»	»
¿Es coherente con todo el diseño curricular de la carrera?/»	»

¶ **Nivel Académico otorgado por la universidad:** Normado por lo establecido en el Convenio para Crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por CONESUP, artículo 27, incisos c) y d), subinciso i), j) y k), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
¿El nombre de la carrera es congruente con el perfil académico profesional, el contenido programático, el nivel académico al que conduce y el título que otorga?/»	»
¿Indica el grado académico presentado, la duración en número de ciclos lectivos o indica el tiempo de duración de la carrera?/»	»
¿Cumple con lo establecido en el Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal, homologada por CONESUP?/»	»
¿Es coherente el nivel académico a otorgar con el diseño curricular presentado por la universidad?/»	»

¶ **Población Meta:** Normado por lo establecido en el artículo 27, incisos a) y d), subinciso i), j) y k), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
¿Indica la población meta por grado académico, grupo étnico y zona geográfica?/»	»

¶ **Requisitos de Ingreso:** Normado por lo establecido en el Convenio para Crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por CONESUP, artículo 27, inciso d), subinciso i), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
¿Solicita el título de Bachiller en Enseñanza Media u otro similar otorgado en el extranjero y debidamente reconocido en Costa Rica?/»	»

En caso de Licenciaturas: ¿Solicita el título de Bachiller universitario extranjero?	"	"
En caso de Bachilleratos y Licenciaturas que solicitan el dominio de un segundo idioma: ¿Establece el procedimiento para verificar esta condición (valoración estándar de calidad, por ejemplo, TOEFL, TOEIC u otro aprobado en los reglamentos y estatutos de la universidad)?	"	"
¿En el caso de los Post Grados presenta los requerimientos mínimos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos o los establecidos en el Reglamento General de CONESUP?	"	"
En caso de Post Grados: Maestría y Doctorado: ¿Solicita el dominio instrumental del segundo idioma?	"	"
En caso de Post Grados: Maestría y Doctorado: ¿Indica los cursos excepcionales ?	"	"
En caso de requisitos adicionales: ¿Detalla con claridad el requisito?	"	"

¶ **Requisitos de Graduación:** Normado por lo establecido en el Convenio para Crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por CONESUP, artículo 27, inciso d), ~~subinciso viii)~~, del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Analizar
¿Solicita el cumplimiento del plan de estudios, aprobación de todas las asignaturas, aprobación del TCU (en caso de Bachillerato y Licenciatura) y proyecto de graduación (Licenciatura y post grados)?	"
¿Las modalidades de graduación propuestas son coherentes con los reglamentos internos de la universidad debidamente aprobados por CONESUP?	"
En el caso del proyecto de graduación (Licenciatura y postgrados): ¿Corresponde a la naturaleza y características de la carrera, así como al grado académico o al título que confiere? En correspondencia con lo normado en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria estatal?	"
En caso de requisitos adicionales: ¿Detalla con claridad el requisito?	"

Educación Virtual: Normado por lo establecido en los artículos 34, 35, 37, 38 y 39, del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
De conformidad con el artículo 34 y 37 ¿La universidad describe formas específicas de mediación con la integración de las tecnologías de la información, redes de comunicación y producción de recursos de mediación educativa con énfasis en el desarrollo de estrategias de interacción en correspondencia con el modelo pedagógico de la universidad? ¶	¶
De conformidad con el artículo 35 y 37 ¿La universidad presenta el diseño de la organización virtual, en lo referente a la descripción de la gestión y administración de la infraestructura tecnológica que se utilizará? ¶	¶
¿La universidad demuestra una organización académica de gestión, seguimiento y evaluación específica que permita implementar la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, evaluar el proceso y los resultados acorde con esta modalidad? ¶	¶
¿La universidad dispone de un programa de capacitación en la tecnología dirigido al cuerpo docente y estudiantado pertinente a la modalidad? ¶	¶
¿La universidad presenta la descripción de los procesos de evaluación del aprendizaje, las condiciones de seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa, así como las propuestas de evaluación del proceso de aprendizaje, ¿desde el punto de vista de la mediación y la evaluación curricular? ¶	¶
De conformidad con el artículo 37, 38 y 39. ¶ ¿La universidad presenta las normativas educativas y administrativas de acceso para los estudiantes? ¶	¶
¿La universidad presenta la descripción de las condiciones de seguridad, confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa? ¶	¶

¿La universidad detalla la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de actividades individuales y grupales, presenciales, no presenciales o a distancia, convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente? ¶	¶
La universidad presenta: ¶ -Licencia para la efectiva implementación de los componentes curriculares de las asignaturas. ¶ -Protocolo de soporte de atención a los docentes y estudiantes de la plataforma virtual. ¶ -Lineamientos para el acompañamiento técnico a estudiantes ante cualquier consulta sobre el campo virtual. ¶ -Protocolo de monitoreo y seguimiento del curso. ¶ -Reportes de trazabilidad tecnológica de las plataformas virtuales. ¶ -Plan con las acciones que garanticen la accesibilidad en concordancia con la Ley N°7600 y su Reglamento. ¶	¶

¶ **Estructura del Plan de Estudios:** Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP, artículo 27, incisos a), b) y d), subincisos i), ii), iii), iv), v) y vi) y artículo 37, del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios	Análisis
¿Estructura del plan de estudio por ciclo (cuatrimestral o semestral) con el número de créditos, cantidad de créditos por ciclo lectivo y la sumatoria total según el nivel que conduce el respectivo plan de estudios? ¶	¶
¿El cambiamiento pertinente la relación horas-crédito establecido en la propuesta en relación con la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de las diversas actividades convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente? (relación créditos, horas sincrónicas, horas prácticas virtual y horas estudio independiente virtual, entre otras), acorde con la modalidad establecida por la universidad. ¶	¶
¿Todos los cursos han sido identificados con código y nombre completo? ¶	¶

¿Las siglas utilizadas en la tabla de distribución han sido especificadas en la parte inferior o superior de la tabla? ...»	»
¿Incluye los requisitos y credenciales de cada curso del plan de estudios?»	»
¿Indica la cantidad de cursos creditados (posgrados) u otros?»	»
¿La malla curricular contiene los nombres de los cursos y sus siglas, requisitos y correquillos, créditos y ubicación en los períodos lectivos, los ejes curriculares, áreas disciplinares evidenciando la continuidad, secuencia, simultaneidad horizontal y vertical que existe entre los cursos del plan de estudios?»	»

¶ **Comparación del plan de estudio:** Normado por lo establecido en el artículo 27, incisos a), b) y d), ~~subincisos i), j), k) y l)~~, del Reglamento General del CONESUP y en el artículo 13 de la Ley N°6693. (Acuerdo Sesión N°522-05, del 19 de febrero de 2005) ¶

Criterios»	Análisis»
¿Realiza la comparación con una universidad Pública o internacional de reconocido prestigio, con una carrera de similar característica?»	»
¿Incorpora el análisis crítico de la coherencia con el grado académico postulado, revisión de la estructura o malla curricular (nacional o extranjera), objetivos generales y específicos de la carrera en estado, competencias u otros, contenido de los cursos, perfil académico profesional, distribución de los cursos, duración, número de créditos por asignaturas del plan de estudios de ambas universidades?»	»

¶ **SECCIÓN B. ¶**

¶ **Programas o Silabos de los Cursos:** Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), ~~subincisos i), j), k), v), vi)~~, artículos 34 y 37, del Reglamento General del CONESUP. Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP. ¶

Criterios»	Análisis»	
	Programas de las asignaturas en sí (temas)	Programas de las asignaturas en las plataformas
Aspectos Administrativos. ¶ ¿Los programas de los cursos incluyen el contenido	»	»

universidad, nombre de la universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Técnico, Técnico-Práctico u otro tipo), requisitos y conquisitas, número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, tiempo/horas, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?*			II
Descripción: ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?*	¶ II	II	II
Competencias (generales, específicas y genéricas): ¿Están redactadas en forma concisa y evita redundancias argumentativas?*	¶ II	II	II
¿Establece los elementos de la competencia a desarrollar acorde con el contenido curricular y el grado académico? *	II	II	II
¿Describe la competencia y su vinculación con las asignaturas del plan de estudio acorde con el grado académico?*	II	II	II

¶
Resultados de aprendizaje-¶

Contenido*	Análisis*	II
Aspectos Administrativos: ¶ ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la universidad, nombre de la universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Técnico,	II	II

de la universidad, nombre de la universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Teórica, Teórico-Práctica u otro tipo), requisitos, competencias, número de créditos, horario propuesto (horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, tiempo horas, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?*		
Descripción ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?*	"	"
Objetivos generales ¿Se encuentran redactados con un infinitivo, sin argumentación, considerando la delimitación del qué, cómo y para qué, acorde con el nivel de la carrera? De manera que permita seguir las características básicas de los procesos pedagógicos a desarrollar en el curso?*	"	"
Objetivos específicos ¿Se derivan los objetivos específicos del objetivo general de manera que permita la operacionalización, a través de su enunciación?*	"	"

Enfoque por competencias

Contenidos	Análisis	
	Programas de las asignaturas en sí mismas	Programas de las asignaturas en la plataforma
Aspecto Administrativo ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la	"	"

universidad, nombre de la universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Técnico, Técnico-Práctico u otro tipo), requisitos y co-requisitos, número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, tiempo/horas, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?		
Descripción: ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?	§ "	"
Competencias (general, específica y genérica): ¿Están redactadas en forma concisa y evita redundancias argumentativas?	§ "	"
¿Establece los elementos de la competencia a desarrollar acorde con el contenido curricular y el grado académico?	"	"
¿Describe la competencia y su vinculación con las asignaturas del plan de estudio acorde con el grado académico?	"	"

¶ **Resultados de aprendizaje-¶**

Criterios	Análisis
Aspectos Administrativos: § ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la universidad, nombre de la universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Técnico,	"

Técnico-Práctico o otro tipo), requisitos y/o competencias, número de créditos, horario propuesto (hora por semana), laboratorias, talleres (número, tiempo /horas), en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?*	
Descripción: ¶ ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?¶	¶ ¶
Resultados de aprendizaje: ¶ ¿Incluye su redacción con un verbo de acción (dinámico), más un objeto (que se va a estudiar), finalizando con un contexto o condición para su ejecución?¶ (verbo de acción + objeto de evaluación + condición o contexto)¶ De manera que permita aglutinar las características básicas de los procesos pedagógicos a desarrollar en el curso?¶	¶ ¶

¶
Contenido: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subinciso 1), U, U, U, U y v), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterio*	Análisis*	
	Programas de las asignaturas en el tomo:	Programas de las asignaturas en la plataforma:
¿Están redactados de acuerdo con las normas de ortografía y gramática y vinculados con el perfil, el enfoque curricular, los objetivos específicos (competencias específicas, u otros) planteados en el curso?¶	¶	¶

¿Es adecuada la cantidad y profundidad de acuerdo con los objetivos propuestos en el curso?*	"	"
--	---	---

¶
Metodología: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subincisos i), j) y k), del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios*	Análisis*	
	Programas de las asignaturas en el tomo	Programas de las asignaturas en la plataforma
¿Establece las técnicas a implementar mediante la utilización de las tecnologías de la información y redes de comunicación vinculadas con el curso?*	"	"

¶
Estrategias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje o Actividades de Medición: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subincisos i), j) y k) y 34, del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios*	Análisis*	
	Programas de las asignaturas en el tomo	Programas de las asignaturas en la plataforma
¿Establece la descripción de técnicas a implementar y su relación con los fines del curso coherente con el enfoque curricular y el modelo pedagógico de la universidad?*	"	"
¿Responde a la delimitación de aprendizaje indicada en los objetivos específicos (competencias específicas)?*	"	"

¶
Estrategias de Evaluación: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subincisos i), j) y k) y 37, del Reglamento General del CONESUP. ¶

Criterios ¹¹	Análisis ¹¹	
	Programas de las asignaturas en el tomo ¹¹	Programas de las asignaturas en la plataforma ¹¹
¿Describe los procesos de evaluación de aprendizaje y las estrategias de evaluación coherente con el enfoque curricular y el modelo pedagógico de la universidad? ¹¹	"	"
¿Las evaluaciones son realizadas por el estudiante con supervisión docente y se encuentran vinculadas con los contenidos, estrategias de mediación implementadas? ¹¹	"	"
¿Se indica cada rubro y su respectivo porcentaje? ¹¹	"	"

Recursos didácticos: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), ~~subincisos i), v) y (x)~~, del Reglamento General del CONESUP.¹¹

Criterios ¹¹	Análisis ¹¹	
	Programas de las asignaturas en el tomo ¹¹	Programas de las asignaturas en la plataforma ¹¹
¿Describe los recursos didácticos y su vinculación con el proceso de aprendizaje a utilizar durante la mediación y evaluación? ¹¹	"	"
¿Los recursos didácticos son propios y apropiados para el desarrollo de los objetivos (o otros) del curso? ¹¹	"	"

Cronograma: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), ~~subincisos i), v) y (x)~~, del Reglamento General del CONESUP.¹¹

Criterios ¹¹	Análisis ¹¹

	Programas de las asignaturas en el tomo:	Programas de las asignaturas en la plataforma:
¿Se encuentra presente la distribución por semana de los objetivos o los contenidos y actividades de aprendizaje que se desarrollarán?	II	II
¿El programa es coherente con los elementos apartados del programa de curso: (objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, metodología, estrategias de evaluación, otros)?	II	II

Bibliografía: Normado por lo establecido en el artículo 27, inciso d), subincisos 1), 6) y 6), del Reglamento General del CONESUP.

Contenido	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el tomo:	Programas de las asignaturas en la plataforma:
¿Se encuentra en el apartado de bibliografía de curso las referencias a utilizar en formato APA u otro modelo referencial científicamente válido y utilizado por la disciplina o área profesional?	II	II
¿Las obras de referencia están vigentes y orientadas a brindar una sólida formación para la construcción de conocimientos?	II	II

III-Conclusiones

3.1-Se indica a la universidad que una vez analizada la propuesta curricular presentada al CONESUP, existen elementos de forma y fondo que no satisfacen los parámetros

curriculares de esta solicitud, los cuales son requerimientos básicos para su aprobación, según lo establece el Reglamento General del CONESUP.

IV- Recomendaciones

4.1-Se recomienda a la universidad realizar los ajustes señalados en el presente informe técnico-curricular.

V- Referencias

Revisado por: **Norberto Pérez Apellido Segundo Apellido** (Profesional Análisis Curricular)

Revisado por: **Norberto Pérez Apellido Segundo Apellido** (Profesional Análisis Técnico, Control de la Calidad)

C. Archivo/Coordinación

ANEXO 3: Formato de Origen de Audiencia Criterios

XX de XXX de 202X
CONESUP-DATC-AUD-0XX-202X

Señor(a)
Rector(a)
Universidad

Asunto: Concesión de audiencia para referirse a los criterios de los especialistas consultados, con respecto a la solicitud de autorización para la Apertura de la(s) Carrera(s) _____, Sede _____, Expediente N° _____.

Estimado(a) señor(a):

AUDIENCIA CRITERIO 8 DE ESPECIALISTA 8

La Secretaría Técnica del CONESUP concede una única audiencia a su representada para que, en el término de veinte días hábiles contados a partir del recibido de este documento, se refiera a los criterios emitidos por los especialistas, de conformidad con el artículo 68 del Reglamento General de CONESUP.

Para los efectos correspondientes, se adjunta en formato digital:

1. Informe Inspección N° CONESUP-SIC-XX-202X
2. Informe Curricular N° CONESUP-DATC-CURR-XX-202X
3. Informe OPES N° _____

Al responder la audiencia se solicita a la universidad utilizar el formato que a continuación se presenta. En la primera columna se transcribe textualmente el criterio de especialistas, y en la segunda, la universidad se refiere a cada uno de los criterios, indicando el número de página.

Criterio de los especialistas	Respuesta de la universidad
Curricular	
Inspección	
OPES	

La documentación debe enviarse en formato digital (Word y PDF) y los ajustes que la universidad incorpore en los tomos curriculares **deben estar resaltados con color** en el formato digital (Word) y enviarse a los correos electrónicos: analista@mep.go.cr, coordinador@mep.go.cr, secretaria@mep.go.cr y conesupdel@mep.go.cr.

Cordialmente,

Nombre *Primer Apellido Segundo Apellido de la Jefatura*
Jefa, Departamento de Análisis Técnico y Curricular
CONESUP

Nombre *Primer Apellido Segundo Apellido del Profesional Analista*
Profesional Analista Técnico
Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Realizado por: *Nombre Primer Apellido Segundo Apellido* Profesional Analista Técnico, Control de la Calidad.

C. Archivo/Capacidad

Anexo 8: Formato de Informe de conclusiones

CONESUP-DATC-INF-*XX-202X*
XX de XXX de 202X

INFORME APERTURA DE CARRERA

Expediente N° _____

Gestión: Universidad _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector (a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para la Apertura de la (s) Carrera (s)
_____, Sede _____.

Analista: _____ **Firma:** _____

VB Jefatura: _____ **Firma:** _____

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 68 del Reglamento General del CONESUP, se presenta el siguiente informe, el cual contiene el resumen de todo lo actuado, con las principales observaciones y conclusiones producto del análisis de la propuesta de la Universidad _____, para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____, Sede _____.

I. Análisis

La Secretaría Técnica analiza la información presentada por la universidad y referida por los criterios de los especialistas, la cual para mejor comprensión del estudio, se describe en el siguiente cuadro:

<u>UNIVERSIDAD DE ESPECIALIZADAS</u>	<u>RESUMEN DE LA UNIVERSIDAD A LA AMBITA</u>	<u>ANÁLISIS Y OBSERVACIONES</u>
<u>Informal Correo: MEXCONESUP/DATC- C/MIH- XXX-202X</u>	Universidad <i>XXX</i>	Secretaría Técnica

Informe N° 13026 N° 07-01A-00-2020	Universidad XXX	

Plan de estudios
Nombre de la Carrera

REQUISITOS DE INGRESO

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Nómina docente para la Carrera
Sede

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Cursos Propuestos	Horas	Observaciones
Código de Identificación	Nombre	Título/Universidad	Años	Meses	Años	Meses			
304840254	Madruga Gamba Verónica	Licenciada en Farmacia (LCR)	0	0	0	0	Psicología General	30	N/A
							Psicología II	30	
							Psicología III	30	
111380655	Miranda Ovando María José	Licenciada en Farmacia (LCR)	1	0	0	0	Psicología	1	CONESUP -DAT-000-2020-000-000- N° 000-2020

La nómina docente propuesta para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____, Sede _____, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento General del CONESUP.

Director(s) de la Carrera _____



Información Personal		Información Académica	Experiencia		Cargo Propuesto	Ítem	Nº Sesión
Nº de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses			
50408050	Fátima Chavería Amador	Bachillerato en Ingeniería de Sistemas Computacionales (UNLAT) Licenciatura en Sistemas de Información Especial en Gestión de Proyectos Informáticos (UNLAT)			Directora (a) de la (s) carrera (s)	5 año	Nº901-2021, art. 20

Tarifas por matrícula y costos de los cursos

Nombre de la Carrera

Concepto	Tarifa propuesta

II. Conclusiones

En concordancia con lo establecido en el Reglamento General del CONESUP y la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal (homologada por el CONESUP en la Sesión N°950-2023), la Secretaría Técnica analiza la documentación, los criterios presentados por los especialistas y la respuesta a la audiencia aportada por la Universidad _____, Sede _____, para la solicitud de autorización para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____ y esta Secretaría concluye lo siguiente:

1.

Revisado por: Nombre Párrafo Apellido Segundo Apellido Profesional Analista Técnico, Control de Calidad.

C. Archivo/Expediente

}

Anexo 10: Formato de oficio de audiencia Informe de conclusiones

XX de XXX de 202X
CONESUP-DATC-AUD-0XX-202X

Señor (a)

Rector (a)

Universidad _____

Asunto: Oficio audiencia de informe en cumplimiento al artículo 68, párrafo 2 del Reglamento General del CONESUP. Expediente N.º _____.

Estimado (a) señor (a):

De conformidad con lo establecido en el artículo 68, párrafo 2 del Reglamento General del CONESUP; me permito remitir el informe realizado por la Secretaría Técnica con respecto a la solicitud de autorización para la **Apertura de la (s) Carrera (s)** _____, Sede _____.

Por lo anterior, esta Secretaría le concede el plazo de ocho días hábiles, para que su representada se manifieste y/o corrija, según corresponda, a las observaciones descritas en el informe de conclusiones.

Para los efectos correspondientes se adjunta el informe **suscitado**, enumerado del 01 al _____.

Los ajustes y la documentación que la universidad incorpore en los tomos curriculares **deben estar resaltados con color** en formato digital (Word y PDF) y enviarse a los correos electrónicos: analista@mep.go.cr, coordinador@mep.go.cr, secretaria@mep.go.cr y conesupde@mep.go.cr, para ser conocida por cada uno de los integrantes del Consejo.

Cordialmente,

Nombre *Primer Apellido Segundo Apellido de la Jefatura*
Jefa, Departamento de Análisis Técnico y Curricular
CONESUP

Nombre *Primer Apellido Segundo Apellido del Profesional Analista*
Profesional Analista Técnico
Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Revisado por: **Nombre Primer Apellido Segundo Apellido**, Profesional Analista Técnico, Control de la Calidad.
C. Archivo/Expediente

Anexo 11: Formato de Informe final
CONESUP-DATC-INF-XX-202X
XX de XXX de 202X

INFORME FINAL APERTURA DE CARRERA

Expediente N° _____

Gestorante: Universidad _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector (a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para la Apertura de la (s) Carrera (s)
_____, Sede _____.

Analista: _____

Firma: _____

VB Jefatura: _____

Firma: _____

I. Antecedentes

1. La Universidad _____ mediante oficio número g sin número _____, del XX de XX de 202X g sin fecha, solicita la autorización para para la **Apertura de la (s) Carrera (s)** _____, Sede _____. La solicitud es recibida en la Secretaría Técnica el XX de XXX de 202X, con número de consecutivo _____.
2. Apartado de antecedentes completo, véase anexo N°1.

II. Análisis

En cumplimiento al artículo 68 del Reglamento General del CONESUP, la Secretaría Técnica analiza la información presentada por la universidad, en respuesta a las conclusiones del Informe N°CONESUP-DATC-INF-XX-202X, la cual para mejor comprensión del estudio se describe en el siguiente cuadro:

CONCLUSIONES DEL INFORME N°CONESUP-DATC-INF-XX-202X	RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD A LA AGENCIA	ANÁLISIS
--	---	----------

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Plan de estudios
Nombre de la Carrera

REQUISITOS DE INGRESO

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Nómina docente para la Carrera _____
 Sede _____

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Cursos Propuestos	Horas	Nº Sesión
Nº de Identificación	Nombre	Título/Universidad	Años	Meses	Años	Meses			
304540054	Madelga Gabriela Verónica	Licenciatura en Farmacia (UCH)	0	0	0	0	Psicología General	10	N/A
							Psicología II	10	
							Psicología III	10	
111350665	Miranda Diana María José	Licenciatura en Farmacia (UCH)	1	0	0	0	Psicología	7	CONESUP-DAT-800-2022 N° 800-2022

La nómina docente propuesta para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____, Sede _____, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento General del CONESUP.

Director(a) de la Carrera _____

Información Personal		Información Académica	Experiencia		Cargo Propuesto	Ítalo	Nº Sesión
Nº de Identificación	Nombre	Título/Universidad	Años	Meses			

204060508	Patricia Chavarría Arredondo	Bachillerato en Ingeniería de Sistemas Computacionales (UNLAT) Licenciatura en Sistemas de Información Enfoque en Gestión de Proyectos Informáticos (UNLAT)			Director (a) de la (s) Carrera (s)	Tarifa	Nº905-2021, art. 20
-----------	------------------------------	--	--	--	------------------------------------	--------	---------------------

Tariffas por matrícula y costos de los cursos

Nombre de la Carrera

Concepto	Tarifa propuesta

III. Dictamen

En concordancia con lo establecido en el Reglamento General del CONESUP y la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal (homologada por el CONESUP en la Sesión N°950-2023) y a partir de la solicitud de autorización presentada por la Universidad _____, Sede _____ para la Apertura de la (s) Carrera (s) _____ la Secretaría Técnica analiza las conclusiones del Informe N°CONESUP-DATC-INF-xx-202x y la documentación presentada por la universidad en respuesta al informe mencionado, la cual se identifica que la universidad **subscana** todas las observaciones realizadas.

IV. Recomendación

Con base en el análisis de la documentación aportada, los atestados de los docentes y la respuesta a la audiencia aportada por la universidad, esta Secretaría recomienda:

1. Autorizar a la Universidad _____, Sede _____, la Apertura de la (s) Carrera (s) _____, con el siguiente plan de estudio, requisitos de ingreso y graduación, personal docente, autoridad académica y tarifas:

Plan de estudios

Nombre de la Carrera

REQUISITOS DE INGRESO

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Nómina docente para la Carrera _____
Sede _____

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Cursos Propuestos	Horas	Nº Sesión
Nº de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses			
504540284	Madelga Gamba Verdúca	Licenciada en Farmacia (UCR)	0	0	0	0	Psicología General	10	N/A
							Psicología II	10	
							Psicología III	10	
111380650	Miranda Ovares Mario José	Licenciada en Farmacia (UCR)	1	0	0	0	Psicología	1	CONSEJO-DAT-XXX-2022, N° XXX-2022

Director(a) de la Carrera _____

Información Personal		Información Académica	Experiencia		Cargo Propuesto	Plazo	Nº Sesión
Nº de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses			
504060300	Fabiola Chevarría Arredondo	Bachillerata en Ingeniería de Sistemas Computacionales (UNLAT) Licenciada en Sistemas de Información Enteros en Gestión de Proyectos Informáticos (UNLAT)			Directora (a) de la (s) carrera (s)	1 año	N°001-2021 art. 20

Tarifa por matrícula y costos de los cursos
Nombre de la Carrera _____

Concepto	Tarifa propuesta

1. Denegar a la Universidad _____, Sede _____, la Apertura de la (s) Carrera (s) _____, por los siguientes motivos:

- 1.1. incumple con artículo 27, inciso x), subinciso xi), del Reglamento General del CONESUP, por cuanto, _____.
- 1.2. incumple con artículo 27, inciso xx), del Reglamento General del CONESUP, por cuanto, _____.

ÚLTIMA LINEA _____

**Anexo N°1
Antecedentes**

1. La Secretaría Técnica emite prevención mediante oficio número CONESUP-DATC-PR-XX-202X, del XX de XXXX de 202X, la cual es recibida por la universidad vía correo electrónico el _____. Se recibe respuesta de la universidad con oficio número _____, del XX de XXXX de 202X.
2. La Secretaría Técnica declara la admisibilidad a la solicitud del trámite mediante Resolución N°CONESUP-DATC-ADM-XX-202X, del XX de XXXX de 202X, la cual es recibida por la universidad vía correo electrónico el XX de XXXX de 202X.
3. La Secretaría Técnica solicita criterio curricular al Departamento de Análisis Técnico y Curricular del CONESUP, vía correo electrónico, el XX de XXXX de 202X. Se recibe respuesta mediante oficio número _____, del XX de XXXX de 202X.
4. La Secretaría Técnica solicita criterio al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos del CONESUP con oficio número CONESUP-DATC-SC-XX-202X, del XX de XXXX de 202X. Se recibe respuesta mediante oficio número _____, sin número, del XX de XXXX de 202X, sin fecha.
5. La Secretaría Técnica solicita criterio de tarifas al Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP con oficio número CONESUP-DATC-SC-XX-202X, del XX de XXXX de 202X. Se recibe respuesta mediante oficio número, del XX de XXXX de 202X, del _____.
6. La Secretaría Técnica solicita criterio a la Oficina de Planificación de la Educación Superior, OPES con oficio número CONESUP-DATC-SC-XX-202X, del XX de XXXX de 202X. Se recibe respuesta mediante oficio número _____, del XX de XXXX de 202X.
7. La Secretaría Técnica con oficio número CONESUP-DATC-AUD-XX-202X, del XX de XXXX de 202X, concede audiencia a la universidad para que se refiera a los criterios emitidos por los especialistas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del Reglamento General del CONESUP. Se recibe respuesta de la universidad con oficio número _____, sin número, del XX de XXXX de 202X, sin fecha, con número de consecutivo XXX-202X.
8. De acuerdo con la consulta en línea realizada el XX de XXXX de 202X, en sitio web de la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.), se verificó que la universidad se encuentra al día con la esta entidad.
9. Mediante oficio número CONESUP-DATC-AUD-XX-202X, del XX de XX de 202X, se remite a la universidad el Informe N°CONESUP-DATC-INF-XX-202X, del XX de XX de 202X, referente a las principales observaciones y conclusiones producto del análisis de la propuesta, según lo establecido en el artículo 68 del Reglamento General del CONESUP. Se recibe respuesta de la universidad con oficio número XX, del XX de XX de 202X, con número de consecutivo XX-202X, no se recibe respuesta.
10. Se elabora el presente Informe final en cumplimiento al artículo 68, párrafo 3 del Reglamento General del CONESUP.

Revisado por: **Nombre: Diner Aguilar Segura, Apellido:** Profesional Analista Técnico, Control de Calidad.

C. Archivo/Expediente

