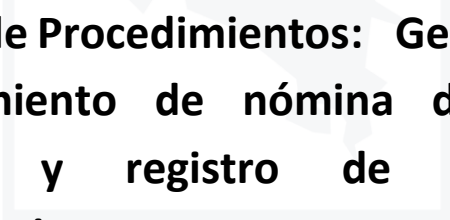




CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR



**Manual de Procedimientos: Gestión para el
nombramiento de nómina de personal
docente y registro de autoridades
universitarias**

Marzo, 2026

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento Análisis Técnico y Curricular		Código: CONESUP-DATC-PROC04-2026
PROCESO: 1. Gestión para el nombramiento de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias		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 y Gabriela Ramírez Camacho 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 aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias, 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 aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias. X= Total de solicitudes resueltas de aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias. Y= Total de solicitudes recibidas de aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias.
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para la aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias, 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 Novena, 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 aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias.

2. Prevención:

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

3. Base de datos:

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

4. Informe final:

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

5. Nómina docente:

Propuesta docente presentada por la universidad privada, con los profesores que impartirán clases en el centro universitario, con el fin de que cumplan los requisitos necesarios y aprobados por el CONESUP.

6. Autoridades académicas:

Personal académico y administrativo de la universidad, los cuales serán aprobados por el CONESUP, conforme lo establecido en los propios estatutos universitarios: rector, vicerrectores, decanos, directores de escuela o sus equivalentes en los órganos fundamentales de la universidad.

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. Gestión para el nombramiento de nómina de personal docente y registro de autoridades académicas universitarias

- 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 el nombramiento de nómina docente y/o registro de autoridades académicas universitarias 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 el nombramiento de nómina docente y/o registro de autoridades académicas universitarias, 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 las plataformas oficiales del MEP, designan al Analista técnico responsable de realizar el nombramiento de nómina docente y/o registro de autoridades académicas universitarias.
- 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 de nombramiento de nómina docente y/o registro de autoridades académicas universitarias, 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 de nombramiento de nómina docente y/o registro de autoridades académicas universitarias, con la documentación presentada por la universidad y procede a revisar que la 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 la correspondiente 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; seguir paso 1.15.

Nota Aclaratoria: Es importante mencionar que, los requisitos para el nombramiento de nómina docente se pueden visualizar en el formulario CONESUP-DATC-FU-10-2026 (**anexo 2**) y los requisitos para el registro de autoridades académicas se pueden visualizar en el formulario CONESUP-DATC-FU-11-2026 (**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; 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 de nombramiento de nómina docente y/o registro de autoridades académicas universitarias.
- 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.

- 1.15. El Analista técnico responsable del DATC elabora el informe final según normativa vigente, para los casos de nombramiento de nómina docente (**anexo 4**) y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias (**anexo 5**), con la recomendación de aprobación y/o denegatoria, según corresponda.

Nota Aclaratoria: Es importante mencionar que, la recomendación de aprobación o denegatoria del informe final o informe de tome nota se realiza en virtud de la corrección o no de los aspectos indicados en el oficio de prevención.

- 1.16. El Analista técnico responsable del DATC remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria para su revisión, con copia a la Jefatura del DATC.

- 1.17. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria, el cual revisa según juicio experto y determina si requiere cambios o no.

1.17.1. En caso de que el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria **SI** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico el informe final y/o tome nota con observaciones al Analista técnico responsable del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.18.

1.17.2. En caso de que el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria **NO** requiera cambios, el Coordinador (a) del DATC remite vía correo electrónico a la Jefatura del DATC el informe final y/o tome nota, con copia al Analista técnico responsable del DATC, para la revisión correspondiente, seguir paso 1.19.

- 1.18. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.17.

- 1.19. La Jefatura del DATC recibe vía correo electrónico por parte del Coordinador (a) del DATC, el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias,

con la recomendación de aprobación y/o denegatoria, el cual revisa y determina si requiere cambios o no.

1.19.1 En caso de que el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria **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 1.20.

1.19.2 En caso de que el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria **NO** requiera cambios, la Jefatura del DATC remite vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC el informe final y/o informe tome nota firmado digital, con copia al Analista técnico responsable del DATC; seguir paso 1.21.

- 1.20. El Analista técnico responsable del DATC realiza las modificaciones correspondientes en el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria y lo remite nuevamente vía correo electrónico al Coordinador (a) del DATC, con copia a la Jefatura del DATC; seguir paso 1.17.
- 1.21. El Coordinador (a) del DATC recibe vía correo electrónico el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria firmado digital por la Jefatura DATC, firma digital y lo remite vía correo electrónico al Analista técnico responsable del DATC, para la firma respectiva.
- 1.22. El Analista técnico responsable del DATC firma digital el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias, con la recomendación de aprobación y/o denegatoria.
- 1.23. El Analista técnico responsable del DATC actualiza el trámite en el Sistema Récord Spaces e incorpora el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias en Word, en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Documentación para sesión.
- 1.24. 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 los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias en Word, se encuentra en la carpeta

compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica:
\\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Documentación para sesión.

1.25. El Coordinador (a) del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Documentación para sesión y traslada el informe final para los casos de nombramiento de nómina docente y/o el informe de tome nota cuando corresponda al registro de autoridades académicas universitarias a la Secretaría de Actas.

Nota Aclaratoria: Es importante mencionar que, pueden darse casos en que la universidad solicite el retiro del trámite de nombramiento de nómina docente o de registro de autoridades académicas, 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.

1.26. **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-10-2026
- Formulario N°CONESUP-DATC-FU-11-2026

ANEXOS:

- Anexo 1: Formato de prevención.
- Anexo 2: Formulario de requisitos para el nombramiento de nómina docente.
- Anexo 3: Formulario de requisitos de autoridades académicas.
- Anexo 4: Formato de informe final de nombramiento de nómina docente.
- Anexo 5: Formato de informe tome nota para el registro de autoridades académicas.

PREVENCIÓN

NOMBRAMIENTO DE NÓMINA DOCENTE / REGISTRO AUTORIDAD ACADÉMICA

De previo a la autorización para el nombramiento de los docentes como parte de la nómina del personal, para impartir cursos en 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:

De previo al Tome Nota para el registro del señor (a) _____, como cargo/profesión) Sede: _____, 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; coordinadora@mep.go.cr; secretaria@mep.go.cr y conesupde@mep.go.cr.

Notifíquese a la gestitante.

Cordialmente,

Jefa, Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CONE SUP

Profesional Analista Técnico

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

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

C. Archivo/Expediente

Anexo 2- Formulario de requisitos para el nombramiento de nómina docente

CONE SUP-DATC-FU-10-2026

Formulario nombramiento de nómina docente



Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumplido	
			Si	No
Ley N°6693, art. 5, inciso c) RDC: Decreto N°44069-MEP, art.12, inciso d) r1) RDC: Decreto N°44069-MEP, art. 46) RDC: Decreto N°44069-MEP, art. 47) RDC: Decreto N°44069-MEP, art. 48)	1. → Presenta oficio de solicitud para el nombramiento de nómina docente, suscrito y firmado digitalmente por el Rector (a) o quien lo sustituya para esos efectos, según lo establecido en la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP. En caso de ser homo flexus debe estar <u>autenticado por un Notario Público en hoja de oficio, con sello y timbrado.</u>	H	U	U
	2. → Presenta declaración jurada de donación suscrita, firmada digitalmente por el Rector (a) o quien lo sustituya para esos efectos, según lo establecido en la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP y <u>certificada por un Notario Público en papel de seguridad, con sello y timbrado.</u> En caso de ser homo flexus debe venir <u>autenticada la firma y certificada por un Notario Público en papel de seguridad, con sello y timbrado.</u>	H	U	U
	3. → Presenta la nómina del personal académico propuesto.	H	U	U
	3.1. → Presenta curriculum vitae de cada docente propuesto.	H	U	U
	3.2. → Presenta copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.	H	U	U
	3.3. → Presenta copia de los títulos de cada docente propuesto, certificados por un Notario Público en papel de seguridad, con sello y timbrado. En caso de títulos de universidades extranjeras , presente copia de los títulos de cada docente propuesto, <u>certificados con su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.</u>	H	U	U
3.4. → Aporta certificación de experiencia profesional o docente g ambas, con firma digital de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente o empresa. En caso de homo flexus debe presentarse <u>autenticada por un Notario Público en hoja de oficio, con sello y timbrado.</u>	H	U	U	
3.5. → Presenta documento de adaptación con firma digital de cada docente propuesto, con la siguiente información: nombre de la cátedra, sede, nivel académico, cursos que impartirá o indica el tiempo que dedicará a las tareas	H	U	U	

académica (no puede sobrepasar una carga de docencia directa mayor a un tiempo completo por semana). En caso de homo flexus debe presentarse <u>autenticada por un Notario Público en hoja de oficio, con sello y timbrado.</u>	H	U	U
3.6. → Presenta cuadro sinóptico (formato Word editable) de la nómina del personal docente propuesto.	H	U	U
3.7. → Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presenta documento con firma digital que respalda dicha aprobación, se indica número de acta y artículo. En caso de homo flexus debe presentarse <u>autenticada por un Notario Público en hoja de oficio, con sello y timbrado.</u>	H	U	U
3.8. → Presenta declaración jurada suscrita y firmada digitalmente por el Representante Legal o quien lo sustituya para esos efectos, según lo establecido en la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP, señalando <u>ase</u> con la totalidad de los docentes, se encuentra al día con sus obligaciones en el sistema de seguridad social (C.C.S.S.), asimismo, con los tributos del Ministerio de Hacienda; <u>certificada por un Notario Público en papel de seguridad, con sello y timbrado.</u> En caso de ser homo flexus debe venir <u>autenticada la firma y certificada por un Notario Público en papel de seguridad, con sello y timbrado.</u>	H	U	U
4. → Criterios para la nómina del personal académico propuesto.	H	U	U
4.1. → Los docentes propuestos deben tener un grado académico igual o superior al nivel de la cátedra o programa en que imparte lecciones, con excepción de los profesores de carreras de diplomado que deben ostentar como grado mínimo el bachillerato.	H	U	U
4.2. → El título universitario de los profesores debe corresponder necesariamente al área de conocimiento de la asignatura que acepta impartir.	H	U	U
Contar con al menos 5 años de experiencia profesional o docente g ambas, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente o empresa, con firma digital. En caso de homo flexus debe presentarse <u>autenticada por un Notario Público en hoja de oficio, con sello y timbrado.</u> Si no tienen experiencia docente o menos de 5 años de experiencia, la universidad puede cubrir este requisito mediante un plan de	H	U	U

	formación docente, la cual debe adjuntarse a la solicitud, por lo que, debe presentar el documento o certificado de conclusión del Plan de Formación.¶				¶
	4.3. → Cuando la carrera en cualquier nivel académico sea impartida total o parcialmente de forma virtual, la universidad debe evidenciar los procesos de capacitación en entornos virtuales de los docentes propuestos.¶	¶	¶	¶	¶
	4.4. → En caso de copia debidamente comprobada, la universidad debe aportar la certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos 2 años.¶	¶	¶	¶	¶

Importante: Para la presentación de declaraciones juradas en formato digital es necesario adjuntar en todas sus extremas, según lo establecido en el Reglamento de Documentos Notariales ~~Cobro de Costas~~ en Soporte Electrónico, emitido por la Dirección Nacional de Notariado de Costa Rica, en el cual el artículo 14 del Reglamento de Documentos Notariales ~~Cobro de Costas~~ en Soporte Electrónico dispone lo siguiente: ¶

¶
 "ARTÍCULO 14. AUTENTICACIÓN DE FIRMAS MANUSCRITAS CON FIRMAS
 ¶

DIGITAL. Será posible la autenticación en soporte electrónico de firmas manuscritas originales y justas en presencia de la persona notaria, para ello se podrá digitalizar mediante el documento original firmado en presencia de la persona notaria, en cuyo documento se debe establecer la constancia de que se autenticaron electrónicamente las firmas de las personas notarias firmadas en su presencia, el lugar, la hora y fecha del documento, y que se da fe de que las firmas impresas corresponden a las personas que firmaron el documento autenticado, quienes fueron debidamente identificadas para ser felices. Luego deberá firmarla persona notaria con su firma digital certificada, y su respectivo sellado de tiempo." ¶

Anexo 3: Formulario de requisitos para registro de autoridades académicas

• **CONESUP-DATC-FU-11-2026**
 • **Formulario registro de autoridades universitarias**
 ¶

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	¶ Observaciones	Cumplido	
			SI	NO
RDC. Decreto N°44089-MEP, art. 45	1. → Presenta copia de solicitud para el registro de la autoridad universitaria, suscrito y firmado digitalmente por el Rector (a) o quien lo sustituya para estos efectos, según lo establecido en la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP. En caso de ser trámite debe estar aprobado en línea debe en línea de debe aprobado en línea de debe aprobado en línea de debe aprobado en el cual se detalle el artículo del Estatuto Orgánico, en el cual se indican los requisitos del puesto.¶	¶	¶	¶
	2. → Aportar copia del artículo del Estatuto Orgánico, previamente autorizado por el CONESUP, en el que se establecen los requisitos para la autoridad universitaria propuesta.¶	¶	¶	¶
	3. → Aportar los requerimientos establecidos en el estatuto de la universidad y aprobados por el CONESUP.¶	¶	¶	¶

¶
 ¶

Anexo 4: Formato de Informe final de nombramiento de nómina docente

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

INFORME FINAL NOMBRAMIENTO DE NÓMINA DOCENTE

Expediente N° _____

Gestorante: Universidad: _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector(a): _____

Acunto: Solicitud de autorización para el nombramiento de los docentes como parte de la nómina del personal, para impartir cursos en la (s) carrera (s) _____, Sede (s) _____

Analista: _____ Firma: _____

VB-Jefatura: _____ Firma: _____

L -> Antecedentes

- 1.-El pasado 06 de julio de 2023 se publica en el Diario La Gaceta el Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria, Decreto Ejecutivo N°44069-MEP, el cual en su artículo 47, dicta que: "Para cada carrera que se le autorice variaciones en la nómina docente de carreras autorizadas, la universidad debe contar con el personal académico idóneo y suficiente para garantizar la calidad de la docencia, mediante declaración jurada que al efecto rendirá y remitirá al CONESUP el rector o en quien este delegue su competencia, la cual debe cumplir con los elementos establecidos por el CONESUP, sin perjuicio de la potestad sancionatoria y fiscalizadora que mantiene el CONESUP en caso de que posteriormente constate el incumplimiento a su ley de creación, o a los reglamentos o estatuto de la universidad. (...)"
- 2.-La Secretaría Técnica del CONESUP emite la Circular N° CONESUP-DE-CIR-0003-2024, el 30 de abril de 2024, con el fin de comunicar las disposiciones para la

tramitación de nóminas docentes, circular comunicada por la Dirección Ejecutiva a las universidades vía correo electrónico con misma fecha.

3. → La Universidad _____, mediante oficio número _____ sin número _____, del XX de XX de 202X sin fecha, solicita la autorización para el nombramiento de docentes como parte de la nómina del personal, para la (s) carrera (s) _____, Sede (s) _____. La solicitud es recibida en la Secretaría Técnica el XX de XXX de 202X, con número de consecutivo _____.

4. → Posterior a la revisión del Expediente N° _____, la Secretaría Técnica no emite prevención, por cuanto, los documentos de los docentes propuestos se encuentran en conformidad con la normativa vigente.

Posterior a la revisión del Expediente N° _____, la Secretaría Técnica emite Prevención N° CONESUP-DATC-PR-0XXX-202X, del XX de XXX de 202X. Se recibe respuesta a la prevención mediante oficio número _____, del XX de XXX de 202X, con número de consecutivo _____.

5. → Se verificó que la universidad se encuentra al día con la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo con consulta realizada al sitio web de la C.C.S.S. el XX de XXX de 202X.

III. → Análisis

Para determinar las recomendaciones se realiza una síntesis de la información indicada en la declaración jurada referida, para verificar si los docentes propuestos cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Reglamento General del CONESUP.

Asimismo, el Rector (a) afirma mediante la declaración jurada número _____ que, ha constatado en cada caso el cumplimiento e cabalidad de los requisitos para determinar la idoneidad docente, los cuales se encuentran establecidos en el Reglamento a la Ley de Creación del CONESUP.

Nómina docente Carrera
Sede _____

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Cursos Propuestos	Moneda	N° Sembrer
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses			
304840284	Maribel Gamba Vitorica	Licenciada en Farmacia (UCR)	0	0	0	0	Psicología General Psicología Psicología	10 1 10 10	N/A

111380685	Wanda Diana Mara Jose	Licenciatura en Farmacia (LICR)	0	0	0	0	Psicología	0	CONSEJO DAT-XXX 2025 1 COP N°XXX 2025
-----------	--------------------------------	------------------------------------	---	---	---	---	------------	---	---

III. → Recomendación

De conformidad con el análisis de los insumos aportados y la declaración jurada número _____, la Secretaría Técnica recomienda:

1. → Autorizar a la Universidad _____, Sede _____, el nombramiento de los docentes como parte de la nómina del personal para impartir cursos en la carrera _____, A continuación, se presenta la nómina con los docentes y los respectivos cursos propuestos para impartir:

Q

Denegar a la Universidad _____, Sede _____, el nombramiento de los docentes como parte de la nómina del personal para impartir cursos en la carrera _____

Nómina docente: _____
Sede: _____

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Cursos Propuestos	Horas	N° Semestre
N° de Identificación	Nombre	Título/Universidad	Años	Meses	Años	Meses			
304340284	Madrigal Gambal Verónica	Licenciatura en Farmacia (LICR)	0	0	0	0	Psicología General 1 Psicología II 1 Psicología III 1	30 1 30 30	N/A
111380685	Wanda Diana Mara Jose	Licenciatura en Farmacia (LICR)	0	0	0	0	Psicología	0	CONSEJO DAT-XXX 2025 1 COP N°XXX 2025

.....ÚLTIMA LÍNEA.....

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

INFORME-TOME-NOTA-REGISTRO-DE-AUTORIDADES-ACADÉMICAS

Expediente-N°

Gestorante: Universidad: _____
 Persona jurídica: _____
 Razón social o denominación: _____
 Rector(a): _____
 Acumto: Solicitud de Tome-Nota para el registro del señor(a): _____,
 como (cargo propuesto). Sede: _____
 Analista: _____ Firma: _____
 VB-Jefatura: _____ Firma: _____

I. Antecedentes

1. La Universidad: _____, mediante oficio número _____, a oficio sin número, del XX de XXX de 202X, solicita el Tome-Nota para el registro del señor(a): _____, como (cargo propuesto). Sede: _____. La solicitud es recibida en la Secretaría Técnica el XX de XXX de 202X, con número de consecutivo: _____.

2. Posterior a la revisión del Expediente N° _____, la Secretaría Técnica no emite prevención, por cuanto, la autoridad académica cumple con los requisitos que se especifican en el Estatuto Orgánico de la universidad.

Ω

Posterior a la revisión del Expediente N° _____, la Secretaría Técnica emite Prevención N° CONESUP-DATC-PR-0XXX-202X, del XX de XXX de 202X. Se recibe respuesta a la prevención mediante oficio número _____, del XX de XXX de 202X, con número de consecutivo: _____.

3. Se verificó que la universidad se encuentra al día con la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo con consulta realizada al sitio web de la C. C. S. S. el XX de XXX de 202X.

II. Análisis

Se verifica que la autoridad académica cumpla con los requisitos que se especifican en el Estatuto Orgánico de la universidad, según lo establece el artículo 45, del Reglamento General del CONESUP.

Información Personal		Información Académica		Experiencia		Cargo Propuesto	Plazo	N° Sesión
N° de Identificación	Nombre	Título/Universidad	Años	Meses				
50406003	Fabrizio Chaverria Aguilar	Bachillerato en Ingeniería de Sistemas Computacionales (UNLAT) Licenciatura en Sistemas de Información Énfasis en Gestión de Proyectos Informáticos (UNLAT)	5	2	Director de la Escuela de Tecnologías de la Información y Comunicación	Taño	N°201-2021, art. 20	

III. Recomendación

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento General del CONESUP y lo señalado por la institución en el oficio número _____, la Secretaría Técnica recomienda:

1. Tomar nota a la Universidad: _____, Sede: _____ del registro de la siguiente autoridad académica: _____, número de identificación: _____, Bachiller en _____, Licenciada en _____, como (cargo propuesto).

Revisado por: Nombre Pírra y Apellido Segundo Apellido. Profesional Analista Técnico, Control de Calidad.
 C. Archivo Expediente