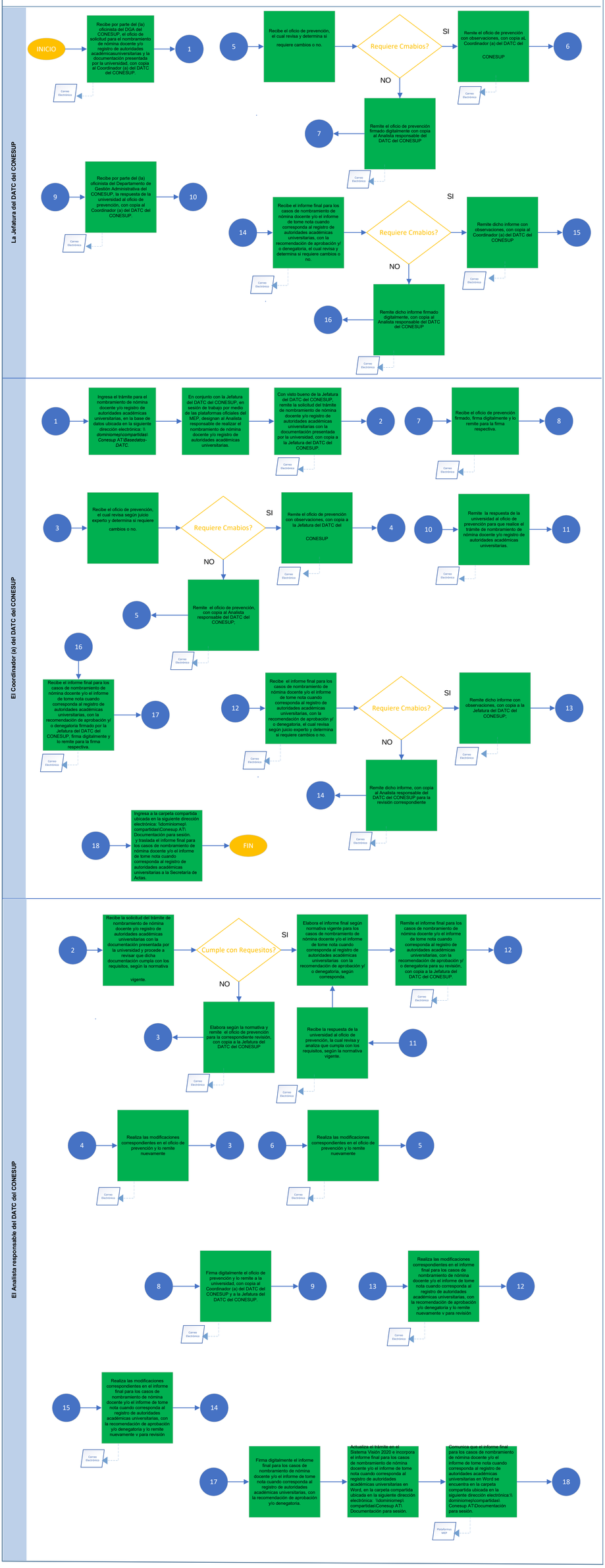
La Jefatura del DATC del CONESUP
INICIO
Recibe por parte del (la) oficinista del DGA del CONESUP, el oficio de solicitud para el nombramiento de nómina docente y/o registro de autoridades académicasuniversitarias y la documentación presentada por la universidad, con copia al Coordinador (a) del DATC del CONESUP.
Correo Electrónico
1
5
Recibe el oficio de prevención, el cual revisa y determina si requiere cambios o no.
Requiere Cmabios?
SI
Remite el oficio de prevención con observaciones, con copia al Coordinador (a) del DATC del CONESUP
Correo Electrónico
6
NO
Remite el oficio de prevención firmado digitalmente con copia al Analista responsable del DATC del CONESUP
Correo Electrónico
7
9
Recibe 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 del CONESUP.
Correo Electrónico
10
14
Recibe 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.
Correo Electrónico
Requiere Cmabios?
SI
Remite dicho informe con observaciones, con copia al Coordinador (a) del DATC del CONESUP
Correo Electrónico
15
NO
Remite dicho informe firmado digitalmente, con copia al Analista responsable del DATC del CONESUP
Correo Electrónico
16
El Coordinador (a) del DATC del CONESUP
1
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 A1\Basedatos-DATC.
En conjunto con la Jefatura del DATC del CONESUP, en sesión de trabajo por medio de las plataformas oficiales del MEP, designan al Analista responsable de realizar el nombramiento de nómina docente y/o registro de autoridades académicas universitarias.
Con visto bueno de la Jefatura del DATC del CONESUP, remite 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 del CONESUP.
Correo Electrónico
2
7
Recibe el oficio de prevención firmado, firma digitalmente y lo remite para la firma respectiva.
Correo Electrónico
8
3
Recibe el oficio de prevención, el cual revisa según juicio experto y determina si requiere cambios o no.
Requiere Cmabios?
SI
Remite el oficio de prevención con observaciones, con copia a la Jefatura del DATC del CONESUP
Correo Electrónico
4
10
Remite 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.
Correo Electrónico
11
NO
Remite el oficio de prevención, con copia al Analista responsable del DATC del CONESUP.
Correo Electrónico
5
16
Recibe 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 por la Jefatura del DATC del CONESUP, firma digitalmente y lo remite para la firma respectiva.
Correo Electrónico
17
12
Recibe 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.
Correo Electrónico
Requiere Cmabios?
SI
Remite dicho informe con observaciones, con copia a la Jefatura del DATC del CONESUP.
Correo Electrónico
13
NO
Remite dicho informe, con copia al Analista responsable del DATC del CONESUP para la revisión correspondiente
Correo Electrónico
14
18
Ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\ compartidas\Conesup A1\ 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.
FIN
El Analista responsable del DATC del CONESUP
2
Recibe 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 dicha documentación cumpla con los requisitos, según la normativa vigente.
Cumple con Requesitos?
SI
Elabora el informe final según normativa vigente 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, según corresponda.
Remite 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 del CONESUP.
Correo Electrónico
12
NO
Elabora según la normativa y remite el oficio de prevención para la correspondiente revisión, con copia a la Jefatura del DATC del CONESUP
Correo Electrónico
3
Recibe la respuesta de la universidad al oficio de prevención, la cual revisa y analiza que cumpla con los requisitos, según la normativa vigente.
Correo Electrónico
11
4
Realiza las modificaciones correspondientes en el oficio de prevención y lo remite nuevamente
Correo Electrónico
3
6
Realiza las modificaciones correspondientes en el oficio de prevención y lo remite nuevamente
Correo Electrónico
5
8
Firma digitalmente el oficio de prevención y lo remite a la universidad, con copia al Coordinador (a) del DATC del CONESUP y a la Jefatura del DATC del CONESUP.
Correo Electrónico
9
13
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 para revisión
Correo Electrónico
12
15
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 y para revisión
Correo Electrónico
14
17
Firma digitalmente 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.
Actualiza el trámite en el Sistema Visión 2020 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 A1\ Documentación para sesión.
Comunica 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 A1\Documentación para sesión.
Plataforma MEP
18