



CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

Manual de Procedimientos: Ampliación de oferta académica en universidades privadas

Julio, 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento Análisis Técnico y Curricular		Código: CONESUP-DATC-PROC06-2023
PROCESO: 6. Ampliación de oferta académica en universidades privadas		Versión: 04
SUBPROCESOS: 6.1. Ampliación de oferta académica virtual 6.2. Ampliación de oferta académica presencial		
Elaborado por: Departamento de Análisis Técnico y Curricular	Aprobado por: Juan Ricardo ai. Jefe del Depto. Análisis Técnico y Curricular	Fecha de Aprobación: Julio, 2023
Revisado por: Maricela Chaves Alfaro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	Avalado por: Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación	
Objetivo: Establecer los pasos requeridos para la ampliación de oferta académica en universidades privadas, mediante la verificación y el cumplimiento 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. X= Total de solicitudes resueltas. Y= Total de solicitudes recibidas.	
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción para la ampliación de oferta académica en universidades privadas remitida por el Departamento de Gestión Administrativa, 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. La (el) Oficinista del DGA: - Traslada a la coordinación del DATC la documentación presentada por la universidad. - Registra la solicitud y documentación en el sistema visión 20/20. 2. Coordinación del DATC:		

- Registra la solicitud en base del DATC y la asigna al analista responsable del trámite.
- Revisión de la documentación realizada por el analista responsable del trámite.
- Traslado de la documentación a la jefatura.
- Traslada los informes finales a la Secretaría de Actas.

3. Analista del DATC:

- Verifica los requisitos.
- Analiza la documentación.
- Elabora la documentación de conformidad con el Capítulo IV Sección Primera del RGC.
- Traslada la documentación a la coordinación.
- Traslado de la documentación a la gestionante.

4. Jefatura del DATC:

- Revisión y firma de la documentación realizada por el DATC.

5. Jefatura del DIIT:

- Elabora criterio técnico.

6. Jefatura del DGA:

- Elabora criterio técnico.

7. Coordinación de la AJ:

- Elabora criterio técnico.

8. Dirección Ejecutiva:

- Revisa y brinda visto bueno al informe final realizado por los analistas.

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°44019-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 carreras en sus diferentes niveles en universidades privadas.

2. Prevención:

Documento en el cual se indican las omisiones 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 dentro del plazo señalado.

5. Audiencia:

Tiempo concedido según RGC mediante comunicado escrito a la gestionante.

6. Base de datos:

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

7. Informe final:

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

8. Analista curricular:

Profesional especialista en curriculum.

9. Análisis curricular:

Documento con criterio técnico 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.
- DIIT: Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.
- AJ: Asesoría Jurídica.

Descripción del procedimiento:**6.1. Ampliación de oferta académica virtual**

- 6.1.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la ampliación de oferta académica virtual de parte del Departamento de Gestión Administrativa.
- 6.1.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para ampliación de oferta académica virtual, en la base de datos ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Basedatos-DATC, designa al analista responsable e informa a la jefatura.
- 6.1.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la ampliación de oferta académica virtual al o los analistas responsables.
- 6.1.4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.
- 6.1.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la universidad por parte de la coordinación
- 6.1.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.
 - 6.1.6.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.16
 - 6.1.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°6.1.7
- 6.1.7. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 6.1.8. La coordinación del DATC, recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
 - 6.1.8.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.9
 - 6.1.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.7
- 6.1.9. La jefatura recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 6.1.10. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura prevención firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 6.1.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
 - 6.1.11.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.16
 - 6.1.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°6.1.12

- 6.1.12. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 6.1.13. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
- 6.1.13.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.14
 - 6.1.13.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.12
- 6.1.14. La jefatura recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 6.1.15. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de inadmisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 y comunica el cierre del expediente al Archivo del DGA del CONESUP.
- 6.1.16. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 6.1.17. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.
- 6.1.17.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.18
 - 6.1.17.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.16
- 6.1.18. La jefatura recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 6.1.19. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de admisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 6.1.20. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la resolución de admisibilidad con copia a la coordinación.
- 6.1.21. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas según corresponda, las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 6.1.22. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 6.1.22.1. Si cumplen, continúa al paso N°6.1.23

6.1.22.2. Si no cumplen, regresa al paso N°6.1.21

6.1.23. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.

6.1.24. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura las solicitudes de criterio firmadas, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación y analista curricular (según sea el caso), actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

6.1.25. El analista curricular elabora el análisis curricular y lo remite vía correo electrónico a la jefatura para revisión y visto bueno con copia a la coordinación.

6.1.26. La jefatura recibe y revisa análisis curricular vía correo electrónico de parte del analista curricular, brinda visto bueno y remite al analista curricular con copia a la coordinación del DATC.

6.1.26.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.27

6.1.26.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.25

6.1.27. El analista curricular incorpora el análisis curricular en el sistema visión 20/20 o lo traslada al analista responsable, según sea el caso, para su inclusión en el sistema visión 20/20.

6.1.28. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual (conesupde@mep.go.cr), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.

6.1.29. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.

6.1.30. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.

6.1.30.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.31.

6.1.30.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.29

6.1.31. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.

6.1.32. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia de especialistas firmado, adjunta criterios de especialistas y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

- 6.1.33. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.
- 6.1.34. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para ampliación de oferta académica virtual.
- 6.1.35. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.
- 6.1.36. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 6.1.36.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.37
 - 6.1.36.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.34
- 6.1.37. La jefatura recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 6.1.37.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.38
 - 6.1.37.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.34
- 6.1.38. El analista responsable elabora oficio de audiencia final y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 6.1.39. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte del analista responsable y lo remite a la jefatura.
- 6.1.39.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.40
 - 6.1.39.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.38
- 6.1.40. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 6.1.41. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia final firmado, adjunta informe final y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación del DATC y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 6.1.42. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia final.
- 6.1.43. El analista responsable revisa la respuesta de la universidad a la audiencia final y la incorpora en el informe final.

6.1.43.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°6.1.44

6.1.43.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°6.1.46

6.1.44. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.

6.1.45. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.

6.1.46. El analista responsable verifica si la universidad subsana los puntos de denegatoria indicados en el informe final.

6.1.47. El analista responsable agrega al informe final las observaciones emitidas por la universidad para el análisis correspondiente y remite a la coordinación del DATC para su revisión.

6.1.48. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la Dirección Ejecutiva.

6.1.48.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.49

6.1.48.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.47

6.1.49. La Dirección Ejecutiva recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.

6.1.49.1. Si cumple, continúa al paso N°6.1.50

6.1.49.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.1.47

6.1.50. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.

6.1.51. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.

6.2. Ampliación de oferta académica presencial

6.2.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la ampliación de oferta académica presencial de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

- 6.2.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la ampliación de oferta académica presencial, en la base de datos ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Basedatos-DATC, designa al analista responsable e informa a la jefatura.
- 6.2.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la ampliación de oferta académica presencial al o los analistas responsables.
- 6.2.4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.
- 6.2.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la universidad por parte de la coordinación
- 6.2.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según normativa la normativa.
 - 6.2.6.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.16
 - 6.2.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°6.2.7
- 6.2.7. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión
- 6.2.8. La coordinación del DATC, recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
 - 6.2.8.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.9
 - 6.2.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.2.7
- 6.2.9. La jefatura recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 6.2.10. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura prevención firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 6.2.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
 - 6.2.11.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.16
 - 6.2.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°6.2.12
- 6.2.12. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.

6.2.13. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.

6.2.13.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.14

6.2.13.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.2.12

6.2.14. La jefatura recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.

6.2.15. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de inadmisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 y comunica el cierre del expediente al Archivo del DGA del CONESUP.

6.2.16. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.

6.2.17. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.

6.2.17.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.18

6.2.17.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.2.16

6.2.18. La jefatura recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.

6.2.19. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de admisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

6.2.20. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la resolución de admisibilidad con copia a la coordinación.

6.2.21. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.

6.2.22. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.

6.2.22.1. Si cumplen, continúa al paso N°6.2.23

6.2.22.2. Si no cumplen, regresa al paso N°6.2.21

- 6.2.23. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 6.2.24. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura las solicitudes de criterio firmadas, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 6.2.25. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual (conesupde@mep.go.cr), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.
- 6.2.26. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 6.2.27. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 6.2.27.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.28
- 6.2.27.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.2.26
- 6.2.28. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 6.2.29. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia de especialistas firmado, adjunta criterios de especialistas y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 6.2.30. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.
- 6.2.31. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para ampliación de oferta académica presencial.
- 6.2.32. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.
- 6.2.33. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 6.2.33.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.34
- 6.2.33.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.2.31

- 6.2.34. La jefatura recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 6.2.34.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.35
6.2.34.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.2.31
- 6.2.35. El analista responsable elabora oficio de audiencia final y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 6.2.36. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte del analista responsable y lo remite a la jefatura.
- 6.2.36.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.37
6.2.36.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.2.35
- 6.2.37. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 6.2.38. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia final firmado, adjunta informe final y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación del DATC y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 6.2.39. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia final.
- 6.2.40. El analista responsable revisa la respuesta de la universidad a la audiencia final y la incorpora en el informe final.
- 6.2.40.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°6.2.41
6.2.40.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°6.2.43
- 6.2.41. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.
- 6.2.42. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.
- 6.2.43. El analista responsable verifica si la universidad subsana los puntos de denegatoria indicados en el informe final.
- 6.2.44. El analista responsable agrega al informe final las observaciones emitidas por la universidad para el análisis correspondiente y remite a la coordinación del DATC para su revisión.

6.2.45. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la Dirección Ejecutiva.

- 6.2.45.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.46
- 6.2.45.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.2.44

6.2.46. La Dirección Ejecutiva recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.

- 6.2.46.1. Si cumple, continúa al paso N°6.2.47.
- 6.2.46.2. Si no cumple, regresa al paso N°6.2.44

6.2.47. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.

6.2.48. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.

Notas aclaratorias:

1. Para la elaboración de toda la documentación emitida por el DATC se requiere que el analista responsable asigne un consecutivo mediante el sistema de consecutivos del menú MEP\módulo de consecutivos148\sistema de control de consecutivos.
2. Si la universidad solicita el retiro del trámite en alguna de las etapas del proceso, el analista responsable elabora oficio de cierre del expediente, lo traslada a la universidad y comunica el retiro del expediente vía correo electrónico al Archivo de DGA.

Fin del Procedimiento.

Documentos de referencia

Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Privada vigente.

Formularios o Registros:

- Formulario CONESUP-DATC-FU-17-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-18-2023

ANEXOS:

- Anexo 1: Formato de prevención
- Anexo 2: Formato de resolución admisibilidad
- Anexo 3: Formato de resolución inadmisibilidad
- Anexo 4: Formato de solicitudes de criterio

Anexo 5: Formato de análisis curricular
Anexo 6: Formato de oficio de audiencia criterios
Anexo 7: Formato de oficio de audiencia informe final
Anexo 8: Formato de informe final

CONESUP-DATC-FU-17-2023

Formulario ampliación de oferta académica virtual

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A34 RG-A35 RG-A39	<p>1. Solicitud</p> <p>1.1 Presenta ante el CONESUP la solicitud para la ampliación de oferta a modalidad virtual, 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.</p> <p>1.2 Indica el Marco Legal de la Universidad que regula el modelo pedagógico de enseñanza virtual, debidamente autorizado por el CONESUP, incluye el número de Sesión y artículo de aprobación del Reglamento por parte del CONESUP.</p> <p>1.3 Presenta la Plataforma Tecnológica para el desarrollo e implementación de la carrera.</p> <p>1.4 Remite usuario y contraseña de acceso a la plataforma. La información contenida en la plataforma debe ser congruente con la información que se aporta en los tomos curriculares (formato digital).</p> <p>1.5 Desarrolla en la plataforma virtual cada uno de los cursos de la carrera, con todos sus elementos curriculares</p> <p>1.6 Se evidencia el abordaje del cronograma establecido en el desarrollo de la plataforma.</p>			
RG-A38 L6693-A12-13	<p>2. Solicitudes Modalidad Virtual</p> <p>2.1. Presenta contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio, de conformidad con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago podrán ser</p>			

	<p>presentados en idioma inglés o español y certificados por notario público.</p> <p>2.2.La documentación solicitada es necesaria para los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando corresponda, las licencias vigentes que garanticen la efectiva implementación del campus virtual. b. Protocolo de soporte y atención a los docentes y estudiantes usuarios de la plataforma virtual por utilizar. c. Lineamientos para el acompañamiento técnico a estudiantes ante cualquier consulta sobre el campus virtual. d. Protocolo para dar seguimiento y monitoreo del curso. e. Reportes de trazabilidad tecnológica de las plataformas virtuales. f. Plan con las acciones que garanticen la accesibilidad en concordancia con la Ley 7600 y su Reglamento. <p>2.3 Presenta copias certificadas por notario público de aquellos documentos que así lo requieran.</p> <p>2.4 Expirada la fecha de vigencia de la documentación que garantiza la implementación de la propuesta en modalidad virtual, la Universidad deberá presentar únicamente los documentos vencidos; con la vigencia no menor a un año.</p> <p>2.5. Remitir el link, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda</p>			
<p>RG-A34</p> <p>L9963 A6</p>	<p>3. Modelos pedagógicos virtuales</p> <p>3.1. Presenta la Universidad el nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera:</p> <p>Virtual: modalidad educativa no presencial o semipresencial</p> <p>Otro ____.</p>			

<p>RG-A37</p> <p>RG-A35</p>	<p>4. Requisitos básicos Administración Virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 a 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. 			
<p>RG-A35</p> <p>RG-A36</p> <p>RG-A27</p> <p>L6693-A13</p> <p>Nomenclatura</p>	<p>5. Tomos Curriculares</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			

	<ul style="list-style-type: none"> f. Presenta grado académico y duración. g. Aporta misión- visión de la carrera. h. Presenta metas de la carrera. i. Contiene los objetivos: general (es) y específicos de la carrera, competencias u otros. j. Presenta el perfil ocupacional y profesional k. 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. l. Presenta los requisitos académicos de ingreso m. Presenta los requisitos de graduación, incorporando, cuando corresponda, la descripción de los Trabajos Finales de Graduación 			
<p>RG-A 27 L6693-A3 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE</p>	<p>6. Plan de estudios en concordancia con la plataforma virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular). b. Indica los créditos por curso. c. Indica los créditos por ciclo lectivo. d. Detalla: horas estudiantes de trabajo independiente virtual, horas sincrónicas o asincrónicas, horas de práctica virtuales, horas de laboratorio virtual (si corresponde). e. Indica total final de créditos y de horas. f. Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias. g. Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada. h. Presenta el título que se otorga. 			

RG-A27 L6693-A13	7. Describe los servicios de biblioteca virtual, recursos bibliográficos digitales actualizados, laboratorios, herramientas didácticas digitales, entre otros.			
RG- A12, inciso O, A54 y 56 L6693-A3, inciso ch)	8. Presenta las tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la <i>“Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”</i> .			
RG-A45	9. La Universidad presenta el director de carrera según lo indica el estatuto autorizado para el tome nota correspondiente.			
RG-A 46 RG-A 47 RG-A 35 y 37, inciso e) L6693-A11	<p>10. Presenta la nómina docente. Adjunta los siguientes requisitos:</p> <p>10.1. Presenta cuadro sinóptico (Word editable) de la nómina del personal docente.</p> <p>10.2. Presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. Se debe especificar modalidad virtual. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). <p>10.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>10.4. Presenta copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.</p> <p>10.5 Presenta copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.</p> <p>10.6. Para cada docente propuesto la universidad aporta certificación original o una declaración</p>			

	<p>jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.</p> <p>10.7 Si el docente propuesto no tuviera experiencia, la universidad adjunta un plan de formación docente.</p> <p>10.8. Presenta certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes.</p> <p>10.9. Presenta el plan de inducción para manejo de la plataforma.</p> <p>10.10. Contiene propuesta de capacitación permanente del recurso humano.</p> <p>10.11. Presenta certificado de capacitación en entornos virtuales.</p> <p>10.12 Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones.</p> <p>10.13. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.</p> <p>10.14 En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad aporta, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.</p> <p>10.15 En el caso de profesores invitados, quienes podrán ser de universidades nacionales o extranjeras, también deberán cumplir con los requisitos establecidos en este apartado.</p> <p>10.16 Presenta declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.</p>			
<p>RG-A50 al 53</p> <p>L6693-A6-if</p>	<p>11. Aporta autorizaciones y permisos</p> <p>11.1 Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.</p>			

	11.2 Aporta copia certificada de la patente municipal.			
--	--	--	--	--

CONESUP-DATC-FU-18-2023

Formulario ampliación de oferta académica presencial

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
L6693-A6d RG14b	<p>1. Solicitud</p> <p>1.1 Presenta solicitud de ampliación de oferta académica 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.</p> <p>1.2 Indica el número de Sesión donde fue aprobada la Sede donde se pretende ampliar la oferta.</p> <p>1.3 Aporta el listado de carreras que la Sede tiene aprobadas.</p> <p>2. Aporta el listado de carreras que desea impartir con los respectivos planes de estudios aprobados por el CONESUP.</p>			
L6693-A3-ich RG-A12-io	<p>3. Presenta la propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de la carrera por impartir, de conformidad con la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo.</p>			
L6693-A6-ic RG-A12-id RG14d RG-A46 RG-A48	<p>4. Presenta la nómina del personal académico propuesto, de conformidad con lo establecido en el RGC:</p> <p>4.1. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>4.2. Presenta copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.</p> <p>4.3. Presenta copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.</p>			

	<p>4.4. Aporta certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.</p> <p>4.5. Presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos: aporta nombre de la carrera, sede, grado académico, cursos que impartirá 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>4.6. Presenta declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.</p> <p>4.7. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente propuesto.</p> <p>4.8. Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado y se indica el número de acta y artículo.</p>			
<p>RG-A47-ia RG-A47-ib RG-A47-ic RG-A47-id</p>	<p>5. Criterios para la nómina del personal académico propuesto:</p> <p>5.1. Los docentes propuestos deben tener un grado académico igual o superior al del nivel de la carrera o programa en que imparte lecciones, con excepción de los profesores de carreras de diplomado, que deben ostentar como grado mínimo el bachillerato.</p> <p>5.2. El título universitario de los profesores debe corresponder necesariamente al área de</p>			

	<p>conocimiento de la asignatura que acepte impartir.</p> <p>5.3. Deben contar con al menos cinco años de experiencia profesional o docente, o ambas, certificada por sus empleadores o mediante una declaración jurada ante notario público. Si no tuviera experiencia docente, la universidad puede cubrir este requisito mediante un plan de formación docente.</p> <p>5.4. En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad deberá aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.</p> <p>5.5. En el caso de profesores invitados, quienes podrán ser de universidades nacionales o extranjeras, también deberán cumplir con los requisitos establecidos en este apartado.</p>			
RG-A45	<p>6. La Universidad presenta el director de carrera según lo indica el estatuto autorizado para el tome nota correspondiente.</p>			
RG-A50 RG-A51 RG-A52 RG-A53 L6693-A6f	<p>7. Aporta la descripción detallada de las instalaciones en las que se desarrollará la carrera: salas de clase, laboratorios, bibliotecas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>8. Presenta descripción del mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos y tecnológicos y otros recursos necesarios y específicos para la carrera</p> <p>9. Describe los recursos audiovisuales básicos y multimedia, así como recursos o software especializado si se requiere de la carrera por activar</p>			

RG-A50 RG-A51 RG-A52 RG-A53	10. Presenta copia certificada del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones.			
RG-A50 RG-A52 RG-A53	11. Presenta los permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal. 12. Presenta las autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes.			

Anexo 1: Formato de prevención

CONESUP-DATC-PR-XX-AÑO

Fecha _____

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____

Analista: _____

PREVENCIÓN _____

De previo a declarar la admisibilidad en la solicitud de autorización para _____, se le otorga el plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la presente comunicación, de conformidad con el numeral 65 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N° 44019-MEP, a fin de que subsane las omisiones indicadas:

- 1.
- 2.

Al responder la prevención, se solicita a la Universidad que lo haga 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-	
2-	
3-	

Para los efectos, la Universidad enviará la documentación respectiva en formato digital al correo electrónico conesupde@mep.go.cr.

Notifíquese a la gestionante.

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 2: Formato de resolución admisibilidad

CONESUP-DATC-ADM-XX-AÑO

Fecha _____

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____

Analista: _____

RESOLUCIÓN DE ADMISIBILIDAD

Considerando:

- Que de conformidad con el Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N° 44019-MEP, se estipulan los requisitos formales que deben de contener todas las solicitudes de las Universidades Privadas.
- Que de conformidad con la información aportada en la solicitud de autorización para _____, se comprobó que cumple los requisitos formales exigidos para su estudio y análisis.

Por tanto, se resuelve:

De conformidad con el numeral 66 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N° 44019-MEP:

1. Declarar la admisibilidad de la solicitud de autorización para _____.
2. Comunicar a la Universidad que se iniciará el debido proceso de estudio del expediente N° _____.

3. La Universidad, a partir de esta resolución, cuenta con 10 días hábiles, de conformidad con la Ley General de Administración Pública, para la presentación de los tomos corregidos digitales, tanto en versión Word como PDF, para ser enviados a criterios de especialistas. Las copias deben ser actualizadas y contener los aspectos que fueron subsanados en la prevención, 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.

ÚLTIMA LÍNEA

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 3: Formato de resolución inadmisibilidad

CONESUP-DATC-INAD-XX-AÑO

Fecha _____

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____.

Analista: _____

RESOLUCIÓN DE INADMISIBILIDAD

I. Antecedentes:

1. Mediante oficio _____ de fecha _____, la universidad _____ presentó solicitud de autorización para _____. La Secretaría Técnica recibe la solicitud en fecha _____, con el consecutivo N° _____.
2. La Secretaría Técnica mediante prevención CONESUP-DATC-PR-XX-año, de fecha _____, otorga el plazo máximo de 20 días hábiles de conformidad con el numeral 65 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N° 44019-MEP, para que la Universidad subsane la omisión de los requisitos normativos. Se recibe la respuesta de la universidad mediante oficio _____, en fecha _____, con el consecutivo N° _____. (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 y por último las observaciones de la Secretaría Técnica, en el siguiente cuadro:

Aspectos y requisitos señalados en la prevención CONESUP-DATC- PR-XX-año	Respuesta de la universidad a la prevención	Análisis realizado según los aspectos establecidos en la normativa vigente

III. Dictamen

Revisados y analizados los documentos presentados en la solicitud de autorización para _____, presentada por la universidad _____, se dictamina que no cumple con la normativa vigente del CONESUP.

IV. Resolución

1. De conformidad con el numeral 65 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N° 44019-MEP, se declara inadmisibile la solicitud de autorización para la _____ 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 _____.
2. Notificar lo aquí resuelto a la universidad.
3. Se le indica a la universidad que contra la presente resolución de inadmisibilidad cabrá recurso de revocatoria ante la Secretaría Técnica y apelación ante el Consejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento General del CONESUP. Que dichos recursos deberán de interponerse dentro de los tres días hábiles posteriores a su notificación.

ÚLTIMA LÍNEA

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 4: Formato de solicitudes de criterio

fecha, 2023

CONESUP-DATC-SC-XX-2023

Señor
Mario Sanabria Ramírez
Jefe Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
CONESUP

Asunto: Solicitud de criterio referente a la solicitud de autorización para la _____, Universidad _____, expediente N° _____.

Estimado señor:

De conformidad con el numeral 67 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N° 44019 – MEP, numeral 302 y 264 de la Ley General de la Administración Pública y Dictámenes de la Procuraduría General de la República N° Dictamen C-187-90; C- 328-82; C- 198-96 y C- 127- 97 de la Procuraduría General de la República, se solicita criterio al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos, respecto a la solicitud de autorización para la _____, presentada por la Universidad _____, específicamente, deberá de pronunciarse sobre:

Permisos y contratos:

- ✓ Verificar contratos de plataforma y campus virtual _____, así como el uso de los servidores y el lugar donde se encuentran hospedados.
- ✓ Verificar plataforma virtual respecto al equipo de soporte
- ✓ Verificar convenios y licencias con _____.

Características de la infraestructura:

- ✓ Descripción de la plataforma virtual que se utilizará para impartir la carrera

Biblioteca y recursos bibliográficos:

- ✓ Verificar listado consignado de la bibliografía digital
- ✓ Verificar la operatividad de la biblioteca virtual.
- ✓ Verificar bases de datos bibliográficas _____.

Se remite el acceso brindado por la Universidad para ingresar a la plataforma virtual: _____

Por la normativa que se aplica en este proceso, se requiere que el criterio solicitado sea fundamentado y emitido dentro de un plazo máximo de dos meses en Word y pdf al siguiente correo: conesupde@mep.go.cr.

Cordialmente,

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 5: Formato de análisis curricular

CONESUP- DATC-CURR-XX-AÑO AMPLIACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA A LA MODALIDAD VIRTUAL (Fecha)

EXPEDIENTE XXXX-XXXX

Gestionante: Universidad XXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: Análisis Curricular relacionado con la solicitud de autorización para la ampliación de oferta académica a la modalidad virtual XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Analista Curricular: _____

Firma:

El presente análisis curricular responde a la solicitud de ampliación de oferta académica a la modalidad virtual, Universidad xx, de conformidad con la Ley 6693, Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Universitaria Privada vigente y Reglamento General del CONESUP considerando 4, artículo 2 inciso a, b, los artículos 27 con sus respectivos incisos y subincisos, artículos correspondientes a la educación virtual: 34, 35, 36, 37, 38 y 39.

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 xxxxx

1.2 xxxxx

1.3 La Universidad presenta el siguiente plan de estudios, requisitos de ingreso y graduación, de acuerdo con el Acta de Sesión xx-xx-xxxx, celebrada el xx-xx-xxxx.

II. Análisis de la propuesta curricular.

SECCIÓN A.

Perfil Profesional: Normado por lo establecido en la Ley N°6693, Art. 14, el Considerando 4, el artículo 27 incisos b), c) y d), subinciso ii) y iii) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Los rasgos del perfil coinciden con la modalidad propuesta, 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?	

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 en el año 2005, el artículo 27 inciso d) sub inciso vii) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Detalla los requisitos adicionales acordes a la modalidad virtual?	

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 en el año 2005, el artículo 27 inciso d) subinciso viii) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Detalla los requisitos adicionales acordes a la modalidad virtual?	

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	

<p>el modelo pedagógico de la universidad?</p>	
<p>De conformidad con el artículo 35 y 37</p>	
<p>¿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?</p>	
<p>¿La Universidad demuestra una organización académica de gestión, seguimiento y evaluación específica que permite implementar la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, evaluar el proceso y los resultados acordes con esta modalidad?</p>	
<p>¿La universidad dispone de un programa de capacitación en la tecnología dirigido al cuerpo docente y estudiantado pertinente a la modalidad?</p>	
<p>¿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?</p>	
<p>De conformidad con el artículo 37, 38 y 39.</p>	
<p>¿La Universidad presenta las normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes?</p>	
<p>¿La Universidad presenta la descripción de las condiciones de resguardo, seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa?</p>	

<p>¿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?</p>	
<p>La Universidad presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Licencias 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 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 en la Sesión 536-05, agosto 2005, Considerando 4, en el 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
<p>¿Estructura del plan de estudios por ciclo (cuatrimestral ó semestral) con el número de créditos, cantidad de créditos por ciclo lectivo y la sumatoria total según el nivel que</p>	

conduce el respectivo plan de estudios?	
¿Es curricularmente 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), acordes 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 co-requisitos de cada curso del plan de estudios?	
¿Indica la cantidad de cursos nivelatorios (posgrados) u otros?	

SECCIÓN B.

Programas o Sílabos de los Cursos: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i), ii), iii), iv), v) y vi), y 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 en la Sesión 536-05, agosto 2005.

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
Aspectos Administrativos. ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la		

<p>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, correquisitos, 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?</p>		
<p>Descripción.</p> <p>¿Incluye la descripción de la asignatura coherente con el modelo pedagógico virtual que presenta la universidad?</p>		
<p>Objetivos generales.</p> <p>¿Incorpora los objetivos generales autorizados en la modalidad presencial, para impartirse en la modalidad virtual?</p>		
<p>Objetivos Específicos.</p> <p>¿Incorpora los objetivos específicos autorizados en la modalidad presencial, para impartirse en la modalidad virtual?</p>		

Enfoque por competencias:

Criterios	Análisis
-----------	----------

	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
<p>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 correquisitos, 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?</p>		
<p>Descripción. ¿Incluye la descripción de la asignatura coherente con el modelo pedagógico virtual que presenta la universidad?</p>		
<p>Competencias (general, específicas y genéricas):</p> <p>¿Incorpora las competencias autorizadas en la modalidad presencial, para impartirse en la modalidad virtual?</p>		

Contenidos: Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 inciso d, subincisos i), ii), iii), iv) y v) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
¿Incorpora los contenidos autorizados en la modalidad presencial, para impartirse en la modalidad virtual?		

Metodología: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv) y artículo 34 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 Mediación: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv) y artículo 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 coherentes con el enfoque curricular y el modelo pedagógico virtual de la Universidad?		
--	--	--

Estrategias de Evaluación: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv) y artículo 37 del Reglamento General del CONESUP.

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

Recursos didácticos: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i), iv) y ix) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
¿Describe los recursos didácticos y su vinculación con el proceso de aprendizaje a utilizar durante la mediación y evaluación acorde con el modelo pedagógico virtual de la universidad?		

Cronograma: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i, ii, iv, v y ix del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis	
	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?		
¿El cronograma es coherente con los diferentes apartados del programa de curso y con la plataforma virtual: (objetivos, competencias, contenidos, actividades de aprendizaje,		

metodología, estrategias de evaluación, otros)?		
---	--	--

Bibliografía: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i, iv y ix del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	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 validado y utilizado por la disciplina o área profesional?		
¿Los libros de referencia están vigentes y orientados a brindar una sólida formación para la construcción de conocimientos?		

III. Criterio docente

3.1 El analista solicita criterio curricular de las siguientes propuestas docentes:

NOMBRE DEL DOCENTE	ATESTADOS ACADÉMICOS	ASIGNATURAS	ANÁLISIS

IV. Conclusiones

4.1 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.

V Recomendaciones

5.1 Se recomienda a la Universidad realizar los ajustes señalados en el presente informe técnico curricular.

VI Referencias

c: Archivo
Expediente

Anexo 6: Formato de oficio de audiencia criterios

CONESUP-DATC-AUD-XX-AÑO

Fecha _____

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____

Analista: _____

AUDIENCIA CRITERIOS DE ESPECIALISTAS

La Secretaría Técnica del CONESUP concede una única audiencia a su representada, para que, en el término de 20 días hábiles, contados a partir del recibido de este documento, se refiera a los criterios emitidos por los especialistas, de conformidad con el artículo N° 68 del Reglamento General de CONESUP.

Para los efectos correspondientes se adjunta en formato digital:

- Análisis curricular -----
- Informe del Departamento de Inspección, N° INSP-----
- Informe de Gestión Administrativa, N° ARAN-----

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 según corresponda, indicando el número de página.

Criterio de los especialistas	Respuesta de la universidad
Análisis curricular	
Inspección	
Tarifas	

La documentación en formato digital (Word y pdf) debe enviarse al correo electrónico: conesupde@mep.go.cr. Los ajustes que la universidad incorpore en los tomos curriculares deben estar resaltados con color en el formato digital.

_____ÚLTIMA LÍNEA_____

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 7: Formato de oficio de audiencia informe final

Fecha _____

CONESUP-DATC-AUD-xx-AÑO

Señor(a)

Rector(a)

Universidad _____

Asunto: Oficio audiencia del informe, expediente N° _____

Estimado (a) señor(a):

La Secretaría Técnica remite el informe final con respecto a la solicitud de autorización para la _____.

Se le concede un plazo de 8 días hábiles a su representada, para que manifieste lo que tenga a bien decir, corregir o mejorar, tal como lo establece el artículo N° 68 del Reglamento General del CONESUP.

Para los efectos correspondientes se adjunta el informe supra citado, enumerado del 001 al _____.

La Universidad enviará la documentación respectiva digital al correo electrónico conesupde@mep.go.cr en formato Word y pdf, para ser conocida por cada uno de los integrantes del Consejo. Además, se solicita remitir en digital el tomo curricular y los programas de los cursos de la carrera, para integrarlos al expediente digital del archivo de CONESUP.

Cordialmente,

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 8: Formato de informe final

CONESUP-DATC-INF- xx-AÑO

Fecha _____

INFORME FINAL

Trámite _____

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____.

Analista: _____

Firma:

I. Antecedentes

1. La Universidad _____, mediante oficio _____ del _____, solicita la autorización para _____. La solicitud es recibida en la Secretaría Técnica el _____ con el consecutivo N° _____.
2. Apartado de antecedentes completo, véase anexo N°1.

II. Análisis

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

<u>Criterios de Especialistas</u>	<u>Respuesta de la universidad a la audiencia</u>	<u>Análisis Secretaría Técnica</u>
<u>Análisis curricular CONESUP-DATC-CURR- xx-AÑO</u>	<u>Universidad _____</u>	
<u>Informe Inspección CONESUP-INSP-S/C-XX-AÑO</u>	<u>Universidad _____</u>	

Plan de estudios

_____ (nombre de la carrera)

Requisitos de ingreso:

Requisitos de graduación:

Nómina docente para la carrera _____

Información Personal		Información Académica		Experiencia Docente		Cursos Propuestos	Horas	Pub.	Sesión
Número de Identificación	Nombre	Títulos	Universidad	Año	Mes				

La nómina docente propuesta para la apertura de la carrera _____, sede _____, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento General del CONESUP (si no cumple justificar por qué).

Director(a) de la carrera _____

Nombre	Cédula de identidad	Grado Académico	Experiencia Docente		Public.	Periodo	Sesión
			Años	Mes			

Tarifas por matrícula y costos de los cursos

_____ (nombre de la carrera)

Concepto	Tarifa Propuesta

III. Dictamen

A partir de la solicitud de autorización presentada por la Universidad _____, para _____, la Secretaría Técnica analiza la documentación y los criterios presentados por los especialistas, la respuesta a la audiencia concedida subsana (si no subsana se indica) todas las observaciones realizadas según lo establecido en el Reglamento General del CONESUP.

IV. Recomendación

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

1. Autorizar a la Universidad _____, la _____, con el siguiente plan de estudio, requisitos de ingreso, requisitos de graduación, personal docente y tarifas:

Plan de estudios

_____ (nombre de la carrera)

Requisitos de ingreso:

Requisitos de graduación:

Nómina docente para la carrera _____

Información Personal		Información Académica		Experiencia Docente		Cursos Propuestos	Horas	Pub.	Sesión
Número de Identificación	Nombre	Títulos	Universidad	Año	Mes				

Director(a) de la carrera _____

Nombre	Cédula de identidad	Grado Académico	Experiencia Docente		Public.	Periodo	Sesión
			Años	Mes			

Tarifas por matrícula y costos de los cursos

_____ (nombre de la carrera)

Concepto	Tarifa Propuesta

En caso de denegatoria:

1. Denegar a la Universidad _____, la apertura de la carrera _____ en la sede _____, por los siguientes motivos:

1.1. Incumple con artículo _____, inciso _____ del Reglamento General del CONESUP por cuanto _____.

1.2. Incumple con artículo _____, inciso _____ del Reglamento General del CONESUP por cuanto _____.

Anexo N° 1

1. La Secretaría Técnica emite prevención CONESUP-DATC-PR-xx-AÑO de fecha _____, la cual es recibida por la Universidad el _____. Se recibe la respuesta de la universidad mediante oficio _____, en fecha _____ con el consecutivo N° _____.
2. La Secretaría Técnica, mediante resolución CONESUP-DATC-ADM-xx-AÑO de fecha _____ declara admisibilidad de la solicitud de autorización para la apertura de la carrera _____ en la sede _____, la cual es recibida por la Universidad el _____.
3. La Secretaría Técnica solicita criterio a _____, mediante el oficio CONESUP-DATC-SC-xx-AÑO, de fecha _____. Se recibe la respuesta con el oficio _____, en fecha _____.
4. La Secretaría Técnica solicita criterio a _____, mediante el oficio CONESUP-DATC-SC-xx-AÑO de fecha _____. Se recibe la respuesta con el oficio _____, en fecha _____.
5. La Secretaría Técnica, mediante el oficio CONESUP-DATC-AUD-xx-AÑO de fecha _____, concede audiencia a la Universidad para que se refiera a los criterios emitidos por los especialistas, tal como lo establece el artículo 68 del Reglamento General del CONESUP. Se recibe la respuesta de la Universidad mediante oficio _____, recibido con el consecutivo N° _____ en fecha _____.
6. Se verificó que la Universidad se encuentra al día con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), de acuerdo con consulta realizada al sitio web de la CCSS, el día _____.
7. Mediante oficio CONESUP-DATC-AUD-xx-AÑO de fecha _____ se remite a la universidad el presente informe, tal como lo establece el artículo 68 del Reglamento General del CONESUP.
8. Mediante oficio _____ de fecha _____ se remite respuesta de la universidad al informe final en la cual indica que está conforme con la recomendación (si no está conforme se especifica).

Si la universidad en la respuesta al informe final realiza mejoras o subsana motivos de denegatoria, agregar nuevo análisis al final de este informe.