



CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

**Manual de Procedimientos: Aprobación de
nómina de personal docente y registro de
autoridades universitarias**

Julio, 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento Análisis Técnico y Curricular		Código: CONESUP-DATC-PROC04-2023
PROCESO: 4. Aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias. SUBPROCESOS: 4.1. Nombramiento de nómina docente 4.2. Registro de autoridades académicas		Versión: 04
Elaborado por: Departamento de Análisis Técnico y Curricular Revisado por: Maricela Chaves Alfaro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	Aprobado por: Juan Ricardo ai. Jefe del Depto. Análisis Técnico y Curricular Avalado por: Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación	Fecha de Aprobación: Julio, 2023
Objetivo: Establecer los pasos requeridos para la aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias, 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 de la solicitud para la aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias 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 gestionante. - 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.

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 aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias.

2. Prevención:

Documento en el cual se indican las omisiones 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 recomendaciones para la resolución final por parte de los señores (as) miembros del Consejo.

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:

4.1. Nombramiento de nómina docente

4.1.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para el nombramiento de nómina docente de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

4.1.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para el nombramiento de nómina docente, 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.

4.1.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para el nombramiento de nómina docente al o los analistas responsables.

4.1.4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.

4.1.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la universidad por parte de la coordinación.

4.1.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.

4.1.6.1. Si cumple, continúa al paso N°4.1.18

4.1.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°4.1.7

4.1.7. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.

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

- 4.1.8.1. Si cumple, continúa al paso N°4.1.9
- 4.1.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°4.1.7
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. 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.
- 4.1.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
 - 4.1.11.1. Si cumple, continúa al paso N°4.1.18
 - 4.1.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°4.1.12
- 4.1.12. El analista responsable elabora informe final de docentes para denegar y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para su revisión.
- 4.1.13. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final de docentes para denegar para revisión.
- 4.1.14. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final de docentes para denegar vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
 - 4.1.14.1. Si cumple, continúa al paso N°4.1.15
 - 4.1.14.2. Si no cumple, regresa al paso N°4.1.12
- 4.1.15. La jefatura recibe y revisa informe final de docentes para denegar vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
 - 4.1.15.1. Si cumple, continúa al paso N°4.1.16
 - 4.1.15.2. Si no cumple, regresa al paso N°4.1.12
- 4.1.16. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura informe final de docentes para denegar con visto bueno, 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.
- 4.1.17. 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.

- 4.1.18. El analista responsable elabora informe final de nombramiento de docentes para aprobar y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para su revisión
- 4.1.19. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final de docentes para aprobar para revisión.
- 4.1.20. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final de docentes para aprobar vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 4.1.20.1. Si cumple, continúa al paso N°4.1.21
- 4.1.20.2. Si no cumple, regresa al paso N°4.1.18
- 4.1.21. La jefatura recibe y revisa informe final de docentes para aprobar vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 4.1.21.1. Si cumple, continúa al paso N°4.1.22
- 4.1.21.2. Si no cumple, regresa al paso N°4.1.18
- 4.1.22. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura informe final de docentes para aprobar con visto bueno, 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.
- 4.1.23. 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.
- 4.2. Registro de autoridades académicas**
- 4.2.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para el registro de autoridades académicas de parte del Departamento de Gestión Administrativa.
- 4.2.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para el registro de autoridades académicas, 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.
- 4.2.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para el registro de autoridades académicas al o los analistas responsables.
- 4.2.4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.

- 4.2.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la universidad por parte de la coordinación.
- 4.2.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.
- 4.2.6.1. Si cumple, continúa al paso N°4.2.12
- 4.2.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°4.2.7
- 4.2.7. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 4.2.8. La coordinación del DATC, recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 4.2.8.1. Si cumple, continúa al paso N°4.2.9
- 4.2.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°4.2.7
- 4.2.9. 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.
- 4.2.10. 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.
- 4.2.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
- 4.2.12. El analista responsable elabora informe final para tomar nota para el registro de autoridades académicas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para su revisión.
- 4.2.13. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para tomar nota para el registro de autoridades académicas para revisión.
- 4.2.14. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final para tomar nota para el registro de autoridades académicas vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 4.2.14.1. Si cumple, continúa al paso N°4.2.15
- 4.2.14.2. Si no cumple, regresa al paso N°4.2.12
- 4.2.15. La jefatura recibe y revisa informe final para tomar nota para el registro de autoridades académicas vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.

- 4.2.15.1. Si cumple, continúa al paso N°4.2.16
- 4.2.15.2. Si no cumple, regresa al paso N°4.2.12

4.2.16. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura informe final para tomar para el registro de autoridades académicas con visto bueno, 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.

4.2.17. 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.
Lineamientos nombramiento nómina docente

Formularios o Registros:

- Formulario CONESUP-DATC-FU-10-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-11-2023
-

ANEXOS:

Anexo 1: Formato de prevención
Anexo 2: Formato de informe final

CONESUP-DATC-FU-10-2023

Formulario nombramiento de nómina docente

	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
L6693-A6- inciso c) RG-A12 inciso d) RG-A46 RG-A47 RG-A48	<p>1. Presenta la solicitud para nombramiento de nómina docente 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>2. Presenta la nómina del personal académico propuesto, de conformidad con lo establecido en el RGC:</p> <p>2.1. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>2.2. 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>2.3. Aporta certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.</p> <p>2.4. 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>2.5. Presenta declaración jurada, por parte del representante legal, de que la</p>			

	<p>universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.</p> <p>2.6. Presenta cuadro sinóptico (formato Word editable) de la nómina del personal docente propuesto.</p> <p>2.7. 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>2.8 La Universidad presenta la Declaración Jurada, firmada por el rector o en quien este delegue su competencia.</p>			
RG-A-47	<p>3. Criterios para la nómina del personal académico propuesto:</p> <p>3.1. 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>3.2. El título universitario de los profesores debe corresponder necesariamente al área de conocimiento de la asignatura que acepte impartir.</p> <p>3.3. 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>3.4. Cuando la carrera, en cualquier nivel académico, sea impartida total o parcialmente de forma virtual, la universidad deberá evidenciar los</p>			

	<p>procesos de capacitación en entornos virtuales de los docentes propuestos.</p> <p>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>			
RG-A12- inciso f)	<p>4. Demuestra que está al día con sus obligaciones tributarias y con la seguridad social</p>			

CONESUP-DATC-FU-11-2023

Formulario registro de autoridades académicas

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A45	<ol style="list-style-type: none">1. Presenta la solicitud para el registro de autoridades académicas 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.2. Indica artículo(s) del Estatuto de la universidad en el que se especifiquen los requisitos para nombramiento de autoridades académicas según sea el caso.			

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 informe final

CONESUP-DATC-INF- xx-AÑO

Fecha _____

INFORME FINAL NOMBRAMIENTO DE NÓMINA DOCENTE

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____.

Analista: _____

Firma:

I. Antecedentes

1. El pasado 23 de octubre del 2017, se publica en el Diario La Gaceta la reforma del artículo 21 del Reglamento General del CONESUP, mediante reforma por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 40733, el cual dicta que: *“Para ello el Rector deberá indicar, mediante declaración jurada (ver anexo 1), que constató en cada caso el cumplimiento a cabalidad de los requisitos de idoneidad docente establecidos en el presente reglamento. Cuando la presentación de la referida declaración jurada se haga llegar al CONESUP por medio de un tercero, la firma del Rector deberá encontrarse autenticada por Notario Público (...).*
2. El Consejo del CONESUP emite lineamientos con el fin de implementar la reforma del art.21 del RGC, mediante acuerdo tomado en la sesión 845-18, art.3, el cual establece la responsabilidad de gestionar el procedimiento para la tramitación de la reforma descrita en el acápite anterior en concordancia con el oficio circular CONESUP-DE-xx-AÑO, ambos comunicados a las partes interesadas.
3. La Universidad _____, mediante oficio _____ del _____, solicita la autorización para _____. La solicitud es recibida en la Secretaría Técnica el _____ con el consecutivo N° _____.

4. 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° _____.
5. 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 _____.

II. Análisis

Para determinar las recomendaciones, se realiza una síntesis de la información indicada en la declaración jurada, referida a verificar si los docentes propuestos cumplen con los requisitos del artículo 19 del Reglamento General del CONESUP.

Asimismo, el Rector(a) afirma mediante la declaración jurada número _____ que ha “constatado en cada caso el cumplimiento a 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 de docentes propuestos para _____, sede _____

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

III. Recomendación

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

1. Autorizar a la Universidad _____, sede _____, el nombramiento de docentes como parte de la nómina del personal para impartir cursos en la carrera _____: **nombre del docente**, cédula _____, Licenciada en _____, para impartir el curso “_____”. **nombre del docente**, cédula _____, Bachiller en _____, Máster en _____, para impartir el curso “_____”.

En caso de denegatoria:

2. Denegar a la Universidad _____, sede _____, el nombramiento de docentes como parte de la nómina del personal para impartir cursos en la carrera _____: **nombre del docente**, cédula _____, Licenciada en _____, para impartir el curso “_____”, por cuanto _____.

Anexo 2: Formato de informe final

CONESUP-DATC-INF- xx-AÑO

Fecha _____

INFORME FINAL REGISTRO DE AUTORIDADES ACADÉMICAS

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 _____ de fecha _____, comunica el nombramiento del señor (a) _____ como _____. La solicitud es recibida en la Secretaría Técnica en fecha _____, con el consecutivo N° _____.
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 de la universidad.
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 CCSS el día _____.

II. Análisis

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

Información Personal		Información Académica		Experiencia Docente		Cargo propuesto	Plazo	Sesión
Número de Identificación	Nombre	Títulos	Universidad	Año	Mes			

III. Recomendación

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento General del CONESUP, la Secretaría Técnica recomienda:

1. Tomar nota a la Universidad _____, del nombramiento del señor(a) _____, cédula _____, Bachiller en _____, Licenciada en _____ como _____.