



**CIRCULAR N°CONESUP-DE-CIR-0001-2024**

**Para:** Rectores (as), Universidades Privadas

**De:** Juan Ricardo Wong Ruíz, Director, Dirección Ejecutiva.

**Asunto:** Lineamientos para la presentación de trámites ante el Departamento de Análisis Técnico y Curricular. \* Se dejan sin efecto las Circulares N°CONESUP-DE-CIR-0001-2023, CONESUP-DE-CIR-0002-2023 y CONESUP-DE-CIR-0003-2023, por cuanto, se modifica su contenido.

**Fecha:** 19 de febrero de 2024

---

Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo.

Procedo a remitir circular en congruencia con la Ley N°6693, el Reglamento General del CONESUP, Decreto Ejecutivo N°44069-MEP y los formularios de requisitos aprobados a través de los acuerdos adoptados por el Consejo. La presente circular retoma lineamientos generales sobre temas tratados en las Circulares N°CONESUP-DE-CIR-0001-2023, CONESUP-DE-CIR-0002-2023 y CONESUP-DE-CIR-0003-2023, por cuanto, las mismas quedan sin efecto, con la emisión del presente documento.

Con el propósito de resolver las solicitudes en el menor tiempo posible y garantizando la calidad académica de la educación superior universitaria privada, se insta a las universidades a tomar en cuenta las siguientes consideraciones, según el tipo de trámite que requiera solicitar:

1. Creación y funcionamiento de universidades privadas y sedes regionales.
  - 1.1. Creación y funcionamiento de universidades privadas.
  - 1.2. Creación y funcionamiento de sedes regionales.
  - 1.3. Aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas de universidades privadas.
2. Apertura de carreras en sus diferentes niveles en universidades privadas.
  - 2.1. Apertura de carrera virtual.
  - 2.2. Apertura de carrera presencial.



3. Ampliación de oferta académica en universidades privadas.
  - 3.1 Ampliación de oferta académica virtual.
  - 3.2 Ampliación de oferta académica presencial.
4. Modificaciones de carreras en universidades privadas.
  - 4.1. Modificación de carreras virtuales, según artículo 29, inciso a).
  - 4.2. Modificación de carreras virtuales, según artículo 29, inciso b).
  - 4.3. Modificación de carreras presenciales, según artículo 29, inciso a).
  - 4.4. Modificación de carreras presenciales, según artículo 29, inciso b).
5. Aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias.
  - 5.1. Nombramiento de nómina docente.
  - 5.2. Registro de autoridades universitarias.
6. Suspensión, inactivación, cierre o activación de carreras.
  - 6.1. Suspensión de carrera.
  - 6.2. Inactivación de carrera.
  - 6.3. Cierre de carrera.
  - 6.4. Activación de carrera.

Del mismo modo, si la universidad en algún tipo de solicitud remitida ante el CONESUP requiera retirar su trámite, deberá enviar un oficio firmado por el Rector(a) o Representante Legal, suministrando la siguiente información:

- Nombre de la universidad.
- Dirigido a Jefatura del Departamento de Análisis Técnico y Curricular, del CONESUP.
- Número de expediente y descripción del trámite que desea retirar.
- Firma digital con la verificación de la autenticidad en la página web del Banco Central de Costa Rica:

<https://www.centrairecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>

Es importante señalar que, dada la naturaleza y complejidad de la información en la presente circular, se hace del conocimiento de las universidades privadas que, su contenido estará sujeto a sugerencias para su mejoramiento y producto de su puesta en práctica.

Elaborado por: Roxy Calderón Mora, Analista Técnica y Curricular

Revisado por: Departamento de Análisis Técnico y Curricular / Departamento de Gestión Administrativa

Visto Bueno: Jansen Coto Murillo, Jefa, Departamento de Análisis Técnico y Curricular / Alejandro Cascante Calvo, Jefe, Departamento de Gestión Administrativa

C.  
Archivo/Expediente

---

Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1º, San José, Mata Redonda  
Tel: 2221-4465

[www.conesup.mep.go.cr](http://www.conesup.mep.go.cr)



Toda la siguiente documentación deberá ser presentada en formato Word y PDF.

## 1. Creación y funcionamiento de universidades privadas y sedes regionales

### 1.1 Creación y funcionamiento de universidades privadas

#### ✓ TOMO 0: REGISTRO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZATIVO DE LA GESTIONANTE

- **Oficio de solicitud** para la creación y funcionamiento de una universidad privada escrita en idioma español, presentada en formato digital y firmada por el Representante Legal de la entidad gestionante.
- **Datos generales:**
  - Nombre propuesto para la eventual universidad.
  - Nombre, naturaleza y domicilio de la entidad gestionante.
  - Nombre y calidades completas del Representante Legal.
  - Estructura académica de la universidad (descripción y representación gráfica).
  - Nómina del personal académico-administrativo, conforme lo establezcan sus propios estatutos: Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de escuela o sus equivalentes en los órganos fundamentales de la universidad proyectada.
  - Descripción de la facultad y escuelas (cuando corresponda) y lista de carreras (2 escuelas universitarias y 2 carreras por escuela, mínimo).
- **Anexos:**
  - Certificación emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, de la constitución de la entidad gestionante, con su personería y cédula jurídica.
  - Copia certificada de los estatutos constitutivos y de organización de la entidad solicitante y reglamentos internos.
  - Certificación expedida por un Contador Público Autorizado, sobre los estados financieros de apertura (actual), de la entidad solicitante, con una proyección de flujo de caja para los primeros 3 años de funcionamiento, sus respectivos estados financieros y plan de inversiones y adquisiciones, plazos y formas de financiamiento, los que deberán guardar coherencia con el proyecto académico, de infraestructura y recursos.

#### ✓ TOMO I: PROPUESTA CURRICULAR

- Tomo Curricular I (ver Anexos 1 y 5, según modalidad), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.



✓ **TOMO II: PROGRAMA DE LOS CURSOS**

- Tomo Curricular II (ver Anexos 2 y 6, según modalidad), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.

✓ **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- Tomo Curricular III (ver Anexos 3 y 7, según modalidad), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.

✓ **TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS**

- Tomo Curricular IV (ver Anexos 4 y 8, según modalidad), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.

✓ **TOMO V: ESTATUTOS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**

La universidad aporta marco legal que regula el modelo educativo de la universidad y disposiciones reglamentarias, por lo cual deberá incluir:

- Estatuto Orgánico.
- Reglamentos internos: Reglamento Académico, Reglamento del Régimen Docente, Reglamento del Régimen Estudiantil y el Reglamento de Trabajo Comunal o de Servicio Social. Cada reglamento deberá estar contenido en un archivo PDF con el nombre respectivo.



## 1.2 Creación y funcionamiento de sedes regionales

- **Oficio de solicitud** para la creación y funcionamiento de sede regional, presentada en formato digital y firmada por el Rector (a) o bien de su representante, de conformidad con la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP.
- **Datos Generales**
  - Nombre de la universidad.
  - Estructura académica de la sede propuesta (descripción y representación gráfica).
  - Lista de carreras que desea impartir (2 carreras mínimo). En el caso de que, las carreras propuestas hayan sido previamente autorizadas por el CONESUP, deberá incluir la sesión de aprobación y modificaciones de éstas.
  - Sesión y artículo de aprobación del Reglamento que regula el modelo pedagógico de enseñanza virtual, cuando corresponda.
  - Plan de estudios aprobado por el CONESUP, requisitos de ingreso y graduación de las carreras que desea impartir, mediante la figura de ampliación de oferta académica. (Figura jurídica que aplica únicamente para aquellas carreras que han sido previamente autorizadas por el CONESUP).
- **Director(a) o Coordinador(a) General de la Sede Regional.** (Tabla con la siguiente información):

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Sesión de aprobación del CONESUP	Plazo
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses		

\*Director(a) o Coordinador(a) de Sede, aprobado en la Sesión N° (cuando corresponda).

- **Tarifas** (Tabla con la siguiente información):

Concepto	Tarifa
Matrícula	
Curso	

\*Tarifas aprobadas a la Universidad XX, Sesión N°, artículo XX.

Tarifas para ser aprobadas por el órgano competente, de acuerdo con la “Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”. (Ver Anexo 13).



✓ **TOMO I: PROPUESTA CURRICULAR**

- Se presenta únicamente cuando alguna de las carreras propuestas, corresponde a una carrera nueva de la oferta académica, para la sede regional. Tomo I (ver Anexos 1 y 5, según modalidad).

✓ **TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS**

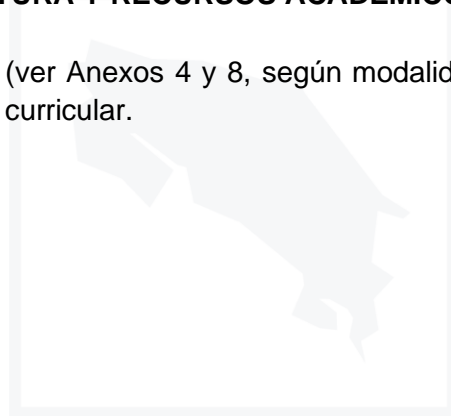
- Se presenta únicamente cuando alguna de las carreras propuestas, corresponde a una carrera nueva de la oferta académica para la sede regional. Tomo II (ver Anexos 2 y 6, según modalidad).

✓ **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- Tomo Curricular III (ver Anexos 3 y 7, según modalidad), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.

✓ **TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS**

- Tomo Curricular IV (ver Anexos 4 y 8, según modalidad), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.





### 1.3 Aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas

- **Oficio de solicitud** para la aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas de universidades privadas, presentada en formato digital y firmada por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP.
- **Datos generales**
  - Nombre de la universidad.
  - Oferta académica aprobada por el CONESUP y que se impartirá en las nuevas instalaciones, por lo que, deberá incluir la sesión de aprobación y modificaciones de las carreras.

#### ✓ TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS

- Descripción detallada de las instalaciones en las que, se desarrollará la oferta académica aprobada por el CONESUP: (aulas, laboratorios, talleres, bibliotecas, salas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje).
- Descripción del mobiliario, equipamiento, recursos tecnológicos, entre otros recursos necesarios y específicos para la carrera.
- Descripción de los recursos audiovisuales básicos y multimedia, así como recursos o software especializado y bases de datos, cuando se requiere.

#### Nota:

- La infraestructura física deberá ser suficiente para el número de personas que las utilizan y contar con espacios de labores docentes.

- **Anexos**

- Copia certificada del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones, a nombre de la persona jurídica de la universidad.
- Permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud y patente municipal, a nombre de la persona jurídica de la universidad.
- Autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes.



## 2. Apertura de carreras en sus diferentes niveles en universidades privadas

### 2.1 Apertura de carrera virtual

- **Oficio de solicitud** para la apertura de carrera en 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.
  
- **Datos generales**
  - Nombre de la universidad.
  - Nombre de la carrera.
  - Título que se otorga.
  - Duración de la carrera.
  - Total, de cursos.
  - Total, de créditos.
  - Sesión y artículo de aprobación por parte del CONESUP, del Reglamento que regula el modelo pedagógico de enseñanza virtual.
  - Enlace, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual.

#### ✓ TOMO I: PROPUESTA CURRICULAR

- Tomo Curricular I (ver Anexo 1), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.

#### ✓ TOMO II: PROGRAMA DE LOS CURSOS

- Tomo Curricular II (ver Anexo 2), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.

#### ✓ TOMO III: NÓMINA DOCENTE

- Tomo Curricular III (ver Anexo 3), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.

#### ✓ TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS

- Tomo Curricular IV (ver Anexo 4), requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular.





## 2.2 Apertura de carrera presencial

- **Oficio de solicitud** para la apertura de carrera en modalidad 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.
- **Datos generales**
  - Nombre de la universidad.
  - Nombre de la carrera.
  - Título que se otorga.
  - Duración de la carrera.
  - Total, de cursos.
  - Total, de créditos.

### ✓ TOMO I: PROPUESTA CURRICULAR

- Ver Anexo 5, con los requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular, modalidad presencial.

### ✓ TOMO II: PROGRAMA DE LOS CURSOS

- Ver Anexo 6, con los requerimientos básicos y estructura del tomo curricular, modalidad presencial.

### ✓ TOMO III: NÓMINA DOCENTE

- Ver Anexo 7, con los requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular, modalidad presencial.

### ✓ TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS

- Ver Anexo 8, con los requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular, modalidad presencial.



### 3. Ampliación de oferta académica en universidades privadas

#### 3.1 Modalidad virtual

Previo a realizar la solicitud formal, la universidad deberá cumplir el requerimiento establecido en el artículo 36, del Reglamento General del CONESUP, en lo que aquí nos interesa: *“Aquellas carreras que hayan sido aprobadas en modalidad presencial y hayan sido actualizadas en los últimos cinco años, podrán ser ofrecidas en modalidad virtual...”*. En este sentido, la universidad deberá garantizar que, la última actualización corresponde a mejoras de fondo que inciden en la calidad académica y, por ende, en el perfil profesional de los futuros graduados.

- **Oficio de solicitud** para la ampliación de oferta académica 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.
  
- **Datos generales**
  - Nombre de la universidad.
  - Nombre de la carrera.
  - Título que se otorga.
  - Duración de la carrera.
  - Total de cursos.
  - Total de créditos.
  - Número de cursos virtuales.
  - Antecedente de aprobación de la carrera (sesión de aprobación y modificaciones).
  - Sesión y artículo de aprobación por parte del CONESUP del Reglamento que regula el modelo pedagógico de enseñanza virtual.
  - Carrera que desea impartir, en modalidad virtual, con el respectivo plan de estudios aprobado por el CONESUP, requisitos de ingreso y graduación.
  - Enlace, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual.

#### ✓ TOMO I: PROPUESTA CURRICULAR

La universidad aporta el Tomo I aprobado por el CONESUP, el cual deberá encontrarse de conformidad con el plazo establecido en el artículo 36, identificando aquellos aspectos de la virtualidad que requieren ser actualizados en congruencia con esta modalidad educativa.



- **Director(a) o Coordinador(a) de la carrera** (Tabla con la siguiente información):

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Sesión de aprobación del CONESUP	Plazo
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses		

\*Director(a) o coordinador(a) de carrera aprobado en la Sesión N° (cuando corresponda).

- **Tarifas** (Tabla con la siguiente información)

Concepto	Tarifa
Matrícula	
Curso	

\*Tarifas aprobadas a la Universidad \_\_\_\_\_, Sesión N°, artículo XX.

Tarifas para ser aprobadas por el órgano competente, de acuerdo con la “Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”. (Ver Anexo 13).

En caso de que, la universidad proponga nueva tarifa para la ampliación a modalidad virtual, se deberá presentar bajo la metodología tarifaria vigente.

### ✓ **TOMO II: PROGRAMA DE LOS CURSOS**

(Cuando la solicitud corresponde a una modalidad semipresencial, únicamente se aportan los programas de los cursos que se proponen para modalidad virtual).

La universidad aporta los programas de curso aprobados por el CONESUP y actualiza los siguientes componentes curriculares que intervienen con la mediación pedagógica de la modalidad virtual.

- Descripción del curso.
- Metodología de enseñanza.
- Estrategias / actividades de aprendizaje.
- Evaluación de los aprendizajes / componentes evaluativos / rúbricas
- Recursos didácticos.
- Cronograma.
- Bibliografía obligatoria y complementaria únicamente en formato digital la cual puede ser en cualquier idioma pertinente con la naturaleza del curso y que no excedan los cinco años de su publicación (salvo en caso de textos clásicos).



✓ **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- Ver Anexo 3, con los requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular, modalidad virtual.

✓ **TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS**

- Ver Anexo 4, con los requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular, modalidad virtual.





### 3.3 Modalidad presencial

- **Oficio de 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.
- **Datos generales**
  - Nombre de la universidad.
  - Nombre de la carrera.
  - Título que se otorga.
  - Duración de la carrera.
  - Total, de cursos.
  - Total, de créditos.
  - Antecedente de aprobación de la carrera (sesión de aprobación y modificaciones).
  - Sede (s) en las que se imparte la carrera.
- **Información de la sede donde se pretende ampliar la oferta.**
  - Número de sesión donde fue aprobada la sede por parte del CONESUP.
  - Listado de carreras aprobadas por el CONESUP en la sede respectiva.
  - Carrera que desea impartir con el respectivo plan de estudio aprobado por el CONESUP, con los requisitos de ingreso y graduación.
- **Director(a) o Coordinador(a) general de la carrera** (Tabla con la siguiente información)

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Sesión de aprobación del CONESUP	Plazo
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses		

\*Director(a) o Coordinador(a) de carrera aprobado en la Sesión N° (cuando corresponda).

- **Tarifas** (Tabla con la siguiente información)

Concepto	Tarifa
Matrícula	
Curso	

\*Tarifas aprobadas a la Universidad \_\_\_\_\_, Sesión N°, artículo XX.



Tarifas para ser aprobadas por el órgano competente, de acuerdo con la “Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”. (Ver Anexo 13).

En caso de que, la universidad proponga nueva tarifa para la ampliación de oferta presencial, se deberá presentar bajo la metodología tarifaria vigente.

✓ **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- Ver Anexo 07, con los requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular, modalidad presencial.

✓ **TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS**

- Ver Anexo 08, con los requerimientos mínimos y estructura del tomo curricular, modalidad presencial.





#### 4. Modificaciones de carreras en universidades privadas

##### 4.1 Modificación de carreras según artículo 29, inciso a), (presencial / virtual)

- **Oficio solicitud** de tome nota para la modificación (indicar los componentes curriculares que propone modificar) 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.

Con el fin de maximizar los recursos, la universidad podrá presentar la solicitud de modificación para uno o más componentes curriculares, con fundamento en el artículo 29, inciso a), del presente reglamento. La universidad tendrá la posibilidad presentar la modificación de un plan de estudios, máximo una vez al año, tomando como referencia el artículo y el inciso anterior, que incluya lo siguiente:

- **Datos generales**

- Nombre de la universidad.
- Director de carrera.
- Nombre de la carrera.
- Duración de la carrera.
- Total de cursos.
- Total de créditos.
- Sede (s) en las que se imparte la carrera.
- Antecedente de aprobación de la carrera (sesión de aprobación y modificaciones):

- **Justificación y descripción de la propuesta**

- Justificación y descripción de los cambios.
- Plan de estudios, requisitos de ingreso y graduación autorizados (presentado en formato Word editable).

#### Consideraciones Generales.

1. Modificación en la **ubicación de los cursos del plan de estudios y requisitos de curso**: esta solicitud modifica únicamente el Tomo Curricular I, por lo que. deberá presentar lo siguiente:

- El plan de estudios, con la actualización solicitada y los requisitos de ingreso y graduación autorizados, identificando el curso o los cursos que han cambiado de ubicación, así como los requisitos y correquisitos, cuando corresponda.



2. Modificación de **contenidos de curso, sistemas de evaluación, metodología de enseñanza, estrategias de aprendizaje y referencias bibliográficas**: esta solicitud modifica únicamente el Tomo Curricular II, por lo que, deberá presentar lo siguiente:

- Los programas aprobados de los cursos del Tomo Curricular II, que desea modificar (ver Anexos 2 y 6, según modalidad), identificando los cambios propuestos.

### **2.1 Contenidos de curso:**

2.1.1. Aporta programas de curso identificando los cambios propuestos, en lo referente a:

- Desglose de los contenidos.
- Cronograma de curso.

### **2.2 Sistema de evaluación:**

2.2.1 Aporta programas de curso identificando los cambios propuestos, en lo que respecta a:

- Desglose de los componentes evaluativos.
- Rúbricas.

### **2.3 Metodología de enseñanza y estrategias de aprendizaje:**

2.3.1 Aporta programas de curso identificando los cambios propuestos, en cuanto a:

- Descripción de la metodología y de las estrategias de aprendizaje.
- Cronograma.

2.3.2 Cuando la modificación de la metodología esté orientada a la incorporación de las herramientas de comunicación, agregar como parte de la solicitud:

- Descripción de la infraestructura tecnológica y soporte para los profesores y estudiantes.
- Contratos, convenios, suscripciones o facturas, con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector(a) 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 presentados en idioma inglés o español y certificados por un Notario Público.

### **2.4 Bibliografía**

2.4.1 Aporta programas de curso identificando los cambios propuestos, en lo referente a:





- Bibliografía obligatoria y complementaria.

#### 2.4.2 Agregar como parte de la solicitud:

- Tabla comparativa que incluya bibliografía aprobada y bibliografía propuesta.
- Listado general y por curso de la bibliografía propuesta.

#### 2.4.3 Cuando la bibliografía sea digital, adicionalmente, se deberá agregar a la solicitud:

- Descripción de las bases de datos con la ruta de ingreso.
- Link de usuario y contraseña de acceso a las bases de datos bibliográficos y repositorios, cuando corresponda.
- Descripción de la infraestructura tecnológica y base de datos bibliográficos.
- Tabla con el nombre de las bases de datos bibliográficos, fecha de rige y vence.
- Contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia, no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector(a) o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio, de acuerdo con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago, podrán ser presentados en idioma inglés o español y certificados por Notario Público.

#### Notas:

- a) Cuando las modificaciones correspondan a la ubicación de los cursos en el plan de estudios y requisitos; así como, contenidos de curso, la universidad deberá solicitar las modificaciones en ambas modalidades (presencial y virtual); ambas modalidades deberán mantener el mismo plan de estudios y contenidos de curso.
- b) Cuando las modificaciones sean para carreras en modalidad virtual o carreras que, forman parte de la ampliación de oferta académica virtual de la universidad (AOA- V), la universidad deberá actualizar el componente curricular en el tomo físico y en la plataforma virtual de aprendizaje, aportando los credenciales y contraseña correspondiente para su verificación.
- c) Cuando se trate de carreras nuevas que se encuentren dentro del plazo regulado por el artículo 30, del Reglamento General del CONESUP, la universidad deberá cumplir el plazo establecido, el cual corresponde a una cohorte académica.
- d) De conformidad con el artículo 29, del Reglamento General del CONESUP, toda solicitud de modificaciones deberá venir avalada por las autoridades académicas y el área curricular de la universidad.



#### 4.2 Modificación de carreras según artículo 29, inciso b) (presencial / virtual)

- **Oficio de solicitud** de aprobación de la modificación (indicar los componentes curriculares que propone modificar) 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.
  
- **Datos generales**
  - Nombre de la universidad.
  - Director de carrera.
  - Nombre de la carrera.
  - Duración de la carrera.
  - Total, de cursos.
  - Total, de créditos.
  - Sede (s) en las que se imparte la carrera.
  - Antecedente de aprobación de la carrera (sesión de aprobación y modificaciones).
  
- **Justificación y descripción de la propuesta**
  - Justificación y descripción de los cambios.
  - Plan de estudios, requisitos de ingreso y graduación autorizados (presentado en formato Word editable).

#### Consideraciones Generales.

1. Modificación de **nombre de la carrera, requisitos de ingreso y de graduación, perfil profesional y ocupacional, nombre de los cursos, inclusión, supresión o sustitución de los cursos**: esta solicitud modifica el Tomo Curricular I, por lo que, deberá presentar:
  - ✓ **Tomo Curricular I** (ver Anexos 1 y 5, según modalidad). La universidad aporta el Tomo I aprobado por el CONESUP, identificando aquellos componentes curriculares que requieren ser actualizados o incorporados, en congruencia con las modificaciones propuestas. En caso de que, el tomo I aprobado por el CONESUP, omite información requerida en los anexos 1 o 5 (según modalidad), la universidad deberá incorporar lo correspondiente en congruencia con la propuesta planteada para estudio.
  
  - ✓ **Tomo Curricular III** (ver Anexos 3 y 7, según modalidad), cuando hay modificación en el nombre de la carrera, nombre de los cursos, inclusión o sustitución de los cursos.



- ✓ Tomo Curricular IV (ver Anexos 4 y 8, según modalidad), cuando haya inclusión o sustitución de los cursos.

En todos los casos deberá aportar: permiso del Ministerio de Salud, patente municipal, en caso de bases de datos bibliográficos y uso de plataformas, los contratos, convenios, suscripciones o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector(a) 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 presentados en idioma inglés o español y certificados por un Notario Público.

2. Modificación de los **objetivos de los cursos** (generales /específicos), **competencias** (o su equivalente), esta solicitud modifica: el Tomo Curricular II, por lo que, deberá presentar:

- ✓ **Tomo Curricular II** (ver Anexos 2 y 6, según modalidad). La universidad aporta únicamente los programas de curso aprobados por el CONESUP, que desea modificar, identificando aquellos componentes curriculares que requieren ser actualizados o incorporados, en congruencia con las modificaciones propuestas. En caso de que, el tomo II aprobado por el CONESUP (programas de curso), omita información requerida en los anexos 2 o 6, (según modalidad), deberá incorporar lo correspondiente en congruencia con la propuesta planteada para estudio.
- ✓ **Tomo Curricular III** (ver Anexos 3 y 7, según modalidad).
- ✓ **Tomo Curricular IV** (ver Anexos 4 y 8, según modalidad).

**Nota:**

Se recuerda a la universidad que, cuando remita un trámite que combine componentes curriculares regulados en el artículo 29, incisos a) e inciso b), la solicitud recibirá el tratamiento del artículo 29, inciso b), lo cual implica un estudio de fondo y la presentación de los aspectos regulados en la normativa vigente.



## 5. Aprobación de nómina de personal docente y registro de autoridades universitarias.

### 5.1 Nombramiento de nómina docente de carreras autorizadas por CONESUP

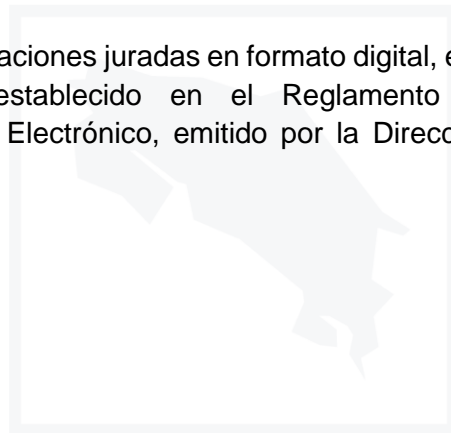
- **Oficio de solicitud** para el nombramiento de nómina docente, suscrito por el Rector(a) con firma digital o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP.
- **Declaración Jurada de idoneidad** firmada por el Rector(a) con firma digital o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la universidad, aprobada por CONESUP. (Ver Anexo 9).

#### ✓ TOMO III: NÓMINA DOCENTE

- Tomo Curricular III, (ver Anexos 3 y 7, según modalidad).

#### **Nota:**

Para la presentación de declaraciones juradas en formato digital, es necesario ajustarse en todos sus extremos, según lo establecido en el Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en Soporte Electrónico, emitido por la Dirección Nacional de Notariado de Costa Rica.





## 5.2 Registro de autoridades universitarias

- **Oficio de solicitud** para el registro de autoridades universitarias, suscrito por el Rector(a) con firma digital o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP, el cual deberá detallar el artículo del Estatuto, donde se indican los requisitos del puesto.

La solicitud deberá incorporar tabla con la siguiente información:

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Sesión de aprobación del CONESUP	Plazo
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses		

- **Anexos**

- Aportar copia del artículo del Estatuto Orgánico, previamente autorizado por el CONESUP, en el que se establecen los requisitos para la autoridad académica propuesta.
- Aportar evidencia de los atestados académicos y certificaciones de experiencia, según los requisitos autorizados por el CONESUP.



## 6. Suspensión, inactivación, cierre o activación de carreras

### 6.1 Suspensión, inactivación o cierre de carreras

- **Oficio de solicitud** para la suspensión, inactivación o cierre de carreras, presentado en formato digital y firmada por el Rector(a) o bien según corresponda, de conformidad con la normativa interna de la universidad aprobada por CONESUP.
- **Justificación y descripción del trámite**
  - Justificación que fundamente la solicitud de suspensión, inactivación o cierre de carrera(s).
  - Lista y sesión de aprobación por parte del CONESUP, de las carreras propuestas para suspensión, inactivación o cierre, indicando el nombre de las sedes: Sede Central o Sede Regional, según corresponda.
  - Datos numéricos de la población estudiantil por carrera. Ver tabla como referencia.

Carrera	Fecha desde la que no se registran estudiantes de nuevo ingreso	Cantidad de estudiantes activos	Cantidad de estudiantes inactivos	Cantidad de estudiantes que tienen pendiente únicamente requisitos de graduación

- **Consideraciones generales en caso de estudiantes activos**
  - Lista de estudiantes por cada una de las carreras que la universidad solicita suspender, inactivar o cerrar.
  - Plan de contingencia que, aplicará la universidad a cada uno de los estudiantes activos, de manera tal, que se visualice el nivel de avance en que se encuentra cada estudiante y la proyección para la conclusión de la carrera.

Cédula:      Nombre:

Asignaturas aprobadas	Asignaturas matriculadas al momento de presentar el trámite	Asignaturas por aprobar	
		Bloque	Asignatura

- Plan de seguimiento para los estudiantes con algún requisito pendiente de graduación. La universidad deberá fijar un plazo determinado, para la conclusión y presentación de requisitos de graduación.



**Nota:**

Ninguna carrera que haya sido inactivada o suspendida con aprobación del CONESUP, en cualquier nivel académico, no podrá mantener esa condición por más de 3 años; pasado este plazo, la universidad deberá tramitarla como carrera nueva.

- **Anexos**

- Evidencia de la comunicación, a los estudiantes, sobre la propuesta de la universidad referente a la suspensión, inactivación o cierre de la(s) carrera(s).
- La universidad deberá publicar en el diario oficial “La Gaceta”, sobre la suspensión, inactivación o cierre de la(s) carrera(s).





## 6.2 Activación de carreras

- **Oficio de solicitud** formal de autorización para la activación de carrera(s) 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.
- **Información de la sede donde se pretende activar la oferta académica.**
  - Número de sesión y artículo donde fue aprobada la sede, por parte del CONESUP.
  - Listado de carreras aprobadas para la sede.
  - Antecedente de aprobación de la carrera que se propone activar (sesión de aprobación y modificaciones):
  - Carrera que desea activar con el respectivo plan de estudio aprobado por el CONESUP, con los requisitos de ingreso y graduación.
- **Director(a) de la carrera**, según corresponda. (Tabla con la siguiente información).

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Sesión de aprobación del CONESUP	Plazo
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses		

- **Tarifas** (Tabla con la siguiente información)

Concepto	Tarifa
Matrícula	
Curso	

\*Tarifas aprobadas a la Universidad \_\_\_\_\_, Sesión N°, artículo XX.

Tarifas para ser aprobadas por el órgano competente, de acuerdo con la “Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”. (Ver Anexo 13).

En caso de que, la universidad proponga nueva tarifa para la activación de carrera, se deberá presentar bajo la metodología tarifaria vigente.

### ✓ TOMO III: NÓMINA DOCENTE

- Tomo Curricular III (ver Anexos 3 y 7, según modalidad).





✓ **TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS**

- Tomo Curricular IV (ver Anexos 4 y 8, según modalidad).





### Consideraciones Generales

1. La presentación de documentos por medio de correo electrónico se deberá gestionar a través de la ventanilla [conesupde@mep.go.cr](mailto:conesupde@mep.go.cr) o de otras cuentas previamente habilitadas y comunicadas en el Sitio Web institucional. El envío a cualquier otra **cuenta no será gestionado**.
  - 1.1. Los documentos podrán ser presentados sin limitación alguna de horario; no obstante, los presentados en después de la jornada laboral, fines de semana, días feriados, asuetos o vacaciones colectivas, se tendrán por recibidos, para efectos legales, el primer día hábil siguiente.
  - 1.2. La hora y fecha de recibido de los documentos presentados por medios electrónicos, será la que se otorgue de acuerdo con el servidor que administra la cuenta de correo habilitada.
2. Se requiere que la Universidad entregue toda la documentación electrónica indicada anteriormente en un solo correo electrónico. **No se admitirá** la entrega parcial de documentos electrónicos, o que no contengan las firmas respectivas, o que venga incompletos. En ese sentido, se entenderá por “solicitud completa” aquella que reúne todos los documentos electrónicos exigibles completos, con el formato establecido y con la validación de la firma correspondiente.
3. Es importante concientizar que la información incorporada en los diferentes documentos electrónicos deberá estar a la luz del principio de calidad de la información; a saber; actuales, veraces, exactos y adecuados al fin, aunado que todo documento electrónico deberá venir con las firmas digitales certificadas, con características de validez establecidas en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, (Ley N°8454).
4. La validación de la firma digital de los documentos, constituyen un requisito básico para admitir y dar continuidad al trámite respectivo, la cual se puede verificar en el medio oficial que pone a disposición el Banco Central de Costa Rica, accediendo la siguiente dirección electrónica: [Validación de Documentos](#).

La garantía de permanencia (conservación) de los documentos en soporte electrónico es un reto que deberá ser abordado con oportunidad y de manera planificada, por lo que la verificación que se hace desde un principio es para determinar desde el inicio del procedimiento que los documentos y demás requisitos presentados cumplen con las exigencias del ordenamiento.

5. Los documentos presentados por medio de correo electrónico no podrán superar los 25 MB - tamaño de o los documentos electrónicos-, por lo que los documentos que superen dicho



tamaño, la universidad deberá remitir los documentos mediante un enlace en la nube, para lo cual es necesario que se **notifique y se facilite** el acceso a la cuenta electrónica de ventanilla virtual, a saber [conesupde@mep.go.cr](mailto:conesupde@mep.go.cr).

6. Se sugiere utilizar formatos editables o según corresponda archivos en PDF abiertos a la opción de copiar todo y con capacidad de búsqueda.

Los documentos digitalizados en formato PDF o PDF/A, con el fin de garantizar estabilidad y preservación a largo plazo, se solicita lo siguiente:

- Especificaciones Técnicas para documentos producidos por medios ofimáticos.
- La resolución de las imágenes deberá ser de mínimo 300 dpi (puntos o pixeles por pulgada), con la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), con una compresión baja.
- Especificaciones Técnicas para manuscritos antiguos y modernos.
- La resolución de las imágenes deberá ser de mínimo 600 dpi (puntos o pixeles por pulgada), con la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), una profundidad máxima disponible y una Comprensión sin pérdida.

En ambos casos, hay que considerar que las imágenes digitalizadas no deberán tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, así mismo no se permiten imágenes torcidas, borrosas o con sombras en las fuentes, ni caracteres interrumpidos o de segmentos faltantes en las líneas como resultado de la digitalización.

7. En cuanto al envío de los archivos adjuntos de forma electrónica, se requiere que la universidad tome en cuenta la siguiente información a la hora de nombrar los documentos y archivos, con el propósito de poder administrar los documentos electrónicos de manera homogénea:
  - Cada archivo deberá ir enumerado conforme el orden indicado en cada uno de los requisitos señalados anteriormente, ejemplo:
  - El nombre deberá ser lo más corto y descriptivo posible. Redacción breve del nombre relacionado por un mismo asunto, actividad, trámite o tema del expediente electrónico.
  - Al usar siglas, abreviaturas o acrónimos, integrar en el contenido del documento el significado.
  - Evitar pronombres y preposiciones.
  - No puede **exceder los 150 caracteres**.
  - Los espacios en blanco cuentan como un carácter.
  - Evitar caracteres especiales que impidan registrar el nombre del documento:
  - Que contenga únicamente números y letras, guión medio"-", guión bajo"\_"
  - No puede contener tildes, ni Ññ, ni punto.



- No usar en el nombre del archivo caracteres como \ / : \* ? " < > | #
- Los tipos de archivos que se manejan son: Excel, Word, PDF, Msg

El nombre del archivo electrónico es de suma importancia para la localización y el acceso a la información, este deberá ser breve, descriptivo y distintivo; al momento de nombrarlos no se deberá colocar caracteres particulares como tildes u otros símbolos.

Así las cosas, es importante reiterar que el archivo almacenado en las carpetas no puede exceder los 150 caracteres, considerando el conteo de caracteres desde el nombre de la carpeta principal hasta el archivo, ejemplo:

1.ACTAS/ 1.2.Actas de Comité Laboral/1.2.1.Actas de Comité 2008/ Anexo Acta

150 caracteres

8. Todo documento electrónico que se presente para trámite, será previamente analizado y de estar dañado o contener algún virus o con contenido malicioso, spyware u otros programas no deseados, será inmediatamente descartado y no será registrado. Dicha situación será comunicada a la gestionante y/o universidad.
9. La comunicación y notificación de los documentos electrónicos que emita el CONESUP, se hará por medio de correo electrónico. Debido a lo anterior, será responsabilidad de cada universidad, mantener actualizada ante el CONESUP, al menos una cuenta de correo electrónico, para recibir las comunicaciones y notificaciones.
10. Recordar que para la producción de documentos electrónicos es necesario que, se cumpla con lo establecido en la siguiente normativa, en virtud que los documentos pasarán a ser considerados como de valor científico cultural, por lo que el CONESUP deberá procurar que los documentos digitales contengan los metadatos necesarios para su adecuada recuperación y preservación a largo plazo, a efectos de garantizar su valor administrativo-legal, la permanencia, la integridad, la autenticidad y que sean accesibles en el tiempo.
  - Ley N°8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N°61, de 28 de marzo de 2008.
  - “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)”, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta N°119, de 21 de junio de 2007.



- “Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N°5.1, tomado en la Sesión N°48-2021, celebrada el 17 de noviembre del 2021
- “Norma técnica nacional: digitalización de documentos textuales en soporte papel”, emitida por Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N°5.1, tomado en la Sesión N°48-2021, celebrada el 17 de noviembre del 2021.
- “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”, de 20 de mayo de 2013.
- “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N°95, del 20 de mayo de 2013.
- “Directriz de masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense”, emitida por los Ministerios de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) y el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC), publica en el diario oficial La Gaceta N°79, de 25 de abril de 2014.
- Directriz N°001-2015, de 22 de setiembre de 2015. Implementación y uso de sistemas informáticos para la gestión documental y administrativa con firma digital en MCJ y Órganos Desconcentrado.
- Directriz N°073-MP-MEIC-MC, de 27 de abril de 2017. Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas ISO:
  - ISO 15489-1 Gestión de Documentos, Generalidades
  - ISO 15489-2 Gestión de Documentos, Directrices
  - ISO 30301 Sistema de gestión para los documentos
  - ISO 26122: Información y documentación
  - ISO-14721 Metodología OAIS
  - ISO 13028 Directrices para la implementación de la digitalización de documentos
  - ISO 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos
  - ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos

Dado lo anterior, los documentos firmados digitalmente deberán crearse contemplando todos los estándares de seguridad, recuperabilidad y preservación a largo plazo, en procura de una



eficiente gestión documental, mediante la aplicación de buenas prácticas que contribuya a reducir los tiempos de respuesta.





## ANEXOS: MODALIDAD VIRTUAL

### ANEXO 01

#### ✓ TOMO I: PROPUESTA CURRICULAR

##### I. CONTEXTUALIZACIÓN

- Características y modelo educativo de la universidad, en congruencia con lo establecido en el Estatuto Orgánico y el Reglamento Académico, aprobados por el CONESUP.

##### II. POSTULADOS DE LA UNIVERSIDAD

- Misión
- Visión
- Objetivos

##### III. JUSTIFICACIÓN Y PERSPECTIVA TEÓRICA DE LA CARRERA, conforme el modelo educativo de la universidad.

- Introducción contextual de la carrera congruente, con la misión y la visión de la universidad y el modelo educativo.
- Capacidad administrativa-pedagógica de la universidad, para impartir la carrera propuesta.
- Necesidad del país y de los profesionales, con respecto a la carrera.
- Características que diferencian la propuesta curricular de otras similares en el ámbito nacional, mediante estudios nacionales e internacionales atinentes a la realidad actual y la prospectiva de empleabilidad, con datos estadísticos o similares, en relación con el área profesional, disciplinar y académica.

##### IV. POSTULADOS DE LA CARRERA

- Misión
- Visión
- Objetivos

##### V. PERFILES PROFESIONALES

- Perfil ocupacional
- Perfil profesional

##### VI. OBJETO DE ESTUDIO



- Justifica y delimita el objeto de estudio de la carrera.
- Presenta la descripción de las áreas disciplinares y ejes curriculares.
- Distribución de los cursos de la carrera en las diferentes áreas disciplinares
- En caso de carreras con énfasis o especialidades, distribución porcentual de áreas y cursos acorde con el énfasis o especialidad.

**VII. CONCEPCIÓN EPISTEMOLÓGICA y MODELO EDUCATIVO**

- Enfoque curricular, modelo educativo virtual y evaluativo.

**VIII. ANÁLISIS COMPARATIVO PLAN DE ESTUDIOS**

- Descripción y análisis crítico con respecto al grado académico postulado, revisión de la estructura o malla curricular (nacional o extranjera), objetivos generales y específicos de la carrera en estudio, competencias u otro, contenido de los cursos, perfil académico profesional, distribución de los ciclos, duración, número de créditos por asignaturas del plan de estudios de ambas universidades.

**IX. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS**

- Malla curricular (representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias).
- Nombre de la carrera:
- Título que se otorga:
- Estructura curricular:

Nombre de la carrera:							
I Cuatrimestre							
Código	Curso	Requisito	Correquisito	Créditos	Horas por semana		Total de horas
					Horas trabajo sincrónico (teórico / práctico)	Horas trabajo asincrónico (teórico / práctico)	
<b>Subtotales:</b>							
I Cuatrimestre							
<b>Total:</b>							





X. REQUISITOS ACADÉMICOS DE INGRESO y CRITERIOS DE ADMISIÓN

XI. REQUISITOS ACADÉMICOS DE GRADUACIÓN

- Requisitos académicos de graduación: Cuando corresponda se deberá de incorporar la descripción de los Trabajos Finales de Graduación. En caso de especialidades, agregar el cumplimiento de las 1620 horas de práctica profesional supervisada.

XII. DIRECTOR DE LA CARRERA, según corresponda. (Tabla con la siguiente información).

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Sesión de aprobación del CONESUP	Plazo
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses		

\*Director(a) de carrera aprobado en la Sesión N° (cuando corresponda).

XIII. TARIFAS. (Tabla con la siguiente información).

Concepto	Tarifa Propuesta
Matrícula	
Curso	

Tarifas para ser aprobadas por el órgano competente, de acuerdo con la “Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”. (Ver Anexo 13).

**Anexos:**

- Documentación que respalda la propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir, según lo establecido en la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo (cuando corresponda).



## ANEXO 2

### ✓ TOMO II: PROGRAMAS DE LOS CURSOS

#### Componentes administrativos y curriculares de los programas de curso:

- Logo de la universidad.
- Nombre de la Facultad / Escuela y de la Carrera.

#### Información General del Curso

Código	
Nombre	
Créditos	
Duración	
Distribución horas por semana	
Modalidad	
Naturaleza	
Ubicación	
Requisitos	
Correquisitos	
Nivel	
Profesor	
Sede	

- Descripción del curso.
- Objetivos generales y específicos, competencias o su equivalente, de acuerdo con la metodología seguida por la universidad.
- Contenidos Temáticos.
- Metodología de enseñanza.
- Estrategias de aprendizaje.
- Evaluación de los aprendizajes.
- Recursos didácticos.
- Cronograma.
- Rúbricas (cuando corresponda).
- Bibliografía obligatoria y complementaria física o digital (incluir el link), la cual podrá ser en cualquier idioma pertinente con la naturaleza del curso y que no excedan los 5 años de su publicación (salvo en caso de textos clásicos). La presentación de las referencias deberá ser congruentes con la última versión de estilos o normas de escritura y edición que la universidad considere pertinente.



**ANEXO 3**

✓ **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- Cuadro sinóptico (Tabla con la siguiente información, se agregan datos para ejemplificar el llenado adecuado).

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Cursos Propuestos	Horas	Sesión N°
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses			
304840288	Madrigal Calderón Verónica	Licenciatura en Farmacia (UCR)	0	0	5	0	Fisiología General Fisiología II	10 10	CONESUP -DAT-530-2022. Exp. 194-2022

Especificaciones del cuadro sinóptico:

- Word editable.
- Letra Arial 9.
- N° de Identificación (sin guiones ni espacios).
- Títulos/Universidad (uso de siglas para escribir el nombre de la universidad), tanto universidades públicas como privadas.
- Experiencia docente (aplica únicamente cuando se cuenta con el respaldo del acuerdo de los señores miembros del Consejo).
- Experiencia profesional (el tiempo de experiencia profesional, respaldado por una constancia o certificación).

✓ **Carpeta de atestados por docente y Director de carrera:**

Los atestados de los docentes propuestos deberán presentarse en formato digital en PDF, cada carpeta y documentos deberán estar rotulados según el ejemplo del Anexo 11, con el nombre del docente, Director de carrera; la digitalización deberá realizarse con una resolución de 300 pixeles.

- Currículum vitae.
- Copia de documento de identidad vigente.
- Copia de los títulos certificados por un Notario Público, 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. La certificación



deberá realizarse con firma digital y de acuerdo con el artículo 14, del Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en Soporte Electrónico. (Ver Anexo 12).

- Certificación o declaración jurada con firma digital de experiencia docente, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente (cuando corresponda).
- Certificación o declaración jurada con firma digital de experiencia profesional, en la que se indique el puesto y las funciones realizadas. (cuando corresponda)
- Carta de aceptación, debidamente firmada: aporta nombre de la carrera, modalidad, sede (cuando corresponda), grado académico, cursos que impartirá y el tiempo que dedicará a las tareas académicas. Las firmas de los docentes pueden ser con firma digital o manuscrita, en caso de ser manuscrita el notario deberá validar esas firmas de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en Soporte Electrónico. (Ver Anexo 12).
- Certificado de capacitación en entornos virtuales (copia del certificado formato digital).
- Plan de formación docente (en caso de que algún docente propuesto, no tuviera experiencia en docencia universitaria).

**Nota:**

- a) Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, la universidad en lo referente a la presentación del Curriculum Vitae, documento de identidad y títulos universitarios, puede acogerse a la Ley N°8220, indicando el número de acta y artículo de aprobación del CONESUP.
- b) Aportar copia del artículo del estatuto, previamente autorizado por el CONESUP, en el que se establece los requisitos para Director de carrera.
- c) De acuerdo con el artículo 47, del Reglamento General de CONESUP, en caso de que el docente no tuviera experiencia docente, la universidad podrá cubrir ese requisito, mediante un plan de formación docente; este plan deberá contener los siguientes aspectos:
  - Tema de capacitación: pedagogía, elaboración de sistemas de evaluación, procesos metodológicos de enseñanza y aprendizaje, entre otros.
  - Cronograma de ejecución de las capacitaciones.
  - Sistemas de evaluación post capacitación.
  - Programación permanente de capacitaciones.
  - Elementos de evaluación sobre las capacitaciones: deberán ser participativas y evaluadas.
  - El plan deberá ser firmado por el Rector(a) de la universidad.
- d) Aportar declaración jurada con firma digital, por parte del Representante Legal, en la que se indique que, la universidad está al día con el sistema de seguridad social, con la totalidad de sus profesores y Hacienda.



- e) Aportar declaración jurada de idoneidad con firma digital por el Rector(a) o quien lo sustituya, para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la universidad, aprobada por CONESUP. (Ver Anexo 9).





## ANEXO 4

### ✓ TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS

- Descripción de la gestión y administración de la educación virtual
- Descripción detallada de la infraestructura tecnológica, equipamiento, plataforma educativa, biblioteca virtual y otros recursos necesarios o software que requiera la carrera.
- Descripción de la gestión y apoyo de la educación virtual, soporte técnico para los profesores y estudiantes, disponibilidad y plan de producción de recursos de mediación educativa y herramientas didácticas digitales.
- Descripción del programa de capacitación tecnológica, dirigido al cuerpo docente y estudiantado.
- Tabla con el nombre de los contratos, convenios, suscripciones o facturas con fecha de rige y vence; esto incluye la plataforma, servidores, bases bibliográficas, Office 365, soporte técnico, entre otros que, la universidad considere pertinentes. En caso de que, se incluyan plataformas o software gratuitos, se deberá de indicar que, los mismos son de acceso libre.
- Ruta de acceso a las bases bibliográficas y plataforma educativa, así como el usuario y contraseña de acceso a la plataforma, cursos y bases de datos.

### Anexos

- Bibliografía por curso (la bibliografía deberá ser 100% digital).
- Bibliografía general de la carrera en orden alfabético, tanto de la básica como la complementaria.
- Permiso del Ministerio de Salud y patente municipal, a nombre de la persona jurídica de la universidad.
- 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 presentados en idioma inglés o español y certificados por un Notario Público.

### ✓ PLATAFORMA EDUCATIVA

La información contenida en la plataforma deberá ser congruente con la información que se aporta en los Tomos Curriculares I y II.

- Página principal:



- a) Enlace por grado académico que dirija al desarrollo de todos los cursos de una carrera propuesta en modalidad virtual.
- b) Bienvenida e información general de la carrera (plan de estudios, requisitos de ingreso, requisitos de graduación, entre otros que, la universidad considere pertinente).
- c) Tablero que incorpore los cursos propuestos en modalidad virtual.
- d) Enlace que dirija al reglamento de educación virtual (aprobado por CONESUP) y otra normativa vigente que la universidad considere pertinente.
- e) Publicación de las normas de etiqueta que deberán seguirse para el adecuado manejo de la plataforma virtual.

- Desarrollo de los cursos por semana:

La universidad deberá presentar todos los cursos organizados por semana en un formato de aula de aprendizaje online, entendida esta como el espacio planificado y organizado, por temas o semanas donde el estudiante ingresa y desarrolla actividades sincrónicas y asincrónicas, para el logro de los objetivos de aprendizaje del curso.

- a) Rutas de aprendizaje, describe los contenidos y metodología de la semana de trabajo. Incorpora la descripción de las actividades sincrónicas y asincrónicas, indicando fechas límites para subir las asignaciones. A manera de ejemplo: fecha límite entrega de tarea #2, día previo a la sesión online hasta media noche.
- b) Etiquetas (indispensables para la comprensión y desarrollo sincrónico y asincrónico de las actividades). El estudiante deberá de visualizar las siguientes etiquetas: actividades, evaluación, recursos, entre otras que, la universidad considera necesario). En la etiqueta actividades, entre otros aspectos, se agrega el espacio para la sesión sincrónica, cuando corresponde. Las actividades de evaluación incorporan la rúbrica y la descripción de éstas, las cuales deberán mantener congruencia, con el cronograma del Tomo II. En recursos se incorpora los links a los materiales, videos, presentaciones requeridas, para el logro de las actividades o asignaciones, de previo a la sesión sincrónica de la semana.



**ANEXOS: MODALIDAD PRESENCIAL**

**ANEXO 05**

✓ **TOMO I: PROPUESTA CURRICULAR**

**I. CONTEXTUALIZACIÓN**

- Características y modelo educativo de la universidad, en congruencia con lo establecido en el Estatuto Orgánico y el Reglamento Académico, aprobados por el CONESUP.

**II. POSTULADOS DE LA UNIVERSIDAD**

- Misión
- Visión
- Objetivos

**III. JUSTIFICACIÓN Y PERSPECTIVA TEÓRICA DE LA CARRERA, conforme el modelo educativo de la universidad.**

- Introducción contextual de la carrera, congruente con la misión y la visión de la universidad y el modelo educativo.
- Capacidad administrativa-pedagógica de la universidad, para impartir la carrera propuesta.
- Necesidad del país y de los profesionales, con respecto a la carrera.
- Características que diferencian la propuesta curricular de otras similares en el ámbito nacional, mediante estudios nacionales e internacionales atinentes a la realidad actual y la prospectiva de empleabilidad, con datos estadísticos o similares, en relación con el área profesional, disciplinar y académica.

**IV. POSTULADOS DE LA CARRERA**

- Misión
- Visión
- Objetivos

**V. PERFILES PROFESIONALES**

- Perfil ocupacional
- Perfil profesional





## VI. OBJETO DE ESTUDIO

- Justifica y delimita el objeto de estudio de la carrera.
- Presenta la descripción de las áreas disciplinares y ejes curriculares.
- Distribución de los cursos de la carrera en las diferentes áreas disciplinares.
- En caso de carreras con énfasis o especialidades, distribución porcentual de áreas y cursos, es acorde con el énfasis o especialidad.

## VII. CONCEPCIÓN EPISTEMOLÓGICA y MODELO EDUCATIVO

- Enfoque curricular, modelo educativo y evaluativo.

## VIII. ANÁLISIS COMPARTATIVO PLAN DE ESTUDIOS

- Descripción y análisis crítico, con respecto al grado académico postulado, revisión de la estructura o malla curricular (nacional o extranjera), objetivos generales y específicos de la carrera en estudio, competencias u otro, contenido de los cursos, perfil académico profesional, distribución de los ciclos, duración, número de créditos por asignaturas del plan de estudios de ambas universidades.

## IX. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

- Malla curricular (representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinares).
- Nombre de la carrera:
- Título que se otorga:
- Estructura curricular (créditos por curso, créditos por ciclo lectivo, horas estudiantes de trabajo individual, horas clase, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde), total final de créditos y de horas).

Nombre de la Carrera:								
I Cuatrimestre								
Código	Curso	Requisito	Correquisito	Créditos	Horas teoría	Horas Práctica/lab- ratorio	Horas trabajo Independiente	Horas Totales
<b>Subtotales</b>								
II Cuatrimestre								
<b>Total</b>								



X. REQUISITOS ACADÉMICOS DE INGRESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

XI. REQUISITOS ACADÉMICOS DE GRADUACIÓN

Cuando corresponda, se deberá de incorporar la descripción de los Trabajos Finales de Graduación. En caso de especialidades, agregar el cumplimiento de las 1620 horas de práctica profesional supervisada.

XII. DIRECTOR DE LA CARRERA, según corresponda. (Tabla con la siguiente información).

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Sesión de aprobación del CONESUP	Plazo
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses		

\*Director(a) de carrera aprobado en la Sesión N° (cuando corresponda).

XIII. TARIFAS (Tabla con la siguiente información)

Concepto	Tarifa Propuesta
Matrícula	
Curso	

Tarifas para ser aprobadas por el órgano competente, de acuerdo con la “Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”. (Ver Anexo 13).

**Anexos:**

- Documentación que respalda la propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir, según lo establecido en la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo. (cuando corresponda)



ANEXO 06

✓ TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS

Componentes administrativos y curriculares de los programas de curso:

- Logo de la universidad.
- Nombre de la Facultad / Escuela y de la Carrera

Información General del Curso

Código	
Nombre	
Créditos	
Duración	
Distribución horas por semana	
Modalidad	
Naturaleza	
Ubicación	
Requisitos	
Correquisitos	
Nivel	
Profesor	
Sede	

- Descripción del curso.
- Objetivos generales y específicos, competencias o su equivalente, de conformidad con la metodología seguida por la universidad.
- Contenidos Temáticos.
- Metodología de enseñanza.
- Estrategias de aprendizaje.
- Evaluación de los aprendizajes.
- Recursos didácticos.
- Cronograma.
- Rúbricas (cuando corresponda).
- Bibliografía obligatoria y complementaria física o digital -la cual puede ser en cualquier idioma pertinente con la naturaleza del curso y que no excedan los cinco años de su publicación (salvo en caso de textos clásicos)-. La presentación de las referencias deberá ser congruente con la última versión de estilos o normas de escritura y edición que la universidad considere pertinente.



**ANEXO 07**

✓ **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- Cuadro sinóptico (Tabla con la siguiente información, se agrega información para ejemplificar el llenado adecuado).

Información Personal		Información Académica	Experiencia Docente		Experiencia Profesional		Cursos Propuestos	Horas	Sesión N°
N° de Identificación	Nombre	Títulos/Universidad	Años	Meses	Años	Meses			
304840288	Madrigal Calderón Verónica	Licenciatura en Farmacia (UCR)	0	0	5	0	Fisiología General Fisiología II	10 10	CONESUP -DAT-530-2022. Exp. 194-2022

Especificaciones del cuadro sinóptico:

- Word editable.
- Letra Arial 9.
- N° de identificación (sin guiones ni espacios).
- Títulos/Universidad (uso de siglas para escribir el nombre de la universidad), tanto para universidades públicas como privadas.
- Experiencia docente (aplica únicamente cuando se cuenta con el respaldo del acuerdo de los señores miembros del Consejo).
- Experiencia profesional: (el tiempo de experiencia profesional respaldado por una constancia o certificación).

✓ **Carpeta de atestados por docente y Director de carrera:**

Los atestados de los docentes propuestos deberán presentarse en formato digital en PDF, la carpeta deberá estar rotulada con el nombre del docente, Director de carrera; la digitalización deberá realizarse con una resolución de 300 píxeles.

- Currículum vitae.
- Copia de documento de identidad vigente.
- Copia de los títulos certificados por un Notario Público, 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.



- Certificación o declaración jurada con firma digital de experiencia docente, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente (cuando corresponda).
- Certificación o declaración jurada con firma digital de experiencia profesional, en la que se indique el puesto y las funciones realizadas (cuando corresponda).
- Carta de aceptación, debidamente firmada: aporta nombre de la carrera, sede, grado académico, cursos que impartirá y el tiempo que dedicará a las tareas académicas. Las firmas de los docentes pueden ser con firma digital o manuscrita, en caso de ser manuscrita el notario deberá validar esas firmas de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en Soporte Electrónico. (Ver Anexo 12).
- Plan de formación docente (en caso de que algún docente propuesto no tuviera experiencia en docencia universitaria).

**Nota:**

- a) Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, la universidad en lo referente a la presentación del Curriculum Vitae, documento de identidad y títulos universitarios, puede acogerse a la Ley N°8220, indicando el número de acta y artículo de aprobación del CONESUP.
- b) Aportar copia del artículo del estatuto, previamente autorizado por el CONESUP, en el que se establece los requisitos para Director de carrera.
- c) De acuerdo con el artículo 47, del Reglamento General de CONESUP, en caso de que, el docente no tuviera experiencia docente, la universidad podrá cubrir ese requisito, mediante un plan de formación docente; este plan deberá contener los siguientes aspectos:
  - Tema de capacitación: pedagogía, elaboración de sistemas de evaluación, procesos metodológicos de enseñanza y aprendizaje, entre otros.
  - Cronograma de ejecución de las capacitaciones.
  - Sistemas de evaluación post capacitación.
  - Programación permanente de capacitaciones.
  - Elementos de evaluación sobre las capacitaciones: deberán ser participativas y evaluadas.
  - El plan deberá ser firmado por el Rector(a) de la universidad.
- d) Aportar declaración jurada con firma digital por parte del Representante Legal, en la que se indique que, la universidad está al día con el sistema de seguridad social, con la totalidad de sus profesores y Hacienda.



- e) Aportar declaración jurada de idoneidad firmada con firma digital por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la universidad, aprobada por CONESUP. (Ver Anexo 9).





## ANEXO 08

### ✓ TOMO IV: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS

- Descripción detallada de las instalaciones en las que se desarrollará la carrera: (aulas, laboratorios, talleres, bibliotecas, salas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje).
- Descripción del mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos y tecnológicos entre otros recursos necesarios y específicos para la carrera.
- Descripción de los recursos audiovisuales básicos y multimedia, así como recursos o software especializado y bases de datos cuando se requiere.

#### Nota:

- La infraestructura física deberá ser suficiente para el número de personas que las utilizan y contar con espacios de labores docentes.
- Cuando se incluya bibliografía digital, la universidad deberá aportar ruta de acceso a las bases bibliográficas, usuario y contraseña de acceso. Adicionalmente, aportará una tabla con el nombre de los contratos, convenios, suscripciones o facturas con fecha de rige y vence; servidores, bases bibliográficas, Office 365, soporte técnico, entre otros, que la universidad considere pertinentes. Cuando se incluyan plataformas o software gratuitos se deberá de indicar que los mismos son de acceso libre.

#### Anexos

- Bibliografía por curso (bibliografía física, digital o ambas).
- Bibliografía general de la carrera en orden alfabético.
- Copia certificada del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones a nombre de la persona jurídica de la universidad.
- Permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud y patente municipal a nombre de la persona jurídica de la universidad.
- Autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes.
- 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 presentados en idioma inglés o español y certificados por un Notario Público.



## ANEXO 9

### DECLARACIÓN JURADA

#### Nombre persona jurídica o universidad- código de universidad – consecutivo-año

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (estado civil), cédula de identidad número \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, en mi condición de Rector de la Universidad \_\_\_\_\_, apercibido de las consecuencias de mis manifestaciones y de las penas con que la ley castiga el delito de perjurio o falso testimonio, así establecidos en el Código Penal, en caso de que se demuestre la falsedad de las mismas; procedo a **DECLARAR BAJO LA FE DE JURAMENTO QUE DEJO RENDIDO**: Que respecto a la nómina de personal académico docente, la cual adjunto para su aprobación ante el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), he 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. **Es todo. –**

Conforme lo supra citado, se detalla la nómina docente, SEDE: (NOMBRE), GRADO: \_\_\_\_\_; CARRERA: (NOMBRE); SESION AUTORIZACION DE LA CARRERA EN LA SEDE: \_\_\_\_\_; (NOMBRE DEL DOCENTE PROPUESTO): \_\_\_\_\_; NUMERO DE IDENTIFICACION: 0-0000-0000, NOMBRE DEL CURSO (S): \_\_\_\_\_; EXPERIENCIA PROFESIONAL \_\_\_\_\_; AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA: \_\_\_\_\_. SESIÓN DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_.

Firmo en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

Es autentica: \_\_\_\_\_





ANEXO 10

Código asignado a cada una de las universidades en el sistema y que deberá ser agregado en el encabezado de la declaración jurada.

CÓDIGO U	NOMBRE UNIVERSIDAD (para su referencia, no colocarlo en la declaración)
01	AUTÓNOMA DE CENTROAMÉRICA
02	INTERNACIONAL DE LAS AMÉRICAS
03	ADVENTISTA DE CENTROAMÉRICA
04	LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
05	PANAMERICANA
06	LATINA DE COSTA RICA
07	LATINA HEREDIA
08	CENTRAL
09	HISPANOAMERICANA
10	DE SAN JOSÉ
11	EVANGÉLICA DE LAS AMÉRICAS
12	LIBRE DE COSTA RICA
13	NEOTROPICAL
14	VERITAS
15	BRAULIO CARRILO
16	PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
17	AUTÓNOMA MONTERREY
18	FIDÉLITAS
19	DE LA SALLE
20	DE IBEROAMÉRICA
21	FLORENCIO DEL CASTILLO
22	FEDERADA DE COSTA RICA
23	ISAAC NEWTON
24	SAN MARCOS
25	SANTA LUCÍA
26	SAN JUAN DE LA CRUZ
27	MAGISTER
28	DEL TURISMO
29	JUAN PABLO II
30	ESCUELA LIBRE DE DERECHO
31	CASTRO CARAZO
32	INDEPENDIENTE DE COSTA RICA
33	DE CIENCIAS EMPRESARIALES
34	BÍBLICA LATINOAMERICANA



<b>CÓDIGO U</b>	<b>NOMBRE UNIVERSIDAD (para su referencia, no colocarlo en la declaración)</b>
35	DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE DE COSTA RICA
36	INTERNACIONAL SAN ISIDRO LABRADOR
37	AMERICANA
38	EMPRESARIAL DE COSTA RICA
39	POLITÉCNICA INTERNACIONAL
41	CATÓLICA DE COSTA RICA
42	TECNOLÓGICA COSTARRICENSE
43	CONTINENTAL DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES
44	DE CIENCIAS MÉDICAS
45	FUNDEPOS ALMA MATER
46	CRISTIANA INTERNACIONAL
47	CREATIVA
48	CENTROAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES
49	SANTA PAULA
50	METODISTA
51	TEOLÓGICA DE AMÉRICA CENTRAL, MONSEÑOR OSCARARNULFO ROMERI
52	CENFOTEC
53	INVENIO
54	LEAD (LIDERAZGO, EXCELENCIA, AVANCE, DESARROLLO)
55	MEDICINA TRADICIONAL CHINA DE COSTA RICA



## ANEXO 11

### Presentación de la información en OneDrive

**Un ejemplo que ilustra** cómo deberán estar organizadas las carpetas en OneDrive sería el siguiente:

Nombre

2. TOMO I: IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA VIRTUAL

3. TOMO II: PROGRAMAS DE LOS CURSOS

4. TOMO III: NÓMINA DOCENTE

4. TOMO IV: IMPLEMENTACIÓN VIRTUAL Y CUMPLIMIENTO NORMATI...

5. ANEXOS

1. SOLICITUD

- Tomó III: Nómina docente

Nombre

1. Director

2. Docentes

3. Cuadro Sinóptico

Nombre

Molina Villalobos Alexander

Nombre

108160548\_Títulos.pdf

108160548\_CV.pdf

108160548\_Experiencia.pdf

108160548\_Cédula.pdf

➤ El nombre del director y de cada docente deberá anotarse sin espacios y tal como se indica:

- ApellidoApellidoNombre

➤ Dentro de cada carpeta de docente o director deberá nombrarse cada documento de la siguiente manera:

- Cédula\_Tipodedocumento

Ejemplo: 108160548\_Atestados



## ANEXO 12

- Artículo 14 del Reglamento de Documentos Notariales Extra protocolares en Soporte Electrónico. Dicho artículo dispone lo siguiente:

*“ARTÍCULO 14. AUTENTICACIÓN DE FIRMAS MANUSCRITAS CON FIRMA DIGITAL. Será posible la autenticación en soporte electrónico de firmas manuscritas originales y puestas en presencia de la persona notaria, para ello se podrá digitalizar (escanear) el documento original firmado en presencia de la persona notaria, en este documento se debe establecer la constancia de que se autentican notarialmente las firmas de las partes por haberse firmado en su presencia, el lugar, la hora y fecha del documento, y que se da fe de que las firmas impuestas corresponden a las personas otorgantes del documento autenticado, quienes fueron debidamente identificadas para ese efecto. Luego deberá firmar la persona notaria con su firma digital certificada, y su respectivo sellado de tiempo”.*





**ANEXO 13**  
**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE TARIFAS**

Información Requerida		Referencia	Fuente de Información	Aspectos que se deberán considerar
1	Gastos Operacionales	GOA	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	<p>Se debe evidenciar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gastos Operacionales Totales en términos nominales.</li><li>• Gastos Operacionales Acumulados por Matricula, en términos nominales.</li><li>• Gastos Operacionales Acumulados por Curso, en términos nominales</li></ul> <p>Se debe indicar la proporcionalidad de los gastos operativos en términos porcentuales que correspondan a la matrícula y cursos, de acuerdo con el mejor criterio de la Universidad.</p>
2	Gastos financieros	GFA	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	<p>Se debe evidenciar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gastos Financieros Totales en términos nominales.</li><li>• Gastos Financieros Acumulados por Matricula, en términos nominales.</li><li>• Gastos Financieros Acumulados por Curso, en términos nominales.</li></ul> <p>Se debe indicar la proporcionalidad de los gastos financieros en términos porcentuales que correspondan a la matrícula y cursos, de acuerdo con el mejor criterio de la Universidad.</p>
3	Cantidad de Estudiantes	Qn	Documento de Proyección aportado por la Universidad	<p>Se debe evidenciar Cantidad de estudiantes que se pronostica matricularán en la nueva carrera en el año, reflejado mediante un valor entero, (no se permiten datos con decimales).</p>
4	Modelo de valoración de activos de capital (Capital asset pricing model)	CAPM	Documento de Proyección aportado por la Universidad, obtenido de los indicadores e información financiera de la universidad	<p>El CAPM determina el costo del capital propio para cada industria.</p> <p>Para efectos de su cálculo, se utiliza los indicadores financieros reportados por el CONESUP que corresponden a las fechas de corte utilizado en el periodo del 1 de octubre del año anterior al 30 de septiembre del año en curso.</p> <p>Así mismo se debe apalancar un beta con los valores de la Universidad, el cual comprende el <math>\beta_d = \text{Beta despalancado-Industria Educación}</math> (se toma de los indicadores), <math>D/E = \text{Pasivo Total/patrimonio}</math> (comprende Pasivo Total /total de</p>



Información Requerida		Referencia	Fuente de Información	Aspectos que se deberán considerar
				patrimonio) y $T_{ef}$ = Tasa efectiva de renta (se toma de los indicadores)  Finalmente se debe obtener el Multiplicador de Variación (MV) que comprende el diferencial por inflación Costa Rica vrs EUA - Ajuste al riesgo Soberano-, es decir $\pi_{CR} / \pi_{USA}$ . (ambos se toman de los indicadores).
5	WACC	WACC	Documento de Proyección aportado por la Universidad	Se debe evidenciar los cálculos respectivos utilizando como referencia para efectos del cálculo los indicadores suministrados por el CONESUP en la primera semana del mes de octubre de cada año.  Existe una plantilla automatizada en Excel, que facilita su cálculo, en concordancia con las fórmulas establecidas en la supracitada metodología.  Recordar que, para efectos del cálculo deben quedar claramente identificados:  $W_i$ = Proporción de la deuda financiera en la estructura de capital, se debe evidenciar en términos porcentuales.  $K_i$ = Costo de la deuda después de impuestos, se debe evidenciar en términos porcentuales.  $W_s$ = Proporción del patrimonio en la estructura de capital, se debe evidenciar en términos porcentuales.  $K_s$ = Costo de capital propio, obtenido del CAPM, se debe evidenciar en términos porcentuales.  El resultado del WACC se debe evidenciar en términos porcentuales.
6	Carga académica promedio	Cax	Documento de Proyección aportado por la Universidad	Se debe evidenciar la cantidad de la carga académica promedio de cursos matriculados por estudiante en función de la carrera, periodicidad y grado académico que cursa, reflejado mediante un valor entero, (no se permiten datos con decimales).
7	Deuda Financiera	DF	Documento certificado por un Contador	Se debe evidenciar claramente: el total de la deuda financiera correspondiente al ejercicio económico en estudio, en términos nominales.



Información Requerida		Referencia	Fuente de Información	Aspectos que se deberán considerar
			Público Autorizado	
8	Patrimonio	Pat	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	Se debe evidenciar claramente: el total del patrimonio correspondiente al ejercicio económico en estudio, en términos nominales.
9	Costo de la deuda antes de impuestos	Kd	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	Se debe evidenciar claramente: el costo de la deuda antes de impuestos, en términos porcentuales
10	Periodos académicos	PA	Documento de Proyección aportado por la Universidad	Se debe evidenciar claramente: el número de periodos académicos en los que se impartirá el curso, en términos nominales.
11	Periodicidad matrícula	t	Documento de Proyección aportado por la Universidad	Se debe evidenciar claramente la periodicidad en el año del cobro de matrícula, en términos nominales
12	Pasivo Total	PT	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	Se debe evidenciar claramente: el total del pasivo correspondiente al ejercicio económico en estudio, en términos nominales.