



**CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR**

**Manual de Procedimientos: Creación y funcionamiento de universidades privadas, sedes regionales**

**Julio, 2023**

---

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b> Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento Análisis Técnico y Curricular		<b>Código:</b> CONESUP-DATC-PROC01-2023
<b>PROCESO:</b>  1. Creación y funcionamiento de universidades privadas, sedes regionales  <b>SUBPROCESOS:</b> 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.		<b>Versión:</b> 04
<b>Elaborado por:</b>  Departamento de Análisis Técnico y Curricular  <b>Revisado por:</b>  Maricela Chaves Alfaro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b>  Juan Ricardo ai. Jefe del Depto. Análisis Técnico y Curricular  <b>Avalado por:</b>  Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación	<b>Fecha de Aprobación:</b>  Julio, 2023
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos requeridos en la creación y funcionamiento de las universidades privadas y sedes regionales, 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.		<b>Indicador asociado:</b>  $(x/y) \times 100 = Z$ Z= Porcentaje solicitudes analizadas. X= Total de solicitudes resueltas. Y= Total de solicitudes recibidas.
<b>Alcance:</b> El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de creación de universidad privada o sede regional 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.		
<b>Responsables:</b>  1. <b>La (el) Oficinista del DGA:</b>  - 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.

**5. Jefatura del DIIT:**

- Elabora criterio técnico.

**6. Jefatura del DGA:**

- Elabora criterio técnico.

**7. Coordinación de la AJ:**

- Elabora criterio técnico.

**8. Dirección Ejecutiva:**

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

**Marco Legal:**

- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N°7600.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693.
- Ley de Educación y Formación Técnica Dual N°9728.
- Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Decreto N°44019-MEP, Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

**Lineamientos Generales:**

- N/A

#### **Definiciones:**

**1. Gestionante/Universidad:**

Persona jurídica que solicita la creación y funcionamiento de universidades privadas, creación y funcionamiento de sedes regionales, aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas de universidades privadas.

**2. Prevención:**

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

**3. Resolución de admisibilidad:**

Declaración de la condición de un trámite recibido para iniciar el proceso de estudio académico.

**4. Resolución de inadmisibilidad:**

Declaración de la condición de un trámite recibido que no subsana las omisiones dentro del plazo señalado.

**5. Audiencia:**

Tiempo concedido según RGC mediante comunicado escrito a la gestionante.

**6. Base de datos:**

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

**7. Informe final:**

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

**8. Analista curricular:**

Profesional especialista en curriculum.

**9. Análisis curricular:**

Documento con criterio técnico especializado.

#### **Abreviaturas:**

- CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- DATC: Departamento de Análisis Técnico y Curricular.
- RGC: Reglamento General del CONESUP.
- DGA: Departamento de Gestión Administrativa.
- DIIT: Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.
- AJ: Asesoría Jurídica.

## Descripción del procedimiento:

### 1.1. Creación y funcionamiento de universidades privadas

- 1.1.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la gestionante para la creación y funcionamiento de una universidad privada de parte del Departamento de Gestión Administrativa.
- 1.1.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la creación y funcionamiento de una universidad privada, 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.
- 1.1.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la creación y funcionamiento de una universidad privada al o los analistas responsables.
- 1.1.4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.
- 1.1.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la gestionante por parte de la coordinación.
- 1.1.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.
  - 1.1.6.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.16
  - 1.1.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°1.1.7
- 1.1.7. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.1.8. La coordinación del DATC, recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
  - 1.1.8.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.9
  - 1.1.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.7
- 1.1.9. 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.
- 1.1.10. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura prevención firmada, la remite por el mismo medio a la gestionante con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

- 1.1.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la gestionante a la prevención con copia a la coordinación.
- 1.1.11.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.16
- 1.1.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°1.1.12
- 1.1.12. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.1.13. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
- 1.1.13.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.14
- 1.1.13.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.12
- 1.1.14. La jefatura recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.1.15. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de inadmisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la gestionante con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 y comunica el cierre del expediente al Archivo del DGA del CONESUP.
- 1.1.16. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.1.17. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.
- 1.1.17.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.18
- 1.1.17.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.16
- 1.1.18. La jefatura recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.1.19. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de admisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la gestionante con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.1.20. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la gestionante a la resolución de admisibilidad con copia a la coordinación.

- 1.1.21. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.1.22. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 1.1.22.1. Si cumplen, continúa al paso N°1.1.23
- 1.1.22.2. Si no cumplen, regresa al paso N°1.1.21
- 1.1.23. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.1.24. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura las solicitudes de criterio firmadas, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación y analista curricular (según sea el caso), actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.1.25. El analista curricular elabora el análisis curricular y lo remite vía correo electrónico a la jefatura para revisión y visto bueno con copia a la coordinación.
- 1.1.26. La jefatura recibe y revisa análisis curricular vía correo electrónico de parte del analista curricular, brinda visto bueno y remite al analista curricular con copia a la coordinación del DATC.
- 1.1.26.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.27.
- 1.1.26.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.25
- 1.1.27. El analista curricular incorpora el análisis curricular en el sistema visión 20/20 o lo traslada al analista responsable, según sea el caso, para su inclusión en el sistema visión 20/20.
- 1.1.28. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual ([conesupde@mep.go.cr](mailto:conesupde@mep.go.cr)), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.
- 1.1.29. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.1.30. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 1.1.30.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.31
- 1.1.30.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.29

- 1.1.31. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 1.1.32. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia de especialistas firmado, adjunta criterios de especialistas y remite por el mismo medio a la gestionante con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.1.33. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la gestionante al oficio de audiencia de criterios de especialistas.
- 1.1.34. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la gestionante al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final de creación y funcionamiento de universidad privada.
- 1.1.35. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.
- 1.1.36. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 1.1.36.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.37
- 1.1.36.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.34
- 1.1.37. La jefatura recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 1.1.37.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.38
- 1.1.37.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.34
- 1.1.38. El analista responsable elabora oficio de audiencia final y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.1.39. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte del analista responsable y lo remite a la jefatura.
- 1.1.39.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.40
- 1.1.39.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.38
- 1.1.40. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.

- 1.1.41. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficina de audiencia final firmado, adjunta informe final y remite por el mismo medio a la gestionante con copia a la coordinación del DATC y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.1.42. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la gestionante al oficina de audiencia final.
- 1.1.43. El analista responsable revisa la respuesta de la gestionante a la audiencia final y la incorpora en el informe final.
- 1.1.43.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°1.1.44
- 1.1.43.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°1.1.46
- 1.1.44. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.
- 1.1.45. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.
- 1.1.46. El analista responsable verifica si la gestionante subsana los puntos de denegatoria indicados en el informe final.
- 1.1.47. El analista responsable agrega al informe final las observaciones emitidas por la gestionante para el análisis correspondiente y remite a la coordinación del DATC para su revisión.
- 1.1.48. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la Dirección Ejecutiva.
- 1.1.48.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.49
- 1.1.48.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.47
- 1.1.49. La Dirección Ejecutiva recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 1.1.49.1. Si cumple, continúa al paso N°1.1.50
- 1.1.49.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.1.47
- 1.1.50. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.

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

## **1.2. Creación y funcionamiento de sedes regionales**

1.2.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la creación y funcionamiento de sede regional de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

1.2.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la creación y funcionamiento de sede regional, 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.

1.2.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la creación y funcionamiento de sede regional al o los analistas responsables.

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

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

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

1.2.6.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.16

1.2.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°1.2.7

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

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

1.2.8.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.9

1.2.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.7

1.2.9. 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.

- 1.2.10. 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.
- 1.2.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
- 1.2.11.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.16
- 1.2.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°1.2.12
- 1.2.12. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.2.13. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
- 1.2.13.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.14
- 1.2.13.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.12
- 1.2.14. La jefatura recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.2.15. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de inadmisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 y comunica el cierre del expediente al Archivo del DGA del CONESUP.
- 1.2.16. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.2.17. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.
- 1.2.17.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.18
- 1.2.17.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.16
- 1.2.18. La jefatura recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.2.19. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de admisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

- 1.2.20. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la resolución de admisibilidad con copia a la coordinación.
- 1.2.21. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.2.22. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 1.2.22.1. Si cumplen, continúa al paso N°1.2.23
- 1.2.22.2. Si no cumplen, regresa al paso N°1.2.21
- 1.2.23. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.2.24. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura las solicitudes de criterio firmadas, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación y analista curricular (según sea el caso), actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.2.25. Cuando corresponda, el analista elabora el análisis curricular y lo remite vía correo electrónico a la jefatura para revisión y visto bueno con copia a la coordinación.
- 1.2.26. La jefatura recibe y revisa análisis curricular vía correo electrónico de parte del analista curricular, brinda visto bueno y remite al analista curricular con copia a la coordinación del DATC.
- 1.2.26.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.27
- 1.2.26.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.25
- 1.2.27. El analista curricular incorpora el análisis curricular en el sistema visión 20/20 o lo traslada al analista responsable, según sea el caso, para su inclusión en el sistema visión 20/20.
- 1.2.28. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual (conesupde@mep.go.cr), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.
- 1.2.29. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.2.30. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.

- 1.2.30.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.31
- 1.2.30.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.29
- 1.2.31. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 1.2.32. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia de especialistas firmado, adjunta criterios de especialistas y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.2.33. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.
- 1.2.34. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final de creación y funcionamiento de sede regional.
- 1.2.35. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.
- 1.2.36. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 1.2.36.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.37
- 1.2.36.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.34
- 1.2.37. La jefatura recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 1.2.37.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.38
- 1.2.37.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.34
- 1.2.38. El analista responsable elabora oficio de audiencia final y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.2.39. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte del analista responsable y lo remite a la jefatura.
- 1.2.39.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.40
- 1.2.39.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.38
- 1.2.40. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.

- 1.2.41. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficina de audiencia final firmado, adjunta informe final y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación del DATC y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.2.42. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficina de audiencia final.
- 1.2.43. El analista responsable revisa la respuesta de la universidad a la audiencia final y la incorpora en el informe final.
- 1.2.43.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°1.2.44
- 1.2.43.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°1.2.46
- 1.2.44. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.
- 1.2.45. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.
- 1.2.46. El analista responsable verifica si la universidad subsana los puntos de denegatoria indicados en el informe final.
- 1.2.47. El analista responsable agrega al informe final las observaciones emitidas por la universidad para el análisis correspondiente y remite a la coordinación del DATC para su revisión.
- 1.2.48. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la Dirección Ejecutiva.
- 1.2.48.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.49
- 1.2.48.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.47
- 1.2.49. La Dirección Ejecutiva recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 1.2.49.1. Si cumple, continúa al paso N°1.2.50.
- 1.2.49.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.2.47
- 1.2.50. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.

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

### **1.3. Aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas de universidades privadas**

1.3.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas de universidades privadas de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

1.3.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas de universidades privadas, 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.

1.3.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas de universidades privadas al o los analistas responsables.

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

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

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

1.3.6.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.16

1.3.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°1.3.7

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

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

1.3.8.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.9

1.3.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.3.7

1.3.9. 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.

- 1.3.10. 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.
- 1.3.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
- 1.3.11.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.16
- 1.3.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°1.3.12
- 1.3.12. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.3.13. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
- 1.3.13.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.14
- 1.3.13.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.3.12
- 1.3.14. La jefatura recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.3.15. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de inadmisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 y comunica el cierre del expediente al Archivo del DGA del CONESUP.
- 1.3.16. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.3.17. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.
- 1.3.17.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.18
- 1.3.17.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.3.16
- 1.3.18. La jefatura recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.3.19. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de admisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

- 1.3.20. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la resolución de admisibilidad con copia a la coordinación.
- 1.3.21. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas según corresponda, las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.3.22. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 1.3.22.1. Si cumplen, continúa al paso N°1.3.23
- 1.3.22.2. Si no cumplen, regresa al paso N°1.3.21
- 1.3.23. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.3.24. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura las solicitudes de criterio firmadas, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.3.25. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual (conesupde@mep.go.cr), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.
- 1.3.26. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.3.27. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 1.3.27.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.28
- 1.3.27.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.3.26
- 1.3.28. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia de especialistas vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 1.3.29. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia de especialistas firmado, adjunta criterios de especialistas y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.3.30. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.

- 1.3.31. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final de aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas de universidades privadas.
- 1.3.32. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.
- 1.3.33. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 1.3.33.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.34
  - 1.3.33.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.3.31
- 1.3.34. La jefatura recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 1.3.34.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.35
  - 1.3.34.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.3.31
- 1.3.35. El analista responsable elabora oficio de audiencia final y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 1.3.36. La coordinación del DATC recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte del analista responsable y lo remite a la jefatura.
- 1.3.36.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.37
  - 1.3.36.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.3.35
- 1.3.37. La jefatura recibe y revisa oficio de audiencia final vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 1.3.38. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia final firmado, adjunta informe final y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación del DATC y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 1.3.39. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia final.
- 1.3.40. El analista responsable revisa la respuesta de la universidad a la audiencia final y la incorpora en el informe final.
- 1.3.40.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°1.3.41
  - 1.3.40.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°1.3.43

- 1.3.41. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.
- 1.3.42. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.
- 1.3.43. El analista responsable verifica si la universidad subsana los puntos de denegatoria indicados en el informe final.
- 1.3.44. El analista responsable agrega al informe final las observaciones emitidas por la universidad para el análisis correspondiente y remite a la coordinación del DATC para su revisión.
- 1.3.45. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la Dirección Ejecutiva.
- 1.3.45.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.46
- 1.3.45.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.3.44
- 1.3.46. La Dirección Ejecutiva recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte de la coordinación, remite con visto bueno al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.
- 1.3.46.1. Si cumple, continúa al paso N°1.3.47
- 1.3.46.2. Si no cumple, regresa al paso N°1.3.44
- 1.3.47. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.
- 1.3.48. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.

**Notas aclaratorias:**

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

Fin del Procedimiento.

**Documentos de referencia**

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

**Formularios o Registros:**

- Formulario CONESUP-DATC-FU-01-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-02-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-03-2023

**ANEXOS:**

- Anexo 1: Formato de prevención
- Anexo 2: Formato de resolución admisibilidad
- Anexo 3: Formato de resolución inadmisibilidad
- Anexo 4: Formato de solicitudes de criterio
- Anexo 5: Formato de análisis curricular
- Anexo 6: Formato de oficio de audiencia criterios
- Anexo 7: Formato de oficio de audiencia informe final
- Anexo 8: Formato de informe final

## CONESUP-DATC-FU-01-2023

### Formulario creación y funcionamiento de universidades privadas

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
L6693-A3-ia RG-A12	1. Presenta 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.			
RG-A12-ia	2. Presenta el nombre, naturaleza y domicilio de la entidad gestionante, así como el nombre y calidades completas del representante legal.			
L6693-A6-ia RG-A12-ib	3. Aporta certificación emitida por el Registro Nacional o por notario público, de la constitución de la entidad gestionante, con su personería y cédula jurídica.			
RG-A12-ic	4. Aporta certificación, expedida por un contador público autorizado, de los estados financieros de apertura y actual de la entidad solicitante, con una proyección de flujo de caja para los primeros tres 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. En caso de que resultare necesario, la entidad solicitante deberá demostrar la posibilidad de aumentos de capital social o la disponibilidad de créditos, a fin de garantizar un adecuado y normal funcionamiento de la universidad.			
L6693-A6-ic RG-A12-id RG-A46 RG-A47 RG-A48	5. Presenta la nómina del personal académico propuesto, de conformidad con lo establecido en el RGC:			

	<p>5.1. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>5.2. 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>5.3. Aporta certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.</p> <p>5.4. 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>5.5. Presenta declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.</p> <p>5.6. Presenta cuadro sinóptico (formato Word editable) de la nómina del personal docente propuesto.</p> <p>5.7. 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>5.8. La Universidad presenta la Declaración Jurada, firmada por el representante legal.</p>			
--	--	--	--	--

<p>RG-A47-ia RG-A47-ib RG-A47-ic RG-A47-id</p>	<p>6. Criterios para la nómina del personal académico propuesto:</p> <p>6.1. 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>6.2. El título universitario de los profesores debe corresponder necesariamente al área de conocimiento de la asignatura que acepte impartir.</p> <p>6.3. 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>6.4. Cuando la carrera, en cualquier nivel académico, sea impartida total o parcialmente de forma virtual, la universidad deberá evidenciar los procesos de capacitación en entornos virtuales de los docentes propuestos.</p> <p>6.5. En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad deberá aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.</p>			
<p>L6693-A6-ich RG-A12-ie</p>	<p>7. Presenta nómina del personal académico-administrativo, conforme lo establezcan sus propios estatutos: rector, vicerrectores, decanos, directores de escuela o sus</p>			

	equivalentes en los órganos fundamentales de la universidad proyectada para tomar nota.			
RG-A12-if	8. Demuestra que está al día con sus obligaciones tributarias y con la seguridad social			
L6693-A3-ic L6693-A6-ib L6693-A6-id RG-A12-ig	9. Presenta como mínimo dos escuelas universitarias y dos carreras por escuela.			
L6693-A3-ic L6693-A3-id L6693-A6-id RG-A12-ig RG-A27	<p>10. Presenta la lista de carreras con sus respectivos planes de estudios:</p> <p>10.1. Presenta justificación y perspectiva teórica de la carrera, conforme el modelo educativo de la universidad.</p> <p>10.2. Presenta grado académico en cualquiera de sus niveles -pregrado, grado y posgrado-de conformidad con la nomenclatura vigente al que conduce el plan de estudios y duración de la carrera.</p> <p>10.3. Presenta perfil académico profesional del graduado.</p> <p>10.4. Presenta la estructura del plan de estudios, en el que se debe señalar expresamente:</p> <p>10.4.1. Propósitos educativos generales de la carrera (misión, visión y objetivos de la carrera), que deben ser congruentes con el modelo educativo institucional</p> <p>10.4.2. Nombre de la carrera</p> <p>10.4.3. Títulos que se otorgarán</p> <p>10.5. <u>Plan de estudios:</u></p> <p>10.5.1. Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular).</p> <p>10.5.2. Indica los créditos por curso.</p> <p>10.5.3. Indica los créditos por ciclo lectivo.</p>			

	<p>10.5.4. Detalla: horas estudiantes de trabajo individual, horas clase, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde).</p> <p>10.5.5. Indica total final de créditos y de horas.</p> <p>10.5.6. Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.</p> <p>10.5.7. Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.</p> <p>10.6. <u>Programas de los cursos:</u></p> <p>10.6.1. Nombre de cada uno de los cursos que conforman el plan de estudios.</p> <p>10.6.2. Presenta descripción de la información administrativa de los cursos.</p> <p>10.6.3. Presenta la descripción de los cursos.</p> <p>10.6.4. Incorpora los objetivos generales y específicos, competencias o su equivalente de conformidad con la metodología seguida por la universidad.</p> <p>10.6.5. Aporta la lista de contenidos.</p> <p>10.6.6. Presenta la metodología.</p> <p>10.6.7. Presenta las estrategias de aprendizaje.</p> <p>10.6.8. Presenta la evaluación de los aprendizajes.</p> <p>10.6.9. Describe los recursos didácticos.</p> <p>10.6.10. Presenta el cronograma.</p> <p>10.6.11. Presenta la 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).</p> <p>10.7. Presenta los requisitos académicos de ingreso y criterios de admisión al</p>			
--	---	--	--	--

	<p>programa de estudios para cada nivel</p> <p>10.8. Presenta los requisitos académicos de graduación, incorporando, cuando corresponda, la descripción de los Trabajos Finales de Graduación los cuales deben corresponder a la naturaleza y características de la carrera, así como al nivel académico o al título que confiere.</p> <p>10.9. Presenta el análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de categoría similar a los de las universidades estatales de la República o Internacionales.</p> <p><b><u>Nota:</u> Para la apertura de una carrera virtual considerar CONESUP-DATC-FU-04-2023.</b></p>			
RG-A12-ih	11. Presenta descripción del modelo educativo de la Universidad, para que el CONESUP tome nota			
L6693-A3-ib L6693-A6-ie RG-A12-ii	12. Presenta copia certificada de los estatutos constitutivos y de organización de la entidad solicitante y reglamentos internos, con sus respectivos acuerdos de aprobación por parte de la entidad gestionante			
L6693-A3-ib L6693-A6-ie RG-A12-ij RG-A18 RG-A19	13. Presenta el Estatuto orgánico y los siguientes reglamentos internos: Reglamento Académico, Reglamento del Régimen Docente, Reglamento del Régimen Estudiantil y el Reglamento de Trabajo Comunal o de Servicio Social. El contenido de estos estatutos y reglamentos deberá ajustarse a lo establecido en el RGC.			
L6693-A6-if RG-A12-ik RG-A50 RG-A52 RG-A53	14. Aporta la descripción detallada de las instalaciones físicas o plataformas o soportes necesarios para el desarrollo de entornos virtuales, en las que se desarrollará la acción educativa y que deben comprender: salas de clase, laboratorios especializados, bibliotecas			

	y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.			
L6693-A6-if RG-A12-il RG-A50 RG-A52 RG-A53	15. Presenta descripción del mobiliario, equipamiento, y recursos bibliográficos y tecnológicos requeridos para el funcionamiento general de la universidad y el desarrollo específico de las carreras que se vayan a impartir 16. Aporta la descripción detallada de las instalaciones en las que se desarrollarán las carreras: salas de clase, laboratorios, bibliotecas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje			
RG-A12-im RG-A50 RG-A52 RG-A53	17. Presenta copia certificada del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones que ocupará la universidad proyectada.			
RG-A12-im RG-A12-in RG-A50 RG-A52 RG-A53	18. Presenta los permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal. 18.1. Presenta las autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes			
L6693-A3-ich RG-A12-io	19. Presenta la propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir, de conformidad con la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo.			

## CONESUP-DATC-FU-02-2023

### Formulario creación y funcionamiento de sedes regionales

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
	<p>1. Solicitud</p> <p>1.1. Presenta solicitud para la creación y funcionamiento de sede regional, 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.</p> <p>1.2. Presenta lista de carreras que serán impartidas en la Sede Regional (mínimo dos).</p> <p><i>En caso de que alguna de estas carreras no se ofrezca en la Sede Central, deberá presentarse como carrera nueva de forma simultánea.</i></p> <p>(Considerar Formularios CONESUP-DATC-FU-04-2023 y/o CONESUP-DATC-FU-05-2023).</p>			
L6693-A6-ich RG-A14-ia RG-A14-ic RG-A45	<p>2. Coordinador de la sede regional</p> <p>2.1 Presenta el nombre y atestados del director/a o coordinador/a general de la sede regional ante el CONESUP para tomar nota.</p> <p>2.2 Nombre y atestados de los coordinadores de cada carrera en la sede regional ante el CONESUP para tomar nota.</p>			
L6693-A6-ic RG-A-12- inciso d) RG-A46-a), b), c), d), e) RG-A47-a), b), c), d) RG-A48	<p>3. Presenta la nómina del personal académico propuesto, de conformidad con lo establecido en el RGC:</p> <p>3.1. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>3.2. Presenta copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en</p>			

	<p>caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.</p> <p>3.3. Aporta certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.</p> <p>3.4. 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>3.5. Presenta declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.</p> <p>3.6. Presenta cuadro sinóptico (formato Word editable) de la nómina del personal docente propuesto.</p> <p>3.7. 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>3.8. La Universidad presenta la Declaración Jurada, 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.</p>			
<p>RG-A47-ia RG-A47-ib RG-A47-ic</p>	<p>4. Criterios para la nómina del personal académico propuesto:</p>			

RG-A47-id	<p>4.1. 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>4.2. El título universitario de los profesores debe corresponder necesariamente al área de conocimiento de la asignatura que acepte impartir.</p> <p>4.3. 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>4.4. Cuando la carrera, en cualquier nivel académico, sea impartida total o parcialmente de forma virtual, la universidad deberá evidenciar los procesos de capacitación en entornos virtuales de los docentes propuestos.</p> <p>4.5. 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>			
L6693-A6-if RG-A12- inciso k) l), m), n) RG-A14 inciso e) RG-A50 RG-A51	<p>5. Infraestructura y equipamiento</p> <p>5.1. Presenta descripción detallada de las instalaciones físicas, mobiliario, equipos, recursos bibliográficos y tecnológicos con que contará la sede regional, acordes con las</p>			

RG-A53	<p>carreras o actividades que vayan a desarrollarse.</p> <p>5.2. Presenta descripción detallada de las instalaciones físicas o plataformas o soportes necesarios para el desarrollo de entornos virtuales, en las que se desarrollará la acción educativa y que deben comprender: salas de clase, laboratorios especializados, bibliotecas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.</p>			
RG-A14 inciso f) RG-A50 RG-A51 RG-A52 RG-A15	<p>6. Aporta autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura</p> <p>6.1. Copia certificada de la propiedad de las instalaciones físicas; en caso de que estas no sean propias, se aportará copia certificada del contrato correspondiente.</p> <p>6.2. Presenta los permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal.</p> <p>6.3. Presenta las autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes.</p> <p><i>En caso de no contar con la infraestructura, aportar los planos constructivos aprobados por el ente competente, se le otorga a la institución un plazo mínimo de un año para construir y al CONESUP constatar que los planos constructivos aprobados coinciden con la respectiva planta física construida.</i></p>			
L6693-A3-ich RG-A12-io RG-A54 RG-A55	<p>7. Tarifas</p> <p>7.1. Presenta las tarifas para las carreras propuestas en la nueva sede regional.</p>			

	7.2. En caso de carreras nuevas, presenta la propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir, de conformidad con la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo			
--	---	--	--	--

**CONESUP-DATC-FU-03-2023**

**Formulario aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado  
de instalaciones físicas de universidades privadas**

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
	<p>1. Solicitud</p> <p>1.1. Presenta solicitud para 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.</p>			
<p>RG-A14 inciso e) RG-A50 RG-A51 RG-A53</p>	<p>2. Infraestructura y equipamiento:</p> <p>2.1. Describe las instalaciones físicas y el mobiliario.</p> <p>2.2. Describe el equipamiento con que cuenta las instalaciones.</p> <p>2.3. Detalla los laboratorios de cómputo y específicos según corresponda.</p> <p>2.4. Presenta descripción de la biblioteca.</p> <p>2.5. Describe recursos audiovisuales y multimedia.</p> <p>2.6. Describe de los recursos tecnológicos.</p> <p>2.7. Describe demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.</p>			
<p>RG-A14 inciso f) RG-A50 RG-A51 RG-A52 RG-A15</p>	<p>3. Aporta autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura</p> <p>3.1. Copia certificada de la propiedad de las instalaciones físicas; en caso de que estas no sean propias, se aportará copia certificada del contrato correspondiente.</p> <p>3.2. Presenta los permisos y autorizaciones a que se refiere el</p>			

	<p>RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal.</p> <p>3.3. Presenta las autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes.</p>			
--	--	--	--	--

**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](mailto:conesupde@mep.go.cr).

Notifíquese a la gestionante.

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

**Anexo 2: Formato de resolución admisibilidad**

**CONESUP-DATC-ADM-XX-AÑO**

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Expediente N°** \_\_\_\_\_

**Gestionante:** Universidad \_\_\_\_\_

**Persona jurídica:** \_\_\_\_\_

**Razón social o denominación:** \_\_\_\_\_

**Rector(a):** \_\_\_\_\_

**Asunto:** Solicitud de autorización para \_\_\_\_\_

**Analista:** \_\_\_\_\_

---

**RESOLUCIÓN DE ADMISIBILIDAD**

**Considerando:**

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

**Por tanto, se resuelve:**

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

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

3. La Universidad, a partir de esta resolución, cuenta con 10 días hábiles, de conformidad con la Ley General de Administración Pública, para la presentación de los tomos corregidos digitales, tanto en versión Word como PDF, para ser enviados a criterios de especialistas. Las copias deben ser actualizadas y contener los aspectos que fueron subsanados en la prevención, que incluyan las modificaciones realizadas de forma visible, con un color de tinta diferente e integrados en forma coherente con el resto de la propuesta.
4. Notificar lo aquí resuelto a la universidad.

---

ÚLTIMA LÍNEA

---

---

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

### Anexo 3: Formato de resolución inadmisibilidad

#### CONESUP-DATC-INAD-XX-AÑO

Fecha \_\_\_\_\_

Expediente N° \_\_\_\_\_

**Gestionante:** Universidad \_\_\_\_\_

**Persona jurídica:** \_\_\_\_\_

**Razón social o denominación:** \_\_\_\_\_

**Rector(a):** \_\_\_\_\_

**Asunto:** Solicitud de autorización para \_\_\_\_\_.

**Analista:** \_\_\_\_\_

---

#### RESOLUCIÓN DE INADMISIBILIDAD

##### I. Antecedentes:

1. Mediante oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, la universidad \_\_\_\_\_ presentó solicitud de autorización para \_\_\_\_\_. La Secretaría Técnica recibe la solicitud en fecha \_\_\_\_\_, con el consecutivo N° \_\_\_\_\_.
2. La Secretaría Técnica mediante prevención CONESUP-DATC-PR-XX-año, de fecha \_\_\_\_\_, otorga el plazo máximo de 20 días hábiles de conformidad con el numeral 65 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N° 44019-MEP, para que la Universidad subsane la omisión de los requisitos normativos. Se recibe la respuesta de la universidad mediante oficio \_\_\_\_\_, en fecha \_\_\_\_\_, con el consecutivo N° \_\_\_\_\_. (si no se recibe respuesta indicarlo)

##### II. Análisis

Analizados los documentos del expediente en estudio, se verifica que la universidad, no cumple con la totalidad de los requisitos de forma contenidos en la normativa del CONESUP.

Para un mayor detalle, se presenta lo solicitado en la prevención, la respuesta que dio la universidad y por último las observaciones de la Secretaría Técnica, en el siguiente cuadro:

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

### III. Dictamen

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

### IV. Resolución

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

\_\_\_\_\_  
ÚLTIMA LÍNEA

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

## Anexo 4: Formato de solicitudes de criterio

Fecha \_\_\_\_\_

**CONESUP-DATC-SC-XX-año**

Señor(a).

\_\_\_\_\_  
Director(a) Ejecutivo(a)

**Colegio Profesional** \_\_\_\_\_

**Asunto: Solicitud de criterio referente a la solicitud de autorización para \_\_\_\_\_, presentado por \_\_\_\_\_, expediente N° \_\_\_\_\_.**

Estimado(a) señor(a):

De conformidad con el numeral 67 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N° 44019-MEP, se hace necesario solicitar el criterio académico respectivo sobre trámites que se presentan ante CONESUP a las entidades que considere oportunos o convenientes, en resguardo del interés público y de la calidad académica de la educación superior universitaria privada. El criterio que se emita constituye un apoyo fundamental para que la Universidad haga las mejoras necesarias previo al Informe Final por parte de la Secretaría Técnica del CONESUP.

Considerando el valioso aporte que usted puede brindar, se le solicita el criterio profesional sobre la solicitud de autorización para \_\_\_\_\_, presentada por \_\_\_\_\_, específicamente sobre los siguientes aspectos:

- ✓ características académicas del plan de estudio (créditos, requisitos de ingreso y de graduación, duración, carga académica, categoría de actividades, áreas disciplinares, ejes temáticos, cursos propuestos y ordenamiento de estos).
- ✓ grado de coherencia del contenido de la propuesta en relación con los objetivos y perfiles – profesional y ocupacional.
- ✓ campos clínicos, necesidades de laboratorios especializados y sus equipos.
- ✓ propuesta de evaluación del proceso de aprendizaje desde el punto de vista de la mediación pedagógica.
- ✓ otros aspectos que consideren oportuno de hacer referencia en esta carrera

**La Secretaría Técnica considera de gran importancia que este criterio posea una síntesis y las recomendaciones correspondientes del análisis.**

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

Cordialmente,

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

## Anexo 5: Formato de análisis curricular

### CONESUP- DATC-CURR– XX-AÑO APERTURA DE CARRERA (modalidad presencial) (Fecha)

#### EXPEDIENTE

**Gestionante:** Universidad XXXXXXXXXXXXX

**Asunto:** Análisis Curricular relacionado con la solicitud de autorización para apertura de la carrera XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Sede XXXXXXXXXXXX.

**Analista Curricular:** \_\_\_\_\_

**Firma:**

---

El presente análisis curricular responde a la solicitud de apertura de carrera en modalidad presencial, Universidad xx, Sede xx, de conformidad con la Ley 6693, Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Universitaria Privada vigente y Reglamento General del CONESUP considerando 4, artículo 2 inciso a y artículo 27 con sus respectivos incisos y sub incisos.

Con el propósito de orientar la propuesta, se exponen los **criterios** que indican aspectos de mejora tanto de forma como de fondo. Junto a cada criterio se encuentra la columna de **análisis**, la cual detalla los requerimientos a cumplir por la universidad privada. Los criterios que la universidad cumple no se detallan en el presente análisis curricular.

#### ANÁLISIS CURRICULAR

##### I. Antecedentes.

1.1 La Universidad presenta el siguiente plan de estudios, requisitos de ingreso y graduación.

##### II. Análisis de la propuesta curricular.

#### SECCIÓN A.

**Justificación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27, inciso a) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Incorpora en los antecedentes una introducción contextual congruente	

con la misión y la visión de la Universidad, relacionado con el modelo educativo?	
¿Indica la experiencia y capacidad administrativa-pedagógica de la Universidad para impartir la carrera propuesta?	
¿Establece la necesidad del país o de los profesionales con respecto a la carrera? ¿Destaca las 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?	
¿Incorpora el acercamiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente al área disciplinar y pedagógica-curricular, según la propuesta epistemológica de la carrera?	

**Objeto de Estudio:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27 incisos a) y d), sub incisos i) y ii) del Reglamento General del CONESUP.

<b>Criterios</b>	<b>Análisis</b>
¿Establece la argumentación que justifica y delimita el objeto de estudio de la carrera con sustento bibliográfico atinente?	
¿Establece las implicaciones del objeto de estudio, en relación con los aportes al conocimiento y el ejercicio profesional, coherente con el diseño curricular de la carrera?	
¿Presenta la descripción de las áreas disciplinares y ejes curriculares que se relacionan con el objeto de estudio?	
La distribución de los cursos de la carrera en las diferentes áreas	

disciplinarios, ¿es coherente con el objeto de estudio y el nombre de la carrera?	
En caso de carreras con énfasis o especialidades, ¿La distribución porcentual de áreas y cursos es acorde con el énfasis o especialidad?	

**Enfoque Curricular y concepción epistemológica:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 incisos a) y d), sub incisos i), ii), iii), iv) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Incorpora los referentes teóricos clásicos y contemporáneos del enfoque curricular y la concepción epistemológica asumida?	
¿Establece las formas en que se operacionalizará el enfoque curricular en la propuesta metodológica y evaluativa de la carrera?	

**Misión de la carrera:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27 inciso d), sub incisos i),ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Inicia su redacción con un infinitivo, estableciendo el propósito específico para la carrera y las características de la formación a brindar de forma concisa sin enunciados argumentativos?	

**Visión de la carrera:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27 inciso d), sub incisos i), ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Inicia su redacción con un infinitivo, estableciendo la proyección a mediano plazo de la carrera propuesta, de forma concisa sin enunciados argumentativos?	

--	--

**Objetivos de la carrera (competencias, resultados de aprendizaje u otros):** Normado por lo establecido en el artículo 27 inciso d), sub incisos i), ii) y iv) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
<b>Objetivo general de la carrera</b>	
¿Inicia su redacción con un verbo en forma concisa y evita enunciados argumentativos, de manera que respondan a la Misión y Visión de la carrera según el nivel académico propuesto?	
¿Establece los objetivos en relación con el nivel académico, el aporte de la carrera a la producción académica, investigativa y formación profesional?	
<b>Objetivos específicos de la carrera (competencias específicas u otros) de la carrera</b>	
¿Inicia su redacción con un verbo en forma concisa y evita enunciados argumentativos?	
¿Los objetivos específicos permiten el alcance propuesto en el objetivo u objetivos generales de la carrera?	

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

Criterios	Análisis
<p>¿Los rasgos del perfil presentan una redacción concisa, acorde con la formación profesional delimitada en el objeto de estudio y en el plan de la carrera propuesta, según nivel académico?</p> <p>Tipos: por <b>áreas de interés formativo de los aprendizajes</b> (Saber conceptual básico de la carrera, saber procedimental, saber actitudinal); <b>por aprendizajes fundamentales</b> (Conocer, Hacer, Vivir, Ser) u otros que indique la Universidad.</p>	

¿Cumple con los requerimientos mínimos establecidos por el Colegio Profesional atinente con la carrera?	
---	--

**Perfil Ocupacional:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 incisos b), c) y d), sub incisos ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Se encuentra redactado por rasgos o competencias laborales con las <b>funciones y tareas a desempeñar</b> por el graduado, según nivel académico?	
¿Describe los <b>espacios ocupacionales</b> propios del futuro graduado?	
¿Es coherente con todo el diseño curricular de la carrera?	

**Nivel Académico otorgado por la Universidad:** Normado por lo establecido en el Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por CONESUP en el año 2005; el Considerando 4 y artículo 27 incisos c) y d), sub incisos i), ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿El nombre de la carrera es congruente con el perfil académico profesional, el contenido programático, el nivel académico al que conduce y el título que otorga?	
¿Indica el grado académico presentado, la duración en número de ciclos lectivos e indica el tiempo de duración de la carrera?	
¿Cumple con lo establecido en el Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal, homologada por CONESUP?	
¿Es coherente el nivel académico a otorgar con el diseño curricular presentado por la universidad?	

**Población Meta:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27 incisos a) y d), sub incisos i), ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Indica la población meta por grado académico, grupo etario y zona geográfica?	

**Requisitos de Ingreso:** Normado por lo establecido en el Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal, homologada por CONESUP en el año 2005 y el artículo 27 inciso d) sub inciso vii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Solicita el título de Bachiller en Enseñanza Media u otro similar extendido en el extranjero y debidamente reconocido en Costa Rica?	
En caso de Licenciaturas ¿Solicita el título de Bachiller universitario atinente?	
En caso de Bachilleratos y Licenciaturas que solicitan el dominio de un segundo idioma. ¿Establece el procedimiento para verificar esta condición (valoración estándar de calidad, por ejemplo, TOEFEL, TOEIC u otro aprobado en los reglamentos y estatutos de la Universidad)?	
¿En el caso de los Post Grados presenta los requerimientos mínimos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos o los establecidos en el Reglamento General de CONESUP?	
En caso de Post Grados: Maestría y Doctorado ¿Solicita el dominio instrumental del segundo idioma?	
En caso de Post Grados: Maestría y Doctorado ¿Indica los cursos nivelatorios?	
En caso de requisitos adicionales ¿Detalla con claridad el requisito?	

**Requisitos de Graduación:** Normado por lo establecido en el Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria estatal, homologada por CONESUP en el año 2005 y el artículo 27 inciso d) sub inciso viii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Solicita el cumplimiento del plan de estudios, aprobación de todas las asignaturas, aprobación del TCU (en caso de Bachillerato y Licenciatura) y proyecto de graduación (Licenciatura y post grados)?	
¿Las modalidades de graduación propuestas son coherentes con los reglamentos internos de la Universidad debidamente aprobados por CONESUP?	
En el caso del proyecto de graduación (Licenciatura y postgrados) ¿Corresponde a la naturaleza y características de la carrera, así como al grado académico o al título que confiere? En correspondencia con lo normado en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria estatal.	
En caso de requisitos adicionales ¿Detalla con claridad el requisito?	

**Comparación del plan de estudio:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso i), ii), iii) y iv) del Reglamento General del CONESUP y en el artículo 13 de la Ley 6693. (Acuerdo Sesión 522-05, 19 de febrero 2005).

Criterios	Análisis
¿Realiza la comparación con <b>una</b> Universidad Pública o Internacional de reconocido prestigio, con <b>una</b> carrera de similar característica?	
¿Incorpora el análisis crítico de la coherencia con el 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?	

**Estructura del Plan de Estudios:** Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP en la Sesión 536-05, agosto 2005, Considerando 4 y en el artículo 27 incisos a, b y d sub-incisos i), ii), iii), iv), v) y vi) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Estructura del plan de estudios por ciclo (cuatrimestral ó semestral) con el número de créditos, cantidad de créditos por ciclo lectivo y la sumatoria total según el nivel que conduce el respectivo plan de estudios?	
¿Es curricularmente pertinente la relación horas-crédito establecido en la propuesta? (relación créditos, horas clase, horas práctica y horas estudio independiente), de acuerdo con la modalidad establecida por la Universidad.	
¿Todos los cursos han sido identificados con código y nombre completo?	
¿Las siglas utilizadas en la tabla de distribución han sido especificadas en la parte inferior o superior de la tabla?	
¿Incluye los requisitos y co-requisitos de cada curso del plan de estudios?	
¿Indica la cantidad de cursos nivelatorios (posgrados), otros?	
¿La malla curricular contiene los nombres de los cursos y sus siglas, requisitos y correquisitos, créditos y ubicación en los períodos lectivos, los ejes curriculares, áreas disciplinarias evidenciando la continuidad, secuencia y simultaneidad horizontal y vertical que existe entre los cursos del plan de estudios?	

## **SECCIÓN B.**

**Programas o Sílabos de los Cursos:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 inciso d) subincisos i), ii), iii), iv), v), vi) del Reglamento General del CONESUP. Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados

y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP en la Sesión 536-05, agosto 2005

Criterios	Análisis
<p><b>Aspectos Administrativos.</b></p> <p>¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la Universidad, nombre de la Universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Teórico, Teórico-Práctico u otro tipo), requisitos y/ó correquisitos, número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, tiempo /horas, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?</p>	
<p><b>Descripción.</b></p> <p>¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?</p>	
<p><b>Objetivos generales.</b></p> <p>¿Se encuentran redactados con un infinitivo, sin argumentaciones, considerando la delimitación del qué, cómo y para qué, acorde con el nivel de la carrera? De manera que permita aglutinar las características básicas de los procesos pedagógicos a desarrollar en el curso</p>	

<p><b>Objetivos Específicos.</b></p> <p>¿Se derivan los objetivos específicos del objetivo general de manera que permita la operacionalización, a través de su jerarquización?</p>	
--	--

**Enfoque por competencias:**

Criterios	Análisis
<p><b>Aspectos Administrativos.</b></p> <p>¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la Universidad, nombre de la Universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Teórico, Teórico-Práctico u otro tipo), requisitos y correquisitos, número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, tiempo/horas, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?</p>	
<p><b>Descripción.</b> ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?</p>	
<p><b>Competencias (general, específicas y genéricas):</b></p> <p>¿Están redactadas en forma concisa y evita redacciones argumentativas?</p>	
<p>¿Establece los elementos de la competencia a desarrollar acordes con el contenido</p>	

curricular y el grado académico?	
¿Describe la competencia y su vinculación con las asignaturas del plan de estudio acorde con el grado académico?	

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

Criterios	Análisis
¿Están redactados de acuerdo con las normas de ortografía y gramática y vinculados con el perfil, el enfoque curricular, los objetivos específicos (competencias específicas, u otros) planteados en el curso?	
¿Es adecuada la cantidad y profundidad de acuerdo con los objetivos propuestos en el curso?	

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

Criterios	Cursos	Análisis
¿Establece la descripción de técnicas a implementar durante el curso y su relación con los fines del curso?		

**Estrategias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje o Actividades de Mediación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Cursos	Análisis
¿Establece la descripción de técnicas a implementar y su relación con los fines del curso, coherentes con el enfoque curricular y modelo pedagógico de la universidad?		
¿Responden a la delimitación de aprendizaje indicada en los objetivos específicos (competencias específicas)?		

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

Criterios	Cursos	Análisis
¿Describe la evaluación en el curso y las estrategias de evaluación coherente con el enfoque curricular y el modelo pedagógico virtual de la universidad?		
¿Las evaluaciones son realizadas por el estudiante con supervisión docente y se encuentran vinculadas con los contenidos-estrategias de		

mediación implementadas?		
¿Se indica cada rubro y su respectivo porcentaje?		

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

Crterios	Cursos	Análisis
¿Describe los recursos didácticos y su vinculación con el proceso de aprendizaje a utilizar durante la mediación y evaluación?		
¿Los recursos didácticos son propios y apropiados para el desarrollo de los objetivos (u otros) del curso?		

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

Crterios	Cursos	Análisis
¿Se encuentra presente la distribución por semana de los objetivos o los contenidos y actividades de aprendizaje que se desarrollarán?		
¿El cronograma es coherente con los diferentes apartados del programa de curso: (objetivos, contenidos,		

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

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

Criterios	Cursos	Análisis
¿Se encuentra en el apartado de bibliografía de curso las referencias a utilizar en formato APA u otro modelo referencial científicamente validado y utilizado por la disciplina o área profesional?		
¿Los libros de referencia están vigentes y orientados a brindar una sólida formación para la construcción de conocimientos?		

### III. Criterio docente

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

NOMBRE DEL DOCENTE	ATESTADOS ACADÉMICOS	ASIGNATURAS	ANÁLISIS

### IV. Conclusiones

4.1 Se indica a la Universidad que una vez analizada la propuesta curricular presentada al CONESUP, existen elementos de forma y fondo que **no** satisfacen los parámetros curriculares de esta solicitud, los cuales son requerimientos básicos para su aprobación, según lo establece el Reglamento General del CONESUP.

## V Recomendaciones

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

## VI Referencias

c: Archivo  
Expediente

**CONESUP- DATC-CURR– XX-AÑO**  
**APERTURA DE CARRERA**  
**(modalidad virtual)**  
**(Fecha)**  
**EXPEDIENTE**

**Gestionante:** Universidad XXXXXXXXXXXXX

**Asunto:** Análisis Curricular relacionado con la solicitud de autorización para la apertura de la carrera en modalidad virtual XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Analista Curricular:** \_\_\_\_\_

**Firma:**

---

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

Con el propósito de orientar la propuesta, se exponen los **criterios** que indican aspectos de mejora tanto de forma como de fondo. Junto a cada criterio se encuentra la columna de **análisis**, la cual detalla los requerimientos a cumplir por la universidad privada. Los criterios que la universidad cumple no se detallan en el presente análisis curricular.

## ANÁLISIS CURRICULAR

### I. Antecedentes.

1.1 La Universidad presenta el siguiente plan de estudios, requisitos de ingreso y graduación.

### II. Análisis de la propuesta curricular.

#### SECCIÓN A.

2.1 **Justificación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27, inciso a) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Incorpora en los antecedentes una introducción contextual congruente con la misión y la visión de la Universidad, relacionado con el modelo educativo?	
¿Indica la experiencia y capacidad administrativa-pedagógica de la Universidad para impartir la carrera propuesta?	
¿Establece la necesidad del país o de los profesionales con respecto a la carrera? ¿Destaca las 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?	
¿Incorpora el acercamiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente al área disciplinar y pedagógica-curricular, según la propuesta epistemológica de la carrera?	

**Objeto de Estudio:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27 incisos a) y d), sub incisos i) y ii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Establece la argumentación que justifica y delimita el objeto de estudio de la carrera con sustento bibliográfico atinente?	

¿Establece las implicaciones del objeto de estudio, en relación con los aportes al conocimiento y el ejercicio profesional, coherente con el diseño curricular de la carrera?	
¿Presenta la descripción de las áreas disciplinares y ejes curriculares que se relacionan con el objeto de estudio?	
La distribución de los cursos de la carrera en las diferentes áreas disciplinares, ¿es coherente con el objeto de estudio y el nombre de la carrera?	
En caso de carreras con énfasis o especialidades, ¿La distribución porcentual de áreas y cursos es acorde con el énfasis o especialidad?	

**Enfoque Curricular y concepción epistemológica:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 incisos a) y d), sub incisos i), ii), iii), iv) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Incorpora los referentes teóricos clásicos y contemporáneos del enfoque curricular y la concepción epistemológica asumida?	
¿Establece las formas en que se operacionalizará el enfoque curricular en la propuesta metodológica y evaluativa de la carrera?	

**Misión de la carrera:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27 inciso d), sub incisos i), ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Inicia su redacción con un infinitivo, estableciendo el propósito específico para la carrera y las características de la formación a brindar de forma concisa sin enunciados argumentativos?	

**Visión de la carrera:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27 inciso d), sub incisos i), ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

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

¿Inicia su redacción con un infinitivo, estableciendo la proyección a mediano plazo de la carrera propuesta, de forma concisa sin enunciados argumentativos?	
--	--

**Objetivos de la carrera (competencias, resultados de aprendizaje u otros):** Normado por lo establecido en el artículo 27 inciso d), sub incisos i), ii) y iv) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
<b>Objetivo general de la carrera</b>	
¿Inicia su redacción con un verbo en forma concisa y evita enunciados argumentativos, de manera que respondan a la Misión y Visión de la carrera según el nivel académico propuesto?	
¿Establece los objetivos en relación con el nivel académico, el aporte de la carrera a la producción académica, investigativa y formación profesional?	
<b>Objetivos específicos de la carrera (competencias específicas u otros) de la carrera</b>	
¿Inicia su redacción con un verbo en forma concisa y evita enunciados argumentativos?	
¿Los objetivos específicos permiten el alcance propuesto en el objetivo u objetivos generales de la carrera?	

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

Criterios	Análisis
¿Los rasgos del perfil presentan una redacción concisa, acorde con la formación profesional delimitada en el objeto de estudio y en el plan de la carrera propuesta, según nivel académico? Tipos: por <b>áreas de interés formativo de los aprendizajes</b> (Saber conceptual básico de la carrera, saber procedimental, saber actitudinal); <b>por aprendizajes fundamentales</b> (Conocer, Hacer, Vivir, Ser) u otros que indique la Universidad.	
¿Cumple con los requerimientos mínimos establecidos por el Colegio Profesional atinente con la carrera?	

**Perfil Ocupacional:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 incisos b), c) y d), sub incisos ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Se encuentra redactado por rasgos o competencias laborales con las <b>funciones y tareas a desempeñar</b> por el graduado, según nivel académico?	
¿Describe los <b>espacios ocupacionales</b> propios del futuro graduado?	
¿Es coherente con todo el diseño curricular de la carrera?	

**Nivel Académico otorgado por la Universidad:** Normado por lo establecido en el Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por CONESUP en el año 2005; el Considerando 4 y artículo 27 incisos c) y d), sub incisos i), ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿El nombre de la carrera es congruente con el perfil académico profesional, el contenido programático, el nivel académico al que conduce y el título que otorga?	
¿Indica el grado académico presentado, la duración en número de ciclos lectivos e indica el tiempo de duración de la carrera?	
¿Cumple con lo establecido en el Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal, homologada por CONESUP?	
¿Es coherente el nivel académico a otorgar con el diseño curricular presentado por la universidad?	

**Población Meta:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 27 incisos a) y d), sub incisos i), ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Indica la población meta por grado académico, grupo etario y zona geográfica?	

**Requisitos de Ingreso:** Normado por lo establecido en el Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal, homologada

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

Criterios	Análisis
¿Solicita el título de Bachiller en Enseñanza Media u otro similar extendido en el extranjero y debidamente reconocido en Costa Rica?	
En caso de Licenciaturas ¿Solicita el título de Bachiller universitario atinente?	
En caso de Bachilleratos y Licenciaturas que solicitan el dominio de un segundo idioma. ¿Establece el procedimiento para verificar esta condición (valoración estándar de calidad, por ejemplo, TOEFEL, TOEIC u otro aprobado en los reglamentos y estatutos de la Universidad)?	
¿En el caso de los Post Grados presenta los requerimientos mínimos establecidos en la Nomenclatura de Grados y Títulos o los establecidos en el Reglamento General de CONESUP?	
En caso de Post Grados: Maestría y Doctorado ¿Solicita el dominio instrumental del segundo idioma?	
En caso de Post Grados: Maestría y Doctorado ¿Indica los cursos nivelatorios?	
En caso de requisitos adicionales ¿Detalla con claridad el requisito?	

**Requisitos de Graduación:** Normado por lo establecido en el Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria estatal, homologada por CONESUP en el año 2005 y el artículo 27 inciso d) sub inciso viii) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Solicita el cumplimiento del plan de estudios, aprobación de todas las asignaturas, aprobación del TCU (en caso de Bachillerato y Licenciatura) y proyecto de graduación (Licenciatura y post grados)?	
¿Las modalidades de graduación propuestas son coherentes con los reglamentos internos de la Universidad debidamente aprobados por CONESUP?	

En el caso del proyecto de graduación (Licenciatura y postgrados) ¿Corresponde a la naturaleza y características de la carrera, así como al grado académico o al título que confiere? En correspondencia con lo normado en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria estatal.	
En caso de requisitos adicionales ¿Detalla con claridad el requisito?	

**Educación Virtual:** Normado por lo establecido en los artículos 34, 35, 37, 38 y 39 del Reglamento General del CONESUP.

<b>Criterios</b>	<b>Análisis</b>
<b>De conformidad con el artículo 34 y 37</b>	
¿La Universidad describe formas específicas de mediación con la integración de las tecnologías de la información, redes de comunicación y producción de recursos de mediación educativa con énfasis en el desarrollo de estrategias de interacción en correspondencia con el modelo pedagógico de la universidad?	
<b>De conformidad con el artículo 35 y 37</b>	
¿La Universidad presenta el diseño de la organización virtual, en lo referente a la descripción de la gestión y administración de la infraestructura tecnológica que se utilizará?	
¿La Universidad demuestra una organización académica de <b>gestión</b> , seguimiento y evaluación específica que permite implementar la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, evaluar el proceso y los resultados acordes con esta modalidad?	
¿La universidad dispone de un programa de capacitación en la tecnología dirigido al cuerpo docente y estudiantado pertinente a la modalidad?	

<p>¿La Universidad presenta la descripción de los procesos de evaluación del aprendizaje, las condiciones de seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa; así como las propuestas de evaluación del proceso de aprendizaje, ¿desde el punto de vista de la mediación y la evaluación curricular?</p>	
<p><b>De conformidad con el artículo 37, 38 y 39.</b></p>	
<p>¿La Universidad presenta las normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes?</p>	
<p>¿La Universidad presenta la descripción de las condiciones de resguardo, seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa?</p>	
<p>¿La Universidad detalla la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de actividades individuales y grupales, presenciales, no presenciales o a distancia, convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente?</p>	
<p>La Universidad presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licencias para la efectiva implementación de los componentes curriculares de las asignaturas.</li> <li>-Protocolo de soporte de atención a los docentes y estudiantes de la plataforma virtual.</li> <li>- Lineamientos para el acompañamiento técnico a estudiantes ante cualquier consulta sobre el campo virtual.</li> <li>- Protocolo de monitoreo y seguimiento del curso.</li> </ul>	

<p>-Reportes de trazabilidad tecnológica de las plataformas virtuales.</p> <p>-Plan con las acciones que garanticen la accesibilidad en concordancia con la Ley 7600 y su Reglamento.</p>	
---	--

**Estructura del Plan de Estudios:** Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP en la Sesión 536-05, agosto 2005, Considerando 4 y en el artículo 27 incisos a, b y d sub-incisos i), ii), iii), iv), v) y vi) y 37 del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Estructura del plan de estudios por ciclo (cuatrimestral ó semestral) con el número de créditos, cantidad de créditos por ciclo lectivo y la sumatoria total según el nivel que conduce el respectivo plan de estudios?	
¿Es curricularmente pertinente la relación horas-crédito establecido en la propuesta en relación con la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de las diversas actividades convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente? (relación créditos, horas sincrónicas, horas prácticas virtual y horas estudio independiente virtual, entre otras), acordes con la modalidad establecida por la Universidad.	
¿Todos los cursos han sido identificados con código y nombre completo?	
¿Las siglas utilizadas en la tabla de distribución han sido especificadas en la parte inferior o superior de la tabla?	
¿Incluye los requisitos y co-requisitos de cada curso del plan de estudios?	
¿Indica la cantidad de cursos nivelatorios (posgrados) u otros?	
¿La malla curricular contiene los nombres de los cursos y sus siglas, requisitos y correquisitos, créditos y ubicación en los períodos lectivos, los ejes curriculares, áreas disciplinarias evidenciando la continuidad, secuencia,	

simultaneidad horizontal y vertical que existe entre los cursos del plan de estudios?	
---	--

**Comparación del plan de estudio:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso a), b), d) subincisos i), ii), iii) y iv) del Reglamento General del CONESUP y en el artículo 13 de la Ley 6693. (Acuerdo Sesión 522-05, 19 de febrero 2005).

Criterios	Análisis
¿Realiza la comparación con <b>una</b> Universidad Pública o Internacional de reconocido prestigio, con <b>una</b> carrera de similar característica?	
¿Incorpora el análisis crítico de la coherencia con el 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?	

## **SECCIÓN B.**

**Programas o Sílabos de los Cursos:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 inciso d) subincisos i), ii), iii), iv), v), vi), 34 y 37 del Reglamento General del CONESUP. Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP en la Sesión 536-05, agosto 2005.

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
<b>Aspectos Administrativos.</b> ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la Universidad, nombre de la Universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana, naturaleza del curso (Teórico, Teórico-Práctico u otro tipo), requisitos, correquisitos,		

número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, tiempo /horas, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?		
<b>Descripción.</b> ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?		
<b>Objetivos generales.</b> ¿Se encuentran redactados con un infinitivo, sin argumentaciones, considerando la delimitación del qué, cómo y para qué, acorde con el nivel de la carrera? De manera que permita aglutinar las características básicas de los procesos pedagógicos a desarrollar en el curso.		
<b>Objetivos Específicos.</b> ¿Se derivan los objetivos específicos del objetivo general de manera que permita la operacionalización, a través de su jerarquización?		

#### Enfoque por competencias:

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
<b>Aspectos Administrativos.</b> ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la Universidad, nombre de la Universidad, nombre del curso, código de la asignatura, modalidad, ubicación, número de sesiones por semana,		

naturaleza del curso (Teórico, Teórico-Práctico u otro tipo), requisitos y correquisitos, número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, tiempo/horas, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?		
<b>Descripción.</b> ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?		
<b>Competencias (general, específicas y genéricas):</b> ¿Están redactadas en forma concisa y evita redacciones argumentativas?		
¿Establece los elementos de la competencia a desarrollar acordes con el contenido curricular y el grado académico?		
¿Describe la competencia y su vinculación con las asignaturas del plan de estudio acorde con el grado académico?		

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

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
¿Están redactados de acuerdo con las normas de ortografía y gramática y vinculados con el perfil, el enfoque curricular, los objetivos específicos		

(competencias específicas, u otros) planteados en el curso?		
¿Es adecuada la cantidad y profundidad de acuerdo con los objetivos propuestos en el curso?		

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

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
¿Establece las técnicas a implementar mediante la utilización de las tecnologías de la información y redes de comunicación vinculadas con el curso?		

**Estrategias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje o Actividades de Mediación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv) y 34 del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
¿Establece la descripción de técnicas a implementar y su relación con los fines del curso coherentes con el enfoque curricular y el modelo pedagógico de la Universidad?		
¿Responden a la delimitación de aprendizaje indicada en los objetivos		

específicos (competencias específicas)?		
---	--	--

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

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

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

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

propios y apropiados para el desarrollo de los objetivos (u otros) del curso?		
---	--	--

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

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
¿Se encuentra presente la distribución por semana de los objetivos o los contenidos y actividades de aprendizaje que se desarrollarán?		
¿El cronograma es coherente con los diferentes apartados del programa de curso: (objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, metodología, estrategias de evaluación, otros)?		

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

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
¿Se encuentra en el apartado de bibliografía de curso las referencias a utilizar en formato APA u otro modelo referencial científicamente validado y utilizado por la disciplina o área profesional?		
¿Los libros de referencia están		

vigentes y orientados a brindar una sólida formación para la construcción de conocimientos?		
---	--	--

### III. Criterio docente

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

NOMBRE DEL DOCENTE	ATESTADOS ACADÉMICOS	ASIGNATURAS	ANÁLISIS

### IV. Conclusiones

4.1 Se indica a la Universidad que una vez analizada la propuesta curricular presentada al CONESUP, existen elementos de forma y fondo que **no** satisfacen los parámetros curriculares de esta solicitud, los cuales son requerimientos básicos para su aprobación, según lo establece el Reglamento General del CONESUP.

### V Recomendaciones

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

### VI Referencias

c: Archivo  
Expediente

## Anexo 6: Formato de oficio de audiencia criterios

**CONESUP-DATC-AUD-XX-AÑO**

Fecha \_\_\_\_\_

Expediente N° \_\_\_\_\_

**Gestionante:** Universidad \_\_\_\_\_

**Rector(a):** \_\_\_\_\_

**Asunto:** Solicitud de autorización para \_\_\_\_\_

**Analista:** \_\_\_\_\_

---

### AUDIENCIA CRITERIOS DE ESPECIALISTAS

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

Para los efectos correspondientes se adjunta en formato digital:

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

Al responder la audiencia, se solicita a la universidad, utilizar el formato que a continuación se presenta.

En la primera columna se transcribe textualmente el criterio de especialistas, y en la segunda, la universidad se refiere según corresponda, indicando el número de página.

Criterio de los especialistas	Respuesta de la universidad
OPES	
Análisis curricular	
UCR	
Inspección	

Criterio de los especialistas	Respuesta de la universidad
Tarifas	

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

\_\_\_\_\_ÚLTIMA LÍNEA\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

**Anexo 7: Formato de oficio de audiencia informe final**

Fecha \_\_\_\_\_

**CONESUP-DATC-AUD-xx-AÑO**

Señor(a)

\_\_\_\_\_  
Rector(a)

**Universidad** \_\_\_\_\_

**Asunto: Oficio audiencia del informe, expediente N° \_\_\_\_\_**

Estimado (a) señor(a):

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

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

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

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

Cordialmente,

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

**Anexo 8: Formato de informe final**

**CONESUP-DATC-INF- xx-AÑO**

Fecha \_\_\_\_\_

**INFORME FINAL**

Trámite \_\_\_\_\_

Expediente N° \_\_\_\_\_

**Gestionante:** Universidad \_\_\_\_\_

**Persona jurídica:** \_\_\_\_\_

**Razón social o denominación:** \_\_\_\_\_

**Rector(a):** \_\_\_\_\_

**Asunto:** Solicitud de autorización para \_\_\_\_\_.

**Analista:** \_\_\_\_\_

**Firma:**

---

**I. Antecedentes**

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

**II. Análisis**

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

<u>Criterios de Especialistas</u>	<u>Respuesta de la universidad a la audiencia</u>	<u>Análisis Secretaría Técnica</u>
<u>Análisis curricular CONESUP-DATC-CURR- xx-AÑO</u>	<u>Universidad _____</u>	
<u>Informe OPES OF-DA-xx-AÑO</u>	<u>Universidad _____</u>	

**Plan de estudios**

\_\_\_\_\_ (nombre de la carrera)

**Requisitos de ingreso:**

**Requisitos de graduación:**

**Nómina docente para la carrera \_\_\_\_\_**

**sede \_\_\_\_\_**

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

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

**Director(a) de la carrera \_\_\_\_\_**

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

**Tarifas por matrícula y costos de los cursos**

\_\_\_\_\_ (nombre de la carrera)

Concepto	Tarifa Propuesta

### III. Dictamen

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

### IV. Recomendación

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

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

#### Plan de estudios

\_\_\_\_\_ (nombre de la carrera)

**Requisitos de ingreso:**

**Requisitos de graduación:**

**Nómina docente para la carrera \_\_\_\_\_**

**Sede \_\_\_\_\_**

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


**Director(a) de la carrera \_\_\_\_\_**

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

**Tarifas por matrícula y costos de los cursos**

\_\_\_\_\_ (nombre de la carrera)

Concepto	Tarifa Propuesta

**En caso de denegatoria:**

1. Denegar a la Universidad \_\_\_\_\_, la apertura de la carrera \_\_\_\_\_ en la sede \_\_\_\_\_, por los siguientes motivos:
  - 1.1. Incumple con artículo \_\_\_\_\_, inciso \_\_\_\_\_ del Reglamento General del CONESUP por cuanto \_\_\_\_\_.
  - 1.2. Incumple con artículo \_\_\_\_\_, inciso \_\_\_\_\_ del Reglamento General del CONESUP por cuanto \_\_\_\_\_.

## Anexo N° 1

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

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