

<b>NOMBRE DE LA OFICINA:</b> Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Departamento de Análisis Técnico y Curricular		<b>Código:</b> PDATC-002-2015
<b>PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE CARRERAS Y PLANES DE ESTUDIOS AUTORIZADOS, SEGÚN ARTÍCULO 23 INCISO A, B Y C.</b>		<b>Versión:</b> 1
<b>Elaborado por:</b> Departamento de Análisis Técnico y Curricular	<b>Aprobado por:</b> Mario Sanabria Ramírez	<b>Fecha de Aprobación:</b> Noviembre 2015
<b>Objetivo:</b> Analizar la información aportada por una universidad privada en la solicitud de modificación de una carrera y planes de estudios autorizados, para determinar la pertinencia de los cambios solicitados y presentar una recomendación al Consejo, con base en la normativa vigente.		
<b>Alcance:</b> El procedimiento trámite de modificación a una carrera se realiza en los casos establecidos en los incisos a, b y c del artículo 23 del Reglamento General de CONESUP		
<b>Responsables:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de recepción del Departamento de Análisis Técnico y Curricular</li> <li>2. Jefatura del Departamento de Análisis Técnico y Curricular</li> <li>3. Analistas y Curriculistas</li> <li>4. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos</li> </ol>		
<b>Descripción del procedimiento:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ER recibe la información presentada por la gestionante y la ingresa en el sistema SICPJ.</li> <li>2. ER traslada la información a la jefatura.</li> <li>3. Jefatura designa al analista responsable del trámite.</li> <li>4. ER registra la información en el sistema según las indicaciones de la jefatura.</li> <li>5. Analista recibe y revisa la información para verificar el cumplimiento de requisitos de forma, según la normativa vigente.</li> <li>6. Analista en coordinación con el Curriculista elabora la prevención utilizando el Instrumento de Análisis de Modificación de Carreras por inciso a), b) o c), según corresponda, del Artículo 23 del Reglamento General del CONESUP (Anexos N° 9, 11 o 13, respectivamente).</li> <li>7. Jefatura revisa y remite la prevención al ente gestionante.</li> <li>8. ER recibe información de respuesta a la prevención enviada por la gestionante.</li> <li>9. Analista en coordinación con el Curriculista verifica que la información recibida cumpla con lo que establece la normativa vigente.</li> <li>10. Analista elabora la resolución de admisibilidad o inadmisibilidad de acuerdo con el estudio de la respuesta a la prevención.</li> <li>11. Jefatura avala y remite a la gestionante la resolución de admisibilidad o inadmisibilidad debidamente justificada. Si la resolución es de admisibilidad se continúa con el punto 14.</li> <li>12. Analista, en caso de resolución de inadmisibilidad, con el aval de la jefatura, remite informe ejecutivo y expediente debidamente foliado al archivo.</li> <li>13. Analista remite resolución de admisibilidad al ente gestionante.</li> </ol>		

14. Jefatura solicita criterio de especialistas internos y externos, según corresponda.
15. Jefatura recibe los criterios de los especialistas.
16. Analista revisa los criterios de los especialistas.
17. Analista concede audiencia a la gestionante para que se refiera a los criterios. En caso de que no deba subsanar se continúa con el punto 19.
18. Analista recibe la respuesta a la audiencia concedida.
19. Analista en coordinación con el Curriculista examina la respuesta de la gestionante a la audiencia concedida para elaborar el informe final. Este documento incluye: el criterio de los especialistas, la respuesta de la gestionante y el análisis de la Secretaría Técnica.
20. Analista, con el aval de la Jefatura, remite informe final a la gestionante para que realice las observaciones de acuerdo con el artículo 54 del Reglamento General del CONESUP, la universidad en esta etapa no puede subsanar.
21. Jefatura, recibe el expediente en orden cronológico, debidamente foliado junto con los tomos curriculares y las observaciones realizadas por la gestionante, para su respectivo traslado a la Secretaría de Actas con el objetivo de ser conocido por el Consejo.

#### **Fin del procedimiento.**

**Nota 1:** Los plazos para los trámites citados se establecen en la normativa vigente.

**Nota 2:** Las modificaciones que se pretendan realizar a carreras acreditadas por SINAES deberán solicitarse directamente a esa instancia y no por medio del CONESUP. El SINAES envía la información correspondiente a la resolución del trámite a esta Secretaría Técnica.

#### **Documentos de referencia:**

- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693.
- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP.
- Decreto N°35941-MEP.
- Decreto Ejecutivo N°37036-MEP.
- Decreto N°37564-MEP.
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

#### **Formularios y/o Registros:**

- Formulario N° FU-06 – Modificación de carreras A 23-inciso a (Anexo N° 8)
- Instrumentos de Evaluación de Modificación de Carreras inciso a) del Reglamento General del CONESUP (Anexo N° 9)
- Formulario N° FU-07 – Modificación de carreras A 23-inciso b (Anexo N° 10)
- Instrumentos de Evaluación de Modificación de Carreras inciso b) del Reglamento General del CONESUP (Anexo N° 11)
- Formulario N° FU-08 – Modificación de carreras A 23-inciso c (Anexo N° 12)

- Instrumentos de Evaluación de Modificación de Carreras inciso c) del Reglamento General del CONESUP (Anexo N° 13)