



CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

**Manual de Procedimientos: Modificaciones
de carreras en universidades privadas**

Julio, 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento Análisis Técnico y Curricular		Código: CONESUP-DATC-PROC03-2023
PROCESO: 3. Modificaciones de carreras en universidades privadas		Versión: 04
SUBPROCESOS: 3.1. Modificación de carreras virtuales según art.29 inciso a) 3.2. Modificación de carreras virtuales según art.29 inciso b) 3.3. Modificación de carreras presenciales según art.29 inciso a) 3.4. Modificación de carreras presenciales según art.29 inciso b)		
Elaborado por: Departamento de Análisis Técnico y Curricular	Aprobado por: Juan Ricardo ai. Jefe del Depto. Análisis Técnico y Curricular	Fecha de Aprobación: Julio, 2023
Revisado por: Maricela Chaves Alfaro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	Avalado por: Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación	
Objetivo: Establecer los pasos requeridos para las modificaciones de carreras en universidades privadas, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General del CONESUP para la orientación de los diferentes actores del proceso.		Indicador asociado: $(x/y) \times 100 = Z$ Z= Porcentaje solicitudes analizadas. X= Total de solicitudes resueltas. Y= Total de solicitudes recibidas.
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción para las modificaciones de carreras en universidades privadas remitida por el Departamento de Gestión Administrativa, continúa con la revisión y análisis de la documentación aportada y finaliza con el envío del informe final con su recomendación para los miembros del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.		
Responsables: 1. La (el) Oficinista del DGA: - Traslada a la coordinación del DATC la documentación presentada por la universidad. - Registra la solicitud y documentación en el sistema visión 20/20.		

2. Coordinación del DATC:

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

3. Analista del DATC:

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

4. Jefatura del DATC:

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

5. Jefatura del DIIT:

- Elabora criterio técnico.

6. Jefatura del DGA:

- Elabora criterio técnico.

7. Coordinación de la AJ:

- Elabora criterio técnico.

8. Dirección Ejecutiva:

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

Marco Legal:

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

Lineamientos Generales:

- N/A

Definiciones:**1. Universidad:**

Persona jurídica que solicita las modificaciones de carreras en universidades privadas.

2. Prevención:

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

3. Resolución de admisibilidad:

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

4. Resolución de inadmisibilidad:

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

5. Audiencia:

Tiempo concedido según RGC mediante comunicado escrito a la gestionante.

6. Base de datos:

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

7. Informe final:

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

8. Analista curricular:

Profesional especialista en curriculum.

9. Análisis curricular:

Documento con criterio técnico especializado.

Abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

3.1. Modificación de carreras virtuales según art.29 inciso a)

- 3.1.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la modificación de carreras virtuales según art.29 inciso a) de parte del Departamento de Gestión Administrativa.
- 3.1.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la modificación de carreras virtuales según art.29 inciso a), 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.
- 3.1.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la modificación de carreras virtuales según art.29 inciso a) al o los analistas responsables.
- 3.1.4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.
- 3.1.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la universidad por parte de la coordinación.
- 3.1.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.
 - 3.1.6.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.16
 - 3.1.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°3.1.7
- 3.1.7. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.1.8. La coordinación del DATC, recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
 - 3.1.8.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.9
 - 3.1.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.7
- 3.1.9. 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.
- 3.1.10. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura prevención firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 3.1.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.

- 3.1.11.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.16
- 3.1.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°3.1.12
- 3.1.12. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.1.13. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
 - 3.1.13.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.14
 - 3.1.13.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.12
- 3.1.14. 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.
- 3.1.15. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de inadmisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 y comunica el cierre del expediente al Archivo del DGA del CONESUP.
- 3.1.16. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.1.17. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.
 - 3.1.17.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.18
 - 3.1.17.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.16
- 3.1.18. 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.
- 3.1.19. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura resolución de admisibilidad firmada, la remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 3.1.20. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la resolución de admisibilidad con copia a la coordinación.
- 3.1.21. El analista responsable elabora solicitud de criterio al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos si corresponde (bibliografía), la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión. Si no corresponde solicitud de criterio, continúa al paso 3.1.31

- 3.1.22. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitud de criterio al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 3.1.22.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.23
3.1.22.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.21
- 3.1.23. La jefatura recibe y revisa solicitud de criterio al DIIT vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.
- 3.1.24. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura solicitud de criterio al DIIT firmada, la remite por el mismo medio la jefatura del DIIT con copia a la coordinación, y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 3.1.25. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta del DIIT al criterio solicitado.
- 3.1.26. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.1.27. 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.
- 3.1.27.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.28.
3.1.27.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.26
- 3.1.28. 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.
- 3.1.29. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia de especialistas firmado, adjunta criterio del DIIT y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 3.1.30. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.
- 3.1.31. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para modificación de carreras virtuales según art 29, inciso a).
- 3.1.32. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.

- 3.1.33. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 3.1.33.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.34
 - 3.1.33.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.31
- 3.1.34. 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.
- 3.1.34.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.35
 - 3.1.34.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.31
- 3.1.35. El analista responsable elabora oficio de audiencia final y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.1.36. 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.
- 3.1.36.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.37
 - 3.1.36.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.35
- 3.1.37. 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.
- 3.1.38. 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.
- 3.1.39. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia final.
- 3.1.40. El analista responsable revisa la respuesta de la universidad a la audiencia final y la incorpora en el informe final.
- 3.1.40.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°3.1.41
 - 3.1.40.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°3.1.43
- 3.1.41. 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.
- 3.1.42. 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.

- 3.1.43. El analista responsable verifica si la universidad subsana los puntos de denegatoria indicados en el informe final.
- 3.1.44. 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.
- 3.1.45. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la Dirección Ejecutiva.
- 3.1.45.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.46
- 3.1.45.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.44
- 3.1.46. 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.
- 3.1.46.1. Si cumple, continúa al paso N°3.1.47
- 3.1.46.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.1.44
- 3.1.47. 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.
- 3.1.48. 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.
- 3.2. Modificación de carreras virtuales según art.29 inciso b)**
- 3.2.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la modificación de carreras virtuales según art.29 inciso b) de parte del Departamento de Gestión Administrativa.
- 3.2.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la modificación de carreras virtuales según art.29 inciso b), 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.
- 3.2.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la modificación de carreras virtuales según art.29 inciso b) al o los analistas responsables.
- 3.2.4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.

- 3.2.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la universidad por parte de la coordinación
- 3.2.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según normativa la normativa.
- 3.2.6.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.16
- 3.2.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°3.2.7
- 3.2.7. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión
- 3.2.8. La coordinación del DATC, recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 3.2.8.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.9
- 3.2.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.7
- 3.2.9. 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.
- 3.2.10. 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.
- 3.2.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
- 3.2.11.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.16
- 3.2.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°3.2.12
- 3.2.12. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.2.13. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
- 3.2.13.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.14
- 3.2.13.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.12
- 3.2.14. 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.

- 3.2.15. 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.
- 3.2.16. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.2.17. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.
- 3.2.17.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.18
- 3.2.17.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.16
- 3.2.18. 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.
- 3.2.19. 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.
- 3.2.20. 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.
- 3.2.21. 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.
- 3.2.22. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 3.2.22.1. Si cumplen, continúa al paso N°3.2.23
- 3.2.22.2. Si no cumplen, regresa al paso N°3.2.21
- 3.2.23. 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.
- 3.2.24. 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.
- 3.2.25. 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.

- 3.2.26. 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.
- 3.2.26.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.27
- 3.2.26.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.25
- 3.2.27. 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.
- 3.2.28. 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.
- 3.2.29. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.2.30. 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.
- 3.2.30.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.31
- 3.2.30.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.29
- 3.2.31. 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.
- 3.2.32. 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.
- 3.2.33. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.
- 3.2.34. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para modificación de carreras virtuales según art 29, inciso b).
- 3.2.35. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.
- 3.2.36. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.

- 3.2.36.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.37
 - 3.2.36.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.34
- 3.2.37. 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.
- 3.2.37.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.38
 - 3.2.37.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.34
- 3.2.38. El analista responsable elabora oficio de audiencia final y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.2.39. 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.
- 3.2.39.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.40
 - 3.2.39.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.38
- 3.2.40. 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.
- 3.2.41. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia final firmado, adjunta informe final y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación del DATC y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 3.2.42. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia final.
- 3.2.43. El analista responsable revisa la respuesta de la universidad a la audiencia final y la incorpora en el informe final.
- 3.2.43.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°3.2.44
 - 3.2.43.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°3.2.46
- 3.2.44. 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.
- 3.2.45. 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.
- 3.2.46. El analista responsable verifica si la universidad subsana los puntos de denegatoria indicados en el informe final.

3.2.47. 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.

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

3.2.48.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.49

3.2.48.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.47

3.2.49. 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.

3.2.49.1. Si cumple, continúa al paso N°3.2.50.

3.2.49.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.2.47

3.2.50. 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.

3.2.51. 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.

3.3. Modificación de carreras presenciales según art.29 inciso a)

3.3.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la modificación de carreras presenciales según art.29 inciso a) de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

3.3.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la modificación de carreras presenciales según art.29 inciso a), 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.

3.3.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la modificación de carreras presenciales según art.29 inciso a) al o los analistas responsables.

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

- 3.3.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la universidad por parte de la coordinación.
- 3.3.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.
- 3.3.6.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.16
 - 3.3.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°3.3.7
- 3.3.7. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.3.8. La coordinación del DATC, recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 3.3.8.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.9
 - 3.3.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.7
- 3.3.9. 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.
- 3.3.10. 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.
- 3.3.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
- 3.3.11.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.16
 - 3.3.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°3.3.12
- 3.3.12. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.3.13. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
- 3.3.13.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.14
 - 3.3.13.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.12
- 3.3.14. 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.
- 3.3.15. 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.

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

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

3.3.17.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.18

3.3.17.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.16

3.3.18. 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.

3.3.19. 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.

3.3.20. 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.

3.3.21. El analista responsable elabora solicitud de criterio al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos si corresponde (bibliografía), la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión. Si no corresponde solicitud de criterio, continúa al paso 3.3.31

3.3.22. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitud de criterio al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.

3.3.22.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.23

3.3.22.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.21

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

3.3.24. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura solicitud de criterio al DIIT firmada, la remite por el mismo medio la jefatura del DIIT con copia a la coordinación, y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

3.3.25. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta del DIIT al criterio solicitado.

- 3.3.26. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.3.27. 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.
- 3.3.27.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.28.
 - 3.3.27.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.26
- 3.3.28. 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.
- 3.3.29. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio de audiencia de especialistas firmado, adjunta criterio del DIIT y remite por el mismo medio a la universidad con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.
- 3.3.30. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.
- 3.3.31. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para modificación de carreras presenciales según art 29, inciso a).
- 3.3.32. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.
- 3.3.33. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 3.3.33.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.34
 - 3.3.33.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.31
- 3.3.34. 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.
- 3.3.34.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.35
 - 3.3.34.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.31
- 3.3.35. El analista responsable elabora oficio de audiencia final y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.3.36. 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.

- 3.3.36.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.37
- 3.3.36.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.35

3.3.37. 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.

3.3.38. 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.

3.3.39. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia final.

3.3.40. El analista responsable revisa la respuesta de la universidad a la audiencia final y la incorpora en el informe final.

3.3.40.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°3.3.41

3.3.40.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°3.3.43

3.3.41. 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.

3.3.42. 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.

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

3.3.44. 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.

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

3.3.45.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.46

3.3.45.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.44

3.3.46. 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.

- 3.3.46.1. Si cumple, continúa al paso N°3.3.47
- 3.3.46.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.3.44

3.3.47. 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.

3.3.48. 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.

3.4. Modificación de carreras presenciales según art.29 inciso b)

3.4.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la modificación de carreras presenciales según art.29 inciso b) de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

3.4.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la modificación de carreras presenciales según art.29 inciso b), 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.

3.4.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la modificación de carreras presenciales según art.29 inciso b) al o los analistas responsables.

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

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

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

- 3.4.6.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.16
- 3.4.6.2. Si no cumple, continúa al paso N°3.4.7

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

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

- 3.4.8.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.9

- 3.4.8.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.7
- 3.4.9. 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.
- 3.4.10. 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.
- 3.4.11. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
- 3.4.11.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.16
- 3.4.11.2. Si no cumple, continúa al paso N°3.4.12
- 3.4.12. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.4.13. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
- 3.4.13.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.14
- 3.4.13.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.12
- 3.4.14. 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.
- 3.4.15. 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.
- 3.4.16. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 3.4.17. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.
- 3.4.17.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.18
- 3.4.17.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.16
- 3.4.18. 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.

- 3.4.19. 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.
- 3.4.20. 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.
- 3.4.21. 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.
- 3.4.22. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 3.4.22.1. Si cumplen, continúa al paso N°3.4.23
- 3.4.22.2. Si no cumplen, regresa al paso N°3.4.21
- 3.4.23. 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.
- 3.4.24. 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.
- 3.4.25. 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.
- 3.4.26. 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.
- 3.4.26.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.27
- 3.4.26.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.25
- 3.4.27. 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.
- 3.4.28. 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.
- 3.4.29. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.

3.4.30. 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.

3.4.30.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.31

3.4.30.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.29

3.4.31. 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.

3.4.32. 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.

3.4.33. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.

3.4.34. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para modificación de carreras presenciales según art 29, inciso b).

3.4.35. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.

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

3.4.36.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.37

3.4.36.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.34

3.4.37. 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.

3.4.37.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.38

3.4.37.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.34

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

3.4.39. 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.

3.4.39.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.40

3.4.39.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.38

3.4.40. 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.

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

3.4.42. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia final.

3.4.43. El analista responsable revisa la respuesta de la universidad a la audiencia final y la incorpora en el informe final.

3.4.43.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°3.4.44

3.4.43.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°3.4.46

3.4.44. 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.

3.4.45. 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.

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

3.4.47. 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.

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

3.4.48.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.49

3.4.48.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.47

3.4.49. 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.

3.4.49.1. Si cumple, continúa al paso N°3.4.50.

3.4.49.2. Si no cumple, regresa al paso N°3.4.47

3.4.50. 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.

3.4.51. 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

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-06-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-07-b1-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-07-b2-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-08-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-09-b1-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-09-b2-2023

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-06-2023

Formulario modificación de carreras virtuales según artículo 29 inciso a) del RGC

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
L6693- A8 RG-A29- inciso a) RG-A34	1. Presenta la solicitud de aprobación de la modificación suscrita por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la Universidad aprobada por CONESUP. 1.1 Indica y describe el tipo de modificación que se va a realizar.			
RG-A29- inciso a)	2. Presenta la justificación de la modificación. 3. Presenta plan de estudios y requisitos de ingreso y graduación (en Word editable)			
RG-A29- inciso a)	4. Aporta el cuadro comparativo del curso o cursos vigentes y el propuesto con la modificación solicitada.			
RG-A34	5. Presenta la Plataforma Tecnológica con el desarrollo de los cursos propuestos a modificación en modalidad virtual. 5.1 Remite usuario y contraseña de acceso a la plataforma. La información contenida en la plataforma debe ser congruente con la modificación artículo 29, inciso a que se aporta en el tomo Curricular II (formato digital).			
RG-A38 L6693-A12- 13	6. Cuando corresponda, para garantizar la efectiva implementación del campus virtual, la universidad presenta licencias, contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio, de conformidad con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago podrán ser presentados en idioma inglés o español y certificados por notario público.			

	<p>6.1. Presenta copias certificadas por notario público de aquellos documentos que así lo requieran.</p> <p>6.2. Expirada la fecha de vigencia de la documentación que garantiza la implementación de la propuesta en modalidad virtual, la Universidad deberá presentar únicamente los documentos vencidos; con la vigencia no menor a un año.</p> <p>6.3. Remitir el link, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda</p>			
RG-A27 L6693-A13	<p>7. Describe los servicios de biblioteca virtual, recursos bibliográficos digitales actualizados, laboratorios, herramientas didácticas digitales, entre otros, cuando así se requiera.</p>			
RG-A29- inciso a) RG-A38 inciso a)	<p>8. Posibles modificaciones:</p> <p>8.1 Modifica la bibliografía del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p>8.2 Modifica el sistema de evaluación del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p>8.3 Modifica la ubicación del curso o cursos en el plan de estudios que no altere la coherencia vertical y horizontal en la malla curricular.</p> <p>8.4 Modifica los requisitos del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p>8.5. Modifica el contenido o contenidos del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p>8.6. Modifica la metodología del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p>8.7. Modifica las estrategias de aprendizaje del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p><u>Nota: Estas modificaciones deben venir avaladas por las autoridades académicas y el área curricular de la universidad.</u></p>			

CONESUP-DATC-FU-07-b1-2023

Formulario modificación de carreras virtuales según artículo 29, inciso b del RGC: cambio de perfil profesional y de nombre de la carrera o de cursos

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A29, inciso b) RG-A34 RG-A35 RG-A39	<p>1. Presenta la solicitud de modificación de carrera virtual suscrita por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la Universidad aprobada por CONESUP.</p> <p>1.1. Indica el tipo de modificación que se va a realizar.</p> <p>1.2. Presenta la justificación de la modificación</p> <p>1.3 Cuadro comparativo con los aspectos autorizados y la propuesta de modificación.</p> <p>1.4 Desarrolla en la plataforma virtual cada uno de los cursos a modificar, con todos sus elementos curriculares</p> <p>1.6 Se evidencia el abordaje del cronograma establecido en el desarrollo de la plataforma.</p> <p>1.7 Indica el Marco Legal de la Universidad que regula el modelo pedagógico de enseñanza virtual, debidamente autorizado por el CONESUP, incluye el número de Sesión y artículo de aprobación del Reglamento por parte del CONESUP.</p>			
RG-A38 L6693-A12-13	<p>2. Solicitudes Modalidad Virtual</p> <p>2.1. Presenta contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio, de conformidad con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago podrán ser presentados en idioma inglés o español y certificados por notario público.</p>			

	<p>2.2.La documentación solicitada es necesaria para los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando corresponda, las licencias vigentes que garanticen la efectiva implementación del campus virtual. b. Protocolo de soporte y atención a los docentes y estudiantes usuarios de la plataforma virtual por utilizar. c. Lineamientos para el acompañamiento técnico a estudiantes ante cualquier consulta sobre el campus virtual. d. Protocolo para dar seguimiento y monitoreo del curso. e. Reportes de trazabilidad tecnológica de las plataformas virtuales. f. Plan con las acciones que garanticen la accesibilidad en concordancia con la Ley 7600 y su Reglamento. <p>2.3 Presenta copias certificadas por notario público de aquellos documentos que así lo requieran.</p> <p>2.4 Expirada la fecha de vigencia de la documentación que garantiza la implementación de la propuesta en modalidad virtual, la Universidad deberá presentar únicamente los documentos vencidos; con la vigencia no menor a un año.</p> <p>2.5. Remitir el link, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda</p>			
<p>RG-A34 L9963 A6</p>	<p>3. Modelos pedagógicos virtuales</p> <p>3.1. Presenta la Universidad el nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera:</p> <p>Virtual: modalidad educativa no presencial o semipresencial Otro ____.</p>			
<p>RG-A37 RG-A35</p>	<p>4. Requisitos básicos Administración Virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diseño de la organización virtual: este se refiere a la descripción de la gestión y administración de la infraestructura tecnológica que se utilizará. 			

	<ul style="list-style-type: none"> b. Disponibilidad y plan de producción de recursos de mediación educativa. c. Detalle del proceso de enseñanza y aprendizaje acompañado de la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de las diversas actividades individuales y grupales, presenciales y no presenciales o a distancia, convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente. d. Normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes. e. Descripción de la propuesta de capacitación del recurso humano docente. f. Descripción de procesos de evaluación del aprendizaje, las condiciones de seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa; así como las propuestas de evaluación del proceso de aprendizaje, desde el punto de vista de la mediación y la evaluación curricular. 			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>L6693-A3</p> <p>L6693-A13</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>5. Propuesta curricular:</p> <p>5.1. Aporta nombre de la carrera</p> <p>5.2 Presenta grado académico y duración.</p> <p>5.3 Presenta el perfil profesional</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>L6693-A3</p> <p>RG-A37</p> <p>RG-A35</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>6. Plan de estudios (en Word editable) en concordancia plataforma virtual:</p> <p>6.1 Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo y la malla curricular.</p> <p>6.2 Indica los créditos por curso.</p> <p>6.3 Indica los créditos por ciclo lectivo.</p> <p>6.4 Detalla: horas estudiantes de trabajo independiente virtual, horas sincrónicas o asincrónicas, horas de práctica virtual, horas de laboratorio (si corresponde).</p>			

	<p>6.5 Indica total final de créditos y de horas.</p> <p>6.6 Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.</p> <p>Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>L6693-A3</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>7. Programas de los cursos, diseño curricular, en concordancia con la plataforma virtual:</p> <p>7.1 Describe la información administrativa del curso.</p> <p>7.2 Presenta la descripción del curso.</p> <p>4.3 Incorpora los objetivos generales y específicos, competencias u otros</p> <p>7.4 Aporta el componente de contenidos.</p> <p>7.5 Presenta la metodología.</p> <p>4.6 Presenta las estrategias de aprendizaje.</p> <p>7.7 Aporta la evaluación.</p> <p>7.8 Describe los recursos didácticos.</p> <p>7.9 Presenta el cronograma.</p> <p>7.10 Puntualiza la bibliografía.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>8. Presenta los requisitos académicos de ingreso en concordancia con plataforma virtual: “Insoslayable que el estudiante posea el título de Bachiller en Enseñanza Media”.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>9. Presenta los requisitos de graduación en concordancia con plataforma virtual: descripción de los trabajos finales.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>RG-A 46</p> <p>RG-A 47</p> <p>L6693-A11</p>	<p>10. Presenta la nómina docente. Adjunta los siguientes requisitos:</p> <p>10.1 Presenta cuadro sinóptico (Word editable) del personal docente propuesto para las asignaturas modificadas.</p>			

	<p>10.2 Presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. Se debe especificar modalidad virtual. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). <p>10.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>10.4 Presenta copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.</p> <p>10.5 Presenta copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.</p> <p>10.6. Para cada docente propuesto la universidad aporta certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.</p> <p>10.7 Si el docente propuesto no tuviera experiencia, la universidad adjunta un plan de formación docente.</p> <p>10.8. Presenta certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes.</p> <p>10.9. Presenta el plan de inducción para manejo de la plataforma.</p> <p>10.10. Contiene propuesta de capacitación permanente del recurso humano.</p> <p>10.11. Presenta certificado de capacitación en entornos virtuales.</p> <p>10.12 Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>10.13. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.</p> <p>10.14 En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad aporta, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.</p> <p>10.15 En el caso de profesores invitados, quienes podrán ser de universidades nacionales o extranjeras, también deberán cumplir con los requisitos establecidos en este apartado.</p> <p>10.16 Presenta declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.</p> <p>10.17 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>			
RG-A14 L6693-A13	11. Describe las instalaciones laboratorios, equipamiento, recursos bibliográficos y otros recursos necesarios y específicos acordes con la solicitud.			

Nota: En caso de que la modificación proponga cambios en diferentes componentes curriculares que afecten de manera integral la carrera autorizada, la Universidad debe considerar el CONESUP-DATC-FU-04-2023.

CONESUP-DATC-FU-07-b2-2023

Formulario modificación de carreras virtuales según artículo 29, inciso b del RGC: inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de ingreso o de graduación

Normativa vigente	Tipo de modificación que lo requiere	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
				Sí	No
RG-A29, inciso b) RG-A34 RG-A35 RG-A39	Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de ingreso o de graduación	<p>1. Presenta la solicitud de modificación de carrera virtual suscrita por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la Universidad aprobada por CONESUP.</p> <p>1.1. Indica el tipo de modificación que se va a realizar.</p> <p>1.2. Presenta la justificación de la modificación</p> <p>1.3 Cuadro comparativo con los aspectos autorizados y la propuesta de modificación.</p> <p>1.4 Desarrolla en la plataforma virtual cada uno de los cursos a modificar, con todos sus elementos curriculares</p> <p>1.5 Se evidencia el abordaje del cronograma establecido en el desarrollo de la plataforma.</p>			
RG-A38 L6693-A12-13	Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de	<p>2. Solicitudes Modalidad Virtual</p> <p>2.1. Presenta contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio,</p>			

	ingreso o de graduación	<p>de conformidad con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago podrán ser presentados en idioma inglés o español y certificados por notario público.</p> <p>2.2. La documentación solicitada es necesaria para los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Cuando corresponda, las licencias vigentes que garanticen la efectiva implementación del campus virtual. h. Protocolo de soporte y atención a los docentes y estudiantes usuarios de la plataforma virtual por utilizar. i. Lineamientos para el acompañamiento técnico a estudiantes ante cualquier consulta sobre el campus virtual. j. Protocolo para dar seguimiento y monitoreo del curso. k. Reportes de trazabilidad tecnológica de las plataformas virtuales. l. Plan con las acciones que garanticen la accesibilidad en concordancia con la Ley 7600 y su Reglamento. <p>2.3 Presenta copias certificadas por notario público de aquellos documentos que así lo requieran.</p> <p>2.4 Expirada la fecha de vigencia de la documentación</p>			
--	--------------------------------	--	--	--	--

		<p>que garantiza la implementación de la propuesta en modalidad virtual, la Universidad deberá presentar únicamente los documentos vencidos; con la vigencia no menor a un año.</p> <p>2.5. Remitir el link, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda</p>			
RG-A34 L9963 A6	Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de ingreso o de graduación	<p>3. Modelos pedagógicos virtuales</p> <p>3.1. Presenta la Universidad el nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera:</p> <p>Virtual: modalidad educativa no presencial o semipresencial Otro ____.</p>			
RG-A37 RG-A35	Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de ingreso o de graduación	<p>4. Requisitos básicos Administración Virtual:</p> <p>g. Diseño de la organización virtual: este se refiere a la descripción de la gestión y administración de la infraestructura tecnológica que se utilizará.</p> <p>h. Disponibilidad y plan de producción de recursos de mediación educativa.</p> <p>i. Detalle del proceso de enseñanza y aprendizaje acompañado de la estimación cuantitativa de los tiempos considerados</p>			

		<p>aceptables para la realización de las diversas actividades individuales y grupales, presenciales y no presenciales o a distancia, convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente.</p> <p>j. Normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes.</p> <p>k. Descripción de la propuesta de capacitación del recurso humano docente.</p> <p>l. Descripción de procesos de evaluación del aprendizaje, las condiciones de seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa; así como las propuestas de evaluación del proceso de aprendizaje, desde el punto de vista de la mediación y la evaluación curricular.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>L6693-A3</p> <p>L6693-A13</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias.</p>	<p>5. Propuesta curricular:</p> <p>5.1. Presenta grado académico y duración.</p> <p>5.3 Presenta el perfil profesional</p>			

<p>RG-A29, inciso b) L6693-A3 RG-A37 RG-A35</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de ingreso o de graduación</p>	<p>6. Plan de estudios (en Word editable) en concordancia plataforma virtual:</p> <p>6.1 Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo y la malla curricular.</p> <p>6.2 Indica los créditos por curso.</p> <p>6.3 Indica los créditos por ciclo lectivo.</p> <p>6.4 Detalla: horas estudiantes de trabajo independiente virtual, horas sincrónicas o asincrónicas, horas de práctica virtual, horas de laboratorio (si corresponde).</p> <p>6.5 Indica total final de créditos y de horas.</p> <p>6.6 Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.</p> <p>Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.</p>			
<p>RG-A29, inciso b) L6693-A3</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias.</p>	<p>7. Programas de los cursos, diseño curricular, en concordancia con la plataforma virtual:</p> <p>7.1 Describe la información administrativa del curso.</p> <p>7.2 Presenta la descripción del curso.</p> <p>7.3 Incorpora los objetivos generales y específicos, competencias u otros</p>			

		<p>7.4 Aporta el componente de contenidos.</p> <p>7.5 Presenta la metodología.</p> <p>7.6 Presenta las estrategias de aprendizaje.</p> <p>7.7 Aporta la evaluación.</p> <p>7.8 Describe los recursos didácticos.</p> <p>7.9 Presenta el cronograma.</p> <p>7.10 Puntualiza la bibliografía.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>Requisitos de ingreso</p>	<p>8. Presenta los requisitos académicos de ingreso en concordancia con plataforma virtual: “Insoslayable que el estudiante posea el título de Bachiller en Enseñanza Media”.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>Requisitos de graduación</p>	<p>9. Presenta los requisitos de graduación en concordancia con plataforma virtual: descripción de los trabajos finales.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>RG-A 46</p> <p>RG-A 47</p> <p>L6693-A11</p>	<p>Inclusión, o sustitución de cursos.</p>	<p>10. Presenta la nómina docente. Adjunta los siguientes requisitos:</p> <p>10.1 Presenta cuadro sinóptico (Word editable) del personal docente propuesto para las asignaturas modificadas.</p> <p>10.2 Presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:</p> <p>- Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos</p>			

		<p>que impartirá. Se debe especificar modalidad virtual.</p> <p>- Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones).</p> <p>10.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>10.4 Presenta copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.</p> <p>10.5 Presenta copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.</p> <p>10.6. Para cada docente propuesto la universidad aporta certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.</p> <p>10.7 Si el docente propuesto no tuviera experiencia, la universidad adjunta un plan de formación docente.</p> <p>10.8. Presenta certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes.</p> <p>10.9. Presenta el plan de inducción para manejo de la plataforma.</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>10.10. Contiene propuesta de capacitación permanente del recurso humano.</p> <p>10.11. Presenta certificado de capacitación en entornos virtuales.</p> <p>10.12 Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones.</p> <p>10.13. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.</p> <p>10.14 En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad aporta, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.</p> <p>10.15 En el caso de profesores invitados, quienes podrán ser de universidades nacionales o extranjeras, también deberán cumplir con los requisitos establecidos en este apartado.</p> <p>10.16 Presenta declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.</p> <p>10.17 La Universidad presenta la Declaración Jurada, firmada por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos,</p>			
--	--	---	--	--	--

		según se establece en la normativa interna de la Universidad, aprobada por CONESUP			
RG-A14 L6693-A13	Inclusión, o sustitución de cursos.	11. Describe las instalaciones laboratorios, equipamiento, recursos bibliográficos y otros recursos necesarios y específicos acordes con la solicitud.			

Nota: Aplica para carreras virtuales o asignaturas en modalidad virtual aprobadas por CONESUP.

La Universidad debe aportar únicamente la información correspondiente a la solicitud (resaltar en tinta de diferente color los cambios requeridos).

CONESUP-DATC-FU-08-2023

**Formulario modificación de carreras presenciales según artículo 29 inciso a)
del RGC**

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
L6693- A8 RG-A29-ia	<p>1. Presenta la solicitud de aprobación de la modificación suscrita por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la Universidad aprobada por CONESUP.</p> <p>1.1 Indica y describe el tipo de modificación que se va a realizar.</p>			
RG-A29-ia	2. Presenta la justificación de la modificación.			
RG-A29-ia	<p>3. Aporta el cuadro comparativo del curso o cursos vigentes y el propuesto con la modificación solicitada.</p> <p>4. Presenta Plan de estudios y requisitos de ingreso y graduación (en Word editable)</p>			
RG-A29-ia	<p>5. Posibles modificaciones:</p> <p>5.1 Modifica la bibliografía del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p>5.2 Modifica el sistema de evaluación del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p>5.3 Modifica la ubicación del curso o cursos en el plan de estudios que no altere la coherencia vertical y horizontal en la malla curricular.</p> <p>5.4 Modifica los requisitos del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p>5.5. Modifica el contenido o contenidos del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p> <p>5.6. Modifica la metodología del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.</p>			

	<p>5.7. Modifica las estrategias de aprendizaje del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera</p> <p><u>Nota: Estas modificaciones deben venir avaladas por las autoridades académicas y el área curricular de la universidad.</u></p>			
--	--	--	--	--

CONESUP-DATC-FU-09-b1-2023

Formulario modificación de carreras presenciales según artículo 29, inciso b del RGC: cambio de perfil profesional y de nombre de la carrera o de cursos

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A29, inciso b) RG-A34	<p>1. Presenta la solicitud de modificación de carrera suscrita por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la Universidad aprobada por CONESUP.</p> <p>1.1. Indica el tipo de modificación que se va a realizar.</p> <p>1.2. Presenta la justificación de la modificación</p> <p>1.3 Cuadro comparativo con los aspectos autorizados y la propuesta de modificación.</p>			
RG-A29, inciso b) L6693-A3 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos vigente	<p>2. Propuesta curricular:</p> <p>2.1. Aporta nombre de la carrera.</p> <p>2.2. Presenta grado académico y duración.</p> <p>2.3 Presenta el perfil ocupacional y profesional</p>			
RG-A29, inciso b) L6693-A3 Nomenclatura Grados y Títulos vigente	<p>3. Plan de estudios (en Word editable):</p> <p>3.1 Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo y la malla curricular.</p> <p>3.2 Indica los créditos por curso.</p> <p>3.3 Indica los créditos por ciclo lectivo.</p> <p>3.4 Detalla: horas estudiantes de trabajo independiente, horas presenciales, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde).</p> <p>3.5 Indica total final de créditos y de horas.</p>			

	<p>3.6. Presenta los títulos que se otorgarán</p> <p>3.7 Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.</p> <p>Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.</p>			
<p>RG-A29, inciso b) L6693-A3</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>4. Programas de los cursos, diseño curricular:</p> <p>4.1 Describe la información administrativa del curso.</p> <p>4.2 Presenta la descripción del curso.</p> <p>4.3 Incorpora los objetivos generales y específicos, competencias u otros</p> <p>4.4 Aporta el componente de contenidos.</p> <p>4.5 Presenta la metodología.</p> <p>4.6 Presenta las estrategias de aprendizaje.</p> <p>4.7 Aporta la evaluación.</p> <p>4.8 Describe los recursos didácticos.</p> <p>4.9 Presenta el cronograma.</p> <p>4.10 Puntualiza la bibliografía.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>5. Presenta los requisitos académicos de ingreso: “Insoslayable que el estudiante posea el título de Bachiller en Enseñanza Media”.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>6. Presenta los requisitos de graduación: descripción de los trabajos finales.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>RG-A 46</p>	<p>7. Presenta la nómina docente. Adjunta los siguientes requisitos:</p>			

<p>RG-A 47</p> <p>L6693-A11</p>	<p>7.1 Presenta cuadro sinóptico (Word editable) del personal docente propuesto para las asignaturas modificadas.</p> <p>7.2 Presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. Se debe especificar modalidad virtual. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). <p>7.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>7.4 Presenta copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.</p> <p>7.5 Presenta copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.</p> <p>7.6. Para cada docente propuesto la universidad aporta certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.</p> <p>7.7 Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones.</p> <p>7.8. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.</p> <p>7.9 En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad aporta, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.</p>			
---------------------------------	--	--	--	--

	<p>7.10 En el caso de profesores invitados, quienes podrán ser de universidades nacionales o extranjeras, también deberán cumplir con los requisitos establecidos en este apartado.</p> <p>7.11 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>7.12 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>			
RG-A27 L6693-A13	8. En caso de requerirse: describe las instalaciones físicas, aulas, laboratorios, mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos virtuales y otros recursos necesarios y específicos para la carrera			
RG-A50 al 53 L6693-A6-if	<p>9. En caso de requerirse: aporta autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura:</p> <p>9.1. Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud y Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional</p> <p>9.2 Aporta copia certificada de la patente municipal.</p>			
RG- A12, inciso O, A54 L6693-A3, inciso ch)	10. En caso de requerirse: Presenta las tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la <i>“Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”</i> .			

CONESUP-DATC-FU-09-b2-2023

Formulario modificación de carreras presenciales según artículo 29, inciso b del RGC: inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de ingreso o de graduación

Normativa vigente	Tipo de modificación que lo requiere	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
				Sí	No
RG-A29, inciso b)	Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de ingreso o de graduación	<p>1. Presenta la solicitud de modificación de carrera suscrita por el Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la Universidad aprobada por CONESUP.</p> <p>1.1. Indica el tipo de modificación que se va a realizar.</p> <p>1.2. Presenta la justificación de la modificación</p> <p>1.3 Cuadro comparativo con los aspectos autorizados y la propuesta de modificación.</p> <p>1.4 Presenta la Universidad el modelo pedagógico que orienta la carrera</p>			
RG-A29, inciso b) L6693-A3 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos vigente	Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias.	<p>2. Propuesta curricular:</p> <p>2.1. Presenta grado académico y duración.</p> <p>2.2 Presenta el perfil profesional</p>			
RG-A29, inciso b) L6693-A3	Inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos	<p>3. Plan de estudios (en Word editable)</p> <p>3.1 Presenta el plan de estudios, descripción</p>			

<p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>generales, específicos competencias, requisitos ingreso o graduación</p> <p>o de de</p>	<p>estructural de los cursos por ciclo lectivo y la malla curricular.</p> <p>3.2 Indica los créditos por curso.</p> <p>3.3 Indica los créditos por ciclo lectivo.</p> <p>3.4 Detalla: horas estudiantes de trabajo independiente, horas presenciales, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde).</p> <p>3.5 Indica total final de créditos y de horas.</p> <p>3.6 Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.</p> <p>Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.</p>			
<p>RG-A29, inciso b) L6693-A3 Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>Inclusión, supresión sustitución de cursos, objetivos generales, específicos competencias.</p> <p>o de o</p>	<p>4. Programas de los cursos, diseño curricular:</p> <p>4.1 Describe la información administrativa del curso.</p> <p>4.2 Presenta la descripción del curso.</p> <p>4.3 Incorpora los objetivos generales y específicos, competencias u otros</p> <p>4.4 Aporta el componente de contenidos.</p> <p>4.5 Presenta la metodología.</p> <p>4.6 Presenta las estrategias de aprendizaje.</p> <p>4.7 Aporta la evaluación.</p>			

		<p>4.8 Describe los recursos didácticos.</p> <p>4.9 Presenta el cronograma.</p> <p>4.10 Puntualiza la bibliografía.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>Requisitos de ingreso</p>	<p>5. Presenta los requisitos académicos de ingreso: “Insoslayable que el estudiante posea el título de Bachiller en Enseñanza Media”.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos vigente</p>	<p>Requisitos de graduación</p>	<p>6. Presenta los requisitos de graduación: descripción de los trabajos finales.</p>			
<p>RG-A29, inciso b)</p> <p>RG-A 46</p> <p>RG-A 47</p> <p>L6693-A11</p>	<p>Inclusión, sustitución o de cursos.</p>	<p>7. Presenta la nómina docente. Adjunta los siguientes requisitos:</p> <p>7.1 Presenta cuadro sinóptico (Word editable) del personal docente propuesto para las asignaturas modificadas.</p> <p>7.2 Presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. Se debe especificar modalidad presencial. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer 			

		<p>cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones).</p> <p>7.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>7.4 Presenta copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.</p> <p>7.5 Presenta copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.</p> <p>7.6. Para cada docente propuesto la universidad aporta certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.</p> <p>7.7 Si el docente propuesto no tuviera experiencia, la universidad adjunta un plan de formación docente.</p> <p>7.8. Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones.</p> <p>7.9 Corresponde el título universitario de los profesores al área</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>académica de la asignatura a impartir.</p> <p>7.10 En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad aporta, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.</p> <p>7.11 En el caso de profesores invitados, quienes podrán ser de universidades nacionales o extranjeras, también deberán cumplir con los requisitos establecidos en este apartado.</p> <p>7.12 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>7.13 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>			
RG-A14 L6693-A13	Inclusión, sustitución o de cursos.	8. Describe las instalaciones físicas, aulas, laboratorios, mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos y			

		otros recursos necesarios y específicos para la carrera.			
--	--	---	--	--	--

Nota: La Universidad debe aportar únicamente la información correspondiente a la solicitud (resaltar en tinta de diferente color los cambios requeridos).

Anexo 1: Formato de prevención

CONESUP-DATC-PR-XX-AÑO

Fecha _____

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____

Analista: _____

PREVENCIÓN _____

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

- 1.
- 2.

Al responder la prevención, se solicita a la Universidad que lo haga con el formato que a continuación se presenta, en la primera columna se incluye cada aspecto de la prevención, y en la segunda, la Universidad ofrece su respuesta a cada uno de ellos, indicando el número de página del documento en que se ven subsanados dichos aspectos.

Aspecto de la prevención	Respuesta de la Universidad
1-	
2-	
3-	

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

Notifíquese a la gestionante.

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 2: Formato de resolución admisibilidad

CONESUP-DATC-ADM-XX-AÑO

Fecha _____

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____

Analista: _____

RESOLUCIÓN DE ADMISIBILIDAD

Considerando:

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

Por tanto, se resuelve:

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

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

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

ÚLTIMA LÍNEA

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 3: Formato de resolución inadmisibilidad

CONESUP-DATC-INAD-XX-AÑO

Fecha _____

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____.

Analista: _____

RESOLUCIÓN DE INADMISIBILIDAD

I. Antecedentes:

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

II. Análisis

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

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

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

III. Dictamen

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

IV. Resolución

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

ÚLTIMA LÍNEA

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 4: Formato de solicitudes de criterio

Fecha _____

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.

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 MODIFICACIÓN DE CARRERA (modalidad virtual) (Fecha)

EXPEDIENTE XXXX-XXXX

Gestionante: Universidad XXXXXXXXXXXXX

Asunto: Análisis curricular relacionado con la solicitud de autorización para la modificación de la carrera en modalidad virtual XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Analista Curricular: _____

Firma:

El presente análisis curricular responde a la solicitud de modificación 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, b, los artículos 27 con sus respectivos incisos y subincisos, artículos correspondientes a la educación virtual: 34, 35, 37, 38 y 39. Además del artículo 29 inciso b el cual reza:

“...Se solicitará la autorización del CONESUP cuando se trate de la modificación en el nombre de la carrera o de los cursos; el perfil; la inclusión, supresión o sustitución de los cursos; objetivos generales y específicos de los cursos o competencias, o su equivalente, de conformidad con la metodología seguida por la Universidad; y requisitos de ingreso y de graduación...”

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.

1.2 Se señala a la universidad que, en caso de requerirse, se pueden agregar criterios que no están contemplados dentro de la presente solicitud, a raíz de los cambios que surjan.

II. Análisis de la propuesta curricular.

SECCIÓN A.

2.1 **Justificación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y 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 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 artículo 27 inciso d), sub incisos i), ii) e 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 artículo 27 inciso d), subincisos i), ii) e 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), subincisos i), ii) y iv) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
Objetivo general de la carrera	
¿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?	

Objetivos específicos de la carrera (competencias específicas u otros) de la carrera	
¿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, el artículo 27 incisos b), c) y d), subinciso ii) y iii) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Los rasgos del perfil 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 áreas de interés formativo de los aprendizajes (Saber conceptual básico de la carrera, saber procedimental, saber actitudinal); por aprendizajes fundamentales (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, artículo 27 incisos b), c) y d), subincisos ii) y iii) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Se encuentra redactado por rasgos o competencias laborales con las funciones y tareas a desempeñar por el graduado, según nivel académico?	

¿Describe los espacios ocupacionales 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, artículo 27 incisos c) y d), subincisos i), ii) y iii) y artículo 29 inciso b) 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), subincisos 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, el artículo 27 inciso d) sub inciso vii) y artículo 29 inciso b) 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, el artículo 27 inciso d) subinciso viii) y artículo 29 inciso b) 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.

Criterios	Análisis
De conformidad con el artículo 34 y 37	
¿La Universidad describe formas específicas de mediación con la integración de las tecnologías de la información, redes de comunicación y producción de recursos de mediación educativa con énfasis en el desarrollo de estrategias de interacción en correspondencia con el modelo pedagógico de la universidad?	
De conformidad con el artículo 35 y 37	
¿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 gestión , seguimiento y evaluación específica que permite implementar la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, evaluar el proceso y los	

resultados acordes con esta modalidad?	
¿La universidad dispone de un programa de capacitación en la tecnología dirigido al cuerpo docente y estudiantado pertinente a la modalidad?	
¿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?	
De conformidad con el artículo 37, 38 y 39.	
¿La Universidad presenta las normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes?	
¿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?	
¿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?	
La Universidad presenta: -Licencias para la efectiva implementación de los componentes curriculares de las asignaturas.	

<p>-Protocolo de soporte de atención a los docentes y estudiantes de la plataforma virtual.</p> <p>- Lineamientos para el acompañamiento técnico a estudiantes ante cualquier consulta sobre el campo virtual.</p> <p>- Protocolo de monitoreo y seguimiento del curso.</p> <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, en el artículo 27 incisos a, b y d subincisos i), ii), iii), iv), v) y vi), artículo 29 inciso b) y 37 del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
<p>¿Estructura del plan de estudios por ciclo (cuatrimestral ó semestral) con el número de créditos, cantidad de créditos por ciclo lectivo y la sumatoria total según el nivel que conduce el respectivo plan de estudios?</p>	
<p>¿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),</p>	

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, 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), artículo 29 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 una Universidad Pública o Internacional de reconocido prestigio, con una 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, artículo 27 inciso d) subincisos i), ii), iii), iv), v) y vi), artículo 29 inciso b), 34 y 37 del Reglamento General del CONESUP. Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP en la Sesión 536-05, agosto 2005.

Criterios	Análisis	
	Programas de las asignaturas en el Tomo	Programas de las asignaturas en la Plataforma
Aspectos Administrativos. ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la 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?		
Descripción. ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?		
Objetivos generales.		

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

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?		
Descripción. ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?		
Competencias (general, específicas y genéricas): ¿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, artículo 27 inciso d, subincisos i), ii), iii), iv) y v) y artículo 29 inciso b) 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, artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv), artículo 29 inciso b) y artículo 34 del Reglamento General del CONESUP.

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

Estrategias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje o Actividades de Mediación: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv), y artículo 29 inciso b) 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, artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv), artículo 29 inciso b) 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 y artículo 29 inciso b) 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, artículo 27 inciso d) subincisos i, ii, iv, v y ix y artículo 29 inciso b) 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 y artículo 29 inciso b) 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

CONESUP- DATC-CURR-XX-AÑO
MODIFICACIÓN DE CARRERA
(modalidad presencial)
(Fecha)

EXPEDIENTE XXXX-XXXX

Gestionante: Universidad XXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: Análisis curricular relacionado con la solicitud de autorización para modificación de la carrera XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Sede XXXXXXXXXXXX.

Analista Curricular: _____

Firma:

El presente análisis curricular responde a la solicitud de modificación 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, CONESUP considerando 4, artículo 2 inciso a, b, los artículos 27 con sus respectivos incisos y subincisos, artículo 29 inciso b) el cual reza:

“...Se solicitará la autorización del CONESUP cuando se trate de la modificación en el nombre de la carrera o de los cursos; el perfil; la inclusión, supresión o sustitución de los cursos; objetivos generales y específicos de los cursos o competencias, o su equivalente, de conformidad con la metodología seguida por la Universidad; y requisitos de ingreso y de graduación...”

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

IV. Antecedentes.

- 4.1 La Universidad presenta el siguiente plan de estudios, requisitos de ingreso y graduación.
- 4.2 Se señala a la universidad que, en caso de requerirse, se pueden agregar criterios que no están contemplados dentro de la presente solicitud, a raíz de los cambios que surjan.
- 4.3 XXXX

V. Análisis de la propuesta curricular.

SECCIÓN A.

Justificación: Normado por lo establecido en el Considerando 4 y 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?	

2.2 Objeto de Estudio: Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 incisos a) y d), subincisos 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?	

2.3 Enfoque Curricular y concepción epistemológica: Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 incisos a) y d), subincisos 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?	

2.4 Misión de la carrera: Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 inciso d), subincisos i),ii) e 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?	
--	--

2.5 Visión de la carrera: Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 inciso d), subincisos i), ii) e 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?	

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

Criterios	Análisis
Objetivo general de la carrera	
¿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?	
Objetivos específicos de la carrera (competencias específicas u otros) de la carrera	
¿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?	

2.7 Perfil Profesional: Normado por lo establecido en la Ley N°6693, Art. 14, el Considerando 4, el artículo 27 incisos b), c) y d), sub inciso ii) e iii) y el artículo 29 inciso b) 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 áreas de interés formativo de los aprendizajes (Saber conceptual básico de la carrera, saber procedimental, saber actitudinal); por aprendizajes fundamentales (Conocer, Hacer, Vivir, Ser) u otros que indique la Universidad.</p>	
<p>¿Cumple con los requerimientos mínimos establecidos por el Colegio Profesional atinente con la carrera?</p>	

2.8 Perfil Ocupacional: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 incisos b), c) y d), subincisos ii) y iii) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

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

2.9 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, artículo 27 incisos c) y d), subincisos i), ii), iii) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
<p>¿El nombre de la carrera es congruente con el perfil académico?</p>	

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?	

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

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

2.11 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, artículo 27 inciso d) sub inciso vii) y artículo 29 inciso b) 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?	

2.12 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, artículo 27 inciso d) subinciso viii) y artículo 29 inciso b) 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?	

2.13 Comparación del plan de estudio: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso a, b y d subincisos i), ii), iii) y iv), artículo 29 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 una Universidad Pública o Internacional de reconocido prestigio, con una 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?	

2.14 Estructura del Plan de Estudios: Normado por lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP en la Sesión 536-05, agosto 2005, Considerando 4, en el artículo 27 incisos a, b y d subincisos i), ii), iii), iv), v) y vi) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿Estructura del plan de estudios por ciclo (cuatrimestral o 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.

3.1 Programas o Sílabos de los Cursos: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i), ii), iii), iv), v), vi) y artículo 29 inciso b) 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>Aspectos Administrativos.</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</p>	

<p>otro tipo), requisitos y/o correquisitos, número de créditos, horario propuesto (Horas por semana), laboratorios, talleres (nombre, tiempo /horas, en caso necesario instrucciones para el estudiante), nombre del profesor, y lugar donde se impartirá la asignatura?</p>	
<p>Descripción.</p> <p>¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?</p>	
<p>Objetivos generales.</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>Objetivos Específicos.</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>Aspectos Administrativos.</p> <p>¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la Universidad, nombre de la Universidad, nombre</p>	

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?	
Descripción. ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?	
Competencias (general, específicas y genéricas): ¿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?	

3.2 Contenidos: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d, subincisos i), ii), iii), iv) y v) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Crterios	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?	

3.3 Metodología: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv) y artículo 29 inciso b) 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?		

3.4 Estrategias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje o Actividades de Mediación: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subinciso i), ii) y iv) y artículo 29 inciso b) 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)?		
---	--	--

3.5 Estrategias de Evaluación: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i), ii) y iv) y artículo 29 inciso b) 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?		

3.6 Recursos didácticos: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i), iv) y ix) y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	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?		

3.7 Cronograma: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i, ii, iv, v y ix y artículo 29 inciso b) 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)?		

3.8 Bibliografía: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i, iv y ix y artículo 29 inciso b) del Reglamento General del CONESUP.

Crterios	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

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. Los ajustes que la universidad incorpore en los tomos curriculares deben estar resaltados con color en el formato digital.

_____ÚLTIMA LÍNEA_____

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 7: Formato de oficio de audiencia informe final

Fecha _____

CONESUP-DATC-AUD-xx-AÑO

Señor(a)

Rector(a)

Universidad _____

Asunto: Oficio audiencia del informe, expediente N° _____

Estimado (a) señor(a):

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

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

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

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

Cordialmente,

Jefe Departamento de Análisis Técnico y Curricular

CC: Archivo/Expediente

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Anexo 8: Formato de informe final

CONESUP-DATC-INF- xx-AÑO

Fecha _____

INFORME FINAL

Trámite _____

Expediente N° _____

Gestionante: Universidad _____

Persona jurídica: _____

Razón social o denominación: _____

Rector(a): _____

Asunto: Solicitud de autorización para _____.

Analista: _____

Firma:

I. Antecedentes

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

II. Análisis

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

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