

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		Código: CONESUP-DATC-009-2020
Procedimiento: Ampliación de oferta académica presencial.		Versión: 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento de Análisis Técnico y Curricular.	Revisado por: Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	Integrado al manual por: Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		Fecha aprobación: 06-05-2020
Objetivo: Definir los pasos para ampliación de oferta académica presencial, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		Indicador asociado: Cantidad de trámites realizados de ampliación de oferta académica presencial, en apego a este procedimiento.
Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la Universidad y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Ejecutiva (DE). 2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA). 3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT). 4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC). 5. Analistas Técnicos (AT). 6. Analistas Curriculares (AC). 7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT). 		
Marco legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693. • Ley General de la Administración Pública N°6227. • Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP (RGC). • Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005). 		

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.

Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.

Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.

Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.

RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad.
2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que la ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.
3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.
4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación presentada por la universidad.
5. El Analista Técnico revisa la solicitud y la documentación remitida por la universidad y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

- 5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normativa, continúa con el paso N°14.
 - 5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.
6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.
 - 6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
 - 6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.
7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.
8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).
 - 8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
 - 8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9
9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.
10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

- 10.1. Si la Resolución de Inadmisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°9.
- 10.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad, para su respectivo aval y firma digital, continúa con el paso N°11.

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.
12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.
13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la “Boleta traslado a archivo”, traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.
14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.
15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.
 - 15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
 - 15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.
16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.
18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.
19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.
 - 19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
 - 19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.
20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.
21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.
22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.
23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.
 - 23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
 - 23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.
24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.
26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de ampliación de oferta académica presencial, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.
27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.
28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.
 - 28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
 - 28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.
29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.
30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.
32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.
 - 32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
 - 32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia con firma digital, continúa con el paso N°33.
33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

34. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta del informe final remitido.

35. El Analista Técnico imprime el informe, lo incorpora al expediente junto con la respuesta remitida por la universidad, folia en orden cronológico, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la información, adjunta tomos curriculares y traslada físicamente al Funcionario Encargado Registro.

36. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente del Analista Técnico expediente y tomos e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la Base Trámites-Análisis y traslada a la Secretaría de Actas.

Nota aclaratoria:

Si la gestionante solicita el retiro del trámite en alguna de las etapas del proceso, el Analista Técnico elabora oficio de cierre del expediente y lo traslada al archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, para su debida custodia.

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Formulario y registros:

- Formulario FU-12- Ampliación de oferta académica presencial (Anexo N°12).

Anexos.

- Anexo N°12



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento ampliación de oferta académica presencial

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

NOMBRE

FIRMA

REVISADO

COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE

FIRMA

INTEGRADO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE

FIRMA

AVALADO

MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE

FIRMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

ANEXO N° 12: FU-12-CONESUP

(Formulario ampliación de oferta académica presencial)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
L9963-A6 L9963-A6-ie RG-A37-ib	1. Solicitud 1.1 Presenta solicitud firmada por parte del Rector(a) de la Universidad. 1.2 Indica el número de Sesión donde fue aprobada la Sede donde se pretende ampliar la oferta. 1.3 Aporta el listado de carreras que la Sede tiene aprobadas. 1.4 Aporta el listado de carreras que desea impartir con los respectivos planes de estudios aprobados por el CONESUP.			
L9963-A6 RG-A33-35	2. Permisos 2.1 Presenta copia certificada del permiso de autorización emitido por la Dirección de Equipamiento e Infraestructura (MEP), donde se especifique la oferta académica autorizada, la nueva carrera a impartir en esa sede y capacidad locativa. 2.2 Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud 2.3 Presenta copia certificada de la aprobación del Consejo de Salud Ocupacional.			

	<p>2.4 Aporta copia certificada del Registro de Propiedad de las instalaciones físicas, o bien la copia auténtica del contrato de arrendamiento firmado por el representante legal</p> <p>2.5 Aporta copia certificada de la patente municipal correspondiente.</p>			
RG-A12-ij L6693-A6-if	<p>3. Describe las instalaciones físicas, aulas, laboratorios, mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos, recursos audiovisuales y otros recursos necesarios y específicos para las carreras que propone en la ampliación de oferta académica.</p>			
RG-A19 RG-A20 RG-A21 RG-A22	<p>4. Nómina del personal docente</p> <p>4.1 Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente.</p> <p>4.2. Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). <p>4.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>4.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto.</p> <p>4.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso.</p> <p>4.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP.</p> <p>4.7. Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación.</p>			

<p>RG-A20- if</p> <p>RG-A20- ig</p>	<p>5. Perfil profesional.</p> <p>5.1 Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión)</p> <p>5.2 Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.</p>			
<p>RG-A20-ic-id</p> <p>RG-A20-ia</p> <p>RG-A20-ib</p> <p>RG-A20-ie</p>	<p>6. Cuadro de porcentajes</p> <p>6.1 No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario.</p> <p>6.2 Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior.</p> <p>6.3 Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión.</p> <p>6.4 Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años.</p> <p>6.5 Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones.</p>			
<p>RG-A26-ii</p> <p>RG-A26-i</p> <p>RG-A27-i-ii</p>	<p>7. Director de carrera(s)</p> <p>7.1. Presenta carta debidamente firmada por la persona propuesta como Director de carrera en la que consigne expresamente la aceptación al respectivo cargo por un plazo mínimo de un año.</p> <p>7.2. Presenta copia de la cédula de identidad.</p> <p>7.3. Presenta currículum académico de la autoridad.</p>			

	<p>7.4. Presenta copia de los títulos académicos, debidamente certificados por un notario público habilitado y su reconocimiento cuando fuese el caso (mínimo grado de Licenciatura).</p> <p>7.5. Presenta certificación de experiencia académica (el número de años define el puesto a desempeñar) en docencia, investigación o extensión universitaria. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP</p>			
--	---	--	--	--