

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		Código: CONESUP-DATC-004-2020
Procedimiento: Apertura de carrera virtual		Versión: 04
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento 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: 31-03-2020
Objetivo: Establecer los pasos para la apertura de una carrera virtual de una Universidad Privada, 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 apertura de carrera virtual, en apego a este procedimiento.
Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la gestionante 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). 8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA). 9. Asesoría Jurídica (AJ) 		
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 privada.
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 lo ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.
3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico por parte 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 documentación remitida por la universidad.
5. El Analista Técnico revisa la solicitud y documentación remitida por la universidad privada 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 y externos 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 apertura de carrera virtual, 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 el 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 informe final 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-05-Apertura de carrera virtual (Anexo N°5)

Anexos.

- Anexo N°5



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento apertura de carrera virtual

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

NOMBRE

FIRMA

REVISADO

COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE

FIRMA

INTEGRADO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Grettel Alfaro Rojas

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°5: FU-05-CONESUP

(Formulario apertura de carrera virtual)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A40 RG-A42	<p>1. Solicitud de apertura</p> <p>1.1 Presenta ante el CONESUP la solicitud para la apertura 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>1.2 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> <p>1.3. Remite usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual. La información contenida en la plataforma debe ser congruente con la información que se aporta en los tomos curriculares. Se debe visualizar en la plataforma el desarrollo de cada uno de los cursos con todos sus elementos curriculares según el cronograma establecido, es decir la carrera debe estar previamente diseñada en su totalidad en la plataforma para ser analizada.</p>			
RG-A41-43 L6693-A12-13	<p>2. Solicitudes Modalidad Virtual</p> <p>2.1 Presenta el contrato vigente de soporte técnico de cómputo, así como el uso de los servidores y el lugar donde se encuentran hospedados, firmado</p>			

	<p>por el Rector o Representante Legal y la empresa contratada para brindar el servicio.</p> <p>2.2. Aporta el contrato vigente de Licencias de software adquiridas por la Universidad, contrato de bibliografía o bases de datos bibliográficas, plataforma, convenios, deberán estar debidamente firmados, por todas las partes (rector o representante legal y la empresa contratada), y en español, o bien, con la traducción oficial aportada al expediente, con vigencia no menor a un año. Los contratos deberán especificar claramente la fecha de inicio y su finalización, los cuales deberán estar vigentes al momento de su presentación. Además, los mismos deberán estar certificados por Notario Público como copia fiel de su original</p> <p>2.3. En caso de que, la Universidad compruebe que no es posible la presentación de los contratos referidos en el punto 2.2, dada la naturaleza de los servicios que brinda la empresa, la Universidad deberá presentar una certificación emitida por el proveedor en la que se manifiesta que no es posible la presentación de un contrato. Además, deberá presentar copia certificada de la factura en idioma español, firmada por el proveedor con fecha de inicio y finalización del servicio; así como la descripción de los servicios brindado.</p> <p>2.4. Expirada la fecha de vigencia del contrato de Licencias, facturas, o permisos de acceso a la bibliografía o bases de datos bibliográficos, convenios, plataforma virtual, la universidad deberá presentar prórroga del mismo, o bien, la suscripción de un nuevo contrato, cumpliendo con los requisitos descritos, ante CONESUP. Dicha prórroga deberá cumplir con lo indicado en los puntos 2.2 y 2.3.</p> <p>2.5. Remitir un link, usuario y contraseña de acceso a la ubicación de la colección bibliográfica para revisión, la cual debe visualizarse en el ciberespacio, equipo o red.</p>			
--	---	--	--	--

<p>RG-A40</p> <p>RG-A42 L9963 A6</p>	<p>3. Modelos pedagógicos virtuales</p> <p>Presenta la Universidad el nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera:</p> <p>3.1 Enseñanza semi-presencial 3.2 No presencial 3.3 Abierta 3.4 Educación en línea 3.5 Aprendizaje electrónico (e-learning) 3.6 Aprendizaje combinado (b-learning) 3.7 Aprendizaje en red (network learning) 3.8 Aprendizaje o comunicación mediada por computadora (CMC) 3.9 Ciber educación 3.10 Tele formación 3.11 Otro ____.</p>			
<p>RG-A43</p>	<p>4. Requisitos básicos Administración Virtual:</p> <p>4.1 Describe la infraestructura y equipamiento, plataforma tecnológica de comunicación: los soportes puestos a disposición del programa, niveles de operación y confiabilidad; los mecanismos para garantizar la funcionalidad técnica de las diversas formas de interactividad.</p> <p>4.2. Describe la estructura de apoyo administrativo: personal encargado de la plataforma, experiencia certificada y funciones.</p> <p>4.3. Incluye la ubicación electrónica de las normativas educativas y administrativas.</p> <p>4.4. Describe de los procedimientos y la plataforma tecnológica de comunicación (campus virtual).</p>			
<p>RG-A42</p> <p>RG-A43</p>	<p>5. Tomo Curricular</p> <p>5.1 Presenta en el tomo curricular los planes de estudio con cada uno de los apartados de los programas del curso: describe la información administrativa del curso, descripción, objetivos generales y específicos o competencias, contenidos, metodología, recursos didácticos, cronograma, bibliografía, las estrategias de</p>			

	<p>aprendizaje, la evaluación, cronograma en forma física y virtual.</p> <p>5.2 Cuantifica los tiempos de las actividades según la definición de créditos en los cursos.</p> <p>5.3 Describe la disponibilidad y el plan de recursos de mediación educativa.</p> <p>5.4 Presenta justificación y perspectiva teórica de la carrera (enfoque curricular y fundamentación).</p> <p>5.5 Aporta nombre de la carrera.</p> <p>5.6 Presenta grado académico y duración.</p> <p>5.7 Aporta misión- visión de la carrera.</p> <p>5.8 Presenta metas de la carrera.</p> <p>5.9 Contiene los objetivos: general (es) y específicos de la carrera o competencias.</p> <p>5.10 Presenta el perfil ocupacional y profesional</p>			
<p>RG-A14</p> <p>L6693-A3</p> <p>L6693-A13</p> <p>Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE</p>	<p>6. Plan de estudios</p> <p>6.1 Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (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, horas clase, horas de práctica, 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>6.7 Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.</p>			
<p>RG-A14</p> <p>L6693-A13</p> <p>Nomenclatura</p>	<p>7. Presenta los requisitos académicos de ingreso: "Insoslayable que el estudiante posea el título de Bachiller en Enseñanza Media".</p>			
<p>RG-A14</p> <p>L6693-A13</p>	<p>8. Presenta los requisitos de graduación: descripción de los trabajos finales.</p>			

Nomenclatura				
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura	9. Presenta los títulos que se otorgarán.			
L6693-A13	10. Presenta el análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de categoría similar a los de las universidades estatales de la República o Internacionales.			
RG-A14 L6693-A13	11. Describe los servicios de biblioteca, recursos bibliográficos actualizados, laboratorios, recursos de apoyo didáctico.			
RG-A38 L6693-A3	12. Presenta las tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la nueva metodología			
RG-A27 RG-A43	13. Presenta la carta de aceptación y los atestados del director de carrera y certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes a la modalidad. (considerar FU-08-CONESUP)			
RG-A19 RG-A20 RG-A21 RG-A22 RG-A43-ig L6693-A11	<p>14. Presenta la nómina docente. Adjunta los siguientes requisitos:</p> <p>14.1. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente.</p> <p>14.2. 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. 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>14.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>14.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto.</p>			

	<p>14.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso.</p> <p>14.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP.</p> <p>14.7. Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación</p> <p>14.8. Presenta certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes.</p> <p>14.9. Presenta el plan de inducción para manejo de la plataforma.</p> <p>14.10. Contiene propuesta de capacitación permanente del recurso humano.</p> <p>14.11. Presenta certificado de capacitación en entornos virtuales.</p>			
<p>RG-A20-ic-id</p> <p>RG-A20-ia</p> <p>RG-A20-ib</p> <p>RG-A20-ie</p>	<p>15. Cuadro de porcentajes</p> <p>15.1. No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario.</p> <p>15.2. 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>15.3. 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>15.4. Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años.</p> <p>15.5. Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones</p>			

	<p>15.6. 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>15.7. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.</p>			
RG-A43-ih	<p>16. Proceso evaluativo</p> <p>16.1 Describe las propuestas de mediación y evaluación curricular.</p> <p>16.2 Presenta las condiciones de seguridad y confiabilidad de: las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa.</p>			
RG-A32 al 35 L6693-A6-if	<p>Aporta autorizaciones y permisos</p> <p>17. Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud</p> <p>18. Aporta copia certificada de la patente municipal correspondiente.</p>			