

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		Código: CONESUP-DATC-007-2020
Procedimiento: Nombramiento de autoridades académicas universitarias		Versión: 02
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: 05-05-2020
Objetivo: Establecer los pasos para el nombramiento de autoridades académicas universitarias, mediante la verificación 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 nombramiento de autoridades académicas universitarias presentado por las Universidades Privadas realizados, en apego a este procedimiento.
Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud física presentada por las Universidades Privadas y finaliza con la notificación a la Universidad o la resolución final emitida por el Consejo.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Ejecutiva (D.E.) 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). 		

Marco legal:

- 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 entienda Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

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

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.

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 nombramiento de autoridades académicas universitarias presentada por la Universidad.
2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de nombramiento de autoridades académicas universitarias 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 nombramiento de autoridades académicas universitarias 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 nombramiento de autoridades académicas universitarias y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del Funcionario Encargado Registro la solicitud de nombramiento de autoridades académicas universitarias 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 aportada cumple con los requisitos establecidos en la normativa, continúa con el paso N°15.
 - 5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, 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 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.
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°15.
 - 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 informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para denegar y lo 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 informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para denegar digital y lo revisa.
 - 10.1. Si el informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para denegar 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 informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para denegar vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°11.
11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para denegar digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.
12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para denegar digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
13. El Analista Técnico imprime el informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para denegar, lo incorpora al expediente, folia en orden cronológico, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la información y traslada físicamente al Funcionario Encargado Registro.
14. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente del Analista Técnico expediente 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.
15. El Analista Técnico elabora informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para aprobar y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno

16. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para aprobar digital y lo revisa.

16.1. Si el informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para aprobar requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°15.

16.2. Caso contrario, indica vía correo electrónico al Analista Técnico el visto bueno del informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para aprobar, continúa con el paso N°17.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico visto bueno del informe nombramiento de autoridades académicas universitarias para aprobar, guarda el informe en formato PDF, lo firma digitalmente y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico.

18. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte del Analista Técnico informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias para aprobar firmado digitalmente y remite por el mismo medio a la Dirección Ejecutiva para aval y firma digital.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias con aval y firma digital y lo remite por el mismo medio al Analista Técnico.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias digital con aval de la Dirección Ejecutiva.

21. El Analista Técnico elabora oficio de notificación para la universidad y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

22. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico oficio de notificación y lo revisa.

22.1. Si el oficio de notificación requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°21.

22.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de notificación y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°23.

23. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de notificación firmado y lo remite por el mismo medio a la Universidad junto con el informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias digital avalado por la Dirección Ejecutiva.

24. El Analista Técnico imprime el informe de nombramiento de autoridades académicas universitarias avalado por la Dirección Ejecutiva y el oficio de notificación, los incorpora al expediente, folia en orden cronológico, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Bitácora Docentes-Aut-VB, actualiza la información, completa la “Boleta traslado a archivo”, traslada físicamente al Archivo de Gestión del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

Nota aclaratoria:

En caso de que se reciba por parte de las Universidades Privadas, una solicitud para corregir algún error presentado en el informe que fue notificado, el Analista Técnico deberá investigar si la Universidad tiene razón, de ser así, elabora nuevamente el informe con el mismo consecutivo del anterior, agregando el número uno en romano (ejemplo, CONESUP-DAT-0783-2020-I). El nuevo informe debe contener la misma información del primero, subsanando el error.

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).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

- Sesión N°870-2019, celebrada el 04 de diciembre del 2019, asuntos varios, punto C)

Formulario y registros:

- Formulario FU-08 – Nombramiento de autoridades académicas universitarias (Anexo N°8).

Anexos.

- Anexo N°8



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento nombramiento de autoridades académicas universitarias

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

NOMBRE

FIRMA

REVISADO

COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE

FIRMA

INTEGRADO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE

FIRMA

NOMBRE

FIRMA

<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada</p> <p><u>Departamento de Análisis Técnico y Curricular</u></p> <p>Anexo N°8: FU-08-CONESUP</p> <p>(Formulario nombramiento de autoridades académicas universitarias)</p>

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	Requisitos Administrativos	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
L6693-A6-ic L6693- A11	1. Presenta la solicitud para nombramiento de autoridades académicas suscrita por el Rector(a).			
RG-A26-ii	2. Presenta carta debidamente firmada por la persona propuesta en la que consigne expresamente la aceptación al respectivo cargo por un plazo mínimo de un año.			
RG-A26-i RG-A27-i-ii	3. Atestados de la autoridad 3.1 Presenta copia de la cédula de identidad vigente. 3.2 Presenta currículum vitae de la autoridad académica propuesta. 3.3 Presenta copia de los títulos académicos, debidamente certificados por un notario público habilitado y su reconocimiento cuando fuese el caso (mínimo grado de Licenciatura). 3.4 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			
RG-A27	4. Presenta cuadro que indica las calidades de la autoridad académica vigente como de la autoridad propuesta			