



CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

**Manual de Procedimientos: Suspensión,
inactivación, cierre o activación de carreras**

Julio, 2023

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento Análisis Técnico y Curricular		Código: CONESUP-DATC-PROC07-2023
PROCESO: 7. Suspensión, inactivación, cierre o activación de carreras SUBPROCESOS: 7.1. Suspensión de carrera 7.2. Inactivación de carrera 7.3. Cierre de carrera 7.4. Activación de carrera		Versión: 04
Elaborado por: Departamento de Análisis Técnico y Curricular Revisado por: Maricela Chaves Alfaro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	Aprobado por: Juan Ricardo ai. Jefe del Depto. Análisis Técnico y Curricular Avalado por: Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación	Fecha de Aprobación: Julio, 2023
Objetivo: Establecer los pasos requeridos para la Suspensión, inactivación, cierre o activación de carreras, 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 la Suspensión, inactivación, cierre o activación de carreras 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 la apertura de carreras en sus diferentes niveles 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.

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:**7.1. Suspensión de carrera**

- 7.1.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la suspensión de carrera de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

- 7.1.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la suspensión de carrera, 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.
- 7.1.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la suspensión de carrera al o los analistas responsables.
- 7.1.4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.
- 7.1.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la universidad por parte de la coordinación
- 7.1.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.
- 7.1.7. El analista responsable ingresa a la siguiente dirección electrónica <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/>, accede al Sistema SICONESUP y verifica la sesión de autorización de la carrera que se pretende suspender
- 7.1.7.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.17
- 7.1.7.2. Si no cumple, continúa al paso N°7.1.8
- 7.1.8. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.1.9. La coordinación del DATC, recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 7.1.9.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.10
- 7.1.9.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.1.8
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. 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.
- 7.1.12. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
- 7.1.12.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.17
- 7.1.12.2. Si no cumple, continúa al paso N°7.1.13

- 7.1.13. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.1.14. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
- 7.1.14.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.15
- 7.1.14.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.1.13
- 7.1.15. 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.
- 7.1.16. 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.
- 7.1.17. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.1.18. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.
- 7.1.18.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.19
- 7.1.18.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.1.17
- 7.1.19. 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.
- 7.1.20. 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.
- 7.1.21. 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.
- 7.1.22. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas según corresponda, las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.1.23. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.

- 7.1.23.1. Si cumplen, continúa al paso N°7.1.24
- 7.1.23.2. Si no cumplen, regresa al paso N°7.1.22

7.1.24. 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.

7.1.25. 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, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

7.1.26. 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.

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

7.1.28. 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.

- 7.1.28.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.29.
- 7.1.28.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.1.27

7.1.29. 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.

7.1.30. 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.

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

7.1.32. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para suspensión de carrera.

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

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

7.1.34.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.35

7.1.34.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.1.32

7.1.35. 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.

7.1.35.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.36

7.1.35.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.1.32

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

7.1.37. 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.

7.1.37.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.38

7.1.37.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.1.36

7.1.38. 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.

7.1.39. 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.

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

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

7.1.41.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°7.1.42

7.1.41.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°7.1.44

7.1.42. 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.

7.1.43. 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.

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

7.1.45. 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.

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

7.1.46.1. Si cumple, continúa al paso N°7.1.47

7.1.46.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.1.45

7.1.47. 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.

7.1.47.1. Si cumple, continúa al paso N7.1.48

7.1.47.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.1.45

7.1.48. 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.

7.1.49. 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.

7.2. Inactivación de carrera

7.2.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la inactivación de carrera de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

7.2.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la inactivación de carrera, 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.

7.2.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la inactivación de carrera al o los analistas responsables.

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

- 7.2.5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por la universidad por parte de la coordinación
- 7.2.6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.
- 7.2.7. El analista responsable ingresa a la siguiente dirección electrónica <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/>, accede al Sistema SICONESUP y verifica la sesión de autorización de la carrera que se pretende inactivar
- 7.2.7.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.17
- 7.2.7.2. Si no cumple, continúa al paso N°7.2.8
- 7.2.8. El analista responsable elabora prevención y remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.2.9. La coordinación del DATC, recibe y revisa prevención vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 7.2.9.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.10
- 7.2.9.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.2.8
- 7.2.10. 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.
- 7.2.11. 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.
- 7.2.12. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.
- 7.2.12.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.17
- 7.2.12.2. Si no cumple, continúa al paso N°7.2.13
- 7.2.13. El analista responsable elabora resolución de inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.2.14. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de inadmisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable, y la remite a la jefatura.
- 7.2.14.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.15
- 7.2.14.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.2.13

- 7.2.15. 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.
- 7.2.16. 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.
- 7.2.17. El analista responsable elabora resolución de admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.2.18. La coordinación del DATC recibe y revisa resolución de admisibilidad vía correo electrónico de parte del analista responsable y la remite a la jefatura.
- 7.2.18.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.19
- 7.2.18.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.2.17
- 7.2.19. 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.
- 7.2.20. 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.
- 7.2.21. 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.
- 7.2.22. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas según corresponda, las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.2.23. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 7.2.23.1. Si cumplen, continúa al paso N°7.2.24
- 7.2.23.2. Si no cumplen, regresa al paso N°7.2.22
- 7.2.24. 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.
- 7.2.25. 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, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

- 7.2.26. 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.
- 7.2.27. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.2.28. 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.
- 7.2.28.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.29.
7.2.28.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.2.27
- 7.2.29. 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.
- 7.2.30. 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.
- 7.2.31. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.
- 7.2.32. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para inactivación de carrera.
- 7.2.33. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.
- 7.2.34. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 7.2.34.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.35
7.2.34.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.2.32
- 7.2.35. 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.
- 7.2.35.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.36

7.2.35.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.2.32

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

7.2.37. 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.

7.2.37.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.38

7.2.37.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.2.36

7.2.38. 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.

7.2.39. 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.

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

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

7.2.41.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°7.2.42

7.2.41.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°7.2.44

7.2.42. 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.

7.2.43. 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.

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

7.2.45. 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.

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

- 7.2.46.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.47
- 7.2.46.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.2.45

7.2.47. 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.

- 7.2.47.1. Si cumple, continúa al paso N°7.2.48
- 7.2.47.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.2.45

7.2.48. 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.

7.2.49. 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.

7.3. Cierre de carrera

7.3.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para el cierre de carrera de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

7.3.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para el cierre de carrera, 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.

7.3.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para el cierre de carrera al o los analistas responsables.

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

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

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

7.3.7. El analista responsable ingresa a la siguiente dirección electrónica <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/>, accede al Sistema SICONESUP y verifica la sesión de autorización de la carrera que se pretende cerrar

- 7.3.7.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.17
- 7.3.7.2. Si no cumple, continúa al paso N°7.3.8

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

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

- 7.3.9.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.10
- 7.3.9.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.3.8

7.3.10. 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.

7.3.11. 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.

7.3.12. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.

- 7.3.12.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.17
- 7.3.12.2. Si no cumple, continúa al paso N°7.3.13

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

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

- 7.3.14.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.15
- 7.3.14.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.3.13

7.3.15. 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.

7.3.16. 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.

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

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

7.3.18.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.19

7.3.18.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.3.17

7.3.19. 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.

7.3.20. 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.

7.3.21. 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.

7.3.22. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas según corresponda, las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.

7.3.23. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.

7.3.23.1. Si cumplen, continúa al paso N°7.3.24

7.3.23.2. Si no cumplen, regresa al paso N°7.3.22

7.3.24. 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.

7.3.25. 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, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.

7.3.26. 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.

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

7.3.28. 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.

- 7.3.28.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.29.
- 7.3.28.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.3.27

7.3.29. 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.

7.3.30. 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.

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

7.3.32. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para cierre de carrera.

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

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

- 7.3.34.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.35
- 7.3.34.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.3.32

7.3.35. 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.

- 7.3.35.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.36
- 7.3.35.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.3.32

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

7.3.37. 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.

- 7.3.37.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.38
- 7.3.37.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.3.36

- 7.3.38. 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.
- 7.3.39. 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.
- 7.3.40. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia final.
- 7.3.41. El analista responsable revisa la respuesta de la universidad a la audiencia final y la incorpora en el informe final.
- 7.3.41.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°7.3.42
- 7.3.41.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°7.3.44
- 7.3.42. 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.
- 7.3.43. 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.
- 7.3.44. El analista responsable verifica si la universidad subsana los puntos de denegatoria indicados en el informe final.
- 7.3.45. 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.
- 7.3.46. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la Dirección Ejecutiva.
- 7.3.46.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.47
- 7.3.46.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.3.45
- 7.3.47. 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.
- 7.3.47.1. Si cumple, continúa al paso N°7.3.48
- 7.3.47.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.3.45

7.3.48. 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.

7.3.49. 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.

7.4. Activación de carrera

7.4.1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud presentada por la universidad para la activación de carrera de parte del Departamento de Gestión Administrativa.

7.4.2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud para la activación de carrera, 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.

7.4.3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la activación de carrera al o los analistas responsables.

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

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

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

7.4.7. El analista responsable ingresa a la siguiente dirección electrónica <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/>, accede al Sistema SICONESUP y verifica que la carrera que se pretende activar se encuentre inactiva

7.4.7.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.17

7.4.7.2. Si no cumple, continúa al paso N°7.4.8

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

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

7.4.9.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.10

7.4.9.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.4.8

7.4.10. 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.

7.4.11. 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.

7.4.12. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad a la prevención con copia a la coordinación.

7.4.12.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.17

7.4.12.2. Si no cumple, continúa al paso N°7.4.13

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

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

7.4.14.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.15

7.4.14.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.4.13

7.4.15. 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.

7.4.16. 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.

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

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

7.4.18.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.19

7.4.18.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.4.17

7.4.19. 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.

- 7.4.20. 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.
- 7.4.21. 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.
- 7.4.22. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas según corresponda, las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.4.23. La coordinación del DATC recibe y revisa solicitudes de criterio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 7.4.23.1. Si cumplen, continúa al paso N°7.4.24
7.4.23.2. Si no cumplen, regresa al paso N°7.4.22
- 7.4.24. 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.
- 7.4.25. 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.
- 7.4.26. Cuando corresponda, el analista curricular elabora el análisis curricular y lo remite vía correo electrónico a la jefatura para revisión y visto bueno con copia a la coordinación.
- 7.4.27. 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.
- 7.4.27.1. Si cumple, continúa al paso N°7.7.28
7.4.27.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.7.26
- 7.4.28. 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.
- 7.4.29. 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.

- 7.4.30. El analista responsable elabora oficio de audiencia de especialistas y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.
- 7.4.31. 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.
- 7.4.31.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.32.
7.4.31.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.4.30
- 7.4.32. 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.
- 7.4.33. 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.
- 7.4.34. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas.
- 7.4.35. El analista responsable revisa y analiza respuesta de la universidad al oficio de audiencia de criterios de especialistas y elabora el informe final para activación de carrera.
- 7.4.36. El analista responsable remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC el informe final para revisión.
- 7.4.37. La coordinación del DATC recibe y revisa informe final vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.
- 7.4.37.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.38
7.4.37.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.4.35
- 7.4.38. 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.
- 7.4.38.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.39
7.4.38.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.4.35
- 7.4.39. El analista responsable elabora oficio de audiencia final y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.

7.4.40. 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.

7.4.40.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.41

7.4.40.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.4.39

7.4.41. 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.

7.4.42. 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.

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

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

7.4.44.1. Si la recomendación es aprobar, continúa al paso N°7.4.45

7.4.44.2. Si la recomendación es denegar, continúa al paso N°7.4.47

7.4.45. 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.

7.4.46. 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.

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

7.4.48. 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.

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

7.4.49.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.50

7.4.49.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.4.47

7.4.50. 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.

7.4.50.1. Si cumple, continúa al paso N°7.4.51

7.4.50.2. Si no cumple, regresa al paso N°7.4.47

7.4.51. 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.

7.4.52. 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.
3. Ninguna carrera que haya sido inactivada o suspendida con aprobación del CONESUP, en cualquier nivel académico, podrá mantener esa condición por más de tres años. Pasado este plazo, la Universidad debe presentarla como carrera nueva.

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-19-2023
- Formulario CONESUP-DATC-FU-20-2023

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

CONESUP-DATC-FU-19-2023

Formulario suspensión, inactivación o cierre de carreras

Normativa vigente	Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A33 L6693-A6-if)	<p>1. Presentar la solicitud formal de autorización para la suspensión, inactivación o cierre de carrera(s), 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>2. Presentar la justificación del por qué propone la suspensión, inactivación o cierre de carrera(s).</p> <p>3. Detallar la(s) carrera(s) que solicita suspender, inactivar o cerrar, así como las sedes en las que aplica la petitoria, debe indicar sesión de aprobación de dicha carrera(s) para la sede.</p> <p>4. Presentar los datos generales de la población estudiantil total de la carrera(s): <u>Ver ejemplo N°1.</u></p> <p>5. Indicar si en la(s) carrera(s) que pretende suspender/inactivar/cerrar se encuentran estudiantes activos a la fecha; si no tienen estudiantes matriculados a la fecha, se debe indicar.</p> <p>5.1. Presentar la lista de estudiantes activos en cada una de las carreras que solicita suspender, inactivar o cerrar, así como el detalle de cada estudiante en particular, de tal manera que se visualice en qué nivel de avance para la conclusión de la carrera se encuentra: <u>Ver ejemplo N°2</u></p>			

	<p>5.2. Indicar si se le comunicó a los estudiantes activos sobre el proceso iniciado por la institución para la suspensión, inactivación o cierre de la(s) carrera(s).</p> <p>5.3. Presentar la evidencia de dicha comunicación a los estudiantes.</p> <p>5.4. Detallar el plan de contingencia que aplicará la universidad a cada uno de los estudiantes activos.</p> <p>6. Presentar el detalle de los estudiantes con algún requisito pendiente de graduación y cuál será el plan de seguimiento para esos casos.</p> <p>7. En caso de los estudiantes inactivos:</p> <p>7.1. Si no tuviera estudiantes activos, la universidad deberá comunicar públicamente sobre la suspensión, inactivación o cierre de la(s) carrera(s), deberá publicar un edicto en algún medio de prensa escrita.</p> <p>7.2. Si algún estudiante inactivo manifiesta su intención de concluir el plan de estudios, la universidad deberá fijar un plazo determinado para la conclusión y para la presentación de requisitos de graduación.</p> <p>7.3. La universidad deberá presentar el procedimiento y los ejes de acción, ejecución e implementación que aplicará en caso de estudiantes inactivos.</p> <p><u>Nota: Ninguna carrera que haya sido inactivada o suspendida con aprobación del CONESUP, en cualquier nivel académico, podrá mantener esa condición por más de tres años. Pasado este plazo, la Universidad debe presentarla como carrera nueva.</u></p>			
--	--	--	--	--

Ejemplo N°1:

Carrera	Sesión aprobación	Cantidad de estudiantes total	Fecha desde la que no se registran estudiantes de nuevo ingreso	Cantidad de estudiantes activos	Cantidad de estudiantes inactivos	Cantidad de estudiantes graduados	Cantidad de estudiantes con algún requisito de graduación pendiente

Ejemplo N°2:

Cédula	Nombre	Materias aprobadas	Materias matriculadas	Materias por aprobar

CONESUP-DATC-FU-20-2023

Formulario activación de carreras

Normativa vigente	Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A33 RG-A27 RG-A50 RG-A52 RG-A53 L6693-A6-if	1.1 Presentar la solicitud formal de autorización para la activación de carrera(s) suscrita por el(la) Rector(a) o quien lo sustituya para esos efectos, según se establece en la normativa interna de la Universidad aprobada por CONESUP. 1.2 Presentar el plan de estudio de la(s) carrera(s) que desea activar. 1.3 Describir detalladamente las instalaciones donde se impartirá la(s) carrera(s) por activar. 1.4 Describir el equipamiento de las instalaciones con que cuenta específicamente para la(s) carrera(s) que desea activar. 1.5 Especificar los laboratorios, talleres y/o aulas de simulación según corresponda, así como el equipamiento y mobiliario de los mismos específicamente de la(s) carrera(s) que desea activar. 1.6 Presentar descripción de la biblioteca y los recursos bibliográficos de la carrera por activar. 1.7 Describir recursos audiovisuales básicos y multimedia, así como recursos o software especializado si se requiere (aplicable a la carrera por activar)			

<p>RG-A50 RG-A52 RG-A53</p>	<p>2. Presenta copia certificada del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones.</p> <p>3. Presenta los permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal.</p> <p>4. Presenta las autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes</p>			
<p>L6693-A6-ic RG-A46 RG-A48</p>	<p>5. Presenta la nómina del personal académico propuesto, de conformidad con lo establecido en el RGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto. b. Presenta copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto. c. 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. d. Aporta certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente. e. Presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos: aporta nombre de la carrera, sede, grado académico, cursos que impartirá e indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no puede sobrepasar una carga en docencia directa mayor a un tiempo completo por semana). 			

	<ul style="list-style-type: none"> f. 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. g. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente propuesto. h. Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado y se indica el número de acta y artículo. i. 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 			
RG-A47	<p>6. Criterios para la nómina del personal académico propuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los docentes propuestos deben tener un grado académico igual o superior al del nivel de la carrera o programa en que imparte lecciones, con excepción de los profesores de carreras de diplomado, que deben ostentar como grado mínimo el bachillerato. b. El título universitario de los profesores debe corresponder necesariamente al área de conocimiento de la asignatura que acepte impartir. c. Deben contar con al menos cinco años de experiencia profesional o docente, o ambas, certificada por sus empleadores o mediante una 			

	<p>declaración jurada ante notario público. Si no tuviera experiencia docente, la universidad puede cubrir este requisito mediante un plan de formación docente.</p> <p>d. Cuando la carrera, en cualquier nivel académico, sea impartida total o parcialmente de forma virtual, la universidad deberá evidenciar los procesos de capacitación en entornos virtuales de los docentes propuestos.</p> <p>e. En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad deberá aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.</p>			
RG-A45	7. La Universidad presenta el director de carrera según lo indica el estatuto autorizado para tome nota correspondiente.			
L6693-A3-ich	8. Presenta la propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de la carrera por impartir, de conformidad con la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo.			

Nota: Si no es idéntico el plan de estudio al que está inactivo en el SICONESUP, corresponde a la Universidad solicitar la activación de la carrera y a la vez la modificación correspondiente.

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, 2023

CONESUP-DATC-SC-XX-2023

Señor
Mario Sanabria Ramírez
Jefe Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
CONESUP

Asunto: Solicitud de criterio referente a la solicitud de autorización para la _____, Universidad _____, expediente N° _____.

Estimado señor:

De conformidad con el numeral 67 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N° 44019 – MEP, numeral 302 y 264 de la Ley General de la Administración Pública y Dictámenes de la Procuraduría General de la República N° Dictamen C-187-90; C- 328-82; C- 198-96 y C- 127- 97 de la Procuraduría General de la República, se solicita criterio al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos, respecto a la solicitud de autorización para la _____, presentada por la Universidad _____, específicamente, deberá de pronunciarse sobre:

- ✓ Verificar los datos generales de la población estudiantil total de la carrera(s) según información aportada por la universidad: Cantidad de estudiantes total, fecha desde la que no se registran estudiantes de nuevo ingreso, cantidad de estudiantes activos, cantidad de estudiantes inactivos, cantidad de estudiantes graduados, cantidad de estudiantes con algún requisito de graduación pendiente.

Estudiantes activos:

- ✓ Verificar la lista de estudiantes activos en cada una de las carreras que solicita suspender, inactivar o cerrar, así como el detalle de cada estudiante en particular.
- ✓ Plan de contingencia que aplicará la Universidad a cada uno de los estudiantes activos.
- ✓ En procura de salvaguardar el derecho de los estudiantes, se requiere solicitar evidencia a la Universidad de la comunicación con los estudiantes activos informando sobre las medidas propuestas para el cierre de la(s) carrera(s) indicada(s) en la solicitud.
- ✓ Verificar el detalle de los estudiantes con algún requisito pendiente de graduación y cuál será el plan de seguimiento para esos casos.

En caso de los estudiantes inactivos:

- ✓ Evidencia de la comunicación pública sobre la suspensión, inactivación o cierre de las carreras (edicto en algún medio de prensa escrita).
- ✓ Verificar el procedimiento y los ejes de acción, ejecución e implementación que aplicará en caso de estudiantes inactivos, así como el plazo determinado para la conclusión y para la presentación de requisitos de graduación en caso de que algún estudiante inactivo manifiesta su intención de concluir el plan de estudios
- ✓ Aportar acta de visita de inspección a la sede indicada

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 APERTURA DE CARRERA (modalidad presencial) (Fecha)

EXPEDIENTE

Gestionante: Universidad XXXXXXXXXXXXXXX

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

Analista Curricular: _____

Firma:

El presente análisis curricular responde a la solicitud de apertura 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 considerando 4, artículo 2 inciso a y artículo 27 con sus respectivos incisos y sub incisos.

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.

II. Análisis de la propuesta curricular.

SECCIÓN A.

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

disciplinarios, ¿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 el artículo 27 inciso d), sub incisos i),ii) y 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 el artículo 27 inciso d), sub incisos i), ii) y 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), sub incisos 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 y el artículo 27 incisos b), c) y d), sub inciso ii), iii 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>	

¿Cumple con los requerimientos mínimos establecidos por el Colegio Profesional atinente con la carrera?	
---	--

Perfil Ocupacional: Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 incisos b), c) y d), sub incisos ii) y iii) 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 y artículo 27 incisos c) y d), sub incisos i), ii) y iii) 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), sub incisos 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 y el artículo 27 inciso d) sub inciso vii) 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 y el artículo 27 inciso d) sub inciso viii) 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?	

Comparación del plan de estudio: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso i), ii), iii) y iv) 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?	

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 y en el artículo 27 incisos a, b y d sub-incisos i), ii), iii), iv), v) y vi) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	Análisis
¿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?	
¿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.

Programas o Sílabos de los Cursos: Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 27 inciso d) subincisos i), ii), iii), iv), v), vi) 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 otro tipo), requisitos y/ó 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 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?</p>	
<p>Descripción. ¿Incluye una descripción de la asignatura coherente con el perfil y objeto de estudio de la carrera?</p>	
<p>Competencias (general, específicas y genéricas):</p> <p>¿Están redactadas en forma concisa y evita redacciones argumentativas?</p>	
<p>¿Establece los elementos de la competencia a desarrollar acordes con el contenido</p>	

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 y artículo 27 inciso d, subincisos i), ii), iii), iv) y v) del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	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?	

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

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

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

Recursos didácticos: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i), iv y ix 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?		

Cronograma: Normado por lo establecido en el Considerando 4, y artículo 27 inciso d) subincisos i, ii, iv, v y ix del Reglamento General del CONESUP.

Criterios	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)?		
---	--	--

Bibliografía: Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 27 inciso d) subincisos i, iv y ix 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:

- Análisis curricular -----
- Informe del Departamento de Inspección, N° INSP-----

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
Análisis curricular	
Inspección	

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 Inspección CONESUP-INSP-S/C-XX-AÑO</u>	<u>Universidad _____</u>	

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 _____, en virtud de que tal como lo indica el informe del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos INSP-S/C-XX-AÑO _____
2. En caso de que la Universidad requiera activar las carreras citadas en el punto

anterior, deberá hacer la solicitud correspondiente ante la Secretaría Técnica de conformidad con la normativa vigente.

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.