PROCEDIMIENTOS CONESUP 2021

Procedimientos aprobados según sesión lo solicitado en la sesión 970-2019,

- Dirección Ejecutiva, Secretaría de Actas, Asesoría Departamento de Análisis Técnico, y Curricular, Dpto. de Gestión Administrativa, Departamento de Inspección e inscripción de TítulosVersión 0.4-2021

Tabla de contenido

Acuerdo 3

Dirección Ejecutiva 4

Secretaría de Actas 22

Departamento Gestión Administrativa 45

Departamento de Análisis Técnico y Curricular.. 51

Análisis Técnico 52

Análisis Curricular 227

Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos 298

En atención a las recomendaciones de Auditoría Interna, realizadas en el Informe 04-2020, sobre el punto **2.4.4 Manuales de Procedimientos**, cuando menciona la importancia de mantener los procedimientos actualizados en contenido y forma, se presentó solicitud de actualización al Consejo.

El Consejo, en la Sesión Ordinaria **Nº870-2019,** celebrada el 04 de diciembre del 2019, acuerda:

"SE ACUERDA POR UNANIMIDAD

1. *El Consejo aprueba la recomendación de la señora Giselle Cruz Maduro, Presidenta del Consejo, de revisar cada uno de los procedimientos establecidos en los departamentos del CONESUP, en caso de que no hubiese procedimientos establecidos, levantarlos con el equipo técnico requerido y acompañarse del apoyo del Ministerio de Planificación."*

ACUERDO

CONESUP-SA-349-2020
04 de diciembre del 2020

Acuerdo tomado por el Consejo en la Sesión Ordinaria **Nº893-2020,** celebrada el 25 de noviembre del 2020.

Art. 6. Oficio **CONESUP-DE-734-2020,** de fecha 12 de noviembre del 2020, dirigido a la señora Guiselle Cruz Maduro, Presidenta del Consejo por la señora Nuria Méndez Garita, Directora Ejecutiva del CONESUP, sobre la presentación de un primer grupo de procedimientos revisados por la Comisión que se estableció para tal efecto, y elaborados por los departamentos del CONESUP, a saber: **Dirección Ejecutiva, Gestión Administrativa, Secretaría de Actas y Análisis Técnico.**
Referencia de Archivo: Oficio CONESUP-DE-734-2020.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD

1. El Consejo aprueba para ser utilizados, el primer grupo de procedimientos presentados por la Dirección Ejecutiva y revisados por la Comisión que se estableció para tal efecto, y elaborados por los departamentos del CONESUP, a saber: **Dirección Ejecutiva, Gestión Administrativa, Secretaría de Actas y Análisis Técnico.**

2. Instruir a la Dirección Ejecutiva para que verifique que la elaboración de procedimientos se ajuste a lo establecido por el Departamento de Planificación Institucional y MIDEPLAN.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)</td><td>Código: CONESUP-DE-01-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">Procedimiento: Reuniones virtuales para las sesiones que se realizan de los miembros del Consejo del CONESUP.</td><td>Versión: 01</td></tr>
<tr><td>Elaborado por: Nuria Méndez Garita- Dirección Ejecutiva</td><td>Revisado por: Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos</td><td>Integrado al manual por: Dirección Ejecutiva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.</td><td>Fecha aprobación:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo: Establecer los pasos del procedimiento para el desarrollo de reuniones virtuales que realizan los miembros del Consejo del CONESUP.</td><td>Indicador asociado: Cantidad de reuniones por videoconferencia y su grabación en apego a este procedimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Alcance: Este procedimiento inicia con la apertura de sesión ordinara o extraordinaria por parte de la presidencia del Consejo, y finaliza cuando se completa la agenda del día, incluyendo puntos varios.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Responsables:
1. Consejo CONESUP
2. Dirección Ejecutiva (DE)
3. Secretaría de Actas (SA)
4. Departamento de Análisis Técnico y Curricular (DATC).
5. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
6. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
7. Asesoría Jurídica (AJ)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Marco legal: Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
• Ley General de la Administración Pública Nº6227.
• Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-.
• Directriz N° 082 - MP – S, protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19</td></tr>
</table>

- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S como prevención ante la pandemia por COVID-19
- Directriz N° 78-S-MTSS-MIDEPLAN
- Resolución N° MS-DM-2592-2020 / MEP-00713-2020
- Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento,
- Directriz N°073-S-MTSS del 09 de marzo de 2020 y
- El artículo 3 de la resolución N° MS-DM-2382-2020/MEP-0537-2020.
- Ley Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- N° 8220

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Acuerdo: Decisión sobre un tema tomada en común por los miembros del Consejo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias
Agenda: Lista de temas que serán analizados, según el orden establecido por parte de los miembros del Consejo
Acta: Documento que registra los temas tratados así como los acuerdos adoptados en el análisis de esos temas en la sesión de trabajo del Consejo.
Videoconferencia/video reunión: Comunicación simultánea bidireccional que se establece a través de una red de telecomunicaciones y que implica la transmisión de sonido e imagen, para mantener reuniones con grupos de personas.
SA. Secretaría de actas
DE: Dirección Ejecutiva

Descripción de procedimiento

Preparación de la sesión

1. La SA recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de cada departamento del CONESUP, los informes o documentos para conocimiento de los miembros de Consejo.

2. La SA prepara la agenda de la sesión para revisión de la DE.

3. La SA remite físicamente o vía correo electrónico la agenda a la DE para revisión.

4. La DE remite físicamente o vía correo electrónico por parte de la SA la agenda para revisión.

    4.1. Si la agenda no requiere observaciones, continúa con el paso N° 5.
    4.2. Si la agenda requiere observaciones, la remite a la SA para que las realice, vuelve al paso N° 2.

5. La SA recibe físicamente o vía correo electrónico la agenda por parte de la DE y procede a comunicarla vía correo electrónico a los Miembros de Consejo.

6. La SA prepara los archivos digitales, con la documentación respectiva, según la agenda aprobada y la remite vía correo electrónico a los miembros del Consejo, cinco días antes de la fecha programada de la sesión.

7. La SA guarda un archivo digital con todos los informes que se analizan en cada sesión en la plataforma que se ubica en la siguiente dirección electrónica \\dominiomep/compartidas/secretariadeactasconesup-notificaciones@mep.go.cr A este archivo, solo tiene acceso la SA y se encuentra en la misma plataforma donde se registran las grabaciones y documentos del Consejo.

8. La DE utiliza una herramienta tecnológica compatible entre los sistemas o medios empleados por los miembros del Consejo, que garantice la autenticidad e integridad de la participación, voluntad y la conservación de lo actuado. La DE debe asegurarse anticipadamente, que los miembros del Consejo tengan acceso a cualesquiera de las herramientas tecnológicas dispuestas para la realización de las sesiones.

9. La DE convoca a los miembros del Consejo vía correo electrónico, al menos tres días antes, a la sesión ordinaria o extraordinaria programada

10. La DE ingresa a la dirección electrónica conesupde@mep.go.cr plataforma donde se encuentra ubicada la herramienta tecnológica que se seleccionó para la videoconferencia, quince minutos antes de iniciar la sesión virtual y verifica que se encuentren todos los Miembros del Consejo conectados.

11. La DE verifica que los Miembros del Consejo tengan presencia virtual al dar inicio en cada sesión.

12. La DE revisa que la agenda esté en la pantalla compartida y que esté disponible para la lectura de los miembros del Consejo.

13. La presidencia del Consejo es la encargada de iniciar la sesión e indica la hora y la DE inicia la grabación de la sesión.

14. Los Miembros del Consejo aprueban la agenda o el acta anterior en caso que la sesión sea Ordinaria y se realizan las recomendaciones cuando se requiera.

15. La DE procede a dar lectura de los puntos agendados, y someterlos, uno a uno, a la consideración de los miembros del Consejo.

Nota aclaratoria:

Los miembros del Consejo deben atender en forma exclusiva la sesión virtual para la cual fueron convocados, por lo que no podrán estar de forma simultánea, durante el desarrollo de la sesión, en otra actividad pública o privada.

16. La presidencia del Consejo procede a indicar la hora de finalización de la sesión correspondiente.

17. La SA recibe físicamente o digitalmente de la DE grabación de la sesión y la guarda en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep/compartidas/secretariadeactas, la cual se encuentra respaldada en una plataforma institucional para custodia y solo una persona puede accesar a dicha información.

18. La SA procede, con la elaboración de actas del mismo modo que se hace cuando la sesión es presencial.

19. La SA remite vía correo electrónico a los miembros del Consejo "la hoja de control de asistencia" para que procedan a firmar digitalmente.

20. La SA recibe vía correo electrónico por parte de los miembros del Consejo "la hoja de control de asistencia" firmada digitalmente y la archiva en la carpeta física correspondiente.

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019,
- Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- Sesión 882-2020, acuerdo artículo 8.

Formularios y registros

- Hoja de Firmas asistencia

Anexos.

- N° 1

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Reuniones virtuales de los miembros del Consejo

ELABORADO

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Apartado Postal: 10087-1000, San José - Costa Rica

Teléfonos: 2233-6118 - 2221-4465 **Fax:** 2258-3101

ANEXO N° 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA **Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada** **Secretaría de Actas**

CONTROL DE ASISTENCIA

CONESUP

Sesión Ordinaria N°XXXX	**Fecha:** XXXXX	**Hora:** XXXX hrs.

Nombre y Apellidos	**Firma**
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DE-01-001
Procedimiento: Asignación de las solicitudes de trámites asignados por parte de la Dirección Ejecutiva.		**Versión:** 01
Elaborado por: Nuria Méndez Garita, Dirección Ejecutiva	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 25 de noviembre de 2020
Objetivo: Establecer los pasos del procedimiento para la asignación de las solicitudes de trámite remitidos por la Dirección Ejecutiva.		**Indicador asociado:** Cantidad de solicitudes de trámites gestionadas por parte de la Asesoría Jurídica.

Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de trámite asignada por la Dirección Ejecutiva y finaliza cuando se presente el Informe Jurídico a la Dirección Ejecutiva.

Responsables:

8. Consejo del CONESUP
9. Dirección Ejecutiva (DE)
10. Departamento de Asesoría Jurídica (AJ)
11. Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa (FD-GA).

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº 6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº 6227.
- Ley Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Directriz N° 082 - MP – S, protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Acuerdo: Decisión sobre un tema tomada en común por los miembros del Consejo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias**.** **DE**: Dirección Ejecutiva **AJ**: Asesoría Jurídica

Descripción del procedimiento:

1. El Coordinador de la Asesoría Jurídica recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la Dirección Ejecutiva la solicitud de trámite.

2. El Coordinador de la Asesoría Jurídica asigna la solicitud de trámite a un Asesor Legal.

3. El Asesor Legal recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de del Coordinador de la Asesoría Jurídica la solicitud de trámite y realiza la investigación y el análisis correspondiente.

4. El Asesor Legal elabora informe jurídico y lo remite vía correo electrónico o físicamente al Coordinador de la Asesoría para la revisión y visto bueno.

5. El Coordinador de la Asesoría Jurídica recibe vía correo electrónico o físicamente por parte del Asesor Jurídico informe jurídico y procede a revisarlo.

    5.1. Si el informe jurídico, requiere observaciones, devuelve informe jurídico al Asesor Legal para las correcciones correspondientes, vuelve al paso N° 4.
    5.2. Si el informe jurídico no requiere observaciones, continúa con el paso N° 6.

6. El Coordinador de la Asesoría Jurídica remite vía correo electrónico o físicamente a Dirección Ejecutiva el informe jurídico para la revisión y visto bueno.

7. La Dirección Ejecutiva recibe vía correo electrónico o físicamente del Coordinador de Asesoría Jurídica el informe jurídico y lo revisa.

    7.1. Si el informe jurídico, requiere observaciones, devuelve informe al Coordinador de la Asesoría Jurídica para las correcciones Correspondientes, vuelve al paso N° 6.
    7.2. Si el informe jurídico no requiere observaciones, continua con el paso N° 8.

8. La Dirección Ejecutiva remite vía correo electrónico el visto bueno al informe jurídico.

Fin de procedimiento.

Documento de referencia: • Ley General de Control Interno N° 8292. • Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019. • Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). • Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada • Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Formularios y registros: •
Anexos: • Anexo N° 1

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DE-01-001
Procedimiento: Recepción de solicitud de trámite para la Asesoría Jurídica.		**Versión:** 01
Elaborado por: Nuria Méndez Garita- Dirección Ejecutiva	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer los pasos del procedimiento para la asingnación de la solicitud de trámite para Asesoría Jurídica.		**Indicador asociado:** Cantidad de solicitudes de trámites realizados por parte de la Asesoría Jurídica.

Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de trámite que deben ser atendidos por la Asesoría Jurídica y finaliza cuando al Dirección Ejecutiva lo remite a ese departamento.

Responsables:

9. Consejo CONESUP
10. Coordinador de la Asesoría Jurídica
11. Dirección Ejecutiva (DE)
12. Departamento de Asesoría Jurídica (AJ)
13. Funcionario de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa (FD-GA).

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº 6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº 6227.
- Ley Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Directriz N° 082 - MP – S, protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Acuerdo: Decisión sobre un tema tomada en común por los miembros del Consejo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias**.**
DE: Dirección Ejecutiva
AJ: Asesoría Jurídica
VV: Ventanilla Virtual

Descripción del procedimiento:

14. El Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa recibe por ventanilla virtual o en físicamente en la Recepción la solicitud de trámite para la Asesoría Jurídica y asigna el consecutivo de recibo.

15. El Funcionario de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep/menúmep sistema de Correspondencia Interno registra la información la información al sistema indicando nombre de Universidad o instancia a que corresponde la información.

16. El Funcionario de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa escanea la documentación del trámite, cuando es presentada físicamente por la Universidad o instancia y la remite vía correo electrónico a la DE.

17. La DE recibe vía correo electrónico de parte del Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y procede a revisar para corroborar que efectivamente es un trámite de la Asesoría Jurídica y anota el trámite en la tabla de control de seguimiento.

18. La DE remite vía correo electrónico al Coordinador de Asesoría Jurídica la solicitud de trámite a fin de que asigne el trámite correspondiente a uno de los asesores legales.

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019.
- Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Formularios y registros: • Tabla de seguimiento
Anexos: • Anexo N° 1

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Recepción de solicitud de trámite para la Asesoría Jurídica

ELABORADO

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE **FIRMA**

ANEXO N° 1

TABLA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ENTRATA DE TRÁMITES AJ

Nombre de la entidad	No. De oficio	Consecutivo de ingreso	Fecha de Envío a AJ

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** DE-SA-01-01
Procedimiento: Legalización de Actas		**Versión:** 03
Elaborado por: Marta Eugenia Arias Soto, Secretaría de Actas	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos.	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Definir los pasos para el procedimiento para la legalización de las actas del CONESUP.		**Indicador asociado:** Cantidad de actas legalizadas por el CONESUP en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la preparación de 500 hojas foliadas iniciando del folio 01 al 500 para la legalización de las actas del CONESUP.

Responsables:

19. Secretaría Técnica (ST)
20. Dirección Ejecutiva (DE)
21. Secretaría de Actas (SA)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: entiéndase en adelante Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
DE: entiéndase en adelante Dirección Ejecutiva.
SA: entiéndase en adelante Secretaría de Actas.

Descripción del procedimiento:

1. La Secretaría de Actas remite físicamente a la Dirección Ejecutiva oficio para revisión y firma, para la legalización de actas del CONESUP.

2. La Secretaría Actas recibe físicamente de la Dirección Ejecutiva el oficio firmado, lo remite físicamente a la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública y adjunta 500 hojas en blanco con sus respectivos folios para la respectiva legalización de las actas.

3. La Secretaría Actas recibe físicamente de la Auditoría Interna las 500 hojas en blanco con sus respectivos folios para proceder a la legalización de las actas.

4. La Secretaría Actas imprime en las 500 hojas en blanco con sus respectivos folios remitidas físicamente por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, las actas aprobadas por el Consejo para su legalización.

5. La Secretaría Actas imprime el acta aprobada por el Consejo de la sesión anterior y la remite físicamente al Presidente (a) en la sesión siguiente para la firma respectiva, con el fin de ser traslada al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP para su archivo.

6. La Secretaría Actas traslada físicamente a la persona encargada del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP oficio con las actas legalizadas y firmadas por el Presidente (a) del Consejo para su respectivo archivo.

7. La Secretaría Actas recibe físicamente oficio de recibido al Enlace Encargado del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP de las actas legalizadas y firmadas por el Presidente (a) del Consejo para su respectivo archivo.

   Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno Nº8292.

Formularios y registros:

Anexos:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento Legalización de Actas

ELABORADO

Marta Eugenia Arias Solo

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

Secretaría de Actas

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** DE-SA-01-02
Procedimiento: Nombramiento de los miembros del Consejo		**Versión:** 03
Elaborado por: Marta Eugenia Arias Soto, Secretaría de Actas	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos.	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer los pasos para el procedimiento para el nombramiento de miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de nombramientos realizados de miembros del Consejo en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con el nombramiento de un miembro del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada y finaliza con la publicación del mismo en el Diario Oficial La Gaceta.

Responsables:

1. Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
2. Dirección Ejecutiva (DE)
3. Secretaría de Actas (SA)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº 6693.

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: entiéndase en adelante Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
DE: entiéndase en adelante Dirección Ejecutiva.
SA: entiéndase en adelante Secretaría de Actas.

Descripción del procedimiento:

1. La Secretaría de Actas indica verbalmente a la DE o vía correo electrónico sobre el vencimiento del nombramiento del miembro del Consejo.

2. La Secretaría de Actas prepara oficio físico dirigido a la entidad del representante del miembro del Consejo indicando la fecha de vencimiento del nombramiento y lo remite físicamente o digitalmente vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para la firma respectiva.

3. La Secretaría de Actas recibe físicamente o vía correo electrónico de la DE el oficio firmado para el trámite correspondiente.

4. La DE oficio recibe físicamente o vía correo electrónico de la entidad nombramiento del nuevo miembro del Consejo y lo remite por el mismo medio a la Secretaría de Actas.

5. La Secretaría de Actas incluye en la agenda física o digital de la sesión siguiente el nombramiento del miembro del Consejo para la juramentación respectiva.

6. La Secretaría de Actas remite al ministro (a) de Educación documento en físico o vía correo electrónico para que proceda con la juramentación del miembro del Consejo.

7. La Secretaría de Actas prepara acta de juramentación y la remite físicamente o vía correo electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación Pública con una resolución y el acta de juramentación del nombramiento del miembro del Consejo del CONESUP para que sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Fin del procedimiento.

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno N° 8292.

Formularios y registros:

- Acta de Juramentación
- Resolución Nombramiento de Miembros del Consejo
- Resumen Ejecutivo Nombramiento de Miembros del Consejo

Anexos.

- Anexo Nº1: Acta de Juramentación
- Anexo Nº2: Resolución Nombramiento de Miembros del Consejo
- Anexo Nº3: Resumen Ejecutivo Nombramiento de Miembros del Consejo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Nombramiento de los miembros del Consejo

ELABORADO

Marta Eugenia Arias Soto

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Acta de Juramentación

Anexo Nº1

Juramentación del Representante **XXXXXX**
del **XXXXXXXXXXXXXXX**
ante el Consejo Nacional de Enseñanza Superior
Universitaria Privada - CONESUP

Ministerio de Educación Pública, a los **XX** días del mes de **XXXXX** del **20XX,** en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo once de la Constitución Política y los artículos 1 y 2 de la Ley Nº6693, se procede a juramentar al señor (a) **XXXXXXXXXX,** cédula de identidad Nº **XXXXXXX,** como representante **XXXXXX** del **XXXXXXXXXXXX** ante el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), por un período de dos años, del **XX de XXXXX del 20XX** al **XX de XXXXX del 20XX.**

Dice observar y defender la Constitución y las leyes de la República, firma junto con el (la) señor (a) Ministro (a) de Educación Pública.

XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN	**REPRESENTANTE XXXXXXX XXXXXXX**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Resolución Nombramiento Miembros del Consejo

Anexo Nº2

Resolución

N° XXXX-20XX-MEP

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA (CONESUP) al ser las xx horas x minutos del xx de _____ de dos mil xxxx.-

En ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 1º y 2º de la Ley No. 6693 del 27 de noviembre de 1981 y en los artículos 2º, 3º, 4º, y 5º del Reglamento General del CONESUP No. 29631-MEP del 18 de junio de 2001, se resuelve lo siguiente:

RESULTANDO:

1) El **XX de XXXX de 20XX**, el señor (a) XXXXXX en calidad de XXXX de XXXXXX, mediante oficio o sesión XXXX comunica que el señor (a) **XXXX**, cédula de identidad XXXX fue designado (a) como representante Titular y/o Alterno de XXXX desde el XX de XXXX de 20XX hasta el XX de XXXX de 20XX.-

2) El **XX de XXXX de 20XX**, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11 de la Constitución Política, 1 y 2 de la Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), número 6693 del 27 de noviembre de 1981, se procedió a juramentar al señor (a) **XXXXX,** cédula de identidad XXXX, lo cual fue debidamente consignado en el acta de juramentación correspondiente, por el periodo comprendido entre el XX de XXXX de 20XX hasta el XX de XXXX de 20XX.-

CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 2 de la Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), número 6693 del 27 de noviembre de 1981, señala: *Artículo 2.- El Ministerio de Educación Pública, mediante acta, juramentará a los representantes y les dará posesión en sus cargos. Para la integración del Consejo, requerirá a las entidades con derecho a ello, el nombramiento de sus representantes, cuando éste proceda. Si dentro del plazo de un mes, contado a partir de la comunicación respectiva, no se le hubiere comunicado el nombramiento, el Ministerio lo hará de oficio.*
El Consejo, en su primera sesión, elegirá, de entre sus miembros, un vicepresidente, quien suplirá al presidente durante sus ausencias temporales."

II. Que el artículo 3 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), Decreto Ejecutivo 29631, del 18 de junio de 2001 indica: "*Artículo 3º—El CONESUP tendrá la integración que determina el artículo 1° de su Ley Constitutiva y sus miembros deberán*

necesariamente cumplir con los requisitos ahí señalados. La designación de los miembros de las entidades y dependencias con derecho a representación se hará conforme a los procedimientos internos que al efecto tengan éstas, excepto el representante del conjunto de todas las universidades privadas que se hará conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente."

III. Que de conformidad con lo razonado en el oficio LYD-5828/07-2012-L de fecha 10 de julio de 2012 así emitido por la Dirección de Leyes y Decretos, debe interpretarse que de las normas transcritas anteriormente, se desprenden dos trámites específicos para el nombramiento de los representantes de las instituciones con derecho a ello ante el CONESUP. El primero de ellos es la designación de los miembros conforme los procedimientos internos que al efecto tenga cada entidad y dependencia (artículo 3 del Decreto Ejecutivo 29631), y el segundo, la juramentación de los representantes y puesta en posesión del cargo que hará el Ministerio de Educación Pública (artículo 2 de la Ley 6693), todo lo cual según se manifiesta en los resultandos 1 y 2 de la presente resolución, ya fue realizado, siendo lo procedente tener por debidamente nombrado al señor (a) **XXXXX**, cédula de identidad XXXX como Representante Titular y/o Alterno de XXXXXX ante el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), por el periodo comprendido entre el XX de XXXX de 20XX hasta el XX de XXXX de 20XX.-

POR TANTO:

Considérese formal y válidamente nombrado al señor (a), cédula de identidad XXXXX como Representante Titular y/o de XXXXXXXX), ante el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), por el periodo comprendido entre el XX de XXXX de 20XX hasta el XX de XXXX de 20XX.-

Publíquese.

XXXXXXXXXXX
MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Resumen Ejecutivo Nombramiento de Miembros del Consejo

Anexo Nº3

RESUMEN EJECUTIVO

PROYECTO DE DECRETO

NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DEL CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA (CONESUP)

ASUNTO:

La propuesta se dirige a regular el nombramiento de los miembros que integran el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), según la Ley Nª6693.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

Artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley Nª6693 del CONESUP.

Artículo 1, 2, 3, 4 y 5 del Reglamento General del CONESUP.

NECESIDADES CONCRETAS:

El Decreto propuesto plantea que el CONESUP tendrá la integración que determina el artículo 1 de su Ley constitutiva y sus miembros deberán necesariamente cumplir con los requisitos ahí señalados. La designación de los miembros de las entidades y dependencias con derecho a representación se hará conforme a los procedimientos internos que al efecto tengan éstas, excepto el representante del conjunto de todas las universidades privadas que se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento General del CONESUP.

RESULTADOS DERIVADOS:

Artículo 3o. Corresponde al Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada:

a) Autorizar la creación y el funcionamiento de las Universidades Privadas, cuando se compruebe que se llenan los requisitos que esta ley establece.
b) Aprobar los estatutos de estos centros y sus reformas, así como los reglamentos académicos.
c) Autorizar las escuelas, y las carreras que se impartirán previos estudios que realice la Oficina de Planificación de la Enseñanza Superior (OPES).
d) Aprobar las tarifas de matrícula y de costo de los cursos, de manera que se garantice el funcionamiento adecuado de las diversas universidades privadas.
e) Aprobar los planes de estudio y sus modificaciones.
f) Ejercer vigilancia e inspección sobre las universidades privadas, de acuerdo con el reglamento, que al efecto propondrá el Poder Ejecutivo para ser aprobado por éste. El reglamento deberá garantizar que se cumplan las disposiciones de esta ley, sin coartar la libertad de que gozarán esas universidades, para desarrollar las actividades académicas y docentes, así como para el desenvolvimiento de sus planes y programas.
g) Aplicar las sanciones que se establecen en el artículo 17 de esta ley.

Artículo 4o. Para cumplir con su cometido, el Consejo se reunirá en forma ordinaria, al menos una vez cada quince días, y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por su presidente, o cuando así lo solicite la mayoría de sus miembros.

Por tanto, publicar el nombramiento del señor (a) XXXXXXXX, quien cuenta con los requisitos estipulados por la Ley y el Reglamento General del CONESUP como representante titular y/o alterno de XXXXXXXX ante el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

XXXXXXXX
Director (a) Ejecutivo (a)
CONESUP

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** DE-SA-01-03
Procedimiento: Pago de Dietas a los miembros del Consejo.		**Versión:** 03
Elaborado por: Marta Eugenia Arias Soto, Secretaría de Actas	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Definir los pasos del procedimiento para el Pago de Dietas a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites de dietas realizados a los miembros del Consejo, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la asistencia de los miembros del Consejo a cada una de las sesiones y finaliza con la cancelación de las dietas.

Responsables:

1. Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
2. Dirección Ejecutiva (DE)
3. Secretaría de Actas (SA)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº 29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: entiéndase en adelante Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
DE: entiéndase en adelante Dirección Ejecutiva.
SA: entiéndase en adelante Secretaría de actas.

Descripción del procedimiento:

1. La Secretaría de Actas prepara “Hoja de Control de Asistencia” en forma digital y la imprime cuando se requiera.

2. La Secretaría de Actas remite al ministro (a) de Educación (Presidente del Consejo) la hoja de Control de Asistencia físicamente o vía correo electrónico para la firma física o digital de los miembros del Consejo presentes en cada sesión.

3. La Secretaría de Actas prepara las “boletas de Pago de Dietas” físicamente o digitalmente de los miembros del Consejo, de acuerdo a la hoja de Control de Asistencia.

4. La Secretaría de Actas elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Educación Pública y lo traslada físicamente o vía correo electrónico a la DE para revisión y firma.

5. La Secretaría de Actas recibe de la DE el oficio en físico o vía correo electrónico dirigido al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Educación Pública con la firma correspondiente.

6. La Secretaría de Actas remite oficio en físico o vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Educación Pública, con las boletas de Pago de Dietas de los miembros del Consejo para el trámite correspondiente y solicita el recibido correspondiente.

7. La Secretaría de Actas archiva el recibido en la carpeta física correspondiente.

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno N° 8292.

Formularios y Registros

- Boleta Pago de Dietas.
- Hoja Control de Asistencia.

Anexos:

- Anexo Nº1: Boleta Pago de Dietas.
- Anexo Nº2: Hoja Control de Asistencia.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento Pago de dietas a los Miembros del Consejo

ELABORADO

Marta Eugenia Arias Soto

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

Tel: 2221-4465 / FAX: 2258-3131

Anexo N°1

BOLETA PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO A RESERVA DE RECURSOS

GOBIERNO DE COSTA RICA N° 210-0XX-2020

MINISTERIO: G210	FECHA DE CONFECCIÓN: XX/XX/XXXX FECHA DE INGRESO A LA D.C.	

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Cédula Nombre REPRESENTANTE TITULAR / ALTERNO	Monto	Monto	Monto

CONCEPTO

PAGO DE DIETAS CONESUP

REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA SEGUN GACETA N°XXX DEL XX/XX/XX PERIODO QUE RIGE

DETALLE DE PAGO	MONTO
[illegible]	X
[illegible]	Monto
[illegible]	Monto

FECHAS DE ASISTENCIA A SESIONES

XXXXXXX

CUENTA XXXXXXXXXXXX

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

CENTRO GESTOR			POSICIÓN PRESUPUESTARIA		FONDO	RESERVA DE RECURSOS	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
210	550	00	E-00305		1	XXXXX	1

VISADO
JEFE DE PROGRAMA

CONTROL CALIDAD
DEPTO CONTABILIDAD

DIRECCIÓN FINANCIERA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Secretaría de Actas
(Hoja Control de Asistencia)
Anexo N°2

MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Apartado Postal: 10087-1000, San José - Costa Rica
Teléfonos: 2233-8118 - 2221-4465 **Fax:** 2258-3101

CONTROL DE ASISTENCIA
CONESUP

Sesión Ordinaria N°XXXX	**Fecha:** XXXXX	**Hora:** XXXX hrs.

Nombre y Apellidos	**Firma**
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)</td><td>Código: DE-SA-01-04</td></tr>
<tr><td colspan="2">Procedimiento: Preparación de trámites para presentar en sesiones del Consejo.</td><td>Versión: 03</td></tr>
<tr><td>Elaborado por: Marta Eugenia Arias Soto</td><td>Revisado por: Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos</td><td>Integrado al manual por: Dirección Ejecutiva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP</td><td>Fecha aprobación:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo: Definir los pasos del procedimiento para el preparación de trámites para presentar en sesiones del Consejo.</td><td>Indicador asociado: Cantidad de trámites presentados en sesiones del Consejo, en apego a este procedimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Alcance: Este procedimiento inicia con la elaboración de las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y finaliza con la notificación a usuarios internos y externos y finaliza con los acuerdos tomados por el Consejo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Responsables:
1. Secretaría de Actas (SA).
2. Dirección Ejecutiva (DE).
3. Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
4. Jefes de Departamento y Coordinadores de Departamento (JE-CD).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Marco legal:
• Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP
• Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: entiéndase en adelante Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
DE: entiéndase en adelante Dirección Ejecutiva.
SA: entiéndase en adelante Secretaría de actas.</td></tr>
</table>

Descripción del procedimiento:

1. La Secretaria de Actas recibe físicamente o digitalmente por parte de los Jefes y Coordinaciones de Departamentos los trámites para presentar al Consejo, el lunes posterior a cada sesión, clasifica los documentos y elabora la agenda que será analizada en la sesión e incorpora como primer punto la aprobación del acta anterior.

2. La Secretaria de Actas remite físicamente o vía correo electrónico la agenda a la Dirección Ejecutiva para su revisión.

3. La Dirección Ejecutiva recibe físicamente o vía correo electrónico la agenda de la Secretaría de Actas para su revisión.

4. La Dirección Ejecutiva recibe físicamente o vía correo electrónico de la Secretaria de Actas la agenda para revisión.

a. Si la agenda requiere observaciones, se la remite por vía correo electrónico, vuelve al paso Nº1.
b. Si la agenda no requiere observaciones, continúa con el paso Nº5.

5. La Secretaria de Actas prepara archivo digital con los informes incluidos en cada punto de la agenda, remite vía correo electrónico la agenda y documentos en formato PDF a los miembros del Consejo.

6. La Secretaria de Actas numera cada expediente con el número de artículo correspondiente a la agenda de la sesión.

7. La Secretaria de Actas traslada físicamente a la sala de sesiones los expedientes que serán analizados por el Consejo el día de la sesión.

8. La Secretaria de Actas prepara la sala de sesiones con una computadora portátil para el Ministro (a) de Educación, hoja de asistencia, equipo de grabación y expedientes que serán analizados durante la sesión.

9. La Secretaria de Actas traslada físicamente al Archivo de Gestión los expedientes que fueron conocidos en la sesión.

10. La Secretaria de Actas elabora el acta con los acuerdos de la sesión.

11. La Secretaria de Actas remite vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva el acta con los acuerdos tomados para revisión.

12. La Dirección Ejecutiva recibe vía correo electrónico de la Secretaría de Actas el acta para revisión.

a. Si el acta requiere observaciones, se la remite por vía correo electrónico, vuelve al paso Nº10.
b. Si el acta no requiere observaciones, continúa con el paso Nº13.

13. La Secretaria de Actas remite vía correo electrónico a los miembros del Consejo el acta con los acuerdos transcritos para su revisión.

14. La Secretaria de Actas recibe vía correo electrónico las observaciones o cambios realizados por los miembros del Consejo al acta para su aprobación.

15. La Secretaria de Actas elabora la agenda de notificaciones con los acuerdos tomados por el Consejo.

16. La Secretaria de Actas remite vía correo electrónico las notificaciones a la Dirección Ejecutiva para la firma digital.

17. La Secretaria de Actas recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva las notificaciones con la respectiva firma digital.

18. La Secretaria de Actas remite vía correo electrónico las notificaciones a usuarios internos y externos de los acuerdos tomados por el Consejo.

19. La Secretaria de Actas ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Secretaria de Actas, guarda en la carpeta digital denominada "Secretaría de Actas" las notificaciones enviadas por correo electrónico.

20. La Secretaria de Actas informa vía correo electrónico a la persona encargada del Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP que las notificaciones enviadas por correo electrónico se encuentran en la carpeta digital ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Secretaria de Actas para su impresión y archivo en los diferentes expedientes del CONESUP.

21. La Secretaria de Actas imprime el acta aprobada por el Consejo de la sesión anterior y la remite físicamente al Presidente (a) en la sesión siguiente para la firma respectiva.

22. La Secretaria de Actas recibe físicamente el acta firmada por el Presidente (a) del Consejo y remite por el mismo medio a la encargada de Archivo del Departamento de Gestión Administrativa.

Fin del procedimiento.

Documento de referencia:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley General de Control Interno Nº8292.
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
-

Formulario y Registros: • Plantilla Notificación Manual • Notificación por Correo Electrónico • Hoja Control de Asistencia
Anexos: • Anexo Nº1: Plantilla Notificación Manual • Anexo Nº2: Notificación por Correo Electrónico • Anexo Nº3: Hoja Control de Asistencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento Preparación de trámites para presentar en sesiones del Consejo

ELABORADO

Marta Eugenia Arias Soto

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Secretaría de Actas

NOTIFICACIÓN

El presente documento fue entregado a_____

Portador (a) de la cédula de identidad _____a las _____ horas con _____ minutos

del _____ de _____ 20XX.

Recibido conforme por el interesado: _____.

FIRMA

Nombre del notificador: _____. Firma _____

CONESUP-SA-«Consecutivo»-201X

00 de mes del 201x

«Grado_académico»

«Nombre» «Apellidos»

«Rector_»

«Universidad»

«Estimado_señor»:

De la manera más atenta me permito comunicarle el acuerdo tomado por el Consejo en la Sesión Extraordinaria ***NºXXX-201X*** celebrada el *00* de mes del *201x*.

Art. XX. "Transcripción del artículo…**"**

SE ACUERDA EN FIRME POR UNANIMIDAD

1. Transcripción del acuerdo en firme"….

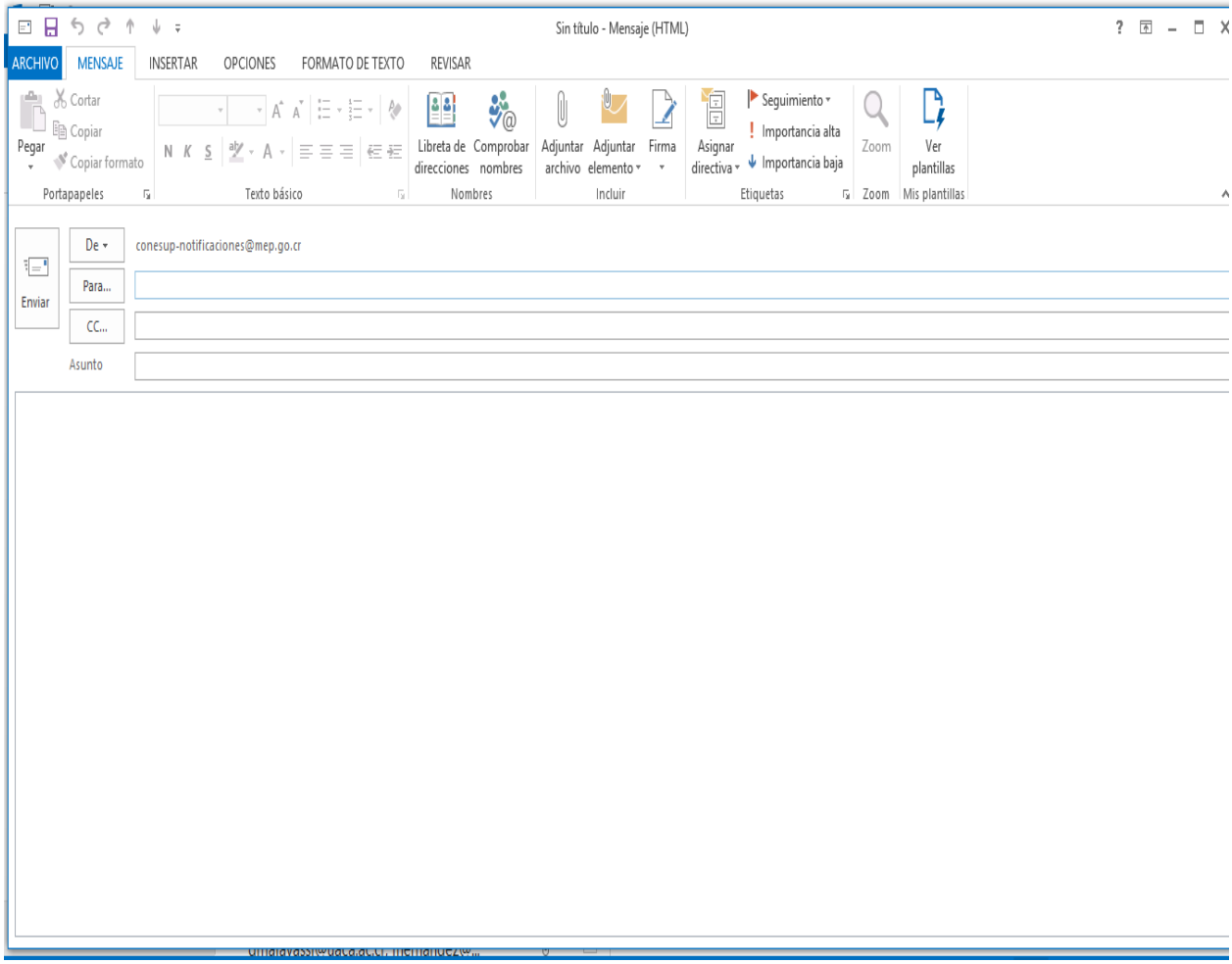
Atentamente,

XXXXXXXX

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

<u>Secretaría de Actas</u>



MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Apartado Postal: 10087-1000, San José - Costa Rica

Teléfonos: 2233-6118 - 2221-4465 **Fax:** 2258-3101

CONTROL DE ASISTENCIA

CONESUP

Sesión Ordinaria N°XXXX	**Fecha:** XXXXX	**Hora:** XXXX hrs.

Nombre y Apellidos	**Firma**
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	

Sr (a) XXXXXXX	
Sr (a) XXXXXXX	

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DGA-02-007-2020
Procedimiento: Ejecución y control presupuestario.		**Versión:** 01
Elaborado por: Lisbeth Vanessa Cubillo Gonzalez, Analista del Departamento de Gestión Administrativa.	**Revisado por:** Jorge E. Godínez Fallas, jefe del Departamento de Gestión Administrativa	**Integrado al manual por:** ML. Nuria Méndez Garita, Directora Ejecutiva del CONESUP.
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer los pasos del procedimiento para la ejecución y control presupuestario anual del CONESUP, para la adquisición de los bienes y servicios.		**Indicador asociado:** Cantidad de adquisición de bienes y servicios solicitados anualmente por el CONESUP.

Alcance: Este procedimiento inicia con la recopilación de la información de los requerimientos de bienes y servicios de los departamentos que conforman el CONESUP y finaliza con el registro de la recepción de los bienes por el CONESUP.

Responsables:

1. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
2. Coordinadores de Departamento (CD)
3. Jefaturas del Departamento (JD).
4. Dirección Ejecutiva (DE).

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.

Definiciones y abreviaturas:

1. CONESUP: entiéndase en adelante Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
2. DGA: entiéndase en adelante Departamento de Gestión Administrativa.
3. DPI: entiéndase en adelante Dirección de Planificación Institucional,
4. DECEP: entiéndase en adelante Departamento de Evaluación y Control de la Ejecución Presupuestaria.
5. POA: entiéndase en adelante Plan Operativo Anual.
6. CAI: entiéndase en adelante Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales de la Proveeduría Institucional.

Descripción del procedimiento:

1. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto en CONESUP, remite vía correo electrónico, a las Jefaturas y Coordinadores de Departamento, los requerimientos para la solicitud de bienes y servicios de sus unidades, para el anteproyecto del POA del año siguiente.

2. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto recibe vía correo electrónico por parte de las Jefaturas y Coordinadores de Departamento, los requerimientos de bienes y servicios, para posteriormente incorporar la información en la solicitud de presupuesto que se encuentra respaldada en la carpeta digital ubicada en el dominio de la computadora del colaborador.

3. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, el archivo de solicitud y los formularios de presupuesto, para su revisión.

4. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe vía correo electrónico los archivos de solicitud y formularios de presupuesto y procede a revisarlos.

   4.1 Si la solicitud se encuentra correcta, le indica que proceda a remitir vía correo electrónico la solicitud y los formularios al enlace presupuestario encargado del Programa 550, funcionario de la DPI, continúa con el paso Nº5.

   4.2 Caso contrario, devuelve la solicitud vía correo electrónico al Funcionario indicando que se debe corregir, vuelve al paso Nº2.

5. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto remite vía correo electrónico, al enlace presupuestario encargado del Programa 550, funcionario de la DPI, la solicitud de presupuesto del CONESUP y los formularios.

6. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto y la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, reciben vía correo electrónico, por parte del enlace presupuestario encargado del Programa 550, funcionario de la DPI, las directrices referentes a la Programación de adquisiciones, según las prioridades realizadas, modificaciones presupuestarias y convenio marco.

7. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto y la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, reciben vía correo electrónico, por parte del enlace presupuestario encargado del

Programa 550, funcionario de la DPI, la asignación de los recursos presupuestarios para el CONESUP.

8. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\CONESUP, y elabora los siguientes documentos para el trámite de adquisiciones:

    a) Prioridad (1, 2 y 3).
    b) Excepción.
    c) Convenio Marco.
    d) Decisión inicial.
    e) Precios de referencia.
    f) Recomendaciones Cartelarias.
    g) Cronograma.

9. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, firma digitalmente los documentos de trámite de adquisiciones que requieren firma y los remite vía correo electrónico, a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, para su revisión.

10. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, recibe vía correo electrónico la documentación y procede a revisar.

    10.1 Si los documentos se encuentran en forma correcta, los firma y los remite vía correo electrónico al Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, la documentación, para que este proceda a remitirlos vía correo electrónico al enlace presupuestario encargado del Programa 550, funcionario de la DPI, y continúa con el paso Nº11.

    10.2 Caso contrario, devuelve los documentos al funcionario indicando que se debe corregir, vuelve al paso Nº8.

11. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, remite digitalmente los documentos de trámite de adquisiciones a la Coordinación del Programa Presupuestario de la DPI y Enlace Presupuestario asignada al CONESUP.

12. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\CONESUP Gestion Administrativa, elabora los cuadros de registro con la información del presupuesto asignado al CONESUP, en las subpartidas que lo conforman.

13. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\CONESUP, y realiza un control de la

ejecución presupuestaria, anotando los cargos por subpartida y actualiza los saldos de estas.

14. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, da seguimiento vía correo electrónico a los trámites de Contratación Administrativa del CONESUP en curso, ante las diferentes dependencias de la Proveeduría Institucional.

15. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, da seguimiento a los correos electrónicos remitidos por el Coordinador de Programa Presupuestario de la Proveeduría Institucional, en referencia a los bienes y suministros adquiridos, que ingresen al Centro de Almacenamiento y Distribución de la Proveeduría Institucional.

16. El Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa encargado del presupuesto, comunica vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, que ingresaron al CAI bienes y/o suministros correspondientes a los trámites de adquisiciones del CONESUP, para realizar el retiro de estos bienes.

17. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe vía correo electrónico comunicado de que puede que puede realizar los trámites para el registro de recepción de los bienes del CONESUP.

18. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa coordina vía correo electrónico con el encargado del CAI para realizar el retiro de los bienes.

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP

Formulario y registros:

- Retiro de Bienes del CAI.
- Excel de control de ejecución presupuestaria.

Anexos.

- Anexo N°1: Formulario de Retiro de Bienes del CAT
- Anexo N° 2: Matriz de Excel de control de ejecución presupuestaria.

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento Ejecución y control presupuestario.

ELABORADO

Lisbeth Vanessa Cubillo Gonzalez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO

Jorge E. Godínez Fallas

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO

Miembros del Consejo del CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

ANÁLISIS TÉCNICO

Acuerdo, Sesión 907-2021, art. 8

Art. 8. Oficio **CONESUP-DE-498-2021,** de fecha 19 de julio del 2021, dirigido a la señora Giselle Cruz Maduro, Presidenta del Consejo por la señora Nuria Méndez Garita, Directora Ejecutiva del CONESUP, sobre la aprobación y actualización de cuatro procedimientos que serán de uso para el Departamento de Análisis Técnico, a saber: **Procedimiento Nómina de Docentes Actualizado (incluye punto de prevención), Procedimiento Apertura, Modificación o Activación de Carreras Denegadas, según sesiones N°852-2019, N°874-2020 y N°906-2021, Procedimiento de Inactivación y/o Cierre de Carrera (s) Actualizado y Procedimiento de Activación de Carrera Actualizado.**
Referencia de Archivo: Oficio CONESUP-DE-498-2021.

SE ACUERDA EN FIRME POR UNANIMIDAD

1. Aprobar la actualización de cuatro procedimientos que serán de uso para el Departamento de Análisis Técnico, a saber: **Procedimiento Nómina de Docentes Actualizado (incluye punto de prevención), Procedimiento Apertura, Modificación o Activación de Carreras Denegadas, según sesiones N°852-2019, N°874-2020 y N°906-2021, Procedimiento de Inactivación y/o Cierre de Carrera (s) Actualizado y Procedimiento de Activación de Carrera Actualizado.**

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-001-2020
Procedimiento: Creación y funcionamiento de Universidades Privadas		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 31-03-2020
Objetivo: Definir los pasos para la creación y el funcionamiento de las universidades privadas, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de creación y funcionamiento de una universidad privada, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la gestionante y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

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).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ).

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.
Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la gestionante.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que la ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación presentada por la gestionante.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y la documentación remitida por la gestionante y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

    5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la Ley y/o Reglamento General del CONESUP, continúa con el paso N°14.
    5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

    6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
    6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la gestionante, 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 gestionante respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

    8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
    8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

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

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la gestionante e ingresa a la siguiente dirección

electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la "Boleta traslado a archivo", traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

Nota Aclaratoria:

Ante la omisión del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional, el Analista Técnico debe indicar en la Admisibilidad que sin el permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional el Consejo no podrá autorizar la solicitud, según acuerdo de Sesión N°845-2018, art.4, punto 2 (Ver procedimiento CONESUP-DATC-015-2020).

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la gestionante.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la gestionante respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.

19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.

23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la gestionante junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la gestionante respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de creación y funcionamiento de Universidad Privada, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia informe final con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la gestionante junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

36. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente del Analista Técnico expediente y tomos e ingresa a la siguiente dirección electrónica:

\\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la Base Trámites-Análisis y traslada a la Secretaría de Actas. **Nota aclaratoria:** Si la gestionante solicita el retiro del trámite en alguna de las etapas del proceso, el Analista Técnico elabora oficio de cierre del expediente y lo traslada al archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, para su debida custodia. Fin del procedimiento
Documentos de referencia: • Ley General de Control Interno N° 8292. • Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). • Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Formularios y registros: • Formulario: FU-01-Creación y funcionamiento de Universidades Privadas (Anexo N° 1)
Anexos. • Anexo N°1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISION Y ACEPTACION

Procedimiento creación y funcionamiento de Universidades Privadas

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

ANEXO N° 1: FU-01-CONESUP

(Formulario creación y funcionamiento de Universidades Privadas)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
RG-A12 L6693-A3-ia	1. Aporta solicitud escrita enteramente en idioma español.			
RG-A	2. Presenta solicitud formal firmada por el Representante Legal de la entidad gestionante.			
RG-A12-ia	3. Incluye el nombre, naturaleza y domicilio de la entidad gestionante.			
RG-A12-ia	4. Presenta el nombre y calidades completas del o los representantes legales de la misma.			
RG-A12-ib	5. Aporta Certificación de la constitución de la entidad gestionante, personería y cédula jurídica emitida por el Registro Nacional o por Notario Público.			
RG-A12-ic	6. Aporta Certificación, expedida por Contador Público Autorizado, de los estados financieros actuales y de apertura de la entidad solicitante, con una proyección de flujo de caja para los primeros tres años de funcionamiento.			
L6693-A6-ib RG-A12-ie L6693-A6-ic L6693-A11	7. Presenta como mínimo dos escuelas universitarias o una facultad con dos escuelas, así como las autoridades académicas respectivas para cada escuela o facultad. (Considerar FU-08-CONESUP)			
RG-A12-if L6693-A6-ie	8. Presenta la lista de carreras con sus respectivos planes de estudios. (Considerar FU-04-CONESUP)			

RG-A12-id L6693-A6-ic L6693-A11 RG-A19 RG-A20 RG-A22	9. Incluye la Nómina del personal académico docente 9.1. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente. 9.2. Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes: - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). 9.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto. 9.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 9.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 9.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP. 9.7. Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación.			
RG-A20- if RG-A20- ig	10. Perfil profesional 10.1 Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión) 10.2. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.			
RG-A20-ic-id RG-A20-ia RG-A20-ib RG-A20-ie	11. Cuadro de porcentajes 11.1. No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario. 11.2. Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este			

	porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior. 11.3. Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión. 11.4. Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años. 11.5. Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones			
RG-A12-ig RG-A28 L6693-A6-ia	12. Presenta los estatutos constitutivos y de organización de la entidad solicitante (o copia certificada).			
RG-A12-ig RGA-29 L6693-A3-ib	13.Aporta Estatuto Orgánico y los Reglamentos Internos, con sus respectivos acuerdos de aprobación por parte de la entidad gestionante (o copia certificada).			
RG-A12-ii	14. Aporta planes y programas de desarrollo institucional.			
RG-A12-ij RG-A32-35 L6693-A6-if	15. Descripción detallada de las instalaciones físicas, la infraestructura y el equipamiento, de acuerdo con los programas de estudio que garanticen la calidad académica de las carreras ofrecidas.			
RG-A12-ij RG-A32-35 L6693-A6-if L6693-A6-ig	16. Descripción del mobiliario, equipo y recursos bibliográficos, laboratorios y todos los recursos indispensables para cumplir los objetivos educativos.			
RG-A12-ij	17. Presenta plan de inversión detallado de adquisiciones para el mejoramiento institucional.			
RG-A12-ik RG-A33-35	18. Presenta autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura. Ver formulario FU-06.			
RG-A12-il RG-A33-35	19. Presenta copia certificada del contrato de arrendamiento (según política de arrendamiento establecida por el MEP), certificación de propiedad o permiso de uso			

	de las instalaciones que ocupará la universidad proyectada.			
RG-A38 L6693-A3	20. Presenta las tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la nueva metodología.			

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-002-2020
Procedimiento: Apertura de sede regional y apertura de aula desconcentrada		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 31-03-2020
Objetivo: Establecer los pasos para la apertura de sede regional y apertura de aula desconcentrada de una Universidad Privada, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de apertura de sede regional y apertura de aula desconcentrada, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la gestionante y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ)

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.
Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad privada.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que lo ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de parte de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación remitida por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y documentación remitida por la universidad privada y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

    5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la Ley y/o Reglamento General del CONESUP, continúa con el paso N°14.
    5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la Ley y/o Reglamento General del CONESUP, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

    6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
    6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

    8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
    8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9.

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

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

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y

la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la "Boleta traslado a archivo", traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

Nota Aclaratoria:

Ante la omisión del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional, el Analista Técnico debe indicar en la Admisibilidad que sin el permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional el Consejo no podrá autorizar la solicitud, según acuerdo de Sesión N°845-2018, art.4, punto 2 (Ver procedimiento CONESUP-DATC-015-2020).

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la gestionante respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
    19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
    23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de apertura de sede regional o apertura de aula desconcentrada, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

    28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
    28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

    32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
    32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia informe final con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

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

Nota aclaratoria:

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

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

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

Formulario y registros:

- Formulario: FU-02-Apertura de sede regional (Anexo N°2)
- Formulario: FU-03-Apertura de aula desconcentrada (Anexo N°3)

Anexos.

- Anexo N°2
- Anexo N°3

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento apertura de sede regional y apertura de aula desconcentrada

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°2: FU-02-CONESUP

(Formulario apertura de sede regional)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos administrativos ante la Secretaria Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
RG-A37-i1 RG-A37-i2 RG-A37-i2b L6693-A6-ie	1. Presenta la solicitud de aprobación de la Sede Regional suscrita por el Rector(a). 1.2 Presenta lista de carreras o tramos de ellas que serán impartidas en la Sede Regional (mínimo 3). *En caso de que alguna de estas carreras no se ofrezca en la Sede Central, deberá presentarse como carrera nueva.* (Considerar FU-04-CONESUP). 1.3. Indica la región geográfica que comprenderá la sede incluyendo al menos 4 cantones.			
RG-A26-i-i RG-A26-i-ii RG-A27-i-i RG-A27-i-ii RG-A37-i1 RG-A37-i2a L6693-A6-ic	Coordinador de la sede 2.1 Presenta el currículum del Coordinador General de la Sede. 2.2 Aporta carta de aceptación debidamente firmada con el cargo respectivo, que indique un plazo no menor a un año. 2.3 Aporta títulos certificados que demuestren que la persona postulada ostente el mínimo grado académico de Licenciatura. 2.4 Presenta certificación de experiencia académica universitaria, relacionada con la docencia, investigación o extensión no menor a cuatro años. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP.			
RG-A37-i2c L6693-A6-ic	3.Presenta nómina del personal docente 3.1. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente que laborará en la Sede Regional. 3.2. Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes:			

	- Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). 3.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto. 3.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 3.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 3.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP. 3.7. Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación			
RG-A20- if RG-A20- ig	4. Perfil profesional. 4.1. Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión) 4.2. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir			
RG-A20-ic-id RG-A20-ia RG-A20-ib RG-A20-ie	5. Cuadro de porcentajes 5.1. No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario. 5.2. Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior. 5.3. Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia			

	universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión. 5.4. Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años. 5.5. Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones			
RG-A37-i2d L6693-A6-if	6. Infraestructura y equipamiento: 6.1. Describe las instalaciones físicas. 6.2. Detalla el mobiliario y equipos con que cuenta las aulas. 6.3. Describe los laboratorios, talleres y/o aulas de simulación, según corresponda a las carreras propuestas. 6.4. Describe los recursos bibliográficos e informáticos. 6.5. Describe los recursos audiovisuales.			
RG-A37-i2d L6693-A6-if	7. Aporta autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura: 7.1. Presenta copia certificada del permiso de autorización emitido por la Dirección de Equipamiento e Infraestructura (MEP), donde se especifique la oferta académica autorizada y capacidad locativa. 7.2. Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud 7.3. Presenta copia certificada de la aprobación del Consejo de Salud Ocupacional. 7.4. Aporta copia certificada del Registro de Propiedad de las instalaciones físicas, o bien, la copia auténtica del contrato de arrendamiento firmado por el representante legal. 7.5. Aporta copia certificada de la patente municipal correspondiente.			
RG-A38 L6693-A3	8.Tarifas Presenta las tarifas para las carreras propuestas en la nueva sede regional.			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°3: FU-03-CONESUP

(Formulario apertura de aula desconcentrada)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A37-i3 RG-A37-i4 L6693-A6-ie	1. Solicitud de apertura del aula desconcentrada 1.1 Presenta la solicitud de apertura del aula desconcentrada suscrita por el Rector(a). 1.2 Presenta dos carreras o tramos de ellas como máximo, indicando los cursos que cubre cada tramo propuesto, que serán impartidas en el aula desconcentrada. 1.3. Indica de cuál sede dependerá el aula desconcentrada			
RG-A37-i4a L6693-A6-ic	2. Coordinador del Aula Desconcentrada 2.1 Aporta curriculum del Coordinador residente del aula desconcentrada. 2.2 Presenta carta de aceptación debidamente firmada con el cargo respectivo, por un plazo no menor a un año. 2.3 Aporta copia de los títulos certificados (mínimo grado de Licenciatura). 2.4 Presenta certificación de experiencia académica universitaria, relacionada con la docencia, investigación o extensión no menor a cuatro años. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP. 2.5. Presenta el nombre del director o coordinador de las carreras que pretende impartir de la sede.			

RG-A37-i4c L6693-A6-ic	3. Personal docente 3.1 Aporta cuadro sinóptico de la nómina del personal académico propuesto para el aula desconcentrada. 3.2 Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes: - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). 3.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto. 3.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 3.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 3.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP.			
RG-A20- if RG-A20- ig	4. Perfil profesional. 4.1. Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión) 4.2. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir			
RG-A20-ic-id RG-A20-ia RG-A20-ib RG-A20-ie	5. Cuadro de porcentajes 5.1. No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario. 5.2. Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior.			

	5.3. Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión. 5.4. Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años. 5.5. Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones.			
RG-A37-i4d L6693-A6-if	6.Infraestructura y equipamiento 6.1. Describe las instalaciones físicas. 6.2. Detalla el mobiliario y equipos de las aulas. 6.3. Describe laboratorios, talleres y/o aulas de simulación según corresponda a las carreras propuestas. 6.4. Detalla los recursos informáticos y audiovisuales.			
RG-A37-i4d L6693-A6-if	7. Aporta autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura: 7.1. Presenta copia certificada del permiso de autorización emitido por la Dirección de Equipamiento e Infraestructura (MEP), donde se especifique la oferta académica autorizada y capacidad locativa. 7.2. Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud 7.3. Presenta copia certificada de la aprobación del Consejo de Salud Ocupacional. 7.4. Aporta copia certificada del Registro de Propiedad de las instalaciones físicas, o bien, la copia auténtica del contrato de arrendamiento firmado por el representante legal. 7.5. Aporta copia certificada de la patente municipal correspondiente.			
RG-A38 L6693-A3	8.Tarifas Presenta las tarifas para las carreras propuestas en el aula desconcentrada.			

	Nota: Las aulas desconcentradas serán autorizadas por periodos de 4 años, renovables mediante solicitud por escrito presentada con una antelación de 2 meses a su vencimiento			

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-003-2020
Procedimiento: Apertura de carrera presencial		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 31-03-2020
Objetivo: Determinar los pasos para la apertura de una carrera presencial de una Universidad Privada, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de apertura de carrera presencial, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la gestionante y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ)

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.
Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad privada.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que lo ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico parte de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y documentación remitida por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y documentación remitida por la universidad privada y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

   5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la Ley y/o Reglamento General del CONESUP, continúa con el paso N°14.
   5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la Ley y/o Reglamento General del CONESUP, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

    6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
    6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

    8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
    8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9.

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

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

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección

electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la "Boleta traslado a archivo", traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

Nota Aclaratoria:

Ante la omisión del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional, el Analista Técnico debe indicar en la Admisibilidad que sin el permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional el Consejo no podrá autorizar la solicitud, según acuerdo de Sesión N°845-2018, art.4, punto 2 (Ver procedimiento CONESUP-DATC-015-2020).

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.

19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.

23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de apertura de carrera presencial, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia informe final con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

36. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente del Analista Técnico expediente y tomos e ingresa a la siguiente dirección electrónica:

\\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la Base Trámites-Análisis y traslada a la Secretaría de Actas.

Nota aclaratoria:

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

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

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

Formulario y registros:

- Formulario: FU-04-Apertura de carrera presencial (Anexo N°4)

Anexos.

- Anexo N°4

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento apertura de carrera presencial

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°4: FU-04-CONESUP

(Formulario apertura de carrera presencial)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
	1. Presenta la solicitud de apertura de carrera presencial suscrita por el Rector(a).			
RG-A14 L6693-A3 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	2. Propuesta curricular de apertura 2.1 Presenta justificación y perspectiva teórica de la carrera (enfoque curricular y fundamentación). 2.2 Aporta nombre de la carrera. 2.3 Presenta grado académico y duración. 2.4 Aporta misión- visión de la carrera. 2.5 Presenta metas de la carrera. 2.6 Contiene los objetivos: general (es) y específicos de la carrera. 2.7 Presenta el perfil ocupacional y profesional			
RG-A14 L6693-A3 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	3. Plan de estudios 3.1 Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular). 3.2 Indica los créditos por curso. 3.3 Indica los créditos por ciclo lectivo. 3.4 Detalla: horas estudiantes de trabajo independiente, horas clase, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde). 3.5 Indica total final de créditos y de horas. 3.6 Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.			

	3.7 Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	4. Programas de los cursos, diseño curricular 4.1 Describe la información administrativa del curso. 4.2 Presenta la descripción del curso. 4.3 Incorpora los objetivos generales y específicos. 4.4 Aporta la lista de contenidos. 4.5 Presenta la metodología. 4.6 Presenta las estrategias de aprendizaje. 4.7 Aporta la evaluación. 4.8 Describe los recursos didácticos. 4.9 Presenta el cronograma. 4.10 Puntualiza la bibliografía.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	5. Presenta los requisitos académicos de ingreso: “Insoslayable que el estudiante posea el título de Bachiller en Enseñanza Media”.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	6. Presenta los requisitos de graduación: descripción de los trabajos finales.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	7. Presenta los títulos que se otorgarán.			
L6693-A13	8. Presenta el análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de categoría similar a los de las universidades estatales de la República o Internacionales.			
RG-A19 RG-A20 RG-A22	9. Presenta nómina del personal docente 9.1. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente.			

L6693-A11	9.2. Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes: - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). 9.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto. 9.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 9.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 9.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP. 9.7. Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación			
RG-A20- if RG-A20- ig	10. Perfil profesional. 10.1. Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión) 10.2. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.			
RG-A20-ic-id RG-A20-ia RG-A20-ib RG-A20-ie	11.Cuadro de porcentajes 11.1. No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario. 11.2. Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior. 11.3. Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia			

	universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión. 11.4. Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años. 11.5. Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones			
RG-A26-ii RG-A26-i RG-A27-i-ii	12 Director de carrera 12.1. Presenta carta debidamente firmada por la persona propuesta como Director de carrera en la que consigne expresamente la aceptación al respectivo cargo por un plazo mínimo de un año. 12.2. Presenta copia de la cédula de identidad. 12.3. Presenta currículum académico de la autoridad. 12.4. Presenta copia de los títulos académicos, debidamente certificados por un notario público habilitado y su reconocimiento cuando fuese el caso (mínimo grado de Licenciatura). 12.5. Presenta certificación de experiencia académica (el número de años define el puesto a desempeñar) en docencia, investigación o extensión universitaria. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP			
RG-A14 L6693-A13	13. Describe las instalaciones físicas, laboratorios, mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos, recursos audiovisuales y otros recursos necesarios y específicos para la carrera			
RG-A38 L6693-A3	14. Presenta las tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la nueva metodología.			
RG-A32 al 35 L6693-A6-if	15. Aporta autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura: 15.1. Presenta copia certificada del permiso de autorización emitido por la Dirección de Equipamiento e Infraestructura (MEP), donde se especifique la oferta académica autorizada y capacidad locativa.			

	15.2. Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud 15.3. Presenta copia certificada de la aprobación del Consejo de Salud Ocupacional. 15.4. Aporta copia certificada del Registro de Propiedad de las instalaciones físicas, o bien, la copia auténtica del contrato de arrendamiento firmado por el representante legal. 15.5. Aporta copia certificada de la patente municipal correspondiente.			

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)</td><td>Código: CONESUP-DATC-004-2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Procedimiento: Apertura de carrera virtual</td><td>Versión: 03</td></tr>
<tr><td>Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.</td><td>Revisado por: Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos</td><td>Integrado al manual por: Dirección Ejecutiva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.</td><td>Fecha aprobación: 31-03-2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo: Establecer los pasos para la apertura de una carrera virtual de una Universidad Privada, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.</td><td>Indicador asociado: Cantidad de trámites realizados de apertura de carrera virtual, en apego a este procedimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la gestionante y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Responsables:
1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA)
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Marco legal:
• Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
• Ley General de la Administración Pública Nº6227.
• Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-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).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Definiciones y abreviaturas:
CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.</td></tr>
</table>

Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.
Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad privada.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que lo ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y documentación remitida por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y documentación remitida por la universidad privada y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

    5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normativa, continúa con el paso N°14.
    5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9.

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

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

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la “Boleta traslado a archivo”, traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
    19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
    23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de apertura de carrera virtual, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

    28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
    28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

    32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
    32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia informe final con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

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

Nota aclaratoria:

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

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

• Ley General de Control Interno N° 8292. • Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). • Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada • Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Formulario y registros: • Formulario: FU-05-Apertura de carrera virtual (Anexo N°5)
Anexos. • Anexo N°5

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento apertura de carrera virtual

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°5: FU-05-CONESUP

(Formulario apertura de carrera virtual)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
RG-A40 RG-A42	1. Solicitud de apertura 1.1 Presenta ante el CONESUP la solicitud para la apertura de carrera virtual, suscrita por el Rector(a). 1.2 Indica el Marco Legal de la Universidad que regula el modelo pedagógico de enseñanza virtual, debidamente autorizado por el CONESUP, incluye el número de Sesión y artículo de aprobación del Reglamento por parte del CONESUP. 1.3. Remite usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual para revisión de la carrera, la cual debe visualizarse en dicha plataforma.			
RG-A41-43 L6693-A12-13	2. Solicitudes Modalidad Virtual 2.1 Presenta el contrato de soporte técnico de cómputo, así como el uso de los servidores y el lugar donde se encuentran hospedados, firmado por el Rector o Representante Legal y la empresa contratada para brindar el Servicio, por un periodo igual o mayor a cinco años. 2.2. Aporta las Licencias de software adquiridas por la Universidad, bibliografía o bases de datos bibliográficas, plataforma, convenios, entre otros, firmados por el representante legal de la Universidad. (traducidos al español), con vigencia igual o menor a cinco años.			
RG-A40 RG-A42 L9963 A6	3. Modelos pedagógicos virtuales Presenta la Universidad el nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera: 3.1 Enseñanza semi-presencial			

	3.2 No presencial 3.3 Abierta 3.4 Educación en línea 3.5 Aprendizaje electrónico (e-learning) 3.6 Aprendizaje combinado (b-learning) 3.7 Aprendizaje en red (network learning) 3.8 Aprendizaje o comunicación mediada por computadora (CMC) 3.9 Ciber educación 3.10 Tele formación 3.11 Otro ____.			
RG-A43	4. Requisitos básicos Administración Virtual: 4.1 Describe la infraestructura y equipamiento, plataforma tecnológica de comunicación: los soportes puestos a disposición del programa, niveles de operación y confiabilidad; los mecanismos para garantizar la funcionalidad técnica de las diversas formas de interactividad. 4.2. Adjunta los períodos de vigencia de las licencias de software, Moodle, bibliografía, entre otros. 4.3. Describe la estructura de apoyo administrativo: personal encargado de la plataforma. 4.4. Incluye la ubicación electrónica de las normativas educativas y administrativas.			
RG-A42 RG-A43	5. Tomo Curricular 5.1 Presenta en el tomo curricular los planes de estudio con cada uno de los apartados: descripción, objetivos, generales y específicos, contenidos, metodología, recursos didácticos, cronograma, bibliografía, las estrategias de aprendizaje, la evaluación, cronograma en forma física y virtual. 5.2 Cuantifica los tiempos de las actividades según la definición de créditos en los cursos. 5.3 Describe la disponibilidad y el plan de recursos de mediación educativa. 5.4 Presenta justificación y perspectiva teórica de la carrera (enfoque curricular y fundamentación). 5.5 Aporta nombre de la carrera. 5.6 Presenta grado académico y duración. 5.7 Aporta misión- visión de la carrera. 5.8 Presenta el perfil ocupacional y profesional			

	5.9 Describe la información administrativa del curso.			
RG-A14 L6693-A3 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	6. Plan de estudios 6.1 Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular). 6.2 Indica los créditos por curso. 6.3 Indica los créditos por ciclo lectivo. 6.4 Detalla: horas estudiantes de trabajo independiente, horas clase, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde). 6.5 Indica total final de créditos y de horas. 6.6 Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias. 6.7 Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura	7. Presenta los requisitos académicos de ingreso: "Insoslayable que el estudiante posea el título de Bachiller en Enseñanza Media".			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura	8. Presenta los requisitos de graduación: descripción de los trabajos finales.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura	9. Presenta los títulos que se otorgarán.			
L6693-A13	10. Presenta el análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de categoría similar a los de las universidades estatales de la República o Internacionales.			
RG-A14 L6693-A13	11. Describe los servicios de biblioteca, recursos bibliográficos, laboratorios, recursos de apoyo didáctico.			
RG-A38 L6693-A3	12. Presenta las tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la nueva metodología			
RG-A27	13. Presenta la carta de aceptación y los atestados del director de carrera y certificado de capacitación			

RG-A43	en tecnologías y metodologías pertinentes a la modalidad. (considerar FU-08-CONESUP)			
RG-A19 RG-A20 RG-A21 RG-A22 RG-A43-ig L6693-A11	14. Presenta la nómina docente. Adjunta los siguientes requisitos: 14.1. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente. 14.2. Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes: - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). 14.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto. 14.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 14.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 14.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP. 14.7. Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación 14.8. Presenta certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes. 14.9. Presenta el plan de inducción para manejo de la plataforma. 14.10. Contiene propuesta de capacitación permanente del recurso humano. 14.11. Presenta certificado de capacitación en entornos virtuales.			
RG-A20-ic-id RG-A20-ia RG-A20-ib RG-A20-ie	15.Cuadro de porcentajes 15.1. No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario. 15.2. Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este			

	porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior. 15.3. Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión. 15.4. Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años. 15.5. Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones 15.6. Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión). 15.7. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.			
RG-A43-ih	16. Proceso evaluativo 16.1 Describe las propuestas de mediación y evaluación curricular. 16.2 Presenta las condiciones de seguridad y confiabilidad de: las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa.			

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-005-2020
Procedimiento: Autorización infraestructura nueva, ampliación y/o traslado de instalaciones físicas		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 31-03-2020
Objetivo: Especificar los pasos para la autorización de infraestructura nueva, ampliación y/o traslado de instalaciones físicas de una Universidad Privada, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de autorización de infraestructura nueva, ampliación y/o traslado de instalaciones físicas, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la gestionante y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ)

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).

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

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.
Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad privada.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que lo ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación remitida por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y documentación aportada por la universidad privada y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

   5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la Ley y/o Reglamento General del CONESUP, continúa con el paso N°14.
   5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la Ley y/o Reglamento General del CONESUP, el Analista Técnico elabora

prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

    6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
    6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

    8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
    8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9.

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

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

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la "Boleta traslado a archivo", traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

Nota Aclaratoria:

Ante la omisión del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional, el Analista Técnico debe indicar en la Admisibilidad que sin el permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional el Consejo no podrá autorizar la solicitud, según acuerdo de Sesión N°845-2018, art.4, punto 2 (Ver procedimiento CONESUP-DATC-015-2020).

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
    19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
    23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de autorización infraestructura nueva, ampliación y/o traslado de instalaciones físicas, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

    28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
    28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

    32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
    32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia informe final con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

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

Nota aclaratoria:

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

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

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

Formulario y registros:

- Formulario: FU-06- Infraestructura nueva, ampliación y/o traslado de instalaciones físicas (Anexo N°6)

Anexos.

- Anexo N°6

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento autorización infraestructura nueva, ampliación y/o traslado de instalaciones físicas

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°6: FU-06-CONESUP

(Formulario FU-06- Infraestructura nueva, ampliación y/o traslado de instalaciones físicas)

UNIVERSIDAD: _____

	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
RG-A34 RG-A35 RG-A37-i2 L6693-A6-if	1.1 Presenta la solicitud formal de autorización suscrita por el Rector(a). 1.2 Describe las instalaciones físicas y el mobiliario. 1.3 Describe el equipamiento con que cuenta las instalaciones. 1.4 Detalla los laboratorios de cómputo y específicos según corresponda. 1.5 Presenta descripción de la biblioteca. 1.6 Describe recursos audiovisuales y multimedia.			
RG-A33 RG-A34 RG-A35 L6693-A6-if	2. Permisos para el funcionamiento 2.1 Presenta copia certificada del permiso de autorización emitido por la Dirección de Equipamiento e Infraestructura (MEP), donde se especifique la oferta académica autorizada y capacidad locativa. 2.2 Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud 2.3 Presenta copia certificada de la aprobación del Consejo de Salud Ocupacional. 2.4 Aporta copia certificada del Registro de Propiedad de las instalaciones físicas, o bien la copia auténtica del contrato de arrendamiento firmado por el representante legal. 2.5 Aporta copia certificada de la patente municipal correspondiente			

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-006-2020
Procedimiento: Autorización de nómina de personal docente		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 24-06-2020
Objetivo: Definir los pasos para la autorización de nómina de personal docente, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de autorización de nómina de personal docente 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 de nombramiento de docentes.

Responsables:

5. Dirección Ejecutiva (D.E.)
6. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
7. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
8. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
9. Analistas Técnicos (AT).

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Decreto Ejecutivo N° 40733-MEP, Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: en adelante entiéndase 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.

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 docentes presentada por la universidad.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de nombramiento de docentes 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 docentes 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 docentes y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del Funcionario Encargado Registro la solicitud de nombramiento de docentes 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, Decreto N° 40733-MEP y lineamientos establecidos según oficio CONESUP-DE-053-2021.

   a. Si la documentación aportada cumple con los requisitos, continúa con el paso N°15.
   b. Si la documentación no cumple con los requisitos, 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.

a. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
b. 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).

a. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°15.
b. . Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9

9. El Analista Técnico elabora informe técnico de nombramiento de docentes 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 técnico de nombramiento de docentes para denegar digital y lo revisa.

    a. Si el informe técnico de nombramiento de docentes para denegar requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°9.
    b. Caso contrario, remite informe técnico de nombramiento de docentes 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 técnico de nombramiento de docentes para denegar digital con el visto bueno, con copia al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico el informe técnico de nombramiento de docentes para denegar digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

13. El Analista Técnico imprime el informe técnico de nombramiento de docentes 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 técnico de nombramiento de docentes 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 del Analista Técnico informe técnico de nombramiento de docentes para aprobar digital y lo revisa.

    a. Si el informe técnico de nombramiento de docentes para aprobar requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°15.
    b. Caso contrario, indica vía correo electrónico al Analista Técnico el visto bueno del informe técnico de nombramiento de docentes para aprobar, continúa con el paso N°17.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico informe técnico con el visto bueno de nombramiento de docentes 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 técnico de nombramiento de docentes 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 técnico de nombramiento de docentes con aval y firma digital, con copia al Analista Técnico.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe técnico de nombramiento de docentes 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, visto bueno y firma digital.

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

    a. 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.
    b. 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 y adjunta el informe técnico de nombramiento de docentes digital avalado por la Dirección Ejecutiva.

24. El Analista Técnico imprime el informe técnico de nombramiento de docentes avalado por la Dirección Ejecutiva, el oficio de notificación y el correo dirigido a la universidad, 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 técnico que fue notificado, el Analista Técnico a quien se le asignó el trámite deberá verificar si la Universidad tiene razón, de ser así, elabora nuevamente el informe técnico 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) • Lineamientos CONESUP-DE-053-2021.
Formulario y registros: • Formulario FU-07 –Nómina de personal docente (Anexo N°7).
Anexos. • Anexo N°7

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento autorización de nómina de personal docente

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DE CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°7: FU-07-CONESUP

(Formulario autorización de nómina de personal docente)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
L6693-A6-ic	1.La Universidad presenta la solicitud para autorización de nómina de personal docente 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. 2.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. (Formato según lineamientos CONESUP-DE-053-2021).			
L6693-A6-ic	3. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente.			
RG-A19-iv RG-A22	3. Carta de aceptación escaneada en formato pdf de cada uno de los docentes: 3.1 Indica fecha, nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. 3.2 Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones).			
RG-A19- i- iii RG-A19- i RG-A19- ii	4 Atestados escaneados en formato pdf: 4.1 Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.			

	4.2 Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 4.3 Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 4.4 Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP.			
RG-A20- if	5. Perfil profesional. 5.1 Presenta docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones.			

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 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:

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 Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Definiciones y abreviaturas:

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

Prevención: comunicado oficial a la 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

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**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°8: FU-08-CONESUP

(Formulario nombramiento de autoridades académicas universitarias)

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			

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-008-2020
Procedimiento: Modificación de carreras autorizadas, según artículo 23 inciso a, b y c del Reglamento General del CONESUP.		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 06-05-2020
Objetivo: Establecer los pasos para modificación de carreras autorizadas, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de modificación de carreras autorizadas, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la Universidad y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ)

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.
Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.
SINAES: en adelante entiéndase Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que la ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación presentada por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y la documentación remitida por la universidad y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

    5.3. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normativa, continúa con el paso N°14.
    5.4. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo

electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

Nota aclaratoria:

Toda solicitud de modificación de planes de estudios que realizan las Universidades Privadas ante la Secretaría Técnica debe considerar el criterio del Área Curricular del CONESUP, y que ésta sea quien determine el inciso del Artículo 23 del Reglamento que corresponde (a, b o c).

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

    6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
    6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

    8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
    8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.
10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

    10.1. Si la Resolución de Inadmisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°9.

10.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad, para su respectivo aval y firma digital, continúa con el paso N°11.

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la "Boleta traslado a archivo", traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.

    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
    19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
    23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de modificación de carrera, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

    32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
    32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia informe final con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

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

Nota aclaratoria:

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

- Las modificaciones que las Universidades presenten a carreras acreditadas por SINAES deberán solicitarse directamente a esa instancia y no por medio del CONESUP. El SINAES envía la información correspondiente a la resolución del trámite a esta Secretaría Técnica.

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Sesión N°866-2019, artículo 4.

Formulario y registros:

- Formulario FU-09- Modificación de carreras autorizadas, artículo 23, inciso a (Anexo N°9).
- Formulario FU-10- Modificación de carreras autorizadas, artículo 23, inciso b (Anexo N°10)
- Formulario FU-11- Modificación de carreras autorizadas, artículo 23, inciso c (Anexo N°11)

Anexos.

- Anexo N°9
- Anexo N°10
- Anexo N°11

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento modificación de carreras autorizadas, según artículo 23 inciso a, b y c

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

ANEXO N°9: FU-09-CONESUP

(Formulario modificación de carreras autorizadas, artículo 23, inciso a)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos administrativos ante la Secretaria Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
L6693- A8 RG-A23-ia	1. Presenta la solicitud de aprobación de la modificación suscrita por el Rector(a) 1.1 Indica y describe el tipo de modificación que se va a realizar.			
RG-A23-ia	2. Presenta la justificación de la modificación.			
RG-A23-ia	3. Aporta el cuadro comparativo del curso vigente y el propuesto con la modificación solicitada.			
RG-A23-ia	4. Posibles modificaciones: 4.1 Modifica la bibliografía del curso acorde con el perfil académico de la carrera. 4.2 Modifica el sistema de evaluación del curso acorde con el perfil académico de la carrera. 4.3 Modifica la ubicación del curso en el plan de estudios que no altere de manera significativa la coherencia vertical y horizontal en la malla curricular. 4.4 Modifica los requisitos del curso acorde con el perfil académico de la carrera. 4.5. Modifica el contenido del curso acorde con el perfil académico de la carrera.			
Nota: Estas modificaciones se podrán llevar a cabo una vez al año, por iniciativa de la universidad.				

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

ANEXO N°10: FU-10-CONESUP

(Formulario modificación de carreras autorizadas, artículo 23, inciso b)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos administrativos ante la Secretaria Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
L6693- A8 RG-A23-ib	1. Presenta la solicitud de aprobación de la modificación suscrita por el Rector (b). 1.1 Indica y describe el tipo de modificación que se va a realizar.			
RG-A23-ib	2. Presenta la justificación de la modificación.			
RG-A23-ib	3. Aporta el cuadro comparativo del curso(s) vigente y el propuesto con la modificación solicitada.			
RG-A23-ib	4. Posibles modificaciones: 4.1 Modifica el nombre del curso acorde con los objetivos, contenidos y el perfil académico de la carrera. 4.2 Incluye un curso(s) y aporta el programa con los elementos curriculares que debe estar acorde con perfil académico y el enfoque curricular de la carrera. 4.3 Presenta una modificación que sustituye o elimina un curso(s) que no altere de manera significativa la coherencia vertical y horizontal de la malla curricular y el perfil académico. 4.4 Modifica los objetivos generales y específicos de un curso(s) que deben estar acorde con perfil académico y el enfoque curricular de la carrera. 4.5 Modifica los requisitos de ingreso de la carrera, acorde con el perfil académico, los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.			

	4.6 Modifica los requisitos de graduación de la carrera, acorde con el perfil académico, los Estatutos y los Reglamentos. 4.7 Modifica el 60% del contenido de un curso y el número de créditos de un curso, que debe estar acorde con el perfil académico y el enfoque curricular de la carrera. 4.8 Presenta la nómina de personal docente en caso de inclusión o sustitución de curso. 4.9 Presenta carta de aceptación en caso de modificación de curso.			
Nota: Las modificaciones que no puedan ser clasificadas en los puntos anteriores, no podrán ser gestionadas por el artículo 23-ib				

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

ANEXO N°11: FU-11-CONESUP

(Formulario modificación de carreras autorizadas, artículo 23, inciso c)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
	1. Presenta la solicitud de modificación de carrera suscrita por el Rector(a). 1.1. Indica el tipo de modificación que se va a realizar. 1.2. Presenta la justificación de la modificación			
RG-A14 L6693-A3 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	2. Propuesta curricular de apertura 2.1. Presenta justificación y perspectiva teórica de la carrera (enfoque curricular y fundamentación). 2.2. Aporta nombre de la carrera. 2.3. Presenta grado académico y duración 2.4. Aporta misión- visión de la carrera. 2.5. Presenta metas de la carrera 2.6. Contiene los objetivos: general (es) y específicos de la carrera. 2.7. Presenta el perfil ocupacional y profesional			
RG-A14 L6693-A3 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	3. Plan de estudios 3.1 Presenta el plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular). 3.2 Indica los créditos por curso. 3.3 Indica los créditos por ciclo lectivo. 3.4 Detalla: horas estudiantes de trabajo independiente, horas clase, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde).			

	3.5 Indica total final de créditos y de horas. 3.6 Aporta la representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias. 3.7 Indica en Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	4. Programas de los cursos, diseño curricular 4.1 Describe la información administrativa del curso. 4.2 Presenta la descripción del curso. 4.3 Incorpora los objetivos generales y específicos. 4.4 Aporta la lista de contenidos. 4.5 Presenta la metodología. 4.6 Presenta las estrategias de aprendizaje. 4.7 Aporta la evaluación. 4.8 Describe los recursos didácticos. 4.9 Presenta el cronograma. 4.10 Puntualiza la bibliografía.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	5. Presenta los requisitos académicos de ingreso: “Insoslayable que el estudiante posea el título de Bachiller en Enseñanza Media”.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	6. Presenta los requisitos de graduación: descripción de los trabajos finales.			
RG-A14 L6693-A13 Nomenclatura Grados y Títulos, CONARE	7. Presenta los títulos que se otorgarán.			
L6693-A13	8. Presenta el análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de			

	categoría similar a los de las universidades estatales de la República o Internacionales.			
RG-A19 RG-A20 RG-A22 L6693-A11	9.Presenta nómina del personal docente 9.1. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente. 9.2. Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes: - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). 9.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto. 9.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 9.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 9.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP. 9.7. Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación			
RG-A20- if RG-A20- ig	10. Perfil profesional. 10.1. Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión) 10.2. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.			
RG-A20-ic-id RG-A20-ia RG-A20-ib	11.Cuadro de porcentajes 11.1. No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario.			

RG-A20-ie	11.2. Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior. 11.3. Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión. 11.4. Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años. 11.5. Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones			
RG-A26-ii RG-A26-i RG-A27-i-ii	12 Director de carrera 12.1. Presenta carta debidamente firmada por la persona propuesta como Director de carrera en la que consigne expresamente la aceptación al respectivo cargo por un plazo mínimo de un año. 12.2. Presenta copia de la cédula de identidad. 12.3. Presenta currículum académico de la autoridad. 12.4. Presenta copia de los títulos académicos, debidamente certificados por un notario público habilitado y su reconocimiento cuando fuese el caso (mínimo grado de Licenciatura). 12.5. Presenta certificación de experiencia académica (el número de años define el puesto a desempeñar) en docencia, investigación o extensión universitaria. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP			
RG-A14 L6693-A13	13.Describe las instalaciones físicas, aulas, laboratorios, mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos y otros recursos necesarios y específicos para la carrera			
RG-A38 L6693-A3	14. Presenta las tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la nueva metodología			
RG-A32 al 35 L6693-A6-if	15. Aporta autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura: 15.1. Presenta copia certificada del permiso de autorización emitido por la Dirección de			

	Equipamiento e Infraestructura (MEP), donde se especifique la oferta académica autorizada y capacidad locativa. 15.2. Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud 15.3. Presenta copia certificada de la aprobación del Consejo de Salud Ocupacional. 15.4. Aporta copia certificada del Registro de Propiedad de las instalaciones físicas, o bien, la copia auténtica del contrato de arrendamiento firmado por el representante legal. 15.5. Aporta copia certificada de la patente municipal correspondiente.			

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-009-2020
Procedimiento: Ampliación de oferta académica presencial.		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 06-05-2020
Objetivo: Definir los pasos para ampliación de oferta académica presencial, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de ampliación de oferta académica presencial, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la Universidad y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Definiciones y abreviaturas:
CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.
Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que la ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación presentada por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y la documentación remitida por la universidad y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

    5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normativa, continúa con el paso N°14.
    5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

    6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
    6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

    8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
    8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

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

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección

electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la "Boleta traslado a archivo", traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
    19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
    23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de ampliación de oferta académica presencial, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

    28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
    28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

    32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
    32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

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

Nota aclaratoria:

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

Fin del procedimiento
Documento de referencia: • Ley General de Control Interno N° 8292. • Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). • Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada • Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Formulario y registros: • Formulario FU-12- Ampliación de oferta académica presencial (Anexo N°12).
Anexos. • Anexo N°12

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento ampliación de oferta académica presencial

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

ANEXO N° 12: FU-12-CONESUP

(Formulario ampliación de oferta académica presencial)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
L9963-A6 L9963-A6-ie RG-A37-ib	1. Solicitud 1.1 Presenta solicitud firmada por parte del Rector(a) de la Universidad. 1.2 Indica el número de Sesión donde fue aprobada la Sede donde se pretende ampliar la oferta. 1.3 Aporta el listado de carreras que la Sede tiene aprobadas. 1.4 Aporta el listado de carreras que desea impartir con los respectivos planes de estudios aprobados por el CONESUP.			
L9963-A6 RG-A33-35	2. Permisos 2.1 Presenta copia certificada del permiso de autorización emitido por la Dirección de Equipamiento e Infraestructura (MEP), donde se especifique la oferta académica autorizada, la nueva carrera a impartir en esa sede y capacidad locativa. 2.2 Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud 2.3 Presenta copia certificada de la aprobación del Consejo de Salud Ocupacional. 2.4 Aporta copia certificada del Registro de Propiedad de las instalaciones físicas, o bien la			

	copia auténtica del contrato de arrendamiento firmado por el representante legal 2.5 Aporta copia certificada de la patente municipal correspondiente.			
RG-A12-ij L6693-A6-if	3. Describe las instalaciones físicas, aulas, laboratorios, mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos, recursos audiovisuales y otros recursos necesarios y específicos para las carreras que propone en la ampliación de oferta académica.			
RG-A19 RG-A20 RG-A21 RG-A22	4. Nómina del personal docente 4.1 Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente. 4.2. Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes: - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). 4.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto. 4.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 4.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 4.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP. 4.7. Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación.			
RG-A20- if RG-A20- ig	5. Perfil profesional. 5.1 Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión)			

	5.2 Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.			
RG-A20-ic-id RG-A20-ia RG-A20-ib RG-A20-ie	6. Cuadro de porcentajes 6.1 No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario. 6.2 Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior. 6.3 Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión. 6.4 Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años. 6.5 Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones.			
RG-A26-ii RG-A26-i RG-A27-i-ii	7. Director de carrera(s) 7.1. Presenta carta debidamente firmada por la persona propuesta como Director de carrera en la que consigne expresamente la aceptación al respectivo cargo por un plazo mínimo de un año. 7.2. Presenta copia de la cédula de identidad. 7.3. Presenta currículum académico de la autoridad. 7.4. Presenta copia de los títulos académicos, debidamente certificados por un notario público habilitado y su reconocimiento cuando fuese el caso (mínimo grado de Licenciatura). 7.5. Presenta certificación de experiencia académica (el número de años define el puesto a desempeñar) en docencia, investigación o extensión universitaria. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP			

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-010-2020
Procedimiento: Ampliación de oferta académica virtual.		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 06-05-2020
Objetivo: Establecer los pasos para ampliación de oferta académica virtual, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de ampliación de oferta académica virtual, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la Universidad y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Definiciones y abreviaturas:

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

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

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

Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.

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

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que la ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación presentada por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y la documentación remitida por la universidad y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

   5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normativa, continúa con el paso N°14.

   5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

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

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la “Boleta traslado a archivo”, traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
    19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
    23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos recibidos.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de ampliación de oferta académica virtual, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

    28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
    28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

    32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
    32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del Reglamento General del CONESUP).

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

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

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

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

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

• Ley General de Control Interno N° 8292. • Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). • Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada • Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Formulario y registros: • Formulario FU-13- Ampliación de oferta académica virtual (Anexo N°13).
Anexos. • Anexo N°13

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento ampliación de oferta académica virtual

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

ANEXO N°13: FU-13-CONESUP

(Formulario ampliación de oferta académica virtual)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A40 RG-A42	1. Solicitud 1.1 Presenta ante el CONESUP la solicitud para la ampliación de oferta virtual de una carrera que se encuentra aprobada en forma presencial, suscrita por el Rector(a). 1.2 Indica el número de Sesión donde fue aprobada la carrera presencial, así como el plan de estudios respectivo. 1.3. Indica el Marco Legal de la Universidad que regula el modelo pedagógico de enseñanza virtual, debidamente autorizado por el CONESUP, incluye el número de Sesión y artículo de aprobación del Reglamento por parte del CONESUP. 1.4. Remite usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual para revisión de la carrera, la cual debe visualizarse en dicha plataforma.			
RG-A41-43 L6693-A12-13	2. Solicitudes Modalidad Virtual 2.1 Presenta el contrato de soporte técnico de cómputo, así como el uso de los servidores y el lugar donde se encuentran hospedados, firmado por el Rector o Representante Legal y la empresa contratada para brindar el Servicio, por un periodo igual o mayor a cinco años. 2.2 Aporta las Licencias de software adquiridas por la Universidad, bibliografía o bases de datos bibliográficas, plataforma, convenios, entre otros, firmados por el representante legal de la			

	Universidad. (traducidos al español), con vigencia igual o menor a cinco años. 2.3. Presenta el tomo curricular con los programas de los cursos con cada uno de los apartados: nombre del profesor, descripción, objetivos generales y específicos, contenidos, metodología, recursos didácticos, cronograma, bibliografía, cronograma.			
RG-A40 RG-A42 L9963 A6	3. Modelos pedagógicos virtuales Presenta la Universidad el nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera: 3.1 Enseñanza semi-presencial 3.2 No presencial 3.3 Abierta 3.4 Educación en línea 3.5 Aprendizaje electrónico (e-learning) 3.6 Aprendizaje combinado (b-learning) 3.7 Aprendizaje en red (network learning) 3.8 Aprendizaje o comunicación mediada por computadora (CMC) 3.9 Ciber educación 3.10 Tele formación 3.11 Otro ____.			
RG-A43	4. Requisitos básicos Administración Virtual: 4.1 Describe la infraestructura y equipamiento, plataforma tecnológica de comunicación: los soportes puestos a disposición del programa, niveles de operación y confiabilidad; los mecanismos para garantizar la funcionalidad técnica de las diversas formas de interactividad. 4.2. Adjunta los períodos de vigencia de las licencias de software, Moodle, bibliografía, entre otros. 4.3 Describe la estructura de apoyo administrativo: personal a cargo, experiencia certificada y funciones. 4.4 Incluye la ubicación electrónica de las normativas educativas y administrativas.			
RG-A26 y 27 RG-A43	5. Director de carrera 5.1. 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.			

	5.2. Presenta certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes a la modalidad 5.3. Presenta copia de la cédula de identidad. 3.2 Presenta currículum académico de la autoridad. 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-A19 RG-A20 RG-A21 RG-A22 RG-A43-ig	6. Presenta la nómina docente. Adjunta los siguientes requisitos: 6.1 Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente. 6.2. Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes: - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). 6.3 Presenta currículum vitae de cada docente propuesto. 6.4 Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 6.5 Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 6.6 Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP. 6.7 Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación.			

	6.8 Presenta certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes a la modalidad. 6.9 Presenta el plan de inducción para manejo de la plataforma. 6.10 Contiene propuesta de capacitación permanente del recurso humano 6.11 Presenta certificado de capacitación en entornos virtuales.			
RG-A20- if	5. Perfil profesional. 5.1 Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión) 5.2 Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.			
RG-A20-ic-id RG-A20-ia RG-A20-ib RG-A20-ie	6. Cuadro de porcentajes 6.1 No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario. 6.2 Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior. 6.3 Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión. 6.4 Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años. 6.5 Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones.			
RG-A43-ih	7. Proceso evaluativo 7.1 Describe las propuestas de mediación y evaluación curricular. 7.2 Presenta las condiciones de seguridad y confiabilidad de: las pruebas, producciones			

	académicas u otros de cada asignatura o programa.			
RG-A38 L6693-A3	8. Presenta las tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la nueva metodología			

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-011-2020
Procedimiento: Activación de carrera		**Versión:** 04
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 15-07-2020
Objetivo: Establecer los pasos para la activación de una carrera, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de activación de carrera, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la Universidad y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ)

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

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

Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.
Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad privada.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que lo ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y documentación remitida por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y documentación remitida por la universidad privada y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa. Ingresa a la siguiente dirección electrónica http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/, accede al Sistema SICONESUP y verifica la sesión de aprobación de la carrera que se pretende activar y que el estado en el sistema indique “inactiva”.

   5.3. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normativa, continúa con el paso N°14.
   5.4. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

   6.3. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
   6.4. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

   a. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
   b. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9.

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

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

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección

electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la "Boleta traslado a archivo", traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    a. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    b. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos según corresponda, las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    a. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
    b. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    a. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
    b. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de activación de carrera, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

    a. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
    b. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

    a. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
    b. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia informe final con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

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

Nota aclaratoria:

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

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

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

• Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada • Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada • Sesión N°845-2018, celebrada el 17 de octubre del 2018, art. 3, puntos 1 y 2
Formulario y registros: • Formulario: FU-14-Activación de carrera (Anexo N°14)
Anexos. • Anexo N°14

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento activación de carrera

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°14: FU-14-CONESUP

(Formulario activación de carrera)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A34 RG-A35 RG-A37-i2 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 (verificar que sea el mismo nombre y plan que está en el SICONESUP)* 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)			

RG-A33 RG-A34 RG-A35 L6693-A6-if	2. Permisos para el funcionamiento: 2.1 Presentar copia certificada del permiso de autorización emitido por la Dirección de Equipamiento e Infraestructura (MEP), donde se especifique la oferta académica autorizada y capacidad locativa, debe considerar la carrera que solicita activar. 2.2 Aporta copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud vigente 2.3. Presentar copia certificada de la aprobación del Consejo de Salud Ocupacional. 2.4 Aportar copia certificada de la patente municipal respectiva, a nombre del ente auspiciador o representante legal aprobado por el CONESUP. 2.5. Aportar copia certificada del Registro de Propiedad de las instalaciones físicas, o bien, la copia auténtica del contrato de arrendamiento firmado por el representante legal.			
RG-A19-i-iv RG-A22 RG-A19- i- iii RG-A19- i- i RG-A19- ii	3. Nómina docente: 3.1. Presentar cuadro sinóptico de la nómina del personal docente. 3.2. Presentar carta de aceptación de cada uno de los docentes: - Indicar fecha, nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indicar el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). 3.3. Presentar currículum vitae de cada docente propuesto. 3.4. Presentar copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto. 3.5. Presentar copia de los títulos, <u>certificados por un notario público habilitado</u>, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso. 3.6. Aportar certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP. 3.7. Indicar si ya están aprobados por el CONESUP con el número de sesión y artículo.			
RG-A20-ic-id	4. Perfil profesional y cuadro de porcentajes			

RG-A20-ia RG-A20-ib RG-A20-ie RG-A20- if	Debe cumplir con los porcentajes establecidos en el artículo 20 del Reglamento General del CONESUP (cuadro balance): 4.1 Presentar docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión). 4.2 Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir. 4.3 Cumple el 20% del total del personal académico con experiencia universitaria de al menos 5 años. 4.4 Cumple el 10% del total del personal académico con experiencia universitaria no menor a 10 años. 4.5. No más de un 20% puede ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario. 4.6. Al menos un 80% deberá ostentar el grado académico mínimo de licenciatura. De este porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior. 4.7. Cuenta con un mínimo de 10% del total del personal académico docente al menos, con 3 publicaciones.			
RG-A26-ii RG-A26-i RG-A27-i-ii	5. Director de la(s) carrera(s) a activar 5.1. Presentar carta debidamente firmada por la persona propuesta en la que consigne expresamente la aceptación al respectivo cargo por un plazo mínimo de un año. 5.2. Presentar copia de la cédula de identidad vigente. 5.3. Presentar currículum académico de la autoridad. 5.4. Presentar copia de los títulos académicos, debidamente certificados por un notario público habilitado y su reconocimiento cuando fuese el caso (mínimo grado de Licenciatura). 5.5. Presentar certificación de experiencia académica universitaria, relacionada con la docencia, investigación o extensión no menor a cuatro años. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP.			
RG-A38 L6693-A3	Presentar las tarifas para la carrera que solicita activar.			

* 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.

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-012-2020
Procedimiento: Inactivación o cierre de carrera		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 15-07-2020
Objetivo: Definir los pasos para la inactivación o cierre de una carrera, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados de inactivación o cierre de carrera, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la Universidad y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ)

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

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

Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.
Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad privada.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que lo ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y documentación remitida por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y documentación remitida por la universidad privada y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

   5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normativa, continúa con el paso N°14.
   5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

   6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.

6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

   8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
   8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9.

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

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

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la “Boleta traslado a archivo”, traslada físicamente al Archivo del Departamento de

Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
    19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
    23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de inactivación o cierre de carrera, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

    28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
    28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.

32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia informe final con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

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

Nota aclaratoria:

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

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- Sesión N°845-2018, celebrada el 17 de octubre del 2018, art. 3, puntos 1 y 2

Formulario y registros: • Formulario: FU-15-Inactivación o cierre de carrera (Anexo N°15)
Anexos. • Anexo N°15

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento inactivación o cierre de carrera

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°15: FU-15-CONESUP

(Formulario inactivación o cierre de carrera)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A18	1. Presentar la solicitud formal de autorización para la inactivación o cierre 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. 2. Presentar la justificación del por qué propone la inactivación o cierre de carrera(s). 3. Detallar la(s) carrera(s) que solicita inactivar o cerrar, así como las sedes en las que aplica la petitoria, debe indicar sesión de aprobación de dicha carrera para la sede. 4. Presentar los datos generales de la población estudiantil total de la carrera(s): Ver ejemplo N°1. 5. Indicar si en la(s) carrera(s) que pretende inactivar/cerrar se encuentran estudiantes activos a la fecha; si no tienen estudiantes matriculados a la fecha, se debe indicar. 5.1. Presentar la lista de estudiantes activos en cada una de las carreras que solicita 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: Ver ejemplo N°2			

	5.2. Indicar si se le comunicó a los estudiantes activos sobre el proceso iniciado por la institución para la inactivación o cierre de la(s) carrera(s). 5.3. Presentar la evidencia de dicha comunicación a los estudiantes. 5.4. Detallar el plan de contingencia que aplicará la Universidad a cada uno de los estudiantes activos. 6. Presentar el detalle de los estudiantes con algún requisito pendiente de graduación y cuál será el plan de seguimiento para esos casos. 7. En caso de los estudiantes inactivos: 7.1. Si no tuviera estudiantes activos, la universidad deberá comunicar públicamente sobre la inactivación o cierre de la(s) carrera(s), deberá publicar un edicto en algún medio de prensa escrita. 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. 7.3. La universidad deberá presentar el procedimiento y los ejes de acción, ejecución e implementación que aplicará en caso de estudiantes inactivos.			

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

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-013-2020
Procedimiento: Seguimiento de acuerdo del Consejo		**Versión:** 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** 20-07-2020
Objetivo: Definir los pasos para los seguimientos de acuerdo del Consejo, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		**Indicador asociado:** Cantidad de seguimientos de acuerdo tramitados, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la notificación del acuerdo tomado por el Consejo y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Secretaría de Actas
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ)

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP (RGC).
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Definiciones y abreviaturas:

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

Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Secretaría de Actas la notificación del acuerdo tomado en la Sesión por el Consejo, sobre estado pendiente de las solicitudes presentadas (seguimiento de acuerdo del Consejo).

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna vía correo electrónico el trámite de seguimiento de acuerdo del Consejo al Analista Técnico e ingresa el trámite en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC.

3. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico el trámite de seguimiento de acuerdo del Consejo.

4. El Analista Técnico solicita el expediente físico del trámite en estudio al Archivo de Gestión Administrativa del CONESUP e incorpora el acuerdo del Consejo.

5. El Analista Técnico revisa el acuerdo tomado en la Sesión por el Consejo.

    5.1. Si el acuerdo requiere solicitud de criterios técnicos, continúa con el paso N°6.
    5.2. Si el acuerdo no requiere de criterios técnicos o documentación adicional, continúa con el paso N°10

6. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos o externos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

7. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    7.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°6.
    7.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°8.

8. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

9. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

10. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de seguimiento de acuerdo del Consejo, según el formato establecido.

11. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

12. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

    12.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°10.
    12.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°13.

13. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

14. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

15. El Analista Técnico imprime el informe, 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.

16. 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.

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno N° 8292.

• Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). • Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada • Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Formulario y registros: • Formulario: FU-16-Seguimiento de acuerdo del Consejo (Anexo N°16)
Anexos. • Anexo N°16

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento seguimiento de acuerdo del Consejo

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°16: FU-16-CONESUP

(Formulario seguimiento de acuerdo del Consejo)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
Se ajusta a la Resolución tomada por el Consejo	1. El Departamento de Análisis Técnico y Curricular recibe y analiza las notificaciones de los acuerdos tomados en la Sesión por el Consejo, sobre aprobación o denegatoria o estado pendiente de las solicitudes presentadas.			
Se ajusta a la Resolución tomada por el Consejo	2. Brinda seguimiento a la Resolución del Consejo que queda pendiente para un nuevo estudio, se realizan consultas a los especialistas, si es necesario, que permitan mejor resolver, con el fin de dar seguimiento y presentar una nueva recomendación al Consejo, según la normativa vigente. Dependiendo de la complejidad del acuerdo se podría tardar el tiempo establecido en el Reglamento, para resolver solicitudes.			
RG-A54	3. Se elabora un nuevo informe final, producto del estudio o consulta especializada que incluye el dictamen del trámite y las nuevas recomendaciones para conocimiento del Consejo.			

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)</td><td>Código: CONESUP-DATC-014-2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Procedimiento: Corrección de acuerdo</td><td>Versión: 03</td></tr>
<tr><td>Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.</td><td>Revisado por: Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos</td><td>Integrado al manual por: Dirección Ejecutiva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.</td><td>Fecha aprobación:

15-07-2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo: Establecer los pasos para la corrección de acuerdo, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.</td><td>Indicador asociado: Cantidad de correcciones de acuerdo tramitadas, en apego a este procedimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud de corrección presentada por la Universidad y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Responsables:
1. Dirección Ejecutiva (DE).
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Marco legal:
• Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
• Ley General de la Administración Pública Nº6227.
• Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-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).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Definiciones y abreviaturas:
CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.</td></tr>
</table>

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 corrección de acuerdo presentada por la Universidad.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de corrección de acuerdo al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que lo ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de corrección de acuerdo 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 corrección de acuerdo.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de corrección de acuerdo remitida por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud de corrección de acuerdo remitida por la universidad privada y verifica que corresponda a una omisión de la Secretaría Técnica.

    5.1. Si la solicitud de corrección de acuerdo corresponde a una omisión o error material de la Secretaría Técnica que se debe corregir, continúa con el paso N°9.
    5.2. Si la solicitud de corrección de acuerdo no corresponde a una omisión o error material de la Secretaría Técnica (sino algo nuevo que en el acuerdo que se solicita corregir no formaba parte de la petitoria), el Analista Técnico elabora oficio indicando que la solicitud no procede y lo 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 oficio digital y lo revisa.

    6.1. Si el oficio 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 el oficio firmado digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio digital firmado, lo remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico imprime el oficio, lo incorpora al expediente, folia en orden cronológico, completa la "Boleta traslado a archivo", traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

9. El Analista Técnico elabora el informe de corrección de acuerdo, según el formato establecido.

10. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe digital para revisión y visto bueno.

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe digital y lo revisa.

    11.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°9.
    11.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°12.

12. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

13. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

14. El Analista Técnico imprime el informe, 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.

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

Fin del procedimiento
Documento de referencia: • Ley General de Control Interno N° 8292. • Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). • Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada • Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada • Sesión N°845-2018, celebrada el 17 de octubre del 2018, art. 3, puntos 1 y 2
Formulario y registros: • Formulario: FU-17-Corrección de acuerdo (Anexo N°17)
Anexos. • Anexo N°17

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento corrección de acuerdo

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°17: FU-17-CONESUP

(Formulario corrección de acuerdo)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica**	**Observaciones**	**Cumple**	
			Sí	**No**
Depende del tipo de corrección de acuerdo.	1. Este tipo de trámite puede ser solicitado por alguna Universidad o por el Consejo.			
Depende del tipo de corrección de acuerdo.	2. El Departamento de Análisis Técnico y Curricular analiza la solicitud referente a la corrección de acuerdo tomado por el Consejo, a fin de verificar la información que sirvió de base en el trámite correspondiente, para realizar los ajustes necesarios y presentar una nueva recomendación al Consejo, según la normativa vigente.			
RG-A54	3. Se elabora un nuevo informe con la corrección realizada, producto del estudio o consulta si es necesario, que incluye el dictamen del trámite y las nuevas recomendaciones, el cual tendrá un plazo razonable y proporcional de conformidad con la complejidad del trámite.			

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-015-2020
Procedimiento: Implementación Decreto N°41103-MEP, según Sesión N°845-2018, celebrada el 17 de octubre del 2018, art. 4		**Versión:** 01
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Nuria Méndez Garita, Directora Ejecutiva.		**Fecha aprobación:** Marzo 2020
Objetivo: Analizar la información aportada por la Universidad Privada para trámites que no presenten el permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y el permiso de Salud Ocupacional, de conformidad con el acuerdo de la Sesión N°845-2018, art. 4.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites realizados que no presenten el permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y el permiso de Salud Ocupacional, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por las Universidades y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.

Responsables:

1. Dirección Ejecutiva.
2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).
3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).
4. Coordinadora del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).
5. Analistas Técnicos (AT).
6. Analistas Curriculares (AC).
7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA).
9. Asesoría Jurídica (AJ)

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-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: entiéndase de ahora en adelante 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.
Resolución: Declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.
Audiencia: Espacio de tiempo cedido mediante comunicado escrito para que la gestionante se pronuncie respecto al aspecto señalado en el comunicado.

Descripción del procedimiento:

Parte A): Aplica para trámites que requieren estudio académico de la propuesta, tal como apertura de carrera, modificación sustancial de carrera (art.23 inciso c), apertura de Sede Regional con carrera nueva.

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que la ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación presentada por la universidad.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y la documentación remitida por la universidad y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.

5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la normativa, continúa con el paso N°14.

5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.

6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.

   6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.

   6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.

7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la universidad, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la universidad respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).

   8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.

   8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos (a <u>excepción del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional</u>), continúa con el paso N°9

9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

    10.1. Si la Resolución de Inadmisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°9.

10.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad, para su respectivo aval y firma digital, continúa con el paso N°11.

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la universidad e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la "Boleta traslado a archivo", traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

Nota Aclaratoria:

Ante la omisión del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional, el Analista Técnico debe indicar en la Admisibilidad que sin el permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional el Consejo no podrá autorizar la solicitud, según acuerdo de Sesión N°845-2018, art.4, punto 2.

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

    15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.
    15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la universidad.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la universidad respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos según corresponda y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

Nota Aclaratoria:

No se solicita en este momento criterio interno al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

    19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.
    19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.
    23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de la parte académica de la propuesta, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente del CONESUP y en apego al acuerdo de la Sesión 845-2018, art. 4. Se debe indicar en el informe final que está pendiente la presentación del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional.

Nota Aclaratoria:

En la recomendación del informe final el Analista Técnico debe indicar que se le otorga un plazo máximo de 1 año para la presentación del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

    28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.
    28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

    32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.
    32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

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

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

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

37. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa los permisos pendientes (permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional) presentados por la Universidad, según el paso N°26.

38. La Coordinación de Análisis Técnico verifica cuál Analista Técnico tiene asignado el trámite y remite físicamente o vía correo electrónico los permisos pendientes al Funcionario Encargado Registro para que ingrese el seguimiento de acuerdo en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.

39. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente los permisos pendientes por parte de la Coordinadora e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el

seguimiento de acuerdo en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente al Analista Técnico asignado.

40. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro los permisos pendientes.

41. El Analista Técnico revisa la documentación aportada por la Universidad.

    41.1. Si los permisos cumplen continúa con el paso N°43.
    41.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico oficio a la Universidad indicando que los permisos presentados no cumplen con los requisitos establecidos.

42. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente respuesta de la Universidad.

43. El Analista Técnico elabora la solicitud de criterio dirigida a la jefatura del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos del CONESUP y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

44. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitud de criterio dirigida a la jefatura del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos del CONESUP y la revisa.

    44.1. Si la solicitud de criterio requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°43.
    44.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la solicitud de criterio con firma digital, continúa con el paso N°45.

45. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitud de criterio para Inspección digital firmada y la remite por el mismo medio a la jefatura del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos del CONESUP.

46. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos del CONESUP respuesta al criterio técnico solicitado.

47. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

48. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    48.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°47
    48.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°49.

49. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con el criterio técnico del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos del CONESUP escaneado.

50. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia del criterio concedida.

51. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe de seguimiento de acuerdo del trámite (infraestructura, permisos, laboratorios, bibliografía, equipamiento, recursos), en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente del CONESUP y en apego al acuerdo de la Sesión 845-2018, art. 4.

52. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital de seguimiento de acuerdo para revisión y visto bueno.

53. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital de seguimiento de acuerdo y lo revisa.

    53.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°51.
    53.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°54.

54. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital de seguimiento de acuerdo con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

55. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital de seguimiento de acuerdo con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

56. El Analista Técnico imprime el informe de seguimiento de acuerdo, lo incorpora al expediente, folia en orden cronológico, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la

información, adjunta tomos curriculares y traslada físicamente al Funcionario Encargado Registro.

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

Parte B): Aplica para trámites que solo requieren estudio de infraestructura, tal como traslado de instalaciones físicas, ampliación de oferta académica en Sede Regional, apertura de Sede Regional con carreras previamente aprobadas, apertura de Aula Desconcentrada.

58. Realiza los pasos del N°1 al N°17.

59. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos según corresponda (inclusive criterio interno al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos) y las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

60. Realiza los pasos del N°19 al N°25.

61. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente del CONESUP y en apego al acuerdo de la Sesión 845-2018, art. 4. Se debe indicar en el informe final que está pendiente la presentación del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional.

Nota Aclaratoria:

En la recomendación del informe final el Analista Técnico debe indicar que se le otorga un plazo máximo de 1 año para la presentación del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional.

62. Realiza los pasos del N°27 al N°36.

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).
- Sesión N°845-2018, art.4

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento Implementación Decreto N°41103-MEP, según Sesión N°845-2018, celebrada el 17 de octubre del 2018, art. 4

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE **FIRMA**

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DATC-016-2020
Procedimiento: Apertura, modificación o activación de carreras denegadas, según sesión Nº 852-2019, celebrada el 30 de enero de 2019, puntos varios, punto B), sesión N°874-2020, celebrada el 12 de febrero de 2020, artículo 6 y sesión N°906-2021, celebrada el 14 de julio de 2021, artículo 11		**Versión:** 02
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	**Revisado por:** Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		**Fecha aprobación:** Marzo 2020
Objetivo: Simplificar los procedimientos de las aperturas, modificaciones o activación de carreras que fueron denegadas por el Consejo para la agilización de los trámites de la Secretaría Técnica del CONESUP.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites de apertura, modificación o activación de carreras denegadas, realizados en apego a este procedimiento.
Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la Universidad y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.		
Responsables: 25. Dirección Ejecutiva 26. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA). 27. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT). 28. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC). 29. Analistas Técnicos (AT). 30. Analistas Curriculares (AC).		

31. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).
32. Asesoría Legal

Marco legal:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública Nº6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-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: entiéndase de ahora en adelante Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.
RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la universidad.

2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y lo remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que lo ingrese en la base de datos digital denominada Base Trámites-Análisis.

3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.

4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación presentada por la universidad.

5. El Analista Técnico solicita el expediente físico del trámite en estudio al Archivo de Gestión Administrativa del CONESUP e incorpora la documentación presentada por la universidad.

Nota Aclaratoria:

La Universidad puede presentar la documentación por única vez en un plazo de 15 días hábiles posterior a la notificación del acuerdo en el cual el Consejo emita la denegatoria del trámite. La Universidad que decida retirar la solicitud, no podrá volver a solicitar la aplicación del acuerdo de la Sesión N°852-2019, N°874-2020 y N°906-2021, deberá presentar la solicitud como trámite nuevo.

6. El Analista Técnico verifica que los documentos que se encuentren en el expediente estén vigentes (permisos de funcionamiento, contratos de arrendamiento).

   6.1. Si los documentos se encuentran vigentes, continúa con el paso N° 7.
   6.2. Caso contrario, elabora informe con recomendación de denegar por documentación vencida y continúa con el paso N°17.

7. El Analista Técnico revisa la información, verifica el cuadro comparativo con las correcciones presentadas por la universidad y si lo considera oportuno solicita el criterio de los especialistas que considere pertinentes.

8. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas según corresponda, las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

9. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

   9.1 Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°8.
   9.2 Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°10.

10. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

11. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

12. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

13. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

    13.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°12.

    13.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°14.

14. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la universidad junto con los criterios técnicos escaneados.

15. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.

16. El Analista Técnico revisa la información y elabora un nuevo informe de acuerdo con el formato establecido para el trámite, en cumplimiento de lo establecido en sesión N°852-2019, puntos varios, B), sesión N°874-2020, artículo 6 y sesión N°906-2021, artículo 11.

17. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe digital para revisión y visto bueno.

18. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe digital y lo revisa.

    18.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°16.

18.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°19.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva informe digital con el visto bueno, con copia al Analista Técnico.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico el informe digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

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

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

Nota aclaratoria:

Este procedimiento no aplica para trámites de creación o autorización de universidades, sedes regionales o aulas desconcentradas, tampoco aplica para aquellos trámites que fueron denegados con anterioridad al acuerdo adoptado por el Consejo en fecha 30 de enero del 2019.
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).
- Sesión N°852-2019, puntos varios, punto B.
- Sesión N°874-2020, artículo 6
- Sesión N°906-2021, artículo 11

Formulario y registros: • Formulario: FU-18- Formulario perfeccionar los trámites para apertura o modificación de carreras denegadas (Anexo N°18)
Anexos. • Anexo N°18

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento apertura, modificación o activación de carreras denegadas, según Sesión Nº852-2019, celebrada el 30 de enero de 2019, puntos varios, B), sesión N°874-2020, celebrada el 12 de febrero de 2020, artículo 6 y sesión N°906-2021, artículo 11.

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE **FIRMA**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Anexo N°18: FU-18-CONESUP

(Formulario perfeccionar los trámites para apertura, modificación o activación de carreras denegadas)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	**Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica**	**Observaciones**
sesión 852-19 sesión 874-20 sesión 906-21	1. Presenta la solicitud formal de acciones de mejora para el replanteamiento de la carrera o modificación denegada suscrita por el Rector. 2. Presenta el cuadro comparativo que contemple los motivos de la denegatoria y las acciones de mejora implementadas por la Universidad. 3. Presenta tomos curriculares con las mejoras relacionadas al punto 2.	

ANÁLISIS CURRICULAR

Acuerdo

El acuerdo tomado por el Consejo en la Sesión Ordinaria Nº911-2021, celebrada el 22 de setiembre del 2021:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD

1. Aprobar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual (POA) del CONESUP correspondiente al año 2022.

Art. 5. Oficio **CONESUP- DE-586-2021,** de fecha 15 de setiembre del 2021, dirigido a la señora Guiselle Cruz Maduro, Presidenta del Consejo por la señora Nuria Méndez Garita, Directora Ejecutiva del CONESUP, referente a la aprobación y actualización de los procedimientos que serán de uso del Departamento de Análisis Curricular, a saber: **Procedimiento de Apertura de Carreras, Procedimiento de Modificación de Carreras, Procedimiento de Docentes, Procedimiento de Acreditación de SINAES y Procedimiento de Investigaciones de Casos.**

Referencia de Archivo: Oficio CONESUP- DE-586-2021.

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DAC-01-01
Procedimiento: Elaboración del criterio curricular para la apertura de carreras autorizadas por CONESUP		**Versión:** 02
Elaborado por: María Yolanda Sánchez Víquez	**Revisado por:** Grettel Alfaro Rojas, Coordinadora Departamento Análisis Curricular	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo de CONESUP		**Fecha aprobación:** 20 Abril -2021
Objetivo: Definir los pasos en la elaboración de criterios curriculares para la apertura de carreras de pregrado, grado o posgrados, mediante la verificación y el cumplimiento del Reglamento General de CONESUP con el fin de que sean autorizadas por esta dependencia, de acuerdo con la normativa establecida.		**Indicador asociado:** Cantidad de solicitudes de criterios curriculares para la apertura de carreras de pregrado, grado o posgrados, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del Departamento de Análisis Técnico y finaliza con la entrega del criterio curricular solicitado en formato físico o digital.

Responsables:

1. Coordinadora del Departamento Análisis Curricular (C-DAC)
2. Curriculista (CURRI-DAC)
3. Analista Encargado del Departamento de Análisis Técnico (AE-DAT)

Marco legal:

- Decreto N°35941-MEP.
- Ley General de Control Interno Nº8292.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- 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:

1. CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. MEP: en adelante entiéndase Ministerio de Educación Pública.
3. SICONESUP: en adelante entiéndase Sistema de Información del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinadora del Departamento Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico la solicitud de criterio y documentación adjunta, verifica la información.

    1.1 Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N°2.

    1.2 Si la documentación se encuentra incompleta, comunica vía correo electrónico, a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico.

2. La Coordinadora del Departamento Curricular ingresa a la siguiente dirección electrónica: https://greenpowstudio.formstack.com/forms/conesup, registra la información de la solicitud y asigna el trámite de solicitud de criterio a la persona Curriculista.

3. La Coordinadora del Departamento Curricular remite vía correo electrónico o físicamente a la persona Curriculista responsable, la solicitud de apertura de carrera y la documentación adjunta.

4. La persona Curriculista recibe vía correo electrónico o físicamente, de la Coordinadora del Departamento Curricular la solicitud de apertura de carrera y la documentación adjunta, y verifica la información.

    4.1 Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N° 5.

    4.2 Si la documentación se encuentra incompleta, comunica vía correo electrónico a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico, vuelve al paso N°3.

5. La persona Curriculista remite vía correo electrónico o físicamente a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico, el recibido de la solicitud.

6. La persona Curriculista analiza y elabora el criterio curricular mediante el “Instrumento de criterio curricular para Apertura de Carreras” (Anexo N°1) y lo remite vía correo electrónico o físicamente a la Coordinadora del Departamento.

7. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la persona Curriculista el criterio de apertura de carrera para revisión y visto bueno.

    7.1 Si el criterio se encuentra correcto da visto bueno, continúa con paso N°8.

    7.2 Si el criterio requiere observaciones, las remite a la Curriculista, vuelve al paso N° 6.

8	La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular ingresa a la dirección electrónica www.dominiomep/Equipo/Escritorio/EXCEL/Registro_de_Consecutivos, accede al archivo denominado “Registro consecutivos curricular” y asigna consecutivo al criterio curricular elaborado, lo remite vía correo electrónico a la persona Curriculista.
9	La persona Curriculista recibe vía correo electrónico o físicamente de parte de la Coordinadora el consecutivo del criterio curricular, lo incorpora al informe curricular de apertura de carrera.
10	La persona Curriculista firma digitalmente el criterio de apertura de carrera, lo remite correo electrónico o físicamente a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico y solicita acuse de recibido.
11	La persona Curriculista ingresa a la siguiente dirección www.dominiomep/escritorio/seguimiento_ de_ trámite, registra y guarda en la “base de datos personal” la información del criterio realizado. Fin del procedimiento.

Documento de referencia:

- Decreto 35941-MEP Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Ley 6693
- Reglamento General de CONESUP
- SICONESUP
- Instrumento de Evaluación Curricular.
- Bibliografía especializada en currículo.

Formulario y registros:

- CONESUP-CURR-01-01-001: Instrumento de Informe curricular para apertura de carrera.

Anexos.

- Anexo N°1: Instrumento de Evaluación Curricular Apertura de Carrera.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento criterios curriculares para las solicitudes de apertura de carrera CONESUP

ELABORADO POR

María Yolanda Sánchez

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
JEFATURA DEPARTAMENTO

Grettel Alfaro Rojas

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE **FIRMA**

ANEXO N° 1
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

SECRETARÍA TÉCNICA
DEPARTAMENTO ANÁLISIS CURRICULAR
CONESUP CURR – XX-2021
(Fecha)

Expediente o consecutivo: N° XX-XXX

Gestionante: Universidad XXXXXXXXXXXX

Analista que solicita el criterio:

Curriculista:

Fecha de Recepción de solicitud: XX-XX-XXXX

Asunto: Informe Técnico relacionado con la solicitud de autorización para Apertura (Modificación XXXX) de la carrera XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Sede XXXXXXXXXX.

Informe Técnico del Departamento de Análisis Curricular de CONESUP

A partir de la evaluación curricular, realizada por mi persona en calidad de Asesora Nacional en Currículo del CONESUP, señalo que la propuesta curricular de la "***Solicitud de autorización para la*** **Apertura de la carrera XXXXXXXXXXXXX*"*** presentada por la **Universidad XXXXXXXXXXX, Sede XXXXXXXX** debe cumplir con los elementos curriculares establecidos en la Ley 6693 y Reglamento General del CONESUP considerando 4, artículo 2 inciso a y artículo 14 con sus respectivos incisos y sub incisos; y demás artículos que se vinculan con este instrumento.

A continuación, se presenta una serie de criterios que deben ser cumplidos en los planes de estudio de carreras de las universidades privadas de Costa Rica. Junto a cada criterio se encuentran las casillas Si, No, NA (No Aplica) y Observaciones, con el siguiente significado:

- **Si: Aprobación Curricular del criterio evaluado**, lo que implica que la gestionante ha cumplido en forma y fondo.
- **No: No Cumplimiento del criterio evaluado**, lo que implica que por elementos de forma o fondo la gestionante incumple con este elemento.

- **NA: No aplica observación curricular**, en tanto el diseño curricular evaluado no amerita este criterio.
- **Observaciones:** Sobre estas observaciones se deberá pronunciar la gestionante en el caso de que así corresponda. Las observaciones específicas como detalles de infraestructura, ejemplos visibilizados en los sílabos, docentes y otros, se adjuntan en forma de anexo.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PLANES DE ESTUDIO

I. Información de la gestionante

Universidad

Sede:

Rector:

Carrera:

II. Antecedentes.

2.1

2.2

2.3 (Incluir Plan de Estudios), aprobado por CONESUP (Sesión, fecha) o propuesto por universidad

III. Análisis de la propuesta curricular.

3.1 **Justificación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, inciso a) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Incorpora una introducción contextual de la Universidad? (antecedentes, misión y visión)				
¿Es congruente con la misión y visión de la Universidad?				
¿Indica la experiencia y capacidad administrativa-pedagógica de la universidad				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
para impartir la carrera propuesta?				
¿Establece la necesidad del país o de los profesionales con respecto a la carrera propuesta?				
¿Menciona las recientes tendencias internacionales en relación con el área profesional, disciplinar y académico de la carrera propuesta?				
¿Incorpora estudios nacionales e internacionales atinentes a la realidad actual y la prospectiva de empleabilidad de esta carrera con datos estadísticos o similares?				
¿Incorpora datos sobre la cantidad de profesionales inscritos en el respectivo Colegio Profesional, la cantidad de carreras aprobadas por CONESUP y las metas de graduación de la gestionante en los siguientes años?				
¿Incorpora el acercamiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente al área disciplinar de la carrera propuesta?				
¿Incorpora el acercamiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente al área pedagógica-curricular que sustenta el diseño curricular?				
¿Incorpora el acercamiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente a la propuesta epistemológica?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Establece las características que diferencian la propuesta curricular de otras similares en el ámbito nacional?				
En síntesis, ¿la Universidad aporta una justificación y el referencial teórico necesario para la constitución de una carrera universitaria?				

3.2 **Objeto de Estudio:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, incisos a) y d), sub incisos i) y ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Delimita el objeto de estudio de la carrera?				
¿Establece la argumentación necesaria para justificar la delimitación del objeto de estudio?				
¿Indica las áreas disciplinares que se incorporan, implícitamente, en el objeto de estudio?				
¿Establece las implicaciones del objeto de estudio para el diseño curricular de la carrera?				

3.3 **Enfoque Curricular y concepción epistemológica:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, incisos a) y d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Incorpora los referentes teóricos clásicos y				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
contemporáneos del enfoque curricular asumido?				
¿Incorpora los referentes teóricos clásicos y contemporáneos de la concepción epistemológica?				
¿Establece las formas en que se operacionalizará (en los diferentes elementos del Plan de Estudio) el enfoque curricular y la concepción epistemológica en el diseño curricular (con énfasis en los programas de los cursos)?				
¿Incluye la descripción de la metodología y evaluación que será utilizada en el Plan de Estudio?				

3.4 **Misión de la carrera:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, inciso d), sub incisos i) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Inicia su redacción con verbo?				
¿Está redactada en forma concisa y evita redacciones argumentativas?				
¿Establece las características de la formación a brindar en la carrera propuesta?				
¿Ha sido construida específicamente para la carrera propuesta?				

3.5 **Visión de la carrera:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, inciso d), sub incisos i) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Inicia su redacción con verbo?				
¿Está redactada en forma concisa y evita redacciones argumentativas?				
¿Establece la proyección a mediano plazo de la carrera propuesta?				
¿Ha sido construida específicamente para la carrera propuesta?				

3.6 **Objetivos de la Carrera:** Normado por lo establecido en el artículo 14, inciso d), sub incisos i) y ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Establece los objetivos en relación con el aporte de la carrera a la producción académica, investigativa y formación profesional?				
¿Incorpora elementos de la formación integral requerida en un nivel universitario?				
¿Establece objetivos según nivel académico?				
¿Inicia su redacción con un verbo?				
¿Están redactados en forma concisa y evita redacciones argumentativas?				
¿La cantidad de objetivos generales es coherente con el diseño curricular propuesto?				
¿Los objetivos generales responden a la Misión y Visión de la carrera?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Cada objetivo específico responde al objetivo u objetivos generales				

En caso de ser una carrera con enfoque por competencias:

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Inicia su redacción con un verbo?				
¿Están redactados en forma concisa y evita redacciones argumentativas?				
¿Establece la competencia a desarrollar?				
¿Delimita la complejidad desarrollada en cada competencia?				
¿Establece las competencias según grado académico?				

3.7 **Perfil Profesional:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, incisos b), c) y d), sub inciso ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Cada rasgo del perfil se encuentra redactado con un verbo inicial, implica un acto pedagógico, es conciso y sin texto argumentativo?				
¿El perfil responde a los marcos reguladores establecidos en la misión, visión y objetivos de carrera?				
¿Incluye las **áreas de interés formativo** (Saber conceptual				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
básico de la carrera, saber procedimental, saber actitudinal) **o aprendizajes fundamentales** (Conocer, Hacer, Vivir, Ser)?				
En caso de que sea un enfoque por competencias, ¿incluye nivel de ejecución acorde con los contenidos curriculares y el grado académico?				
¿Es coherente con la misión, visión, objeto de estudio y objetivos de la carrera?				

3.8 **Perfil Ocupacional:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, incisos b), c) y d), sub incisos ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Se encuentra redactado por rasgos o competencias con las funciones y tareas a desempeñar por el profesional?				
¿Describe los espacios ocupacionales que puede desempeñar el futuro graduado?				
¿Es coherente con el diseño curricular? (perfil de salida, el perfil ocupacional, la misión, visión, el plan de estudios, los propósitos generales de la carrera, las metas y la estructura del Plan de estudios)				

3.9 **Nivel Académico otorgado por la Universidad:** Normado por lo establecido en el Convenio para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por CONESUP en el año 2005; el

Considerando 4 y artículo 14, incisos c) y d), sub incisos i) y ii) e inciso g) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿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 y la duración en número de ciclos lectivos?				
¿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 en el año 2005?				
¿Cumple con parámetros mínimos establecidos por Colegios Profesionales y CONESUP?				
¿Es coherente el nivel académico a otorgar con el diseño curricular presentado por la universidad? (perfil de salida, el perfil ocupacional, la misión, visión, el plan de estudios, los propósitos generales de la carrera, las metas y la estructura del Plan de estudios)				

3.10 **Población Meta:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, incisos a) y d), sub incisos i), ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Indica la población meta por grado académico, grupo etario y zona geográfica?				

3.11 **Metas:** Normado por lo establecido en el Consideran, do 4 y el artículo 14, inciso d), sub incisos ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Indica cupos disponibles para el ingreso en cada promoción?				
¿Indica la apertura de la promoción? (anual o cuatrimestral)				
¿Indica la proyección de deserción de cada generación?				
¿Proyecta la cantidad de graduados por Promoción?				

3.12 **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 14, inciso e) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿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.				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿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?				
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?				

3.13 **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 14, inciso f) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿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)?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿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 caso de requisitos adicionales ¿Detalla con claridad el requisito?				

3.14 **Comparación del plan de estudio:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 2 inciso a) y artículo 14, inciso d), sub incisos i), y iii) e inciso i), del Reglamento General del CONESUP y en el artículo 13 de la Ley 6693.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Realiza la comparación con una Universidad Pública o Internacional de reconocido prestigio?				
¿Realiza la comparación con una carrera de similar característica? (presencial, semipresencial y no presencial)				
¿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				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
estudio, contenido de los cursos, perfil académico profesional, distribución de los ciclos, duración, número de créditos por asignaturas del plan de estudios de ambas universidades?				

3.15 **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 14, incisos a) y d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Estructura del plan de estudios por ciclo (cuatrimestral ó semestral)?				
¿El número de créditos, cantidad de créditos por ciclo lectivo y la totalidad de los mismos están de acuerdo con el grado al 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)				
¿Las siglas utilizadas en la tabla de distribución han sido especificadas en la parte inferior o superior de la tabla?				
¿Incluye la sumatoria del número de créditos y cursos?				
¿Incluye los requisitos y co-requisitos de cada curso del plan de estudios?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Indica la cantidad de cursos nivelatorios (solo maestrías), propedéuticos, otros?				
¿Todos los cursos han sido identificados con código y nombre completo?				
¿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?				
¿La malla curricular establece la continuidad, secuencia y simultaneidad horizontal y vertical que existe entre los cursos del plan de estudios?				
¿Presenta la descripción de ejes/ áreas y su relación con el objeto de estudio?				
La distribución de los cursos de la carrera en las diferentes áreas disciplinares, ¿es coherente con el objeto de estudio y el nombre de la carrera?				
En caso de carreras con énfasis o especialidades, ¿La distribución porcentual de áreas y cursos es acorde con el énfasis o especialidad?				

3.16 **Programas o Sílabos de los Cursos:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
Aspectos Administrativos. ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la Universidad, nombre de la Universidad, nombre del curso, nombre del profesor, código de la asignatura, modalidad (cuatrimestral ó semestral), número de sesiones por semana, naturaleza del curso (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) y lugar donde se impartirá la asignatura?				
Descripción. ¿Incluye los siguientes elementos?				
a) Objetivos y temáticas				
b) La importancia del curso en su carrera y la relación con los demás componentes de los cursos del Plan de Estudios				
c) Especifica su relación con el perfil profesional de la carrera y su aplicabilidad para el desempeño del profesional				
d) En caso de las propuestas por competencias, indican las destrezas y habilidades principales que se desarrollarán en el mismo				
Objetivos generales. ¿Se encuentran redactados con un verbo inicial, redactado acorde a				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
un nivel universitario y sin redacción argumentativa y delimitada a contenidos-procedimientos del curso?				
Objetivo general. ¿Se encuentran redactados con delimitación del "qué", "el cómo" y el "para qué" de los enunciados?				
Objetivo general. ¿Su redacción es general por lo que permite aglutinar las características básicas de los procesos pedagógicos a desarrollar en el curso?				
Objetivos Específicos. ¿Se presentan en orden jerárquico, de acuerdo con la taxonomía utilizada para observar la secuencia en los niveles de conocimiento?				
Objetivos Específicos. ¿Operacionalizan el objetivo general?				

3.17 **Contenidos:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Están vinculados con el perfil, el enfoque curricular, los objetivos específicos (y generales) planteados en el curso?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Se encuentran redactados de acuerdo con las normas de ortografía y gramática?				
¿Es adecuada la cantidad y profundidad de acuerdo con los objetivos propuestos en el curso?				

3.18 **Metodología:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Establece la descripción de técnicas a implementar durante el curso y su relación con los fines del curso o carrera?				

3.19 **Estrategias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje o Actividades de Mediación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Establece la descripción de técnicas a implementar durante el curso y su relación con los fines del curso o carrera?				
¿Son coherentes con el enfoque curricular y concepción epistemológica?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Responden a la delimitación de aprendizaje indicada en los objetivos específicos?				
¿Se encuentran establecidas en un cronograma semanal?				
¿Son coherentes con el nivel de formación del estudiante?				

3.20 **Estrategias de Evaluación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Describe la evaluación en el curso y las estrategias de evaluación?				
¿Las evaluaciones son realizadas por el estudiante con supervisión docente y se encuentran vinculadas con los contenidos-estrategias de mediación implementadas?				
¿Es coherente con el enfoque curricular, la concepción epistemológica y la formación profesional?				
¿Se indica cada rubro y su respectivo porcentaje?				
¿Son coherentes con el nivel de formación del estudiante?				

3.21 **Recursos didácticos:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 2 inciso a) y artículo 14, inciso d), sub incisos i), y iii) e inciso i), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Realiza una descripción de los recursos didácticos y su vinculación con el proceso de aprendizaje?				
¿Incluye una lista de recursos didácticos a utilizar durante los procesos de mediación y evaluación?				
¿Los recursos didácticos son pertinentes para la propuesta de mediación y los objetivos del curso?				
¿Los recursos didácticos son propios y apropiados para cumplir con las características de la carrera asignadas en el Plan de Estudio?				

3.22 **Cronograma:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 2 inciso a) y artículo 14 del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Se encuentra presente la distribución por semana de los objetivos o las temáticas y actividades de aprendizaje que se desarrollarán?				
¿El cronograma es coherente con los diferentes apartados del programa de curso: objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, ¿ metodología, estrategias de evaluación, otros?				

3.23 **Bibliografía:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 2 inciso a) y artículo 14, inciso d), sub incisos i), y iii) e inciso i), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Se encuentra en el apartado de bibliografía de curso las referencias a utilizar?				
¿Se encuentra en formato APA 6 u otro modelo referencial científicamente validado y utilizado por la disciplina o área profesional?				
¿Los libros de referencia tienen menos de un quinquenio con respecto a la fecha de edición? (en caso de libros considerados "clásicos" debe establecerse una referencia a su última edición)				
Bibliografía Obligatoria. ¿Integra diversos libros según nivel de formación y orientados a brindar una sólida formación académica al estudiante?				
Bibliografía Obligatoria. ¿Es utilizada para la construcción de conocimientos en el proceso de mediación pedagógica?				
¿Incorpora un listado general de la bibliografía utilizada en los diversos cursos y disponible en la biblioteca de la universidad?				

IV. Criterio docente

4.1 El analista no solicita criterio curricular para los docentes propuestos.

V. Conclusiones

5.1 Se indica a la Universidad la revisión de la propuesta curricular que presentan al CONESUP, por cuanto existen elementos de forma y fondo que no satisfacen los parámetros curriculares de la apertura de una carrera universitaria, los cuales son

requerimientos básicos para la aprobación de la propuesta según lo establece el Reglamento General del CONESUP.

VI. Recomendaciones

6.1 Se recomienda a la analista trasladar este informe a la Universidad para que tome en consideración las observaciones que se realizaron.

VII. Referencias

(Firma)

_____

Asesor en Curriculum
Departamento Análisis Curricular

c: Archivo

Expediente

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DAC-01-02
Procedimiento: Elaboración del criterio curricular para la modificación de carreras autorizadas por CONESUP		**Versión:** 02
Elaborado por: María Yolanda Sánchez Víquez	**Revisado por:** Grettel Alfaro Rojas, Coordinadora Departamento Análisis Curricular	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo de CONESUP		**Fecha aprobación:** 21 Abril -2021
Objetivo: Definir los pasos en la elaboración de criterios curriculares para la modificación de carreras de pregrado, grado o posgrados, mediante la verificación y el cumplimiento del Reglamento General de CONESUP con el fin de que sean autorizadas por esta dependencia, de acuerdo con la normativa establecida.		**Indicador asociado:** Cantidad de solicitudes de criterios curriculares para la modificación de carreras de pregrado, grado o posgrados, en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del Departamento de Análisis Técnico y finaliza con la entrega del criterio curricular solicitado en formato físico o digital.

Responsables:

1. Coordinadora del Departamento Análisis Curricular (C-DAC)
2. Curriculista (CURRI-DAC)
3. Analista Encargado del Departamento de Análisis Técnico (AE-DAT)

Marco legal:

- Decreto N°35941-MEP.
- Ley General de Control Interno Nº8292.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- 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:

1. CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. MEP: en adelante entiéndase Ministerio de Educación Pública.
3. SICONESUP: en adelante entiéndase Sistema de Información del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

4. La Coordinadora del Departamento Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico la solicitud de criterio y documentación adjunta, verifica la información.
    4.1 Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N°2.
    4.2 Si la documentación se encuentra incompleta, comunica vía correo electrónico, a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico.

5. La Coordinadora del Departamento Curricular ingresa a la siguiente dirección electrónica: https://greenpowstudio.formstack.com/forms/conesup, registra la información de la solicitud y asigna el trámite de solicitud de criterio a la persona Curriculista.

6. La Coordinadora del Departamento Curricular remite vía correo electrónico o físicamente a la persona Curriculista responsable, la solicitud de modificación de la carrera y la documentación adjunta.

7. La persona Curriculista recibe vía correo electrónico o físicamente, de la Coordinadora del Departamento Curricular la solicitud de modificación de la carrera y la documentación adjunta, y verifica la información.
    4.1 Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N° 5.
    4.2 Si la documentación se encuentra incompleta, comunica vía correo electrónico a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico, vuelve al paso N°3.

8. La persona Curriculista remite vía correo electrónico o físicamente a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico, el recibido de la solicitud.

9. La persona Curriculista analiza y elabora el criterio curricular mediante el “Instrumento de criterio curricular para la Modificación de Carreras” (Anexo N°1) y lo remite vía correo electrónico o físicamente a la Coordinadora del Departamento.

10. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la persona Curriculista el criterio de modificación de la carrera para revisión y visto bueno.

a. Si el criterio se encuentra correcto da visto bueno, continúa con paso N°8.

b. Si el criterio requiere observaciones, las remite a la Curriculista, vuelve al paso N° 6.

11. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular ingresa a la dirección electrónica www.dominiomep/Equipo/Escritorio/EXCEL/Registro_de_Consecutivos, accede al archivo denominado "Registro consecutivos curricular" y asigna consecutivo al criterio curricular elaborado, lo remite vía correo electrónico a la persona Curriculista.

12. La persona Curriculista recibe vía correo electrónico o físicamente de parte de la Coordinadora el consecutivo del criterio curricular, lo incorpora al informe curricular de modificación de carrera.

13. La persona Curriculista firma digitalmente el criterio de modificación de carrera, lo remite correo electrónico o físicamente a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico y solicita acuse de recibido.

14. La persona Curriculista ingresa a la siguiente dirección www.dominiomep/escritorio/seguimiento_ de_ trámite, registra y guarda en la "base de datos personal" la información del criterio realizado.

Fin del procedimiento.

Documento de referencia:

- Decreto 35941-MEP Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Ley 6693
- Reglamento General de CONESUP
- SICONESUP

Formulario y registros:

- CONESUP-CURR-01-01-001: Instrumento de Informe curricular para modificación de carrera.

Anexos.

- Anexo N°1: Instrumento de Evaluación Curricular

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento criterios curriculares para las solicitudes de modificación de carrera CONESUP

ELABORADO POR

María Yolanda Sánchez Víquez

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
JEFATURA DEPARTAMENTO

Grettel Alfaro Rojas

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE **FIRMA**

ANEXO N° 1
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

SECRETARÍA TÉCNICA
DEPARTAMENTO ANÁLISIS CURRICULAR
CONESUP CURR – XX-2021
(Fecha)

Expediente o consecutivo: N° XX-XXX

Gestionante: Universidad XXXXXXXXXXXX

Analista que solicita el criterio:

Curriculista:

Fecha de Recepción de solicitud: XX-XX-XXXX

Asunto: Informe Técnico relacionado con la solicitud de autorización para Apertura (Modificación XXXX) de la carrera XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Sede XXXXXXXXXX.

Informe Técnico del Departamento de Análisis Curricular de CONESUP

A partir de la evaluación curricular, realizada por mi persona en calidad de Asesora Nacional en Currículo del CONESUP, señalo que la propuesta curricular de la "***Solicitud de autorización para la modificación*** **de la carrera XXXXXXXXXXXXX*"*** presentada por la **Universidad XXXXXXXXXXX, Sede XXXXXXXX** debe cumplir con los elementos curriculares establecidos en la Ley 6693 y Reglamento General del CONESUP considerando 4, artículo 2 inciso a y artículo 14 con sus respectivos incisos y sub incisos; y demás artículos que se vinculan con este instrumento.

A continuación, se presenta una serie de criterios que deben ser cumplidos en los planes de estudio de carreras de las universidades privadas de Costa Rica. Junto a cada criterio se encuentran las casillas Si, No, NA (No Aplica) y Observaciones, con el siguiente significado:

- **Si: Aprobación Curricular del criterio evaluado**, lo que implica que la gestionante ha cumplido en forma y fondo.
- **No: No Cumplimiento del criterio evaluado**, lo que implica que por elementos de forma o fondo la gestionante incumple con este elemento.
- **NA: No aplica observación curricular**, en tanto el diseño curricular evaluado no amerita este criterio.
- **Observaciones:** Sobre estas observaciones se deberá pronunciar la gestionante en el caso de que así corresponda. Las observaciones específicas como detalles de infraestructura, ejemplos visibilizados en los sílabos, docentes y otros, se adjuntan en forma de anexo.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PLANES DE ESTUDIO

15. Información de la gestionante

Universidad

Sede:

Rector:

Carrera:

16. **Antecedentes.**

2.1

2.2

2.3 (Incluir Plan de Estudios), aprobado por CONESUP (Sesión, fecha) o propuesto por universidad

17. Análisis de la propuesta curricular.

a. **Justificación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, inciso a) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Incorpora una introducción contextual de la Universidad? (antecedentes, misión y visión)				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Es congruente con la misión y visión de la Universidad?				
¿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 propuesta?				
¿Menciona las recientes tendencias internacionales en relación con el área profesional, disciplinar y académico de la carrera propuesta?				
¿Incorpora estudios nacionales e internacionales atinentes a la realidad actual y la prospectiva de empleabilidad de esta carrera con datos estadísticos o similares?				
¿Incorpora datos sobre la cantidad de profesionales inscritos en el respectivo Colegio Profesional, la cantidad de carreras aprobadas por CONESUP y las metas de graduación de la gestionante en los siguientes años?				
¿Incorpora el acercamiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente al área disciplinar de la carrera propuesta?				
¿Incorpora el acercamiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente al área pedagógica-curricular que sustenta el diseño curricular?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Incorpora el acercamiento teórico y referencial bibliográfico correspondiente a la propuesta epistemológica?				
¿Establece las características que diferencian la propuesta curricular de otras similares en el ámbito nacional?				
En síntesis, ¿la Universidad aporta una justificación y el referencial teórico necesario para la constitución de una carrera universitaria?				

b. **Objeto de Estudio:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, incisos a) y d), sub incisos i) y ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Delimita el objeto de estudio de la carrera?				
¿Establece la argumentación necesaria para justificar la delimitación del objeto de estudio?				
¿Indica las áreas disciplinares que se incorporan, implícitamente, en el objeto de estudio?				
¿Establece las implicaciones del objeto de estudio para el diseño curricular de la carrera?				

c. **Enfoque Curricular y concepción epistemológica:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, incisos a) y d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Incorpora los referentes teóricos clásicos y contemporáneos del enfoque curricular asumido?				
¿Incorpora los referentes teóricos clásicos y contemporáneos de la concepción epistemológica?				
¿Establece las formas en que se operacionalizará (en los diferentes elementos del Plan de Estudio) el enfoque curricular y la concepción epistemológica en el diseño curricular (con énfasis en los programas de los cursos)?				
¿Incluye la descripción de la metodología y evaluación que será utilizada en el Plan de Estudio?				

d. **Misión de la carrera:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, inciso d), sub incisos i) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Inicia su redacción con verbo?				
¿Está redactada en forma concisa y evita redacciones argumentativas?				
¿Establece las características de la formación a brindar en la carrera propuesta?				
¿Ha sido construida específicamente para la carrera propuesta?				

e. **Visión de la carrera:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, inciso d), sub incisos i) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Inicia su redacción con verbo?				
¿Está redactada en forma concisa y evita redacciones argumentativas?				
¿Establece la proyección a mediano plazo de la carrera propuesta?				
¿Ha sido construida específicamente para la carrera propuesta?				

f. **Objetivos de la Carrera:** Normado por lo establecido en el artículo 14, inciso d), sub incisos i) y ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Establece los objetivos en relación con el aporte de la carrera a la producción académica, investigativa y formación profesional?				
¿Incorpora elementos de la formación integral requerida en un nivel universitario?				
¿Establece objetivos según nivel académico?				
¿Inicia su redacción con un verbo?				
¿Están redactados en forma concisa y evita redacciones argumentativas?				
¿La cantidad de objetivos generales es coherente con el diseño curricular propuesto?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Los objetivos generales responden a la Misión y Visión de la carrera?				
¿Cada objetivo específico responde al objetivo u objetivos generales				

En caso de ser una carrera con enfoque por competencias:

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Inicia su redacción con un verbo?				
¿Están redactados en forma concisa y evita redacciones argumentativas?				
¿Establece la competencia a desarrollar?				
¿Delimita la complejidad desarrollada en cada competencia?				
¿Establece las competencias según grado académico?				

g. **Perfil Profesional:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, incisos b), c) y d), sub inciso ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Cada rasgo del perfil se encuentra redactado con un verbo inicial, implica un acto pedagógico, es conciso y sin texto argumentativo?				
¿El perfil responde a los marcos reguladores establecidos en la				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
misión, visión y objetivos de carrera?				
¿Incluye las **áreas de interés formativo** (Saber conceptual básico de la carrera, saber procedimental, saber actitudinal) **o aprendizajes fundamentales** (Conocer, Hacer, Vivir, Ser)?				
En caso de que sea un enfoque por competencias, ¿incluye nivel de ejecución acorde con los contenidos curriculares y el grado académico?				
¿Es coherente con la misión, visión, objeto de estudio y objetivos de la carrera?				

h. **Perfil Ocupacional:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, incisos b), c) y d), sub incisos ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Se encuentra redactado por rasgos o competencias con las funciones y tareas a desempeñar por el profesional?				
¿Describe los espacios ocupacionales que puede desempeñar el futuro graduado?				
¿Es coherente con el diseño curricular? (perfil de salida, el perfil ocupacional, la misión, visión, el plan de estudios, los propósitos generales de la				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
carrera, las metas y la estructura del Plan de estudios)				

i. **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 14, incisos c) y d), sub incisos i) y ii) e inciso g) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿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 y la duración en número de ciclos lectivos?				
¿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 en el año 2005?				
¿Cumple con parámetros mínimos establecidos por Colegios Profesionales y CONESUP?				
¿Es coherente el nivel académico a otorgar con el diseño curricular presentado por la universidad? (perfil de salida, el perfil ocupacional, la misión, visión, el plan de estudios, los propósitos generales de la				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
carrera, las metas y la estructura del Plan de estudios)				

j. **Población Meta:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y el artículo 14, incisos a) y d), sub incisos i), ii) y iii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Indica la población meta por grado académico, grupo etario y zona geográfica?				

k. **Metas:** Normado por lo establecido en el Consideran, do 4 y el artículo 14, inciso d), sub incisos ii) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Indica cupos disponibles para el ingreso en cada promoción?				
¿Indica la modificación de la promoción? (anual o cuatrimestral)				
¿Indica la proyección de deserción de cada generación?				
¿Proyecta la cantidad de graduados por Promoción?				

3.12 **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 14, inciso e) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Solicita el título de Bachiller en Enseñanza Media u otro similar				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
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?				
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?				

3.13 **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 14, inciso f) del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿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 caso de requisitos adicionales ¿Detalla con claridad el requisito?				

3.24 **Comparación del plan de estudio:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 2 inciso a) y artículo 14, inciso d), sub incisos i), y iii) e inciso i), del Reglamento General del CONESUP y en el artículo 13 de la Ley 6693.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Realiza la comparación con una Universidad Pública o Internacional de reconocido prestigio?				
¿Realiza la comparación con una carrera de similar característica? (presencial, semipresencial y no presencial)				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿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, contenido de los cursos, perfil académico profesional, distribución de los ciclos, duración, número de créditos por asignaturas del plan de estudios de ambas universidades?				

3.25 **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 14, incisos a) y d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Estructura del plan de estudios por ciclo (cuatrimestral ó semestral)?				
¿El número de créditos, cantidad de créditos por ciclo lectivo y la totalidad de los mismos están de acuerdo con el grado al 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)				
¿Las siglas utilizadas en la tabla de distribución han sido				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
especificadas en la parte inferior o superior de la tabla?				
¿Incluye la sumatoria del número de créditos y cursos?				
¿Incluye los requisitos y co-requisitos de cada curso del plan de estudios?				
¿Indica la cantidad de cursos nivelatorios (solo maestrías), propedéuticos, otros?				
¿Todos los cursos han sido identificados con código y nombre completo?				
¿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?				
¿La malla curricular establece la continuidad, secuencia y simultaneidad horizontal y vertical que existe entre los cursos del plan de estudios?				
¿Presenta la descripción de ejes/ áreas y su relación con el objeto de estudio?				
La distribución de los cursos de la carrera en las diferentes áreas disciplinares, ¿es coherente con el objeto de estudio y el nombre de la carrera?				
En caso de carreras con énfasis o especialidades, ¿La distribución porcentual de áreas				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
y cursos es acorde con el énfasis o especialidad?				

3.26 **Programas o Sílabos de los Cursos:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
Aspectos Administrativos. ¿Los programas de los cursos incluyen el logotipo de la Universidad, nombre de la Universidad, nombre del curso, nombre del profesor, código de la asignatura, modalidad (cuatrimestral ó semestral), número de sesiones por semana, naturaleza del curso (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) y lugar donde se impartirá la asignatura?				
Descripción. ¿Incluye los siguientes elementos?				
a) Objetivos y temáticas				
b) La importancia del curso en su carrera y la relación con los demás componentes de los cursos del Plan de Estudios				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
c) Especifica su relación con el perfil profesional de la carrera y su aplicabilidad para el desempeño del profesional				
d) En caso de las propuestas por competencias, indican las destrezas y habilidades principales que se desarrollarán en el mismo				
Objetivos generales. ¿Se encuentran redactados con un verbo inicial, redactado acorde a un nivel universitario y sin redacción argumentativa y delimitada a contenidos-procedimientos del curso?				
Objetivo general. ¿Se encuentran redactados con delimitación del "qué", "el cómo" y el "para qué" de los enunciados?				
Objetivo general. ¿Su redacción es general por lo que permite aglutinar las características básicas de los procesos pedagógicos a desarrollar en el curso?				
Objetivos Específicos. ¿Se presentan en orden jerárquico, de acuerdo con la taxonomía utilizada para observar la secuencia en los niveles de conocimiento?				
Objetivos Específicos. ¿Operacionalizan el objetivo general?				

3.27 **Contenidos:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Están vinculados con el perfil, el enfoque curricular, los objetivos específicos (y generales) planteados en el curso?				
¿Se encuentran redactados de acuerdo con las normas de ortografía y gramática?				
¿Es adecuada la cantidad y profundidad de acuerdo con los objetivos propuestos en el curso?				

3.28 **Metodología:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Establece la descripción de técnicas a implementar durante el curso y su relación con los fines del curso o carrera?				

3.29 **Estrategias de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje o Actividades de Mediación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Establece la descripción de técnicas a implementar durante el curso y su relación con los fines del curso o carrera?				
¿Son coherentes con el enfoque curricular y concepción epistemológica?				
¿Responden a la delimitación de aprendizaje indicada en los objetivos específicos?				
¿Se encuentran establecidas en un cronograma semanal?				
¿Son coherentes con el nivel de formación del estudiante?				

3.30 **Estrategias de Evaluación:** Normado por lo establecido en el Considerando 4 y artículo 14, inciso d), sub incisos i), ii) y iii), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Describe la evaluación en el curso y las estrategias de evaluación?				
¿Las evaluaciones son realizadas por el estudiante con supervisión docente y se encuentran vinculadas con los contenidos-estrategias de mediación implementadas?				
¿Es coherente con el enfoque curricular, la concepción epistemológica y la formación profesional?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Se indica cada rubro y su respectivo porcentaje?				
¿Son coherentes con el nivel de formación del estudiante?				

3.31 **Recursos didácticos:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 2 inciso a) y artículo 14, inciso d), sub incisos i), y iii) e inciso i), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Realiza una descripción de los recursos didácticos y su vinculación con el proceso de aprendizaje?				
¿Incluye una lista de recursos didácticos a utilizar durante los procesos de mediación y evaluación?				
¿Los recursos didácticos son pertinentes para la propuesta de mediación y los objetivos del curso?				
¿Los recursos didácticos son propios y apropiados para cumplir con las características de la carrera asignadas en el Plan de Estudio?				

3.32 **Cronograma:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 2 inciso a) y artículo 14 del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Se encuentra presente la distribución por semana de los objetivos o las temáticas y actividades de aprendizaje que se desarrollarán?				
¿El cronograma es coherente con los diferentes apartados del programa de curso: objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, ¿ metodología, estrategias de evaluación, otros?				

3.33 **Bibliografía:** Normado por lo establecido en el Considerando 4, artículo 2 inciso a) y artículo 14, inciso d), sub incisos i), y iii) e inciso i), del Reglamento General del CONESUP.

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
¿Se encuentra en el apartado de bibliografía de curso las referencias a utilizar ?				
¿Se encuentra en formato APA 6 u otro modelo referencial científicamente validado y utilizado por la disciplina o área profesional?				
¿Los libros de referencia tienen menos de un quinquenio con respecto a la fecha de edición? (en caso de libros considerados “clásicos” debe establecerse una referencia a su última edición)				
Bibliografía Obligatoria. ¿Integra diversos libros según nivel de formación y orientados a brindar una sólida formación académica al estudiante?				

CRITERIOS	SI cumple	NO cumple	NA	OBSERVACIONES
Bibliografía Obligatoria. ¿Es utilizada para la construcción de conocimientos en el proceso de mediación pedagógica?				
¿Incorpora un listado general de la bibliografía utilizada en los diversos cursos y disponible en la biblioteca de la universidad?				

18. Criterio docente

a. El analista no solicita criterio curricular para los docentes propuestos.

19. Conclusiones

a. Se indica a la Universidad la revisión de la propuesta curricular que presentan al CONESUP, por cuanto existen elementos de forma y fondo que no satisfacen los parámetros curriculares de la modificación de una carrera universitaria, los cuales son requerimientos básicos para la aprobación de la propuesta según lo establece el Reglamento General del CONESUP.

20. Recomendaciones

a. Se recomienda a la analista trasladar este informe a la Universidad para que tome en consideración las observaciones que se realizaron.

21. Referencias

(Firma)

_____

Asesor en Curriculum
Departamento Análisis Curricular

c: Archivo

Expediente

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).</td><td>Código: CONESUP-DAC-01-03</td></tr>
<tr><td colspan="2">Procedimiento: Elaboración de criterio curricular para la aprobación de docentes que imparten en las carreras autorizadas por CONESUP.</td><td>Versión: 02</td></tr>
<tr><td>Elaborado por: María Yolanda Sánchez Víquez.</td><td>Revisado por: Grettel Alfaro Rojas, Coordinadora Departamento Análisis Curricular.</td><td>Integrado al manual por: Dirección Ejecutiva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Avalado por: Miembros del Consejo de CONESUP</td><td>Fecha aprobación:
22 Abril -2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo: Definir los pasos en la elaboración del criterio curricular para la aprobación de docentes que imparten en las carreras de pregrado, grado o posgrados autorizadas por CONESUP mediante la verificación y el cumplimiento del Reglamento General de CONESUP, en acatamiento al sistema de control interno.</td><td>Indicador asociado: Cantidad de solicitudes de criterios curriculares para la aprobación de docentes en apego a este procedimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del Departamento de Análisis Técnico y finaliza con la entrega del criterio curricular solicitado en formato físico o digital.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Responsables:
1. Coordinadora del Departamento Análisis Curricular (C-DAC)</td></tr>
</table>

2. Curriculista (CURRI-DAC)
3. Analista Encargado del Departamento de Análisis Técnico (AE-DAT)

Marco legal:

- Decreto N°35941-MEP.
- Ley General de Control Interno Nº8292.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- 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:

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

2 MEP: en adelante entiéndase Ministerio de Educación Pública.

3 SICONESUP: en adelante entiéndase Sistema de Información del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

4 La Coordinadora del Departamento Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico la solicitud de criterio y documentación adjunta, verifica la información.

1.1 Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N° 2.

1.2 Si la documentación se encuentra incompleta, comunica vía correo electrónico, a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico, vuelve al paso N°1.

5 La Coordinadora del Departamento Curricular ingresa a la siguiente dirección electrónica: https://greenpowstudio.formstack.com/forms/conesup, registra la información de la solicitud y asigna el trámite de solicitud de criterio a la persona Curriculista.

6 La Coordinadora del Departamento Curricular remite vía correo electrónico o físicamente a la persona Curriculista responsable, la solicitud de criterio docente y la documentación adjunta.

7 La persona Curriculista recibe vía correo electrónico o físicamente, de la Coordinadora del Departamento Curricular la solicitud de criterio docente, la documentación adjunta, y verifica la información.

4.1 Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N°5.

4.2 Si la documentación se encuentra incompleta, comunica vía correo electrónico a la persona Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico, vuelve al paso N° 3.

8 La persona Curriculista remite vía correo electrónico o físicamente a la Analista Encargada del Departamento de Análisis Técnico, el recibido de la solicitud.

9 La persona Curriculista analiza y elabora el criterio curricular mediante el "Instrumento curricular para emisión de criterio docente" (Anexo N°1) y lo remite vía correo electrónico o físicamente a la Coordinadora del Departamento.

7. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la persona Curriculista el criterio docente para revisión y visto bueno.

10.1 Si el criterio se encuentra correcto da visto bueno, continúa con paso N°8.

10.2Si el criterio requiere observaciones, las remite a la Curriculista, vuelve al paso N°6.

11 La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular ingresa a la dirección electrónica www.dominiomep/Equipo/Escritorio/EXCEL/Registro_de_Consecutivos, accede al archivo denominado "Registro consecutivos curricular" y asigna consecutivo al criterio curricular elaborado, lo remite vía correo electrónico a la persona Curriculista.

12 La persona Curriculista recibe vía correo electrónico de parte de la Coordinadora el consecutivo del criterio curricular, lo incorpora al informe curricular de criterio docente.

13 La persona Curriculista firma digitalmente el criterio docente, lo remite vía correo electrónico o físicamente a la persona Analista Encargado del Departamento de Análisis Técnico y solicita acuse de recibido.

14 La persona Curriculista ingresa a la siguiente dirección www.dominiomep/escritorio/seguimiento_ de_ trámite, registra y guarda en la "base de datos personal" la información del criterio realizado.

Fin del procedimiento.

Documento de referencia:

• Decreto 35941-MEP Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Ley 6693 • Reglamento General de CONESUP. • Instrumento de Evaluación Curricular docente. • Bibliografía especializada en currículo. • SICONESUP: Sistema Integrado del Consejo nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Formulario y registros: • Instrumento de Informe curricular para criterio docente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento criterios curriculares para las solicitudes de criterio docente CONESUP

ELABORADO POR

María Yolanda Sánchez Víquez

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
JEFATURA DEPARTAMENTO

Grettel Alfaro Rojas

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____ _____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

ANEXO N°1

INSTRUMENTO PARA LA EMISIÓN DE CRITERIO CURRICULAR DOCENTE

INDICACIONES

Para emitir el criterio curricular docente, debe considerarse la siguiente información y apartados que componen el informe técnico curricular:

a. Encabezado
   - SECRETARIA TÉCNICA
   - CONESUP DA-CURR- _____
   - Fecha:

b. Datos administrativos
   - Expediente N°:
   - Gestionante:
   - Rector:
   - Sede:
   - Asunto:
   - Fecha de entrega:
   - Curriculista:

c. Partes del Informe

I. ANTECEDENTES

II. CRITERIO DOCENTE

1. Para el análisis de las calidades académicas de los docentes que requieren analizarse se señala que:

- **Nombre de la carrera:**

Docente	Calidades Académicas	Cursos a impartir	Observaciones
(Colocar el nombre completo del docente propuesto)	(Colocar los títulos universitarios obtenidos y universidad que los emitió)	(Colocar nombre de cada uno de las asignaturas en las que fue propuesto)	a. Párrafo introductorio. b. Iniciar detallando la titulación que posee la propuesta docente. c. Verificación en el SICONESUP de los cursos autorizados del plan de estudios de la carrera. d. Revisión en archivos de CONESUP de sesiones de autorización que justifique la experiencia docente. e. Revisión de cartas de aceptación y atestados presentes en el expediente. f. Realizar un análisis de la formación obtenida (plan de estudios cursado) y su atinencia con el curso a impartir. g. Transcribir la información de objetivos y contenidos de cada curso propuesto. h. Análisis de la documentación y argumentación de la propuesta. i. Párrafo de cierre donde se indica si cumple o no el docente propuesto de acuerdo con el artículo 20 o 21 del Reglamento General del CONESUP.

2. Se indica a la universidad tomar en consideración lo planteado en el cuadro de análisis anterior, para cumplir con el artículo 20 inciso (g) del Reglamento General del CONESUP.

III. RECOMENDACIONES

1. Trasladar este informe a la analista para que considere las observaciones realizadas a la propuesta docente.

_____

Asesora en Curriculum
Departamento de Análisis Curricular
CONESUP

Recibe_____ Firma_____ Fecha_____

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-DAC-01-04
Procedimiento: Elaboración del criterio curricular para la verificación de documentos provenientes de acreditación de SINAES de modificación de carreras y planes de estudios autorizados, según artículo 23 del Reglamento General del CONESUP		**Versión:** 02
Elaborado por: María Yolanda Sánchez Víquez	**Revisado por:** Grettel Alfaro Rojas, Coordinadora Departamento Análisis Curricular.	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo de CONESUP		**Fecha aprobación:** 23 Abril -2021
Objetivo: Definir los pasos para la verificación de documentos provenientes de acreditación de SINAES para la modificación de carreras y planes de estudios autorizados, según artículo 23 del Reglamento General del CONESUP.		**Indicador asociado:** Cantidad de solicitudes de criterios curriculares en apego a este procedimiento.
Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del Departamento de Gestión Administrativa enviada por SINAES para la modificación de carreras y planes de estudios autorizados, según artículo 23 del Reglamento General del CONESUP en formato físico o digital.		

Responsables:

1. Coordinadora del Departamento Análisis Curricular (C-DAC)
2. Curriculista (CURRI-DAC)
3. Departamento de Gestión Administrativa: DGA

Marco legal:

- Decreto N°35941-MEP.
- Ley General de Control Interno Nº8292.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- 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:

1. CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
2. MEP: en adelante entiéndase Ministerio de Educación Pública.
3. SICONESUP: en adelante entiéndase Sistema de Información del CONESUP
4. SINAES: Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinadora del Departamento Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de verificación de documentos provenientes de acreditación de SINAES de modificación de carreras y planes de estudios autorizados, y constata la información.
    1.1. Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N° 2.
    1.2. Si la documentación se encuentra incompleta, comunica mediante Oficio vía correo electrónico a la persona responsable de SINAES.

2. La Coordinadora del Departamento Curricular ingresa a la siguiente dirección electrónica: https://greenpowstudio.formstack.com/forms/conesup, registra la información de la solicitud y asigna el trámite de solicitud de SINAES a la persona Curriculista.

3. La Coordinadora del Departamento Curricular remite vía correo electrónico o físicamente a la persona Curriculista responsable, la solicitud y la documentación adjunta para la verificación de

documentos provenientes de acreditación de SINAES de modificación de carreras y planes de estudios autorizados.

4. La persona Curriculista recibe vía correo electrónico o físicamente, de la Coordinadora del Departamento Curricular la solicitud de SINAES, la documentación adjunta, y verifica la información.
    a. Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N° 5.
    b. Si la documentación se encuentra incompleta, comunica vía correo electrónico a la Coordinadora de Curricular, vuelve al paso N°1 (1.2).

5. La persona Curriculista remite vía correo electrónico o físicamente a la Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular el recibido de la solicitud.

6. La persona Curriculista analiza y elabora el informe curricular mediante el documento "Lineamientos para la Elaboración de Informe Curricular para la modificación de Carreras Acreditadas por SINAES" (Anexo N°1) y lo remite vía correo electrónico o físicamente a la Coordinadora del Departamento.

7. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la Curriculista el informe de criterio de SINAES para revisión y visto bueno.
    7.1 Si el criterio se encuentra correcto da visto bueno, continuará con paso N° 8.
    7.2 Si el criterio requiere observaciones, las remite a la Curriculista, vuelve al paso N°6.
8. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular ingresa a la dirección electrónica www.dominiomep/Equipo/Escritorio/EXCEL/Registro_de_Consecutivos, accede al archivo denominado "Registro consecutivos curricular" y asigna consecutivo al informe curricular elaborado, lo remite vía correo electrónico a la persona Curriculista.

9. La persona Curriculista recibe vía correo electrónico de parte de la Coordinadora el consecutivo al informe curricular, lo firma digitalmente y lo remite vía correo electrónico o físicamente a la Secretaría de Actas y solicita acuse de recibido.

10. La persona Curriculista ingresa a la siguiente dirección www.dominiomep/escritorio/seguimiento_ de_ trámite, registra y guarda en la "base de datos personal" la información del criterio realizado.

Fin del procedimiento.
Documento de referencia: • Decreto 35941-MEP Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. • Ley 6693. • Reglamento General de CONESUP. • SICONESUP. • Bibliografía especializada en Currículo. • Lineamientos para la Elaboración de Informe Curricular para la modificación de Carreras Acreditadas por SINAES.
Formulario y registros: • CONESUP-CURR-01-01-004: Lineamientos para la Elaboración de Informe Curricular para la modificación de Carreras Acreditadas por SINAES.
Anexos. • Anexo1: Lineamientos para la Elaboración de Informe Curricular para la modificación de Carreras Acreditadas por SINAES.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

ELABORADO POR

María Yolanda Sánchez Víquez

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
JEFATURA DEPARTAMENTO

Grettel Alfaro Rojas

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE **FIRMA**

ANEXOS N°1

Lineamientos para la Elaboración de Informe Curricular para la modificación de Carreras Acreditadas por SINAES.

INDICACIONES

Para elaborar el informe curricular relacionado con la modificación de planes de estudio de carreras acreditadas por SINAES, debe considerarse la siguiente información y apartados que componen el informe técnico curricular:

d. Encabezado
- SECRETARIA TÉCNICA
- CONESUP DA-CURR- _____
- Fecha:

e. Datos administrativos
- Expediente N°:
- Gestionante:
- Rector:
- Sede:
- Asunto:
- Fecha de entrega:
- Curriculista: _____ Firma_____

f. Partes del Informe

IV. **ANTECEDENTES** (Se detalla fecha de recibido y características de la documentación enviada por SINAES)

V. **ANÁLISIS** (Se describe plan de estudios, acuerdos de SINAES, u otros oficios enviados analizando la información**)**

VI. **RECOMENDACIONES** Se transcribe el párrafo siguiente:

Por lo anterior esta Secretaría recomienda:

De conformidad con el Decreto 37564-MEP, tomar nota del acuerdo tomado por el Consejo Nacional de Acreditación (SINAES), Sesión celebrada (día, mes, año) Acta N°_____, sobre la modificación del Plan de estudio de la carrera de_____, de la Universidad _____, Sede _____.

(Adicionalmente transcribir Plan de Estudio, requisitos de ingreso y de graduación)

_____**ÚLTIMA LÍNEA**_____
(Iniciales nombre curriculista)

🗁Expediente/Archivo

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)</td><td>Código: CONESUP-DAC-01-05</td></tr>
<tr><td colspan="2">Procedimiento: Elaboración del criterio curricular para investigaciones..</td><td>Versión: 02</td></tr>
<tr><td>Elaborado por: María Yolanda Sánchez Víquez</td><td>Revisado por: Grettel Alfaro Rojas, Coordinadora Departamento Análisis Curricular.</td><td>Integrado al manual por: Dirección Ejecutiva</td></tr>
<tr><td colspan="2">Avalado por: Miembros del Consejo de CONESUP</td><td>Fecha aprobación: 24 Abril -2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo: Elaboración de informes curriculares sobre investigaciones preliminares solicitadas por usuarios internos y externos, relacionadas con la equiparación, convalidaciones, validez de títulos de secundaria, examen por suficiencia, nulidad de títulos universitarios o los requeridos por la dependencia mediante la verificación , y el cumplimiento del Reglamento General de CONESUP.</td><td>Indicador asociado: Cantidad de solicitudes de criterios curriculares en apego a este procedimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del Departamento de Gestión Administrativa enviada por usuarios internos y externos, y finaliza con la entrega del criterio curricular solicitado.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Responsables:
1. Curriculista (CURRI-DAC)
2. Departamento de Gestión Administrativa: DGA
3. Usuario Interno o Externo (UI-UE)
4. Secretaría de Actas (SA)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Marco legal:
• Decreto N°35941-MEP.
• Ley General de Control Interno Nº8292.
• Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.
• Ley General de la Administración Pública N°6227.
• Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
• Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Definiciones y abreviaturas:
2. CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.</td></tr>
</table>

3. MEP: en adelante entiéndase Ministerio de Educación Pública.
4. SICONESUP: en adelante entiéndase Sistema de Información del CONESUP
5. AJ: Asesoría Jurídica.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinadora del Departamento Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de investigación de caso y verifica los documentos provenientes del Usuario Externo o Usuario Interno.
   1.1 Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N° 2.
   1.2 Si la documentación se encuentra incompleta, comunica mediante correo electrónico al Usuario Interno o Usuario Externo.

2. La Coordinadora del Departamento Curricular ingresa a la siguiente dirección electrónica: https://greenpowstudio.formstack.com/forms/conesup, registra la información de la solicitud y asigna el trámite de solicitud de investigación de caso a la persona Curriculista.

3. La Coordinadora del Departamento Curricular, remite vía correo electrónico o físicamente, a la persona Curriculista responsable la solicitud para la verificación de documentos de solicitud de investigación.

4. La persona Curriculista recibe vía correo electrónico o físicamente, de la Coordinadora del Departamento Curricular la solicitud de investigación de caso, la documentación adjunta, y verifica la información.
   a. Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N° 5.
   b. Si la documentación se encuentra incompleta, comunica vía correo electrónico a la Coordinadora de Curricular, vuelve al paso N°1.

5. La persona Curriculista remite vía correo electrónico o físicamente a la Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular el recibido de la solicitud.

6. La persona Curriculista elabora el expediente en físico de Investigación de caso con la compilación de los documentos recibidos, debidamente foliado.

7. La persona Curriculista analiza la documentación y procede a elaborar oficios a diferentes instancias para pedir información relacionada con la investigación del caso.

8. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la Curriculista los diferentes oficios para su revisión y visto bueno.
    a. Si los oficios de solicitud de información se encuentran correctos da visto bueno, continuará con paso N° 8.
    b. Si los oficios requieren observaciones, las remite a la Curriculista, vuelve al paso N°6.

9. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular ingresa a la dirección electrónica www.dominiomep/Equipo/Escritorio/EXCEL/Registro_de_Consecutivos, accede al archivo denominado "Registro consecutivos curricular", asigna un consecutivo al oficio de solicitud de información elaborado, lo firma digitalmente y lo remite vía correo electrónico a la persona Curriculista.

10. La persona Curriculista recibe vía correo electrónico de la Coordinadora, los oficios y los remite vía correo electrónico o físicamente las instancias donde solicita información.

11. La Coordinadora del Departamento Curricular recibe vía correo electrónico o en físico del Departamento de Gestión Administrativa, las respuestas a oficios de consultas enviados por la Curriculista, para la investigación del caso, y verifica los documentos provenientes del Usuario Externo o usuario Interno.
    a. Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N° 11.
    b. Si la documentación se encuentra incompleta, comunica al Usuario Interno o Externo.

12. La Coordinadora del Departamento Curricular, remite vía correo electrónico o físicamente, a la persona Curriculista responsable los oficios de respuestas a consultas enviadas para la investigación del caso.

13. La persona Curriculista recibe vía correo electrónico o físicamente, de la Coordinadora del Departamento Curricular los oficios de respuestas de investigación de caso y verifica la información.
    a. Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N°13.
    b. Si la documentación se encuentra incompleta, comunica vía correo electrónico a la Coordinadora de Curricular, vuelve al paso N°9.

14. La persona Curriculista analiza el expediente y elabora el criterio curricular preliminar mediante el documento “Lineamientos para emisión de informes de Investigación de casos” (Anexo N°1) y lo remite vía correo electrónico o físicamente a la Coordinadora del Departamento.

15. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la Curriculista el informe preliminar de criterio de investigación de casos y oficio de traslado para Asesoría Jurídica, para revisión y visto bueno.
    a. Si el criterio se encuentra correcto da visto bueno, continuará con paso N° 16.
    b. Si el criterio requiere observaciones, las remite a la Curriculista, vuelve al paso N°14.

16. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular ingresa a la dirección electrónica www.dominiomep/Equipo/Escritorio/EXCEL/Registro_de_Consecutivos, accede al archivo denominado “Registro consecutivos curricular” y asigna consecutivo al criterio curricular preliminar de investigación de caso y al oficio de traslado para Asesoría Jurídica elaborado, lo remite vía correo electrónico a la persona Curriculista.

17. La persona Curriculista remite vía correo electrónico el oficio y el informe preliminar de investigación a la Asesoría Jurídica.

18. La Coordinadora del Departamento Curricular recibe vía correo electrónico o en físico de la Asesoría Jurídica, la respuesta a informe preliminar elaborado por la Curriculista para la investigación del caso, y verifica los documentos provenientes.
    a. Si la documentación se encuentra completa, continúa con el paso N° 19.
    b. Si la documentación se encuentra incompleta, comunica a la Asesoría Jurídica.}

19. La persona Curriculista analiza la documentación recibida de Asesoría Jurídica y elabora el criterio curricular de Investigación de caso para Consejo mediante el documento “Lineamientos para la elaboración de informes de Investigación de casos” (Anexo N°1) y lo remite vía correo electrónico o físicamente a la Coordinadora del Departamento.

20. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular recibe vía correo electrónico o físicamente de la Curriculista el informe de criterio de investigación de casos para revisión y visto bueno.
    a. Si el criterio se encuentra correcto da visto bueno, continuará con paso N° 21.

b. Si el criterio requiere observaciones, las remite a la Curriculista, vuelve al paso N°19.

21. La Coordinadora del Departamento de Análisis Curricular ingresa a la dirección electrónica www.dominiomep/Equipo/Escritorio/EXCEL/Registro_de_Consecutivos, accede al archivo denominado "Registro consecutivos curricular" y asigna consecutivo al criterio curricular de investigación de caso elaborado, lo remite vía correo electrónico a la persona Curriculista.

22. La persona Curriculista recibe vía correo electrónico de parte de la Coordinadora el consecutivo al criterio curricular, lo incorpora en el informe, firma digitalmente y remite vía correo electrónico o físicamente a la Secretaría de Actas y solicita acuse de recibido.
23. La persona Curriculista ingresa a la siguiente dirección www.dominiomep/escritorio/seguimiento_ de_ trámite, registra y guarda en la "base de datos personal" la información del criterio realizado.

Fin del procedimiento.

Documento de referencia:

- Decreto 35941-MEP Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Ley 6693.
- Reglamento General de CONESUP.
- SICONESUP.
- Bibliografía especializada en Currículo.
- Lineamientos para la elaboración informes "Investigación de Casos"

Formulario y registros:

- CONESUP-CURR-01-01-005: Informe curricular para investigación de casos

Anexos.

- Anexo1: Lineamientos para Informe curricular para investigación de casos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento criterio curricular para la solicitud de de Informes de Investigación de casos

CONESUP

ELABORADO POR

María Yolanda Sánchez Víquez

_____

NOMBRE **FIRMA**

REVISADO
JEFATURA DEPARTAMENTO

Grettel Alfaro Rojas

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

INTEGRADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

_____ _____

NOMBRE **FIRMA**

AVALADO
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

_____

_____

NOMBRE **FIRMA**

ANEXOS N°1

Lineamientos para la elaboración de Informes de Investigación de casos

Para elaborar de este documento relacionado con la Investigación de Casos, debe considerarse los siguientes apartados que componen el informe técnico curricular:

1. Encabezado
   - SECRETARIA TÉCNICA
   - CONESUP DA-CURR- _____
   - Fecha:

2. Datos administrativos
   - Expediente N°:
   - Gestionante:
   - Rector:
   - Sede:
   - Asunto:
   - Fecha de entrega:
   - Curriculista: _____
     Firma_____

3. Partes del Informe

VII. ANTECEDENTES

(Se debe considerar en este apartado el oficio de la solicitud procedente del Usuario Interno y Externo, los oficios enviados para recabar información y la documentación recibida relacionada con la investigación del caso)

VIII. ANÁLISIS

(Con sustento en la información se realiza un análisis de la documentación relacionada y pertinente para el caso, se incluye la legislación: Leyes y reglamentos)
Toda citación debe llevar la información foliatura correspondiente

IX. CONCLUSIONES

(Con sustento en el análisis se elabora una conclusión que fundamente cada aspecto analizado en el apartado II.

X. RECOMENDACIONES

(Realizar sugerencias al Consejo para tomar decisiones sobre el resultado de la investigación del caso)

XI. REFERENCIAS

(Incorpora los documentos de consulta que se utiliza para la elaboración del informe)

(Firma)

_____

Asesor en Curriculum

Departamento de Análisis Curricular

_____**ÚLTIMA LÍNEA**_____

(Iniciales nombre curriculista)

🗁Expediente/Archivo

Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos

Acuerdo

El acuerdo tomado por el Consejo en la Sesión Ordinaria **Nº910-2021,** celebrada el 08 de setiembre del 2021:

Art. 8. Oficio **CONESUP-DE-573-2021,** de fecha 02 de setiembre del 2021, dirigido a la señora Guiselle Cruz Maduro, Presidenta del Consejo por la señora Nuria Méndez Garita, Directora Ejecutiva del CONESUP, sobre el criterio jurídico **AJ-I-045-2021,** que da seguimiento al acuerdo tomado en la sesión **N°907-2021,** celebrada el 28 de julio del 2021 **Artículo 9,** relacionado con los procedimientos del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.

Referencia de Archivo: Oficio CONESUP-DE-573-2021.
SE ACUERDA POR UNANIMIDAD

1. Aprobar los procedimientos que serán de uso para el Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos. En total son nueve con sus respectivos formularios.

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-INSP-01-001
Procedimiento: Recepción de solicitud de Inscripción de Títulos		**Versión:** 02
Elaborado por: Allan Jiménez Arias Sandra Herrera Campos	**Revisado por:** Mario Sanabria Ramírez	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer los pasos del procedimiento Recepción de solicitud de Inscripción de Títulos con la finalidad de velar por el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normativa.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites de solicitud de inscripción de títulos, realizados en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por las Universidades y finaliza con la recepción de los documentos para la inscripción de los títulos.

Responsables:

1.Encargado de Inscripción de Títulos (EIT)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. El Encargado de Inscripción de Títulos recibe solicitud de cita vía correo electrónico o vía telefónica por parte del Encargado de Títulos de la Universidad.

2. El Encargado de Inscripción de Títulos asigna la cita y la registra en el calendario del correo institucional.
3. El Encargado de Inscripción de Títulos, recibe físicamente, por parte del encargado de los títulos de la universidad, solicitud de inscripción de los diplomas, registro de títulos y declaración jurada del Rector.

4. El Encargado de Inscripción de Títulos revisa que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:

   a. Verifica que en el disco compacto utilizado para la inscripción de títulos contenga los dos archivos (.BAK y .XML); estos archivos deben presentarse por sede y sin errores.
   b. Coteja cada diploma contra la declaración jurada la lista impresa del archivo .XML, verifica que los nombres, apellidos, número de identificación, grado o postgrado académico y el nombre de la carrera, sean idénticos en los tres documentos.
   c. Revisa que los diplomas contemplen los 30 días hábiles mínimos establecidos para completar el trámite.

      4.1. Si la documentación cumple con los requisitos, continúa con el paso N°6.
      4.2. Caso contrario, indica vía correo electrónico, los errores que fueron encontrados en la verificación de requisitos, para que se proceda con la respectiva corrección. vuelve al paso Nº 2.

5. El Encargado de Inscripción de Títulos recibe físicamente o vía correo electrónico, respuesta de la universidad y procede a verificar que las correcciones se efectuaron correctamente. Posteriormente, sella como recibido el original y la copia de la declaración jurada presentada.

6. El Encargado de Inscripción de Títulos remite físicamente a la jefatura del Departamento, la declaración jurada original y la lista del archivo en formato .XML, para que continué con el trámite asignando a los inspectores para realizar la inspección respectiva.

   Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- Manual de Procedimiento para la Inscripción de Títulos, Publicado en la Gaceta número 244 del 14 de diciembre de 2004.
- Ley General de Control Interno Nº 8292.

Formulario y registros: No tiene formularios

Anexos.

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento: Recepción de solicitud de Inscripción de Títulos

ELABORADO POR:

FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO

Allan Jiménez Arias

NOMBRE FIRMA

Sandra Herrera Campos

NOMBRE FIRMA

REVISADO POR:
JEFATURA O COORDINADOR (A)

Mario Sanabria Ramírez

NOMBRE FIRMA

INTEGRADO POR:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Isabel Méndez Garita

NOMBRE FIRMA

AVALADO POR:
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE FIRMA

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-INSP-01-002
Procedimiento: Revisión declaraciones juradas para la inscripción de los títulos		**Versión:** 02
Elaborado por: Allan Jiménez Arias Sandra Herrera Campos	**Revisado por:** Mario Sanabria Ramírez	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer los pasos para la revisión de declaraciones juradas para la inscripción de títulos con la finalidad que cumplan con los requisitos legales establecidos.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites de solicitud de inscripción de títulos, realizados en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por las Universidades y finaliza con la recepción de los documentos para la inscripción de los títulos.

Responsables:

1. Encargado de Inscripción de Títulos (EIT)
2. Asesor Legal del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (ALDI)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29361-Mep
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. El Encargado de Inscripción de Títulos remite físicamente la declaración jurada al Asesor Legal del Departamento de Inspección para efectuar el estudio de manera que esté conforme con el Código Notarial y demás normativa conexa.

2. El Asesor Legal del Departamento de Inspección revisa la declaración jurada, si está de conformidad con el Formulario de Revisión de Declaraciones Juradas (Anexo 1) de lo contrario, lo informará al encargado de Registro de la universidad con copia a Jefatura vía correo electrónico, para la presentación por parte de la universidad de una Razón Notarial subsanando la declaración jurada.

3. El Encargado de Inscripción de Títulos recibe físicamente por parte del Asesor Legar del departamento de Inspección la declaración jurada y la archiva físicamente en el ampo de declaraciones juradas hasta su uso en la inscripción de los títulos.

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- Manual de Procedimiento para la Inscripción de Títulos, publicado en la Gaceta número 244 del 14 de diciembre de 2004.
- Ley General de Control Interno Nº 8292.
- Código notarial.

Formulario y registros:

Formulario de Revisión de Declaraciones Juradas

Anexos.

Anexo N° 1:

- Formulario de Revisión de Declaraciones Juradas

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento: Revisión declaraciones juradas para la inscripción de los títulos

ELABORADO POR:
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO

Allan Jiménez Arias

NOMBRE	FIRMA

Sandra Herrera Campos

NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:
JEFATURA O COORDINADOR (A)

Mario Sanabria Ramírez

NOMBRE	FIRMA

INTEGRADO POR:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Isabel Méndez Garita

NOMBRE	FIRMA

AVALADO POR:
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE	FIRMA

ANEXO N°1: FORMULARIO DE REVISIÓN DE DECLARACIONES JURADAS, CONESUP-INSP-01-002

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza
Superior Universitaria Privada
Dpto. de Inspección e Inscripción de Títulos

Formulario de revisión de Declaraciones Juradas, CONESUP-INSP-01-002, ANEXO N°1

Declaración Jurada de la Universidad **SEDE**

Notario:

Escritura:
Tomo:

1.	Se encuentra protocolizado y en papel de seguridad. (Arts. 33, 43, 44 y 76 Cód.	**SI** ☐	**NO** ☐
2.	Escritura continua y medios de seguridad (firma notario, sello blanco, código barras, Art. 73 Cód. Notarial)	**SI** ☐	**NO** ☐
3.	Declaración escrita en idioma español (Art. 71 Cód Notarial	**SI** ☐	**NO** ☐
4.	Formalidades: nombre, número y lugar de oficina del notario, número de tomo, encabezado, comparecencia, representación (Arts. 81 y 82 Cód. Notarial)	**SI** ☐	**NO** ☐
5.	Nombre completo y calidades del compareciente	**SI** ☐	**NO** ☐
6.	Indicación expresa de que la información suministrada es veraz y que en caso contrario es conocedor de que puede verse expuesto a las penas con que la Ley castiga el falso testimonio.	**SI** ☐	**NO** ☐
7.	Indicación expresa de haber cumplido con todos los requisitos académicos para la graduación	**SI** ☐	**NO** ☐
8.	Indicación de lectura del contenido al compareciente. (Art. 91 Cód. Notarial)	**SI** ☐	**NO** ☐
9.	Lugar y orden de firmas. (Art. 93 Cód. Notarial)	**SI** ☐	**NO** ☐

☐ Revisada la Declaración no se encuentra ningún vicio en la misma que impida continuar con el trámite de inscripción de los Títulos.

☐ Se rechaza hasta tanto no cumpla con_____

Funcionario responsable: _____ **Fecha:** _____

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-INSP-01-003-1
Procedimiento: Revisión de expedientes académicos de manera presencial.		**Versión:** 02
Elaborado por: Allan Jiménez Arias Sandra Herrera Campos	**Revisado por:** Mario Sanabria Ramírez	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer el procedimiento de revisión de los expedientes académicos de manera presencial con la finalidad que cumplan con los requisitos académicos y legales establecidos por la normativa para la obtención de un grado académico o postgrado		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites de solicitud de inscripción de títulos, realizados en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por las Universidades y finaliza con la recepción de los documentos para la inscripción de los títulos.

Responsables:

1. Encargado de Inscripción de Títulos (EIT)
2. Inspector Encargado (IE)
3. Inspectores Asignados (IA)
4. Jefatura del Departamento (JD)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. El Encargado de Inscripción de Títulos ingresa a la carpeta compartida digital, subcarpeta consecutivos de títulos, ubicada en la siguiente dirección electrónica: //dominiomep/compartida/inspecciónconesup, incluye la lista de graduandos en formato XML en el archivo “listados de graduación”

2. La jefatura del Departamento visita la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede al

archivo “programación del departamento” y programa la revisión de expedientes de la universidad correspondiente tomando como referencia la lista de postulados a la graduación.

3. El Inspector Encargado de la visita ingresa a la “carpeta compartida” subcarpeta “consecutivo de títulos” el archivo listado de graduación e imprime la lista correspondiente.

4. El Inspector Encargado de la visita ingresa a la carpeta compartida, ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/campartida/inspeccionconesup, accede al archivo denominado control de casos, para determinar si en dicha lista de graduandos aparecen estudiantes que, en anteriores visitas de inspección, fueron consignados como “casos en estudio”

5. El Inspector Encargado de la visita prepara formularios utilizados para la revisión de expedientes académicos, ubicados en la dirección electrónica //dominiomep/campartida/inspeccionconesup e imprime las actas de aprobación y modificación de carreras, ubicadas en SICONESUP, observando especial atención a la oferta aprobada para las diferentes sedes autorizadas a cada Universidad.

6. El Inspector Encargado de la visita y los Inspectores Asignados, en el sitio, revisan los expedientes académicos de conformidad con el listado de requisitos, según la normativa y el procedimiento vigente. Si se encuentran inconsistencias, se pedirá aclaración al responsable de la universidad a efecto de determinar si se inscribe o no el postulante a graduarse, al finalizar la revisión de expedientes se decide que:

   a. Si la totalidad de los expedientes están de conformidad con lo establecido, el inspector completa el Formulario Revisión de Expedientes Académicos (Anexo 1). El formulario deberá ser firmado por el Inspector y firmado y sellado por el responsable de la universidad, dejando constancia de lo acontecido. El formulario original lo custodia el Inspector de CONESUP y entrega la copia al responsable de la universidad.
   b. En caso de irregularidad, el inspector encargado solicita a la universidad copia foliada y certificada de la totalidad del expediente y registra la argumentación pertinente en el Formulario de Revisión de Expedientes Académicos con Exclusión (Anexo 2). El formulario deberá ser firmado por el Inspector y firmado y sellado por el responsable de la universidad, dejando constancia de lo acontecido. El formulario original lo custodia el Inspector de CONESUP y entrega la copia al responsable de la universidad.

7 El Inspector Encargado de la visita, ingresa a la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede a la carpeta digital Compartida Inspección- Consecutivos de títulos, subcarpeta oficios, elabora Informe de Revisión de Expedientes para Inscripción de títulos (Anexo 3), lo imprime, lo guarda digitalmente y remite físicamente al Encargado de Inscripción de Títulos, solicita un recibido y archiva dicho recibido en la carpeta fiscal denominada consecutivo de títulos, en la elaboración del oficio se debe de considerar:

a. Consigna en el oficio la fecha de elaboración, el número de consecutivo y la fecha de revisión.
b. En caso de que la información incluya sedes Regionales, deberá incluir la información por cada una de las sedes.
c. Cuando se consignan estudiantes a excluir mediante razón notarial, en el oficio debe detallarse el nombre completo del postulante, el número de identificación, la carrera o posgrado y número de caso en cada uno de ellos.

8 El Inspector Encargado de la visita, en casos de exclusión de postulantes, ingresa a la carpeta digital denominada compartida Inspección, ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede al archivo control de casos e incorpora la siguiente información: el nombre completo del estudiante, número de identificación, carrera o posgrado, universidad y las justificaciones por las cuales no se puede inscribir el título. Además, debe completar la información referente al número de caso, número del oficio en que se consignó como caso en estudio y nombre del inspector que digitó la información.

9 El Inspector Encargado de la visita archiva físicamente la lista de graduandos y el formulario "Informe de Revisión de Expedientes para Graduación", así como otras evidencias recolectadas en el Ampo de Revisión de Expedientes Académicos. Además, las listas escaneadas y los informes de Revisión de expedientes se resguardan digitalmente en la subcarpeta denominada "inspección de expedientes" en la carpeta denominada "consecutivo de títulos, ubicada en la dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspecciónconesup

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- Manual de Procedimiento para la Inscripción de Títulos, Publicado en la Gaceta número 244 del 14 de diciembre de 2004.
- Ley General de Control Interno Nº 8292.
- Sesión N°539-2005, Asuntos varios, celebrada el 12 de octubre de 2005.

Formulario y registros:

Formulario Revisión expedientes Académicos

Formulario Revisión expedientes académicos con exclusión

Informe de Revisión de Expedientes para Inscripción

Anexos.

Anexo N°2: Formulario Revisión expedientes Académicos

Anexo N°3 Formulario Revisión expedientes académicos con exclusión

Anexo N°4 Informe de Revisión de Expedientes para Inscripción

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento: Revisión de expedientes académicos de manera presencial.

ELABORADO POR:
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO

Allan Jiménez Arias

NOMBRE	FIRMA

Sandra Herrera Campos

NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:
JEFATURA O COORDINADOR (A)

Mario Sanabria Ramírez

NOMBRE	FIRMA

INTEGRADO POR:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Isabel Méndez Garita

NOMBRE	FIRMA

AVALADO POR:
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE	FIRMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(Informe de Revisión de Expedientes Académicos)
CONESUP-INSP-01-003-1
ANEXO N°1

INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD:	
SEDE	
DECLARACIÓN JURADA	
FECHA DE GRADUACIÓN:	
FECHA DE INSPECCIÓN:	

Nº de Graduandos	Nº de expedientes revisados	Nº de expedientes revisados que cumplen los requisitos mínimos
EN ESTA INSPECCIÓN LA UNIVERSIDAD NO PRESENTA CASOS DE ESTUDIANTES QUE SE DEBAN EXCLUIR DE LA PROXIMA GRADUACIÓN MEDIANTE RAZÓN NOTARIAL		

Inspector a cargo de esta revisión:

Nombre	Firma

Por la Universidad:

Nombre	Firma

ANEXO N°2: INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS CON EXCLUSIÓN, CONESUP-INSP-01-003-1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(Informe de Revisión de Expedientes Académicos)
CONESUP-INSP-01-003-1
ANEXO N°2

INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA GRADUACIÓN CON EXCLUSIÓN

UNIVERSIDAD	
SEDE	
DECLARACIÓN JURADA	
FECHA DE GRADUACIÓN	
FECHA DE INSPECCIÓN	

Nº de Graduandos	Nº de expedientes revisados	Nº de expedientes revisados que cumplen los requisitos mínimos

ESTUDIANTE QUE SE DEBE EXCLUIR MEDIANTE RAZÓN NOTARIAL

Nombre	
Cédula o Pasaporte	
Carrera	

Inspector a cargo de esta revisión:

Nombre	Firma

Por la Universidad

Nombre	Firma

ANEXO N°3: INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA INSCRIPCIÓN, CONESUP-INSP-01-003-1

__(fecha)_ del 201X

CONESUP-INT-00X-201X

Señor (a)

XXXXXX

Inscripción de Títulos.

CONESUP.

Estimado (a) Señor (a):

Con base en la revisión de expedientes realizada el día ____de _____del _____, para lo que corresponde, se le indica que se puede proceder a la inscripción de los títulos de la _____ ante la Notaria Pública _____ según detalle adjunto:

Nº GRADUANDOS Sede:	**Nº EXPEDIENTES REVISADOS**	**Nº EXPEDIENTES REVISADOS QUE CUMPLEN REQUISITOS MINIMOS**

Nombre Inspector	**Expedientes**			**Días de inspección**
	revisados	**excluidos**	**% revisados**	

Inspector (a) a cargo de esta revisión:

_____

Inspección

cc. Archivo de Inspección

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-INSP-01-003-2
Procedimiento: Revisión de expedientes académicos por medio del SEDAC o en dispositivo USB		**Versión:** 02
Elaborado por: Carmen Gamboa Jiménez Sandra Herrera Campos	**Revisado por:** Mario Sanabria Ramírez	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer el procedimiento de revisión de los expedientes digitales académicos de los estudiantes postulados para graduación en el SEDAC o por dispositivo USB, con la finalidad que cumplan con los requisitos académicos y legales establecidos por la normativa para la obtención de un grado académico o postgrado.		**Indicador asociado:** Cantidad de expedientes digitales aprobados para el proceso de graduación en apego al procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por las Universidades y finaliza con la recepción de los documentos para la inscripción de los títulos.

Responsables:

1. Encargado de Inscripción de Títulos (EIT)
2. Inspector Encargado (IE)
3. Inspectores Asignados (IA)
4. Jefatura del Departamento (JD)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

2. CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
3. SEDAC: Sistema de Expedientes Digitales Académicos para el CONESUP
4. DIIT: Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos

Descripción del procedimiento:

1. El Encargado de Inscripción de Títulos ingresa a la carpeta compartida digital, subcarpeta consecutivos de títulos, ubicada en la siguiente dirección electrónica: //dominiomep/compartida/inspecciónconesup, incluye la lista de graduandos en formato XML en el archivo “listados de graduación”

2. La Jefatura del Departamento visita la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede al archivo “programación del departamento” y programa la revisión de expedientes vía SEDAC o dispositivo UBS de la universidad correspondiente tomando como referencia la lista de postulados a la graduación.

3. La Jefatura del Departamento remite físicamente la lista de graduación al Inspector Encargado de la revisión de expedientes y Inspectores Asignados.

4. El Inspector Encargado visita la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, consulta en el archivo de control de casos, para determinar si en dicha lista de graduandos aparecen estudiantes que, en anteriores visitas de inspección, fueron consignados como “casos en estudio”.

5. El Inspector Encargado ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede al archivo listado de graduación, selecciona, imprime la lista de la universidad y distribuye entre los Inspectores Asignados la cantidad de expedientes por revisar.

6. El Inspector Encargado envía vía correo electrónico los formularios utilizados para la revisión de expedientes académicos (cédulas de revisión) (Anexo N°1).

7. El Inspector Encargado acordará vía correo electrónico o vía telefónica con el encargado del proceso en la universidad la hora en que dará inició la revisión de los expedientes digitales y solicitará un correo donde se indique que la universidad ha realizado la copia del respaldo de los expedientes digitales por revisar.

8. El Inspector Encargado comunica vía correo electrónico o vía telefónica al equipo de inspectores asignados la hora en que pueden iniciar la revisión de los expedientes en el SEDAC o en el dispositivo USB

9. El Inspector Encargado y los inspectores asignados revisan por medio del SEDAC o dispositivo USB los expedientes académicos digitales de conformidad con el listado de requisitos, según la normativa y el procedimiento vigente.

10. El Inspector Encargado y los Inspectores Asignados revisarán en el SEDAC o en el dispositivo USB los documentos que han sido incorporados por los funcionarios de la universidad y se cotejará en la cédula de revisión digital las anotaciones pertinentes, que contiene:

- **Portada del expediente**: Revisión de los datos consignados en la portada del expediente.
- **Documento de Identidad**: Revisión del documento de identidad, corroborar los datos y la vigencia. Los documentos de identificación admisibles en Costa Rica según la Dirección Nacional de Notariado. http://consulta.dnn.go.cr/ son:
  Nacionales: Cédula de identidad y Tarjeta de Identidad de Menores (TIM)

Extranjeros: el pasaporte, y los documentos que expide la Dirección Nacional de Migración, a saber: Cédula de Residencia Permanente, Cédula de Residencia Temporal, Carné de Refugiado, Asilado Político, Pensionado Rentista.

- **Título de Bachillerato en Educación Media**: Revisión del título, verificar la institución de procedencia, nombre del titulado, número del documento de identidad (en caso de tenerlo registrado), descripción título obtenido (grado), fecha de emisión, tomo, folio y asiento, firmas y sellos.

  Nacionales: Título de Bachiller en Educación Media expedido por las instituciones de educación secundaria debidamente aprobadas por el MEP.

  Colegios de educación pública y privada: el título tendrá la firma del director del colegio y el director regional de educación, así como sus respectivos sellos.

  Programas de educación abierta MEP (Bachillerato Por Madurez y Bachillerato de la Educación Diversificada a Distancia) el título tendrá la firma del Jefe del Departamento de Evaluación Académica y Certificación y del Director de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

  Extranjeros: Título de conclusión de estudios equivalente al bachillerato en educación media costarricense, para tal efecto, estos títulos deben aportar el oficio de reconocimiento y equiparación emitido por la Unidad de Verificación y Certificación de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

- **Legitimidad del título de Bachiller en Educación Media:** se puede constatar mediante la revisión de la legitimidad del título en el sistema SICOBATEC – MEP-DGEC, certificación del centro de estudio, carta de reconocimiento de estudios extranjeros emitido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, o los más antiguos reconocidos por el Consejo Superior de Educación y las direcciones regionales de educación.

- **Registro de calificaciones (récord académico):** Las asignaturas debe estar en el orden según la aprobación del plan de estudio del CONESUP, se verificarán los siguientes datos:
  a. Nombre de la universidad y sede
  b. Nombre completo del estudiante, número de identificación o carné
  c. Nombre de la carrera, plan de estudios cursado
  d. Fecha de ingreso a carrera
  e. Cumplimiento y aprobación de las asignaturas cursadas
  f. Cantidad de créditos de la carrera, créditos por asignatura
  g. Asignaturas convalidadas
  h. Asignaturas aprobadas por examen de suficiencia
  i. Firma del funcionario autorizado por las autoridades universitarias y sello de la institución

- **Convalidación de asignaturas:**

  Convalidaciones internas: debe constar en el expediente digital el registro de calificaciones que indique el cuatrimestre y la aprobación de los cursos convalidados, así como el grado y nombre de la carrera en que fueron cursadas.

  Convalidaciones de otras universidades: En caso de tener asignaturas convalidadas de otras universidades el expediente tendrá la certificación de la universidad de procedencia, el estudio de convalidación realizado por el director de carrera (Excel comparativo) y los respectivos programas de estudio.

- **Asignaturas aprobadas por examen de suficiencia**: Se debe verificar en el expediente la calificación o acta del resultado de la prueba con las firmas pertinentes, temario de examen y la copia de la prueba realizada.
- **Trabajo Comunal Universitario (TCU)**: En este apartado constarán los siguientes documentos**:**
  Carta de aprobación
  Carta de responsable
  Carta de finalización
  Bitácora
  En caso del reconocimiento del TCU deberá aportarse la certificación de la universidad en que se realizó el mismo.
- **Trabajo final de graduación**: Según lo aprobado por el CONESUP para la carrera: tesis, pruebas de grado, práctica profesional u otro.
  i. Las actas deben indicar la calificación obtenida, la condición, firmas del tribunal o profesor responsable.
  ii. Las cartas de cumplimiento de la práctica profesional deben de indicar la cantidad de horas realizadas, nombre, firma y sello del lugar donde se efectuó.
- **Requisito de título universitario**: En este apartado constará la copia del título universitario (para los casos en que se amerita un grado previo como licenciaturas y postgrados).
  En el caso de los títulos obtenidos en el extranjero deberán contar con el reconocimiento y equiparación de parte de la Oficina de Reconocimiento y Equiparación del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y la universidad estatal competente.

11. Los Inspectores Asignados encuentran inconsistencias en el expediente académico, procederán a comunicarse vía correo electrónico al Inspector Encargado

12. El Inspector Encargado comunicará mediante correo electrónico al Funcionario Responsable de la Universidad la inconsistencia encontrada, y solicitará aclaración a efecto de determinar si se inscribe o no el postulante a graduarse

13. El Inspector Encargado recibe vía correo electrónico durante el tiempo en que se realiza la revisión las aclaraciones de las inconsistencias y lo hará llegar al Inspector Asignado del caso mediante este mismo medio.

14. El Inspector Encargado y los Inspectores Asignados consideran que el expediente académico cumple con la revisión según lo establecido, procederá a aprobarlo en el SEDAC.

15. El Inspector Encargado y los Inspectores Asignados consideran que los expedientes académicos digitales no cumplen con los requisitos mínimos solicitados no podrán inscribirse los títulos respectivos y tendrán que ser propuestos para una próxima graduación.

16. El Inspector Encargado considera que todos los expedientes académicos digitales están de conformidad con lo establecido, completa el Formulario Revisión de

Expedientes Académicos (Anexo 2). El formulario deberá ser firmado mediante firma digital por el Inspector y por el responsable de la universidad, En el caso de que alguno no posee dicha firma deberá imprimir, firmar, escanear y enviar por correo electrónico el documento. En este caso el formulario original en físico lo custodia el Inspector de CONESUP y entrega la copia al responsable de la universidad.

17. El Inspector Encargado, en caso de irregularidad, solicita a la universidad copia foliada y certificada de la totalidad del expediente y registra la argumentación pertinente en el Formulario de revisión de expedientes académicos (Anexo 3). Dicha copia será enviada al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos debidamente foliada, sellada y firmada por el encargado del proceso, se debe de considerar:
    a. El formulario deberá ser firmado mediante firma digital por el Inspector y por el responsable de la universidad, dejando constancia de lo acontecido.
    b. Si el representante de la universidad no posee dicha firma deberá imprimir, firmar y sellar, escanear y enviar por correo electrónico el documento.

18. Los Inspectores Asignados remiten vía correo electrónico los formularios de las cédulas de revisión con la información de los expedientes revisados al Inspector Encargado.

19. El Inspector Encargado recibe las cédulas de revisión con la información de los expedientes revisados y visita la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede al archivo “Revisiones de expedientes SEDAC” y los guarda.

20. El Inspector Encargado ingresa a la carpeta digital ubicada en siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, elabora oficio de inscripción de títulos (Anexo 4), el cual firmará en forma digital.

21. El Inspector Encargado remite vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento, quien dará el visto bueno para la inscripción y se copiará al encargado de inscripción de títulos quien procederá con la inscripción de estos.

22. El Inspector Encargado en caso de exclusión de graduandos, digita en el archivo de control de casos, ubicado en la siguiente dirección //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, el nombre completo, número de identificación, carrera o posgrado, universidad y las justificaciones por las cuales no se puede inscribir el título. Además, debe completar la información referente al número de caso, número del oficio en que se consignó como caso en estudio, y nombre del inspector que digitó la información.

23. El Inspector Encargado archiva físicamente la lista de graduandos y el Informe de Revisión de Expedientes para Graduación, así como otras evidencias recolectadas en el Ampo de Revisión de Expedientes Académicos. Además, las listas escaneadas y los informes de Revisión de expedientes se resguardan digitalmente en la subcarpeta denominada “inspección de expedientes” en la

carpeta denominada “consecutivo de títulos, ubicada en la dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspecciónconesup Fin del procedimiento
Documento de referencia: • Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal. • Manual de Procedimiento para la Inscripción de Títulos, La Gaceta N.º 244 del 14 de diciembre de 2004. • Ley General de Control Interno N.º 8292.
Formulario y registros:
Anexos. Anexo N.º 1: Formulario utilizado para la revisión de expedientes académicos (cédulas de revisión) Anexo N.º 2: Formulario Revisión de expedientes académicos (Acta de cierre - cero casos) Anexo N.º 3: Formulario de revisión de expedientes para casos en estudio (Acta de cierre – casos en estudio) Anexo Nº4: Oficio para la inscripción de los títulos

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento: Revisión de expedientes académicos por medio del SEDAC o en dispositivo USB

ELABORADO POR:
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO

Carmen Gambo Jiménez

NOMBRE	FIRMA

Sandra Herrera Campos

NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:
JEFATURA O COORDINADOR (A)

Mario Sanabria Ramírez

NOMBRE	FIRMA

INTEGRADO POR:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Isabel Méndez Garita

NOMBRE	FIRMA

AVALADO POR:
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE	FIRMA

ANEXO N.º 1: FORMULARIO UTILIZADO PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS, CONESUP-INSP-01-003-2

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

CEDULA DE REVISION DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

CONESUP-INSO-001-003-2

Anexo N° 1

CONESUP
Inspector:
Encargado:
Participantes:

Nombre de la Universidad:

Fecha de Graduación:

Fecha de Inspección:

Notario:

Nº Declaración Jurada:

Total de Graduandos:

Muestra analizada:

Porcentaje de Muestra:

1 Carátula y foliado
2 Fotocopia cédula
3 Copia Bach. Secundaria
4 Constancia ó consulta de legitimidad del título
5 Programa de estudios y record académico
6 Boletas de Matricula
7 Convalidación
8 Nivelación y/ó suficiencia
9 T.C.U.
10 Proyecto de graduación

CANT.	1er. Apellido	2do. Apellido	Nombre del Estudiante	Identificación	Grado	Carrera	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	OBSERVACIONES	ESTADO
							☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
							☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
					.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

ANEXO N.º 2: FORMULARIO REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS (Acta de cierre - cero casos), CONESUP-INSP-01-003-2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(Informe de Revisión de expedientes académicos)
CONESUP-INSP-01-003-2
ANEXO N°2

INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD:	
SEDE	
DECLARACIÓN JURADA	
FECHA DE GRADUACIÓN:	
FECHA DE INSPECCIÓN:	

Nº de Graduandos	Nº de expedientes revisados	Nº de expedientes revisados que cumplen los requisitos mínimos
EN ESTA INSPECCIÓN LA UNIVERSIDAD NO PRESENTA CASOS DE ESTUDIANTES QUE SE DEBAN EXCLUIR DE LA PROXIMA GRADUACIÓN MEDIANTE RAZÓN NOTARIAL		

Inspector a cargo de esta revisión:

Nombre	Firma

Por la Universidad

Nombre	Firma

ANEXO N°3: INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS CON EXCLUSIÓN, CONESUP-INSP-01-003-2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(INFOMRE DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS)
CONESUP-INSP-01-003-2
ANEXO N°3

INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA GRADUACIÓN CON EXCLUSIÓN

UNIVERSIDAD	
SEDE	
DECLARACIÓN JURADA	
FECHA DE GRADUACIÓN	
FECHA DE INSPECCIÓN	

Nº de Graduandos	Nº de expedientes revisados	Nº de expedientes revisados que cumplen los requisitos mínimos

ESTUDIANTE QUE SE DEBE EXCLUIR MEDIANTE RAZÓN NOTARIAL

Nombre	
Cédula o Pasaporte	
Carrera	

Inspector a cargo de esta revisión:

Nombre	Firma

Por la Universidad

Nombre	Firma

ANEXO Nº4: INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA INSCRIPCIÓN, CONESUP-INSP-01-003-2

___(fecha)__ del 201X

CONESUP-INT-00X-201X

Señor (a)

XXXXXX

Inscripción de Títulos.

CONESUP.

Estimado (a) Señor (a):

Con base en la revisión de expedientes realizada el día ____de _____del _____, para lo que corresponde, se le indica que se puede proceder a la inscripción de los títulos de la _____ ante la Notaria Pública _____ según detalle adjunto:

Nº GRADUANDOS Sede:	**Nº EXPEDIENTES REVISADOS**	**Nº EXPEDIENTES REVISADOS QUE CUMPLEN REQUISITOS MINIMOS**

Nombre Inspector	**Expedientes**			**Días de inspección**
	revisados	**excluidos**	**% revisados**	

Inspector (a) a cargo de esta revisión:

_____

Inspección

cc. Archivo de Inspección

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)	**Código:** CONESUP-INSP-01-004

Procedimiento: Inscripción de los títulos universitarios		**Versión:** 02
Elaborado por: Allan Jiménez Arias Sandra Herrera Campos	**Revisado por:** Mario Sanabria Ramírez	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Cumplir con la inscripción de los títulos universitarios posterior a la revisión de los expedientes académicos.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites de solicitud de inscripción de títulos, realizados en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por las Universidades y finaliza con la recepción de los documentos para la inscripción de los títulos.

Responsables:

1. Encargado de Inscripción de Títulos (EIT)
2. Jefatura del Departamento (JD)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. El Encargado de Inscripción de Títulos ingresa al sitio web http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP.

2. El Encargado de Inscripción de Títulos digita el usuario de red y la contraseña (creada por el usuario) en la pantalla de autentificación de los datos.
   a) Ingresa al menú “Operaciones”, escoge la opción “Títulos”, selecciona “Inscripción de Títulos”.
   b) En el “Menú Mantenimiento”, da clic en el botón “agregar”.
   c) En la pantalla principal da clic en el icono “archivo”

d) En el cuadro de diálogo “Agregar Archivo de Estudiantes”, da clic en “examinar”, escoge el archivo “.BAK” que la universidad aportó, digita el número de checksum, aportado por la universidad, e indica la fecha de la declaración jurada. Al incluir estos datos el sistema automáticamente generará el acta digital.

3. El Encargado de Inscripción de Títulos revisa el encabezado del acta y el cuadro de errores que se genera en la parte inferior y procede a:
   3.1 Si el acta está sin errores se continúa con el paso #4,
   3.2 Si tiene errores deberá solicitar a la universidad mediante correo electrónico la corrección de los archivos .XML y .BAK

4. El Encargado de Inscripción de Títulos digita el número de cédula de identidad del estudiante, que aparenta tener algún error en el nombre o apellidos.
   a) En el espacio ubicado en la parte superior de la lista de estudiantes y da clic en el ícono buscar.
   b) Ingresa a la opción “editar”, corrige el error y da clic en la opción “modificar”. En el “Menú Mantenimiento” da clic al icono “agregar” y en el cuadro de diálogo da aceptar.

5. El Encargado de Inscripción de Títulos ingresa al sitio web http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP, accede al sistema SICONESUP, a la pantalla principal del SICONESUP
   a) Ingresa al menú “consulta”, escoge la opción “reportes”, selecciona “reportes títulos”.
   b) Da clic en la opción de “ver acta de inscripción” y llena las casillas con los datos solicitados posteriormente da clic en el icono “ver informe”
   c) En la pestaña “seleccionar formato” escoge la opción “Excel” y da clic en la opción “exportarlo”.

6. El Encargado de Inscripción de Títulos ingresa a la carpeta digital en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup y traslada la lista que se genera al archivo de Excel donde se lleva el control de todas las actas.

7. El Encargado de Inscripción de Títulos coloca en cada título el número de asiento que le fue asignado por el SICONESUP.

8. El Encargado de Inscripción de Títulos coloca mediante facsímil la firma del Director Ejecutivo en el espacio correspondiente.

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Ley General de Control Interno Nº 8292.
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.

• Manual de Procedimiento para la Inscripción de Títulos, publicado en la Gaceta número 244 del 14 de diciembre de 2004.
Formulario y registros: No tiene formularios
Anexos.

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento: Inscripción de los títulos universitarios

ELABORADO POR:
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO

Allan Jiménez Arias

NOMBRE	FIRMA

Sandra Herrera Campos

NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:
JEFATURA O COORDINADOR (A)

Mario Sanabria Ramírez

NOMBRE	FIRMA

INTEGRADO POR:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Isabel Méndez Garita

NOMBRE	FIRMA

AVALADO POR:
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE	FIRMA

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-INSP-01-005
Procedimiento: Entrega de los títulos inscritos al representante de la universidad.		**Versión:** 02
Elaborado por: Allan Jiménez Arias Sandra Herrera Campos	**Revisado por:** Mario Sanabria Ramírez	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer el procedimiento para la entrega de los títulos inscritos al representante de la universidad posterior a la inscripción de acuerdo con la normativa vigente		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites de solicitud de inscripción de títulos, realizados en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por las Universidades y finaliza con devolución de los títulos inscritos al representante de la universidad.

Responsables:

1. Encargado de Inscripción de Títulos (EIT)
2. Funcionario Responsable de la Universidad (FRU)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. El Encargado de Inscripción de Títulos entrega físicamente al funcionario de la universidad los títulos firmados para que proceda a sellarlos con el sello blanco del CONESUP.

2. El Encargado de Inscripción de Títulos entrega a la universidad los títulos y la declaración jurada para que firme como recibido conforme de los títulos inscritos, indicando: nombre completo, firma y número de identificación, así como la fecha.

3. El Encargado de Inscripción de Títulos archiva la declaración jurada en el ampo de declaraciones juradas Fin del procedimiento
Documento de referencia: • Ley General de Control Interno Nº 8292. • Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal. • Manual de Procedimiento para la Inscripción de Títulos, Publicado en la Gaceta número 244 del 14 de diciembre de 2004.
Formulario y registros: No tiene formularios
Anexos.

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento: Entrega de los títulos inscritos al representante de la universidad.

ELABORADO POR:
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO

Allan Jiménez Arias

NOMBRE	FIRMA

Sandra Herrera Campos

NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:
JEFATURA O COORDINADOR (A)

Mario Sanabria Ramírez

NOMBRE	FIRMA

INTEGRADO POR:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Isabel Méndez Garita

NOMBRE	FIRMA

AVALADO POR:
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE	FIRMA

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-INSP-01-006
Procedimiento: Visitas de inspección		**Versión:** 02
Elaborado por: Allan Jiménez Arias Sandra Herrera Campos	**Revisado por:** Mario Sanabria Ramírez	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer el procedimiento de visitas de inspección para el cumplimiento de las disposiciones legales, académicas y administrativas en el funcionamiento de una universidad, sede regional y aula desconcentrada.		**Indicador asociado:** Cantidad de inspecciones realizadas en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la programación de la visita de inspección y finaliza con el acuerdo tomado por los señores miembros del consejo.

Responsables:

1. Jefatura del Departamento (JD)
2. Inspectores del Departamento (INSD)
3. Inspector Encargado (IE)
4. Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
5. Secretaría de Actas (SA)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. La Jefatura del Departamento, ingresa a la capeta digital, ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede al archivo denominado “programación de trabajo del departamento”, programa visita a la Universidad, ya sea en su sede central o alguna de sus sedes regionales y aulas desconcentradas y se la asigna al Inspector.

2. El Inspector Encargado ingresa a la carpeta digital compartida inspección ubicada en //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede a la información para revisar los informes de inspección realizados anteriormente en la universidad asignada. Estos documentos pueden ser localizados en el archivo físico de informes del departamento o en la versión digital en el archivo de carpeta compartida.

3. El Inspector Encargado consulta en el Archivo físico del CONESUP informes similares que hayan sido de conocimiento por parte de los Señores Miembros del Consejo y los acuerdos tomados.

4. El Inspector Encargado indaga sobre los antecedentes referidos a las autorizaciones del CONESUP en el sitio a visitar, específicamente:
   - Ente auspiciador aprobado por el CONESUP para la institución.
   - Apertura de la institución, sede regional o aula desconcentrada.
   - Aprobación de las autoridades universitarias (Rector o Coordinadores de sede o aula, según corresponda).
   - Oferta académica autorizada para impartirse en el sitio.
   - Personal docente autorizado para laborar en el lugar.
   - Estadística de graduados por carrera o posgrado en caso de inspecciones en sedes regionales.
   - Existencia de permisos de funcionamiento exigidos por la normativa: aprobación de instalaciones físicas por parte del CENIFE o la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, aprobación por parte del Consejo de Salud Ocupacional, Permiso Sanitario y de Funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud, Patente Municipal, Contrato de Arrendamiento de instalaciones físicas (en caso de que el inmueble no se propio).

5. El Inspector Encargado ingresa a la carpeta digital compartida, subcarpeta formularios en blanco, ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspecciónconesuo, accede a la guía de visita de inspección (Anexo 1) y la imprime, la guía deberá ser utilizada en el sitio.

6. El Inspector Encargado, en el lugar de la visita, solicita verbalmente ser atendido por una autoridad académica, administrativa o representante legal de la universidad.

7. El Inspector Encargado entrevista a la autoridad académica, administrativa o representante legal de la universidad, de conformidad con lo estipulado en la guía de visita.

8. El Inspector Encargado solicita la información requerida para fundamentar el trabajo de campo, y fotocopia certificada o en su defecto la debida confrontación de cada uno de los siguientes documentos:
   a. Aprobación de instalaciones físicas por parte del CENIFE o la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE).
   b. Aprobación por parte del Consejo de Salud Ocupacional.

c. Patente Municipal, Permiso Sanitario y de Funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud.
d. Contratos de arrendamiento para el uso de instalaciones (en caso de que no sean propias).
e. Convenios para el uso de otros recursos para las carreras o posgrados que se imparten.
f. Oferta académica que se imparte en la sede regional o aula desconcentrada.
g. Distribución de la oferta académica (horario: día, hora y aula).
h. Listado de alumnos por carrera y posgrado que cursan.
i. Listado del personal docente que labora en el sitio por carrera y curso que imparte.
j. Inventario de equipos y laboratorios específicos, para las carreras que se imparten y así lo requieran.
k. Tarifas por concepto de matrícula y curso, así como documento probatorio sobre el no cobro del Trabajo Comunal Universitario (TCU).
l. Aspectos del trabajo comunal universitario como convenios, inducción al estudiante.

9. El Inspector Encargado, una vez concluida la entrevista, se procede a realizar la inspección de las instalaciones y otras condiciones físicas de la institución. Durante el recorrido, en una bitácora personal y en el formulario de Guía de Visita, toma nota por cada uno de los sitios a inspeccionar y recopila evidencias fotográficas a lo largo del recorrido. Asimismo, podrá realizar entrevistas a la población estudiantil relacionadas con los objetivos de la inspección.

10. El Inspector Encargado, al finalizar el recorrido, elabora un Acta de Inspección (Anexo 2), en la que sistematizará los principales hallazgos de la visita, firma el documento y le solicita a la autoridad académica, administrativa o el representante legal la firma y el sello correspondiente y le hace entrega de una copia del documento.

11. El Inspector Encargado elabora el informe de la visita realizada. Dicho informe estará compuesto por los siguientes Apartados:
    a. Encabezado
    b. Asunto
    c. Objetivo
    d. Estrategia Metodológica
    e. Limitaciones
    f. Antecedentes (apertura de la institución, inspecciones previas, registro de graduados, autorización de docentes).
    g. Hallazgos de la visita de inspección (dirección exacta, números telefónicos, horario lectivo y administrativo, personal administrativo, oferta académica que se imparte, estudiantes matriculados en carreras y posgrados).
    h. Descripción detallada de la infraestructura física, de conformidad con los aspectos contemplados en la Guía de Visita de Inspección (Biblioteca, servicios bibliotecarios, laboratorios, aulas, mobiliario, recursos

audiovisuales, multimedia, servicios sanitarios, cumplimiento de la Ley 7600 y su reglamento).

i. Indagación del registro de aprobación del personal docente del sitio, acorde con el listado facilitado durante la visita de inspección.
j. Análisis de los permisos de funcionamiento, convenios o contratos de arrendamiento facilitados, comparación con los datos del ente auspiciador autorizado por el CONESUP; consulta de cumplimiento de cuotas obrero-patronales.
k. Conclusiones precisas con el fin de especificar los aspectos en los que la institución requiere realizar acciones que permitan el mejoramiento, ya sea en sus condiciones de infraestructura, espacios físicos, mobiliario, accesibilidad, adquisición de recursos bibliográficos, multimedia, equipos o laboratorios específicos, hardware, software, cumplimiento con los permisos requeridos por el Reglamento General del Consejo de Enseñanza Superior Universitaria Privada o cualquier otra evidencia consignada durante la visita de inspección.

12. El Inspector Encargado asigna al informe un número consecutivo y lo archiva digitalmente en la carpeta de “Informe de Visitas”, Carpeta Compartida”, ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup.

13. El Inspector Encargado entrega físicamente o envía por medio de un correo electrónico un borrador del informe a la Jefatura del Departamento para que se revise previo a ser conocido por las autoridades universitarias, tal y como se estipula en la modificación del artículo 74 del Reglamento General del Consejo de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

14. La Jefatura del Departamento recibe físicamente o vía correo electrónico el borrador del informe y lo revisa, procede a:
    14.1 Si el informe requiere observaciones, se lo remite al Inspector Encargado para las correcciones correspondiente, regresa al paso N° 10.
    14.2 Si el informe no requiere de observaciones lo remite al Inspector Encargado y continúa con el paso N°15

15. El Inspector Encargado recibe físicamente o vía correo electrónico el informe, lo firma e imprime, adjunta los anexos correspondientes y elabora el expediente correspondiente si se requiere y lo folia.

16. El Inspector Encargado, escanea informe, ingresa a la carpeta digital compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede a la carpeta Informes de Visita escaneados y guarda el informa e indica a la Jefatura del Departamento para que se procede a dar traslado a este.

17. La Jefatura de Departamento remite vía correo electrónico a la Rectoría de la universidad el informe.

18. La Jefatura del Departamento recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva la respuesta de la Rectoría de la Universidad y remite por el mismo medio al Inspector Encargado.

19. El Inspector Encargado de acuerdo con el informe realizado y la respuesta emitida por la Rectoría de la universidad elabora informe final.

20. El Inspector Encargado ingresa a la carpeta digital compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede al archivo denominado “Informe Respuesta Audiencia Art 74” y elabora el informe.

21. El Inspector Encargado remite físicamente o vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento informe para que lo revise.

22. La Jefatura del Departamento recibe físicamente o vía correo electrónico el borrador del informe y lo revisa, procede a:
    - 22.1 Si el informe requiere observaciones, se lo remite al Inspector Encargado para las correcciones correspondiente, vuelve al paso N°19
    - 22.2 Si el informe no requiere de observaciones lo remite al Inspector Encargado y continúa con el paso N°23

23. El Inspector Encargado recibe físicamente o vía correo electrónico el informe, lo firma, imprime cuatro copias del informe y adjunta los anexos correspondientes.

24. El Inspector Encargado escanea informe, ingresa a la carpeta digital compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede la carpeta denominada “Informe Respuesta Audiencia Art. 74” y guarda el informa e indica a la Jefatura del Departamento para que se procede a dar traslado a este.

25. La Jefatura del Departamento traslada físicamente a la Secretaría de Actas el expediente con tres copias del informe con la información contenida en el expediente y los anexos, para lo cual se contará con un recibido.

Fin de procedimiento

Documento de referencia:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693
- Ley General de Control Interno Nº8292l

Formulario y registros:

Guía de visita de inspección

Acta de inspección
Anexos. Anexo N°1: Guía de visita de inspección Anexo N°2: Acta de inspección

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento: Visitas de inspección

ELABORADO POR:
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO

Allan Jiménez Arias

NOMBRE	FIRMA

Sandra Herrera Campos

NOMBRE	FIRMA

REVISADO POR:
JEFATURA O COORDINADOR (A)

Mario Sanabria Ramírez

NOMBRE	FIRMA

INTEGRADO POR:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Isabel Méndez Garita

NOMBRE	FIRMA

AVALADO POR:
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE	FIRMA

ANEXO N°1*:* GUÍA DE VISITA DE INSPECCIÓN, CONESUP-INSP-01-006

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(Guía de Visita de Inspección)
CONESUP-INSP-001-006
ANEXO N°1

Fecha: _____

I. Datos Generales:

1. Universidad: _____
2. Sede: _____
3. Representante (rector, coordinador):

   _____

4. Inspector (es) a cargo de la inspección:

   _____

   _____

II. Sobre la ubicación de la Sede:

1. Dirección exacta de la Sede:

   _____

   _____

Teléfonos: _____ Fax: _____ Dirección Web:_____

2. La ubicación de la Sede, ¿es la aprobada por el CONESUP?

   ( ) Sí ( ) No

Documente su respuesta:

_____

_____

3. Tiempo de funcionar en las instalaciones actuales:

_____

_____

4. Lugar donde funcionaban anteriormente:

_____

_____

_____

III. <u>Aspectos administrativos.</u>

1. Horario en que labora la Sede (Personal Administrativo):

_____

_____

_____

2. Matrícula:

_____

_____

_____

___

3. Precios por matrícula y cursos:_____

_____

_____

4. Boleta de matrícula del TCU sin que medio costo económico: _____

_____

5. Autorización del Coordinador por CONESUP:

Sesión _____

6. Personal Administrativo que labora en la Sede:

_____

_____

IV. <u>De los expediente académico</u>

7. Información que contiene el expediente (fotografía, fotocopia de la cédula, título de bachiller de secundaria, requisitos de ingreso):

_____
_____
_____

8. Registro de calificaciones de los estudiantes:

_____
_____
_____
_____
____

V. Permisos de Funcionamiento:

1. ¿Cuentan con la Patente Municipal?

   ( ) Sí ( ) No

2. ¿Cuentan con el permiso del Ministerio de Salud para funcionar?

   ( ) Sí ( ) No

3. ¿Cuentan con el permiso del Consejo de Salud Ocupacional para funcionar?

   ( ) Sí ( ) No

4. Otros (Contrato de alquiler de instalaciones físicas u otras):

_____
_____
_____
_____
_____

VI. De las carreras que se imparten:

1. ¿Cuáles Carreras imparte la Sede?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. ¿Están todas autorizadas por el CONESUP?

( ) Sí ( ) NO

_____
_____
_____

3. Horario en que imparten los cursos:

_____
_____
_____
_____

4. Los Cursos se imparten por:

( ) Semestres ( ) Cuatrimestres ( ) Otro (Especifique)

_____
_____
_____

5. Precio por matrícula y cursos:

_____
_____
_____
_____

VII. <u>De los Docentes:</u>

1. Nómina de Docentes por carrera y curso que imparte: (Solicitar la Lista)

   _____

   _____

2. ¿Están todos los docentes autorizados por el CONESUP?

   ( ) Sí ( ) NO

   _____

   _____

3. ¿En el caso de docentes extranjeros, cuentan estos con el reconocimiento de los títulos?

   _____

   _____

   _____

   _____

VIII. <u>De los Recursos Audiovisuales y el Espacio Educativo:</u>

Equipo Audiovisual:

Grabadoras _____

Televisores _____

Pantallas _____

Otros:_____

Proyector multimedia _____

Proyector de opacos _____

Biblioteca: (adjuntar un inventario del acervo bibliográfico in situ disponible de las Carreras que se impartirán)

Cantidad de libros_____

Cantidad de tesis _____

Bases de datos digitales_____

Otros _____

Características físicas:

_____

_____

_____

Laboratorios de cómputo: (según sean las carreras, en el equipo de cómputo debe especificar las características: instalación eléctrica, hardware y software):

Cantidad de computadoras _____

Cantidad de espacios (sillas o pupitres) _____

Servidores o computadora del profesor_____

Equipo de asistencia para clases (proyector o televisor)

_____

Laboratorios especializados:

_____

Cantidad de espacios (sillas o asientos)

_____

Cantidad de mesas

_____

Bodegas_____

Duchas de emergencia u otros equipos requeridos

_____

Acceso a agua, gas, u otros (piletas y tipo de evacuación)

_____

_____

Características generales: _____

Tipo y cantidad de aulas y mobiliario:

Pupitres para los estudiantes _____

Escritorio del profesor_____

Pizarra_____

Equipos de apoyo para impartir lecciones (proyectores, otros)

_____

Servicios Sanitarios:

Cantidad de mingitorios, cantidad de inodoros de hombre y mujer, para personas con discapacidad (cumplen Ley 7600 1,55 x 2,25m.)

_____

_____

_____

_____

Extintores, lámparas y salidas de emergencia:

_____

_____

_____

Parqueos, Soda, etcétera:

_____

_____

Observaciones: _____

_____

_____

ANEXO N°2: ACTA DE INSPECCIÓN, CONESUP-INSP-01-006

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(Acta de visita)
CONESUP-INSP-01-006
ANEXO N°2

Los Suscritos_____ cédula _____y_____ cédula_____ en calidad de funcionarios del Departamento de Inspección del CONESUP nos apersonamos a las Instalaciones de _____ubicada en _____, al ser las _____ horas y ____ minutos, el día_____ del mes de _____ del año _____, con el propósito de realizar inspección sobre: _____.

Los principales hallazgos de esta inspección son los siguientes:

_____
_____
_____
_____

Se suscribe la siguiente Acta, al ser las _____horas, del día____ del mes de _____ del año 2015.

_____	_____
NOMBRE	**FIRMA**
_____	_____
NOMBRE	**FIRMA**

Por la Universidad

_____	_____
NOMBRE	**FIRMA**

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-INSP-01-007
Procedimiento: Visitas de inspección para la atención de solicitudes de criterio técnico		**Versión:** 02
Elaborado por: Allan Jiménez Arias Sandra Herrera Campos	**Revisado por:** Mario Sanabria Ramírez	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Definir los pasos del procedimiento visitas de inspección para la atención de solicitudes de criterio de acuerdo con la normativa vigente.		**Indicador asociado:** Cantidad de trámites de solicitud criterio recibidos en apego a este procedimiento.

Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de criterio y finaliza con la remisión de la respuesta del informe correspondiente.

Responsables:

1. Analista del DATC (ADATC)
2. Asesoría Legal (AL)
3. Jefatura del Departamento (JD)
4. Inspector Encargado (IE)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. La Jefatura del Departamento recibe físicamente o vía correo electrónico solicitud de criterio de parte del Analista del Departamento de Análisis Técnico y Curricular

2. La Jefatura del Departamento ingresa a la carpeta digital Programación de Trabajos ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, programa la visita y completa la información: Nombre de la Universidad, Sede, Número de Solicitud de Criterio y nombre de la carrera o posgrado, fecha de ingreso, fecha de vencimiento para la entrega del informe solicitado.

3. La Jefatura del Departamento asigna solicitud de criterio a un Inspector y la remite físicamente o vía correo electrónico con documentación adjunta. La fecha límite de la entrega del informe se calcula en el período comprendido entre los 30 días hábiles a partir del momento en que se recibió la documentación en el Departamento de Inspección y de Inscripción de Títulos.

4. El Inspector Encargado recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la Jefatura del Departamento la solicitud de criterio y revisa la información:
   4.1 Si la documentación aportada le falta alguno de los permisos de funcionamiento requeridos por la normativa vigente o algún otro documento necesario para efectuar la visita (listado de recursos bibliográficos, equipos para laboratorios, plan de contingencia en el caso de cierre o inactivación de carreras, devolverá oficialmente en coordinación con la Jefatura del Departamento, la solicitud de criterio para que sea remitida al Analista responsable del proceso, para solventar lo faltante y aportar lo correspondiente. Vuelve al paso N°1
   4.2 Si la documentación aportada esta completa se continúa con el paso N°5.

5. El Inspector Encargado, cuando requiera ampliar los conocimientos acerca de las condiciones mínimas en que debe desarrollarse la carrera o posgrado, solicita cita de visita a otras instancias tales como las universidades públicas y colegios profesionales.

6. El Inspector Encargado coordina con los representantes de la universidad objeto de la inspección para definir el día y la hora en que se efectuará la inspección.

7. El Inspector Encargado ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesuep y en el “Formularios de visitas” (Anexo 1), completa la información y lo imprime.

8. El Inspector Encargado, en el sitio, solicita verbalmente ser atendido por la persona representante de la universidad para hacer la respectiva inspección.

9. El Inspector Encargado, entrevista y solicita la información requerida al representante de la universidad, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el formulario de visitas y la solicitud del criterio técnico.

10. El Inspector Encargado, una vez concluida la entrevista, realiza la inspección de:

a. Las condiciones de las aulas, la biblioteca, los laboratorios de informática y otros específicos para la carrera o posgrado, los servicios sanitarios,
b. El cumplimiento de acceso para las personas con discapacidad en cada uno de estos lugares, acorde con lo establecido en la Ley 7600 de la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
c. La existencia de salas para el estudio individual y grupal de los usuarios
d. la bibliografía específica para la carrera o posgrado propuesto. Este proceso implica verificar que la institución posee la totalidad del acervo bibliográfico para la carrera o posgrado que pretende impartir.
e. Los laboratorios de informática, así como la revisión de las condiciones de hardware y software específicos para la carrera o posgrado propuesto. Cuando la institución aporte contratos de arrendamiento para el uso de laboratorios de informática, la o el inspector debe desplazarse hasta el sitio donde se ubique este recurso para efectuar la correspondiente revisión.
f. Los laboratorios especializados con base en el inventario de recursos presentado por el Departamento de Análisis Técnico y Curricular.
g. El espacio donde se localizan los recursos audiovisuales y multimedia de la institución, con el fin de hacer el respectivo inventario de estos.

11. El Inspector Encargado, toma nota durante el recorrido por cada uno de los sitios a inspeccionar, en una bitácora personal y en el formulario de visitas. En caso de que, al concluir la visita, las autoridades de la universidad no aporten la totalidad de documentos requeridos, quedará a criterio del Inspector Encargado si acepta recibirlos en un tiempo prudencial, en forma física o vía correo electrónico.

12. El Inspector Encargado ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede al machote de informe y procede a elaborarlo fundamentado en los hallazgos obtenidos en la visita realizada. Dicho informe estará compuesto por los siguientes elementos: Encabezado, Asunto, Origen del Trabajo, Objetivo General, Objetivos Específicos, Estrategias Utilizadas, Alcances del Trabajo, Limitaciones, Resultados del Trabajo, Aspectos Generales de la Universidad Descripción de la Infraestructura Física, Aulas y Mobiliario, Biblioteca y Acervo Bibliográfico para la carrera o posgrado, Descripción de los laboratorios de informática (infraestructura, software y hardware), Descripción de laboratorios especializados para la carrera o posgrado (en caso de que se requiera), Descripción de los Recursos Audiovisuales y Multimedia, Permisos de Funcionamiento, convenios y contratos de arrendamiento, Conclusiones y Anexos.

13. El Inspector Encargado ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, accede a la carpeta Informes de Visita y asigna un consecutivo al informe.

14. El Inspector Encargado remite físicamente o vía correo electrónico el informe a la jefatura del Departamento para su revisión.

15. La Jefatura del Departamento recibe físicamente o vía correo electrónico el informe para su revisión:

    15.1 Si el informe requiere observaciones, se lo remite al Inspector Encargado para las correcciones correspondiente, vuelve al paso N°12
    15.2 Si el informe no requiere de observaciones, continúa con el paso N°16

16. La Jefatura del Departamento, ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, elabora oficio, adjunta la documentación y lo remite físicamente o vía correo electrónica al Inspector Encargado.

17. El Inspector Encargado recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la Jefatura del Departamento oficio, informe y documentación adjunta y lo remite por el mismo medio al Analista, solicita el acuse de recibido correspondiente y lo archiva en la carpeta física rotulada Consecutivos Generales

    Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693
- Ley General de Control Interno Nº8292

Formulario y registros:

Formulario de visita: Entrevista al Rector o Representante de la Universidad para Apertura de Carrera

Formulario de visita: Entrevista al Rector o Representante de la Universidad para la Ampliación de Oferta Virtual

Formulario de visita: Formulario de visita a la universidad Inactivación de carreras o cierre de sedes

Anexos.

ANEXO N°1-1: Formularios de visita: Entrevista al Rector o Representante de la Universidad para Apertura de Carrera

ANEXO N°1-2: Entrevista al Rector o Representante de la Universidad para la Ampliación de Oferta Virtual

ANEXO N°1-3: Formulario de visita a la universidad Inactivación de carreras o cierre de sedes

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento: Visitas de inspección para la atención de solicitudes de criterio técnico

ELABORADO POR:
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO

Allan Jiménez Arias

NOMBRE	**FIRMA**

Sandra Herrera Campos

NOMBRE	**FIRMA**

REVISADO POR:
JEFATURA O COORDINADOR (A)

Mario Sanabria Ramírez

NOMBRE	**FIRMA**

INTEGRADO POR:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Isabel Méndez Garita

NOMBRE	**FIRMA**

AVALADO POR:
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE	**FIRMA**

ANEXO N°1-1: FORMULARIOS DE VISITA: ENTREVISTA AL RECTOR O REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD PARA APERTURA DE CARRERA, CONESUP-INSP-01-007

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(Entrevista al Rector o Representante de la Universidad Para Apertura de Carrera)
CONESUP-INSP-01-007
ANEXO N°1-1

I. Datos Generales

1. Universidad:

   _____

2. Sede:

   _____

3. Escuelas o Facultades:

   _____

4. Rector:

   _____

5. Coordinador (sede Regional o Aula desconcentrada):

   _____

6. Persona que brinda la información:

   _____

7. Fecha: _____
8. Inspector (es): _____

II. Sobre la ubicación de la Sede

Dirección exacta de la Sede:

_____

_____

_____

Teléfonos: _____ Fax: _____ Dirección Web: _____

III. Aspectos Administrativos

1. Horario en que se impartirán los cursos

_____

_____

2. Los cursos se imparten por

( ) Semestre ( ) Cuatrimestre

( ) Otro (Especifique) _____

3. Carreras y Postgrados se impartirán

_____

_____

_____

_____

4. Jornadas de horario en que se impartirán los cursos:

_____

_____

IV. Permisos de Funcionamiento

- Permiso del Ministerio de Salud (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia).
- Aprobación del Consejo de Salud Ocupacional (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia).
- Constancia extendida por la CCSS donde certifique que la Institución se encuentra al día con las Cuotas Obrero Patronales.
- Certificación de la Patente Municipal (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia).
- Autorización de Instalaciones Físicas por parte del Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia).
- Contrato de alquiler de instalaciones físicas, en caso de ser una institución pública debe aportar la debida autorización de la Contraloría General de la

República (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia) **Art.37 Código de Educación.**

- Acta de aprobación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada como del Rector.
- Estudio de capacidad locativa con los siguientes parámetros: Capacidad de área por estudiante, capacidad máxima por carrera y distribución promedio de aulas por carrera, distribución promedio de laboratorios por carrera, sumatoria de la capacidad máxima por carrera y distribución promedio de parqueo.

V. Disponibilidad de Recursos para el Aprendizaje, bibliográficos, laboratorios e infraestructura.

Servicios Bibliotecarios

Bibliografía con que cuenta la Universidad para impartir esta carrera y características físicas de la biblioteca:

_____

_____

Laboratorios de cómputo

(Especificar las características de la instalación eléctrica, hardware, software y cantidad de equipo)

_____

_____

_____

_____

Laboratorios Especializados de la carrera

_____

_____

_____

Recursos Audiovisuales

Tipo y cantidad de equipos audiovisuales que tiene la Universidad a disposición de los estudiantes de esta carrera.

_____

_____

_____

Tipo y cantidad de aulas y mobiliario:

Pupitres para el estudiante_____

Escritorio del profesor _____

Pizarra_____

Equipos de apoyo para impartir lecciones (proyectores, otros) _____

Otros_____

_____

_____

_____

ANEXO N°1-2: ENTREVISTA AL RECTOR O REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD PARA LA AMPLIACIÓN DE OFERTA VIRTUAL, CONESUP-INSP-01-007

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(Entrevista al Rector o Representante de la Universidad para Ampliación de Oferta Virtual)
CONESUP-INSP-O1-007
ANEXO N°1-2

I. Datos Generales:

1. Universidad:

   _____

2. Sede:

   _____

3. Rector:

   _____

4. Teléfono y Fax:

   _____

5. Correo Electrónico:

   _____

6. Carrera:_____

7. Persona que atendió:

   _____

   _____

8. Fecha:

   _____

9. Inspector (es):

   _____

II. Sobre la ubicación de la Sede:

Dirección exacta de la Sede:

_____

_____

Teléfonos: _____ Dirección web: _____

III. Propuesta de Cursos (Artículo 40, Reglamento del CONESUP):

( ) Enseñanza semi-presencial

( ) Enseñanza no presencial

( ) Enseñanza abierta

( ) Educación en línea

( ) Aprendizaje electrónico (e-learning)

( ) Aprendizaje en red (network learning)

( ) Aprendizaje o comunicación mediada por computadora (CMC)

( ) Cibereducación

( ) Teleformación

Los cursos se imparten por:

( ) Semestre

( ) Cuatrimestre

( ) Otro (Especifique) _____

IV. Diseño de la organización virtual

1. Descripción de la gestión y administración del sistema de educación virtual (Artículo 43, Reglamento del CONESUP).
   a. Estructura de Apoyo Administrativo

_____

_____

_____

   b. Descripción de los procedimientos y la plataforma tecnológica de comunicación (campus virtual).

_____
_____

2. Descripción de la infraestructura y equipamiento disponible en la institución, aplicables al programa de educación virtual (tecnologías de la información y comunicación).

_____
_____Descrip
ción de las características tecnológicas de los soportes puestos a disposición del programa:

a. Niveles de operación y confiabilidad

_____
_____

b. Mecanismos para garantizar la funcionalidad técnica de las diversas formas de interactividad.

_____
_____
_____
_____

3. Disponibilidad y plan de producción de recursos de mediación educativa:

a. Descripción

_____
_____
_____
_____

b. Características y contenido del área de especialidad de los diferentes materiales.

_____
_____

_____

_____

c. Proceso de enseñanza y aprendizaje (estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de las diversas actividades individuales y grupales)

_____

_____

_____

_____

4. Ubicación electrónica de las normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes

_____

_____

_____

_____

5. Propuesta de capacitación inicial y permanente del recurso humano.

_____

_____

_____

_____

V. Disponibilidad de Recursos para el Aprendizaje, bibliográficos, laboratorios e infraestructura.

1. Servicios Bibliotecarios:

Bibliografía con que cuenta la Universidad:

_____

_____

_____

_____

2. Laboratorios:

(En el equipo de cómputo especificar las características de la instalación eléctrica, hardware, software y cantidad de equipo)

Laboratorio(s) de Computación:

_____

_____

_____

3. Laboratorios Especializados:

_____

_____

_____

_____

4. Otros:

_____

_____

_____

5. Verificar el funcionamiento de la plataforma

_____

_____

_____

6. Verificar en sitio la plataforma de biblioteca virtual y la bibliografía.

_____

_____

7. Aportar original de convenios y licencias del uso del sitio virtual (EBSCO, WINSVRSTD, Go Daddy, Dominio, Network solutions, CITRIX, servicio: l Go To Training, MOODLE, Microsoft

_____

_____

_____
_____

Otros_____
_____
_____
_____

VI. Permisos de Funcionamiento:

- Permiso del Ministerio de Salud (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia).
- Aprobación del Consejo de Salud Ocupacional (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia).
- Certificación de la Patente Municipal (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia).
- Autorización de Instalaciones Físicas por parte del Departamento de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia).
- Contrato de alquiler de instalaciones físicas, en caso de ser una institución pública debe aportar la debida autorización de la Contraloría General de la República (verificar el nombre y fecha de vencimiento, aportar fotocopia) **Art.37 Código de Educación.**
- Acta de aprobación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada tanto de las instalaciones como del Rector.

ANEXO N°1-3: FORMULARIO DE VISITA A LA UNIVERSIDAD INACTIVACIÓN DE CARRERAS O CIERRE DE SEDES, CONESUP-INSP-01-007

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
VISITA A LA UNIVERSIDAD
Inactivación de carreras o cierre de sedes
CONESUP-INSP-01-007
ANEXO N°1-3

I. Datos Generales:

10. Universidad: _____
11. Sede: _____
12. Rector: _____
13. Teléfono y Fax: _____
14. Correo Electrónico: _____
15. Carrera: _____
16. Persona que atendió: _____
17. Fecha: _____
18. Inspector (es): _____

II. Sobre la ubicación de la Sede:

Dirección exacta de la Sede:

_____

_____

Teléfonos: _____ Fax: _____

III. Cuadro de Carreras (Grados y Postgrados)

Carrera o posgrado	Sesión de aprobación	Cantidad de estudiantes activos	Fecha desde no se registran estudiantes de nuevo ingreso	Estudiantes con algún requisito de graduación pendiente

IV. Normativa

1. Posición de los representantes universitarios ante lo consignado en el artículo 18 del Reglamento General del CONESUP:

"*Las carreras iniciadas no podrán suspenderse o cerrarse en perjuicio de los intereses de los estudiantes. En caso de que resulte imperativo el cierre de una carrera, la universidad deberá presentar previamente ante el CONESUP un plan de contingencia que asegure la protección de los intereses de los estudiantes, a fin de que éste organismo lo analice y decida su aprobación*".

- Acciones realizadas por la universidad.

- Documentos que certifiquen la comunicación y aceptación por parte de los estudiantes

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		**Código:** CONESUP-INSP-01-008
Procedimiento: Recepción e instrucción de denuncias presentadas ante el CONESUP.		**Versión:** 02
Elaborado por: Allan Jiménez Arias y Sandra Herrera Campos	**Revisado por:** Mario Sanabria Ramírez	**Integrado al manual por:** Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP		**Fecha aprobación:**
Objetivo: Establecer los pasos del procedimiento de recepción e instrucción de denuncias presentadas ante el CONESUP		**Indicador asociado:** Cantidad denuncias recibidas y resueltas.

Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud de denuncia recibida en el DIIT y finaliza con la resolución y notificación al denunciante.

Responsables:

1. Persona que inicia trámite de denuncia, denunciante (D)
2. Encargado de Recepción (ER)
3. Jefe del Departamento (JD)
4. Asesor Legal del Departamento de Inspección (ALDIIT)
5. Inspector Encargado (IE)
6. Secretaría de Actas (SA)
7. Dirección Ejecutiva (DE)
8. Encargado del Correo Electrónico del Departamento (ECED)

Marco legal:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693.

Definiciones y abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. El Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa o el Encargado del Correo Electrónico de Inspección recibe físicamente o vía correo electrónico la denuncia y verifica en el formulario requisitos para presentar una Denuncia ante el CONESUP (Anexo 1) que la información cumple con todos lo establecido:
   1.1 Si la denuncia no aporta todos los documentos necesarios, rechazará la misma hasta que el denunciante presenta todos los requisitos de forma.
   1.2 Si la denuncia cumple con los requisitos de forma, sigue con el paso N°3.

2. El Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativo ingresa a la compartida digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/gestiónadministrativaconesup, accede e incorpora los datos al Archivo Digital, suministrando un código al interesado para referencia.

3. El Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa traslada físicamente o vía correo electrónico la documentación a la Jefatura del Departamento de Inspección para la correspondiente valoración.

4. La Jefatura del Departamento ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup accede al archivo programación denuncia, completa la información y guarda.

5. La Jefatura del Departamento traslada física o vía correo electrónico la denuncia al Asesor Legal del Departamento de Inspección.

6. La Jefatura del Departamento recibe físicamente o vía correo electrónico de parte del Asesor Legal del Departamento de Inspección respuesta del trámite y comunica por el mismo medio al usuario externo.

7. El Denunciante, en caso de que la resolución sea inadmisible, puede interponer recurso de revocatoria y apelación en subsidio en el plazo de 3 días hábiles, El denunciante si desea puede recurrir a ese derecho, el cual, si fuese aceptado por el Consejo del CONESUP y se declara a favor, daría admisibilidad a la denuncia. En el supuesto de que no se presente ninguno de los recursos, se finaliza la gestión.

8. La Jefatura del Departamento en conjunto con el Asesor Legal asignan la investigación a un Inspector Encargado.
9. El Inspector Encargado recibe físicamente o vía correo electrónico de parte de la Jefatura del Departamento la asignación del trámite con documentación adjunta y procede a verificarla:
   9.1 Si la documentación adjunta no está completa, se devuelve a la Jefatura del Departamento para completar los documentos faltantes.
   9.2 Si la documentación adjunta está completa, sigue con el paso N°10

10. El Inspector Encargado realiza la visita a la universidad para indagar sobre el trámite solicitador, posteriormente elabora el Informe de Investigación Preliminar, con base en la información suministrada en la denuncia interpuesta y en los hallazgos de la visita de campo.

11. El Inspector Encargado del caso, remite físicamente o vía correo electrónico informe a la Jefatura del Departamento para que revise previo a ser conocido por las autoridades.

12. La Jefatura del Departamento recibe físicamente o vía correo electrónico el Informe:
    12.1 Si considera hacer sugerencias al informe, vuelve al paso N°10.
    12.2 Si considera que esta correcto, pasa al paso N°13.

13. El Inspector Encargado recibe físicamente o vía correo electrónico de parte de la Jefatura del Departamento, informe con visto bueno, lo imprime, lo firma y entrega físicamente a la Jefatura

14. La Jefatura del Departamento notifica vía correo electrónico a la Rectoría de la Universidad

15. . El Inspector Encargado escanea el recibido del informe, ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente drección electrónica //dominiomep/compartida/inspecciónconesup y archiva en el archivo informes escaneados.

16. La Jefatura del Departamento recibe físicamente o vía correo electrónico de la Dirección Ejecutiva respuesta de la Rectoría de la Universidad y la traslada por el mismo medio al Inspector Encargado.

17. El Inspector Encargado recibe físicamente o vía correo electrónico, de parte de la Jefatura del Departamento, la respuesta de la Rectoría de la Universidad, la imprime e incorpora en el expediente físico correspondiente.

18. El Inspector Encargado de acuerdo con la respuesta emitida por la Universidad elabora un informe final.

19. El Inspector Encargado ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominomep/compartida/inspeccionconesup, archiva y remite informe físicamente o vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento para revisión.

20. La Jefatura del Departamento recibe el informe físicamente o vía correo electrónico y revisa el mismo:
    21.1 Si es necesario, propone sugerencias y lo remite al Inspector Encargado para que agregue las mismas. Regresa al paso N°18
    21.2 Si considera no tiene sugerencia, pasa al paso N°22

22 El Inspector Encargado recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la Jefatura del Departamento el informe y lo imprime.

23 El Inspector Encargado escanea el informe, ingresa a la carpeta digital ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspecciónconesup y archiva informe.

24 La Jefatura del Departamento traslada físicamente a la Secretaría de Actas el expediente con tres copias del informe con la información contenida en el expediente y los anexos para lo cual se contará con un recibido, el recibido se guarda en el archivo físico de informes al Consejo.

Fin del procedimiento

Nota aclaratoria
El denunciante puede desistir de la denuncia cuando lo considere pertinente durante la ejecución del proceso.

El Denunciante, en caso de que la resolución sea inadmisible, puede interponer recurso de revocatoria y apelación en subsidio en el plazo de 3 días hábiles, El denunciante si desea puede recurrir a ese derecho, el cual, si fuese aceptado por el Consejo del CONESUP y se declara a favor, daría admisibilidad a la denuncia. En el supuesto de que no se presente ninguno de los recursos, se finaliza la gestión.

Documento de referencia:

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº29631-MEP.
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693
- Ley General de Control Interno Nº8292

Formulario y registros:

Requisitos para presentar una Denuncia ante el CONESUP

Anexos:

Anexo N°1: Requisitos para presentar una Denuncia ante el CONESUP

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento: Recepción e instrucción de denuncias presentadas ante el CONESUP

ELABORADO POR:
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO

Allan Jiménez Arias

NOMBRE	**FIRMA**

Sandra Herrera Campos

NOMBRE	**FIRMA**

REVISADO POR:
JEFATURA O COORDINADOR (A)

Mario Sanabria Ramírez

NOMBRE	**FIRMA**

INTEGRADO POR:
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Isabel Méndez Garita

NOMBRE	**FIRMA**

AVALADO POR:
MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE	**FIRMA**

ANEXO N°1: Requisitos para presentar una Denuncia ante el CONESUP, Código: CONESUP-INSP-01-008

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza
Superior Universitaria Privada
Dpto. de Inspección e Inscripción de Títulos

Requisitos para presentar una Denuncia ante el CONESUP
CONESUP-INS-01-008
ANEXO N°1

Denunciante: _____ *Fecha:*

Tema de la Denuncia: _____

1.	Presentar la denuncia ante en el Dpto. Inspección e Inscripción de Títulos - CONESUP.	**SI** ☐	**NO** ☐
2.	Debe haber agotado la vía administrativa con la Universidad (realizar las gestiones necesarias sin obtener respuesta satisfactoria de las autoridades Universitarias)	**SI** ☐	**NO** ☐
3.	Nombre completo, número de documento de identificación y lugar para oír notificaciones por parte del denunciante.	**SI** ☐	**NO** ☐
4.	Nombre completo de la Universidad Privada, señalar si se trata de la Sede Central, Aula Desconcentrada o Sede Regional que se denuncia.	**SI** ☐	**NO** ☐
5.	Indicación expresa y clara de la presunta irregularidad cometida por la Universidad. Descripción detallada de los hechos denunciados (lugar, tiempo, modo, hechos, personas involucradas)	**SI** ☐	**NO** ☐
6.	Presentar los documentos probatorios o testigos según el caso de que se trate.	**SI** ☐	**NO** ☐

7.	Indicar cuál es la supuesta afectación a los intereses particulares o al interés público tutelado. Está legitimado para denunciar cualquier persona jurídica o física mayor de edad que se sienta afectada.	**SI** ☐	**NO** ☐
8.	Se debe indicar cuál es la(s) pretensión(es) concreta(s).	**SI** ☐	**NO** ☐
9.	Indicar la normativa presuntamente violentada.	**SI** ☐	**NO** ☐
10.	Firma y fecha.	**SI** ☐	**NO** ☐
11.	Excepción: Denuncia anónima, solo en caso de existir una presunta lesión al interés público tutelado por el CONESUP (derecho a la educación). En este caso se deben presentar elementos probatorios suficientes para que sea recibida la denuncia.	**SI** ☐	**NO** ☐

***** La omisión de alguno de los requisitos provocará el rechazo de la denuncia.

* El Dpto. de Inspección podrá solicitar información adicional como requisito para la admisibilidad de la denuncia.

* Solamente se aceptarán las denuncias que versen sobre la materia para la que es competente el CONESUP (Ley 6693)

* En el tema de costos y gastos únicamente se atenderán por cobro irregular de matrícula o materias (Art. 3 Inc. ch, Ley 6693)

Recibido por: _____