

CIRCULAR CONESUP-DE-CIR-0002-2023

Para: Rectores(as), Universidades Privadas

De: MBA. Juan Ricardo Wong Ruiz, Director, Dirección Ejecutiva

Asunto: Lineamientos para la gestión de trámites ante el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).

Fecha: 24 de agosto del 2023

Estimados(as) Señores(a):

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 99°, 102° y 107° de la Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227), aplicables a la emisión de órdenes, instrucciones, circulares y con la finalidad de que se tomen las previsiones necesarias, de acuerdo con los principios fundamentales del servicio público, a continuación se detallan los:

Lineamientos para la gestión de trámites ante el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).

Los presentes lineamientos establecen el marco normativo general que regula el trámite de documentos ante el CONESUP, a efectos de procurar la normalización en la gestión documental mediante el uso de los documentos electrónicos y la firma digital en la correspondencia generada por usuarios internos y externos, para que garanticen su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación; con el fin de asegurar su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

El CONESUP solo recibirá y admitirá para los trámites de su competencia, los documentos que sean presentados con los todos los requisitos completos, caso contrario serán devueltos para que se realicen las correcciones necesarias o se complete la información faltante.

Considerando facilitar, agilizar y optimizar la gestión administrativa de los trámites y servicios que sean de fácil acceso y que se encuentren disponibles las 24 horas del día, los 365 días del año, se requiere que todas las Universidades de Educación Superior Universitaria remitan la documentación únicamente vía la ventanilla virtual a través del correo electrónico institucional conesupde@mep.go.cr como punto de contacto digital a través del, que fungirá como el único medio para la realización de actuaciones electrónicas.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

El Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 6693 y su reglamento (Decreto Ejecutivo N° 29631-MEP), recuerda que, para los trámites realizados ante esta dependencia, deben aportarse los documentos y la información que se indica a continuación:

NOMENCLATURA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES ANTE CONESUP

1. Ampliación de oferta académica virtual

• TOMO I: IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA VIRTUAL

- ✓ 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.
- ✓ Plataforma Tecnológica para el desarrollo e implementación de la carrera.
- ✓ Usuario y contraseña de acceso a la plataforma. La información contenida en la plataforma debe ser congruente con la información que se aporta en los tomos curriculares (formato digital).
- ✓ Desarrolla en la plataforma virtual cada uno de los cursos de la carrera, con todos sus elementos curriculares.
- ✓ Abordaje del cronograma establecido en el desarrollo de la plataforma.
- ✓ Nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera:
- ✓ Diseño de la organización virtual: este se refiere a la descripción de la gestión y administración de la infraestructura tecnológica que se utilizará.
- ✓ Disponibilidad y plan de producción de recursos de mediación educativa.
- ✓ Detalle del proceso de enseñanza y aprendizaje acompañado de la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de las diversas actividades individuales y grupales, presenciales y no presenciales o a distancia, convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente.
- ✓ Normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes.
- ✓ Descripción de la propuesta de capacitación del recurso humano docente.
- ✓ Descripción de procesos de evaluación del aprendizaje, las condiciones de seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa; así como las propuestas de evaluación del proceso de aprendizaje, desde el punto de vista de la mediación y la evaluación curricular.
- ✓ Descripción de la organización académica de gestión, seguimiento y evaluación específica, que permita implementar la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, evaluar el proceso y los resultados acordes con esta modalidad.
- ✓ Tiempos de las actividades según la definición de créditos en los cursos.
- ✓ Disponibilidad y el plan de recursos de mediación educativa.
- ✓ Justificación y perspectiva teórica de la carrera (enfoque curricular y fundamentación).
- ✓ Nombre de la carrera.
- ✓ Grado académico y duración.
- ✓ Misión- visión de la carrera.
- ✓ Metas de la carrera.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Objetivos: general (es) y específicos de la carrera, competencias u otros.
- ✓ Perfil ocupacional y profesional.
- ✓ Requisitos académicos de ingreso.
- ✓ Requisitos de graduación, incorporando, cuando corresponda, la descripción de los Trabajos Finales de Graduación
- ✓ Plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular).
- ✓ Créditos por curso.
- ✓ Créditos por ciclo lectivo.
- ✓ Horas estudiantes de trabajo independiente virtual, horas sincrónicas o asincrónicas, horas de práctica virtuales, horas de laboratorio virtual (si corresponde).
- ✓ Total final de créditos y de horas.
- ✓ Representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.
- ✓ Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.
- ✓ Título que se otorga.
- ✓ Servicios de biblioteca virtual, recursos bibliográficos digitales actualizados, laboratorios, herramientas didácticas digitales, entre otros.

- **TOMO II: PROGRAMAS DE LOS CURSOS**

- ✓ Programas de estudio con cada uno de los apartados del curso: describe la información administrativa del curso, descripción, objetivos generales y específicos o competencias, contenidos, metodología, recursos didácticos, cronograma, bibliografía, las estrategias de aprendizaje, la evaluación, cronograma.

- **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- ✓ Director de carrera según lo indica el estatuto autorizado para el tome nota correspondiente.
- ✓ Cuadro sinóptico (**Word editable**) de la nómina del personal docente.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:
- ✓ Nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. Se debe especificar modalidad virtual.
- ✓ Tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones).
- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años para cada docente propuesto.
- ✓ Plan de formación docente (si el docente propuesto no tuviera experiencia)
- ✓ Certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes.
- ✓ Plan de inducción para manejo de la plataforma.
- ✓ Propuesta de capacitación permanente del recurso humano.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Certificado de capacitación en entornos virtuales.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.

- **TOMO IV: IMPLEMENTACIÓN VIRTUAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

- ✓ Contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio, de conformidad con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago podrán ser presentados en idioma inglés o español y certificados por notario público.
- ✓ Copias certificadas por notario público de aquellos documentos que así lo requieran.
- ✓ Expirada la fecha de vigencia de la documentación que garantiza la implementación de la propuesta en modalidad virtual, la Universidad deberá presentar únicamente los documentos vencidos; con la vigencia no menor a un año.
- ✓ Link, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda.
- ✓ Autorizaciones y permisos
- ✓ Copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.
- ✓ Copia certificada de la patente municipal.

- **ANEXOS**

- ✓ Tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la *“Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”*. (Ver Anexo 6)

2. Ampliación de oferta académica presencial

- **TOMO I: AMPLIACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA**

- ✓ Número de Sesión donde fue aprobada la Sede donde se pretende ampliar la oferta.
- ✓ Listado de carreras que la Sede tiene aprobadas.
- ✓ Listado de carreras que desea impartir con los respectivos planes de estudios aprobados por el CONESUP.

- **TOMO II: DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

- ✓ Descripción detallada de las instalaciones en las que se desarrollará la carrera: salas de clase, laboratorios, bibliotecas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Descripción del mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos y tecnológicos y otros recursos necesarios y específicos para la carrera.
- ✓ Descripción de los recursos audiovisuales básicos y multimedia, así como recursos o software especializado si se requiere de la carrera por activar.
- ✓ Copia certificada del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal.
- ✓ Autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes

- **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos: aporta nombre de la carrera, sede, grado académico, cursos que impartirá y el tiempo que dedicará a las tareas académicas.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.
- ✓ Cuadro sinóptico (**Word editable**) de la nómina del personal docente.
- ✓ Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presenta **documento electrónico** de aceptación, debidamente firmado y se indica el número de acta y artículo.
- ✓ Director de carrera según lo indica el estatuto autorizado para el tomo nota correspondiente.

- **ANEXOS**

- ✓ Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de la carrera por impartir, de conformidad con la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo

➤ **NOTA:**

Cuando se trate de Ampliación de Oferta a Modalidad Virtual o Presencial, la Universidad debe aportar el Tomo I aprobado por el CONESUP. Cuando la AOA es virtual, la universidad en el tomo I, únicamente, ajusta lo que sea estrictamente necesario para la modalidad.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

3. Apertura de carrera virtual

• TOMO I: APERTURA DE CARRERA VIRTUAL

- ✓ 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.
- ✓ Plataforma Tecnológica para el desarrollo e implementación de la carrera.
- ✓ Usuario y contraseña de acceso a la plataforma.
- ✓ Plataforma virtual con cada uno de los cursos de la carrera y con todos sus elementos curriculares.
- ✓ Abordaje del cronograma establecido en el desarrollo de la plataforma.
- ✓ Nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera.
- ✓ Diseño de la organización virtual: este se refiere a la descripción de la gestión y administración de la infraestructura tecnológica que se utilizará.
- ✓ Disponibilidad y plan de producción de recursos de mediación educativa.
- ✓ Detalle del proceso de enseñanza y aprendizaje acompañado de la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de las diversas actividades individuales y grupales, presenciales y no presenciales o a distancia, convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente.
- ✓ Normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes.
- ✓ Descripción de la propuesta de capacitación del recurso humano docente.
- ✓ Descripción de procesos de evaluación del aprendizaje, las condiciones de seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa; así como las propuestas de evaluación del proceso de aprendizaje, desde el punto de vista de la mediación y la evaluación curricular.
- ✓ Descripción de la organización académica de gestión, seguimiento y evaluación específica, que permita implementar la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, evaluar el proceso y los resultados acordes con esta modalidad.
- ✓ Tiempos de las actividades según la definición de créditos en los cursos.
- ✓ Disponibilidad y el plan de recursos de mediación educativa.
- ✓ Justificación y perspectiva teórica de la carrera (enfoque curricular y fundamentación).
- ✓ Nombre de la carrera.
- ✓ Grado académico y duración.
- ✓ Misión- visión de la carrera.
- ✓ Metas de la carrera.
- ✓ Objetivos: general (es) y específicos de la carrera, competencias u otros.
- ✓ Perfil ocupacional y profesional.
- ✓ Requisitos académicos de ingreso.
- ✓ Requisitos de graduación, incorporando, cuando corresponda, la descripción de los Trabajos Finales de Graduación.
- ✓ Plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular).
- ✓ Créditos por curso.
- ✓ Créditos por ciclo lectivo.
- ✓ Horas estudiantes de trabajo independiente virtual, horas sincrónicas o asincrónicas, horas de práctica virtuales, horas de laboratorio virtual (si corresponde).

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Total final de créditos y de horas.
- ✓ Representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.
- ✓ Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.
- ✓ Título que se otorga.
- ✓ Análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de categoría similar a los de las universidades estatales de la República o Internacionales.
- ✓ Servicios de biblioteca virtual, recursos bibliográficos digitales actualizados, laboratorios, herramientas didácticas digitales, entre otros.

• TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS

- ✓ Programas de estudio con cada uno de los apartados del curso: describe la información administrativa del curso, descripción, objetivos generales y específicos o competencias, contenidos, metodología, recursos didácticos, cronograma, bibliografía, las estrategias de aprendizaje, la evaluación, cronograma.
- ✓ Director de carrera según lo indica el estatuto autorizado para tome nota correspondiente.

• TOMO III: NÓMINA DOCENTE

- ✓ Cuadro sinóptico (**Word editable**) de la nómina del personal docente.
- ✓ **Documento electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:
- ✓ Nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. Se debe especificar modalidad virtual.
- ✓ Tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones).
- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.
- ✓ Si el docente propuesto no tuviera experiencia, la universidad adjunta un plan de formación docente.
- ✓ Certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes.
- ✓ Plan de inducción para manejo de la plataforma.
- ✓ Propuesta de capacitación permanente del recurso humano.
- ✓ Certificado de capacitación en entornos virtuales.
- ✓ Certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ 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.

- **TOMO IV: COMPENDIO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL**

- ✓ Contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio, de conformidad con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago podrán ser presentados en idioma inglés o español y certificados por notario público.
- ✓ Copias certificadas por notario público de aquellos documentos que así lo requieran.
- ✓ Expirada la fecha de vigencia de la documentación que garantiza la implementación de la propuesta en modalidad virtual, la Universidad deberá presentar únicamente los documentos vencidos; con la vigencia no menor a un año.
- ✓ Link, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda.
- ✓ Copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.
- ✓ Copia certificada de la patente municipal.

- **ANEXOS**

- ✓ Tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la *“Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”*. (Ver Anexo 6)

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

4. Apertura de carrera presencial

• TOMO I: APERTURA DE CARRERA PRESENCIAL

- ✓ Justificación y perspectiva teórica de la carrera, conforme el modelo educativo de la universidad.
- ✓ Grado académico en cualquiera de sus niveles -pregrado, grado y posgrado- de conformidad con la nomenclatura vigente al que conduce el plan de estudios y duración de la carrera.
- ✓ Perfil académico profesional del graduado.
- ✓ Estructura del plan de estudios, en el que se debe señalar expresamente:
- ✓ Propósitos educativos generales de la carrera (misión, visión y objetivos de la carrera), que deben ser congruentes con el modelo educativo institucional.
- ✓ Nombre de la carrera.
- ✓ Títulos que se otorgarán.
- ✓ Descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular).
- ✓ Créditos por curso.
- ✓ Créditos por ciclo lectivo.
- ✓ Horas estudiantes de trabajo individual, horas clase, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde).
- ✓ Total final de créditos y de horas.
- ✓ Representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.
- ✓ Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.
- ✓ Requisitos académicos de ingreso y criterios de admisión al programa de estudios para cada nivel.
- ✓ Requisitos académicos de graduación, incorporando, cuando corresponda, la descripción de los Trabajos Finales de Graduación.
- ✓ Análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de categoría similar a los de las universidades estatales de la República o Internacionales.

• TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS

- ✓ Nombre de cada uno de los cursos que conforman el plan de estudios.
- ✓ Descripción de la información administrativa de los cursos.
- ✓ Descripción de los cursos.
- ✓ Objetivos generales y específicos, competencias o su equivalente de conformidad con la metodología seguida por la universidad.
- ✓ Lista de contenidos.
- ✓ Metodología.
- ✓ Estrategias de aprendizaje.
- ✓ Evaluación de los aprendizajes.
- ✓ Recursos didácticos.
- ✓ Cronograma.
- ✓ Bibliografía obligatoria y complementaria física o digital -la cual puede ser en cualquier idioma pertinente con la naturaleza del curso y que no excedan los cinco años de su publicación (salvo en caso de textos clásicos)-.

• TOMO III: NÓMINA DOCENTE

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos.
- ✓ Nombre de la carrera, sede, grado académico, cursos que impartirá e indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.
- ✓ Cuadro sinóptico (**Word editable**) de la nómina del personal docente.
- ✓ Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado y se indica el número de acta y artículo.
- ✓ En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad deberá aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.
- ✓ Director de carrera según lo indica el estatuto autorizado para tome nota correspondiente.
- ✓ 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.

• TOMO IV: DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

- ✓ Descripción detallada de las instalaciones en las que se desarrollará la carrera: salas de clase, laboratorios, bibliotecas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Descripción del mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos y tecnológicos y otros recursos necesarios y específicos para la carrera.
- ✓ Copia certificada del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones.
- ✓ Permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal.
- ✓ Autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes

• ANEXOS

- ✓ Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de la carrera por impartir, de conformidad con la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

5. Creación y funcionamiento de universidades privadas

• TOMO I: REGISTRO INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVO

- ✓ Nombre, naturaleza y domicilio de la entidad gestionante, así como el nombre y calidades completas del representante legal.
- ✓ Nómina del personal académico-administrativo, conforme lo establezcan sus propios estatutos: rector, vicerrectores, decanos, directores de escuela o sus equivalentes en los órganos fundamentales de la universidad proyectada para tomar nota.
- ✓ Dos escuelas universitarias y dos carreras por escuela.
- ✓ Justificación y perspectiva teórica de la carrera, conforme el modelo educativo de la universidad.
- ✓ Grado académico en cualquiera de sus niveles -pregrado, grado y posgrado-de conformidad con la nomenclatura vigente al que conduce el plan de estudios y duración de la carrera.
- ✓ Perfil académico profesional del graduado.
- ✓ Propósitos educativos generales de la carrera (misión, visión y objetivos de la carrera), que deben ser congruentes con el modelo educativo institucional.
- ✓ Nombre de la carrera.
- ✓ Títulos que se otorgarán.
- ✓ Plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo (malla curricular).
- ✓ Créditos por curso.
- ✓ Créditos por ciclo lectivo.
- ✓ Horas estudiantes de trabajo individual, horas clase, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde).
- ✓ Total final de créditos y de horas.
- ✓ Representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.
- ✓ Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.
- ✓ Modelo educativo de la Universidad, para que el CONESUP tome nota.

• TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS

- ✓ Nombre de cada uno de los cursos que conforman el plan de estudios.
- ✓ Descripción de la información administrativa de los cursos.
- ✓ Descripción de los cursos.
- ✓ Objetivos generales y específicos, competencias o su equivalente de conformidad con la metodología seguida por la universidad.
- ✓ Lista de contenidos.
- ✓ Metodología.
- ✓ Estrategias de aprendizaje.
- ✓ Evaluación de los aprendizajes.
- ✓ Recursos didácticos.
- ✓ Cronograma.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Bibliografía obligatoria y complementaria física o digital -la cual puede ser en cualquier idioma pertinente con la naturaleza del curso y que no excedan los cinco años de su publicación (salvo en caso de textos clásicos).
- ✓ Requisitos académicos de ingreso y criterios de admisión al programa de estudios para cada nivel.
- ✓ Requisitos académicos de graduación, incorporando, cuando corresponda, la descripción de los Trabajos Finales de Graduación los cuales deben corresponder a la naturaleza y características de la carrera, así como al nivel académico o al título que confiere.
- ✓ Análisis comparativo de la propuesta curricular con alguna universidad de categoría similar a los de las universidades estatales de la República o Internacionales.

• TOMO III: NÓMINA DOCENTE

- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos: aporta nombre de la carrera, sede, grado académico, cursos que impartirá e indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.
- ✓ Cuadro sinóptico (**formato Word editable**) de la nómina del personal docente propuesto.
- ✓ Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado y se indica el número de acta y artículo.
- ✓ Declaración Jurada, firmada por el representante legal.
- ✓ En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad deberá aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.

• TOMO IV: DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

- ✓ Descripción detallada de las instalaciones físicas o plataformas o soportes necesarios para el desarrollo de entornos virtuales, en las que se desarrollará la acción educativa y que deben comprender: salas de clase, laboratorios especializados, bibliotecas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Mobiliario, equipamiento, y recursos bibliográficos y tecnológicos requeridos para el funcionamiento general de la universidad y el desarrollo específico de las carreras que se vayan a impartir.
- ✓ Descripción detallada de las instalaciones en las que se desarrollarán las carreras: salas de clase, laboratorios, bibliotecas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Copia certificada del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones que ocupará la universidad proyectada.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal.

- **TOMO V: ESTATUTOS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**

- ✓ Copia certificada de los estatutos constitutivos y de organización de la entidad solicitante y reglamentos internos, con sus respectivos acuerdos de aprobación por parte de la entidad gestionante.
- ✓ Estatuto orgánico y los siguientes reglamentos internos: Reglamento Académico, Reglamento del Régimen Docente, Reglamento del Régimen Estudiantil y el Reglamento de Trabajo Comunal o de Servicio Social.

- **ANEXOS**

- ✓ Certificación emitida por el Registro Nacional o por notario público, de la constitución de la entidad gestionante, con su personería y cédula jurídica.
- ✓ Certificación, expedida por un contador público autorizado, de los estados financieros de apertura y actual de la entidad solicitante, con una proyección de flujo de caja para los primeros tres años de funcionamiento, sus respectivos estados financieros y plan de inversiones y adquisiciones, plazos y formas de financiamiento, los que deberán guardar coherencia con el proyecto académico, de infraestructura y recursos.
- ✓ Obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- ✓ Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir, de conformidad con la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo.

6. Creación y funcionamiento de sedes regionales.

- **TOMO I: ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE SEDE REGIONAL**

- ✓ Lista de carreras que serán impartidas en la Sede Regional (mínimo dos).
- ✓ Nombre y atestados del director/a o coordinador/a general de la sede regional ante el CONESUP para tomar nota.
- ✓ Tarifas para las carreras propuestas en la nueva sede regional. (Ver Anexo 6)

- **TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS**

- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Presenta copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos: aporta nombre de la carrera, sede, grado académico, cursos que impartirá e indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Cuadro sinóptico (**formato Word editable**) de la nómina del personal docente propuesto.
- ✓ Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado y se indica el número de acta y artículo.
- ✓ En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad deberá aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.
- ✓ 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.

- **TOMO III: DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

- ✓ Descripción detallada de las instalaciones físicas, mobiliario, equipos, recursos bibliográficos y tecnológicos con que contará la sede regional, acordes con las carreras o actividades que vayan a desarrollarse.
- ✓ Descripción detallada de las instalaciones físicas o plataformas o soportes necesarios para el desarrollo de entornos virtuales, en las que se desarrollará la acción educativa y que deben comprender: salas de clase, laboratorios especializados, bibliotecas y demás espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Copia certificada de la propiedad de las instalaciones físicas; en caso de que estas no sean propias, se aportará copia certificada del contrato correspondiente.
- ✓ Permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal.
- ✓ Autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes.

7. Aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas

- **TOMO I: INFRAESTRUCTURA FÍSICA NUEVA, AMPLIACIÓN O TRASLADO DE INSTALACIONES FÍSICAS (ESPECIFICAR SEGÚN TIPO DE TRÁMITE)**

- ✓ Describe las instalaciones físicas y el mobiliario.
- ✓ Describe el equipamiento con que cuenta las instalaciones.
- ✓ Detalla los laboratorios de cómputo y específicos según corresponda.
- ✓ Presenta descripción de la biblioteca.
- ✓ Recursos audiovisuales y multimedia.
- ✓ Recursos tecnológicos.
- ✓ Espacios físicos necesarios para el desarrollo de sus tareas de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Copia certificada de la propiedad de las instalaciones físicas; en caso de que estas no sean propias, se aportará copia certificada del contrato correspondiente.
- ✓ Permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal.
- ✓ Autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

8. Modificación de carreras virtuales según artículo 29 inciso a) del RGC

• TOMO I: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

- ✓ Tipo de modificación que se va a realizar.
- ✓ Justificación de la modificación.
- ✓ Plan de estudios y requisitos de ingreso y graduación (en Word editable).
- ✓ Cuadro comparativo del curso o cursos vigentes y el propuesto con la modificación solicitada.
- ✓ Plataforma Tecnológica con el desarrollo de los cursos propuestos a modificación en modalidad virtual.
- ✓ Usuario y contraseña de acceso a la plataforma.
- ✓ Servicios de biblioteca virtual, recursos bibliográficos digitales actualizados, laboratorios, herramientas didácticas digitales, entre otros, cuando así se requiera
- ✓ Posibles modificaciones:
- ✓ Bibliografía del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Sistema de evaluación del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Ubicación del curso o cursos en el plan de estudios que no altere la coherencia vertical y horizontal en la malla curricular.
- ✓ Requisitos del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Contenido o contenidos del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Metodología del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Estrategias de aprendizaje del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.

• TOMO II: COMPENDIO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

- ✓ Licencias, contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio, de conformidad con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago podrán ser presentados en idioma inglés o español y certificados por notario público.
- ✓ Copias certificadas por notario público de aquellos documentos que así lo requieran.
- ✓ Link, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda.

9. Modificación de carreras virtuales según artículo 29, inciso b del RGC: cambio de perfil profesional y de nombre de la carrera o de cursos

• TOMO I: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

- ✓ Justificación de la modificación.
- ✓ Cuadro comparativo con los aspectos autorizados y la propuesta de modificación.
- ✓ Plataforma virtual con cada uno de los cursos a modificar y con todos sus elementos curriculares.
- ✓ Abordaje del cronograma establecido en el desarrollo de la plataforma.
- ✓ 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.
- ✓ Nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Diseño de la organización virtual: este se refiere a la descripción de la gestión y administración de la infraestructura tecnológica que se utilizará.
- ✓ Disponibilidad y plan de producción de recursos de mediación educativa.
- ✓ Proceso de enseñanza y aprendizaje acompañado de la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de las diversas actividades individuales y grupales, presenciales y no presenciales o a distancia, convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente.
- ✓ Normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes.
- ✓ Propuesta de capacitación del recurso humano docente.
- ✓ Descripción de procesos de evaluación del aprendizaje, las condiciones de seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa; así como las propuestas de evaluación del proceso de aprendizaje, desde el punto de vista de la mediación y la evaluación curricular.
- ✓ Nombre de la carrera.
- ✓ Grado académico y duración.
- ✓ Perfil profesional.
- ✓ Plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo y la malla curricular.
- ✓ Créditos por curso.
- ✓ Créditos por ciclo lectivo.
- ✓ Horas estudiantes de trabajo independiente virtual, horas sincrónicas o asincrónicas, horas de práctica virtual, horas de laboratorio (si corresponde).
- ✓ Total final de créditos y de horas.
- ✓ Representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.
- ✓ Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.
- ✓ Requisitos académicos de ingreso.
- ✓ Requisitos de graduación.

• TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS

- ✓ Información administrativa del curso.
- ✓ Descripción del curso.
- ✓ Objetivos generales y específicos, competencias u otros.
- ✓ Componente de contenidos.
- ✓ Metodología.
- ✓ Estrategias de aprendizaje.
- ✓ Evaluación.
- ✓ Recursos didácticos.
- ✓ Cronograma.
- ✓ Bibliografía.

• TOMO III: NÓMINA DOCENTE

- ✓ Cuadro sinóptico (**Word editable**) del personal docente propuesto para las asignaturas modificadas.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:
- ✓ Nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá.
- ✓ Tiempo que dedicará a las tareas académicas.
- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.
- ✓ Si el docente propuesto no tuviera experiencia, la universidad adjunta un plan de formación docente.
- ✓ Certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes.
- ✓ Plan de inducción para manejo de la plataforma.
- ✓ Propuesta de capacitación permanente del recurso humano.
- ✓ Certificado de capacitación en entornos virtuales.
- ✓ En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad aporta, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.
- ✓ 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.

• **TOMO IV: COMPENDIO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL**

- ✓ Contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio, de conformidad con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago podrán ser presentados en idioma inglés o español y certificados por notario público.
- ✓ Copias certificadas por notario público de aquellos documentos que así lo requieran.
- ✓ Link, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda.
- ✓ Instalaciones laboratorios, equipamiento, recursos bibliográficos y otros recursos necesarios y específicos acordes con la solicitud.

10. Modificación de carreras virtuales según artículo 29, inciso b del RGC: inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de ingreso o de graduación

- **TOMO I: SOLICITUD DE INCLUSIÓN, SUPRESIÓN O SUSTITUCIÓN DE CURSOS, OBJETIVOS GENERALES, ESPECÍFICOS O COMPETENCIAS, REQUISITOS DE INGRESO O DE GRADUACIÓN (ESPECIFICAR SEGÚN TIPO DE TRÁMITE)**

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Tipo de modificación que se va a realizar.
- ✓ Justificación de la modificación.
- ✓ Cuadro comparativo con los aspectos autorizados y la propuesta de modificación.
- ✓ Plataforma virtual cada uno de los cursos a modificar, con todos sus elementos curriculares.
- ✓ Abordaje del cronograma establecido en el desarrollo de la plataforma.
- ✓ Nuevo modelo pedagógico virtual que orienta la carrera.
- ✓ Diseño de la organización virtual: este se refiere a la descripción de la gestión y administración de la infraestructura tecnológica que se utilizará.
- ✓ Disponibilidad y plan de producción de recursos de mediación educativa.
- ✓ Proceso de enseñanza y aprendizaje acompañado de la estimación cuantitativa de los tiempos considerados aceptables para la realización de las diversas actividades individuales y grupales, presenciales y no presenciales o a distancia, convertibles a créditos universitarios conforme a la definición vigente.
- ✓ Normativas educativas y administrativas de interés para los estudiantes.
- ✓ Propuesta de capacitación del recurso humano docente.
- ✓ Procesos de evaluación del aprendizaje, las condiciones de seguridad y confiabilidad de las pruebas, producciones académicas u otros de cada asignatura o programa; así como las propuestas de evaluación del proceso de aprendizaje, desde el punto de vista de la mediación y la evaluación curricular.
- ✓ Grado académico y duración.
- ✓ Perfil profesional.
- ✓ Plan de estudios (en Word editable), descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo y la malla curricular.
- ✓ Créditos por curso.
- ✓ Créditos por ciclo lectivo.
- ✓ Horas estudiantes de trabajo independiente virtual, horas sincrónicas o asincrónicas, horas de práctica virtual, horas de laboratorio (si corresponde).
- ✓ Total final de créditos y de horas.
- ✓ Representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.
- ✓ Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.
- ✓ Requisitos académicos de ingreso en concordancia con plataforma virtual.
- ✓ Requisitos de graduación en concordancia con plataforma virtual.

• **TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS**

- ✓ Programas de los cursos, diseño curricular, en concordancia con la plataforma virtual.
- ✓ Información administrativa del curso.
- ✓ Descripción del curso.
- ✓ Objetivos generales y específicos, competencias u otros
- ✓ Componente de contenidos.
- ✓ Metodología.
- ✓ Estrategias de aprendizaje
- ✓ Evaluación.
- ✓ Recursos didácticos.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Cronograma.
- ✓ Bibliografía.

• TOMO III: NÓMINA DOCENTE

- ✓ Cuadro sinóptico (**Word editable**) del personal docente propuesto para las asignaturas modificadas.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos.
- ✓ Nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. Se debe especificar modalidad virtual.
- ✓ Tiempo que dedicará a las tareas académicas.
- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.
- ✓ Si el docente propuesto no tuviera experiencia, la universidad adjunta un plan de formación docente.
- ✓ Certificado de capacitación en tecnologías y metodologías pertinentes.
- ✓ Plan de inducción para manejo de la plataforma.
- ✓ Propuesta de capacitación permanente del recurso humano.
- ✓ Certificado de capacitación en entornos virtuales.
- ✓ En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad aporta, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.
- ✓ 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.

• TOMO IV: COMPENDIO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

- ✓ Contratos, convenios, suscripciones, o facturas con vigencia no menor a un año. Los contratos o convenios deberán estar firmados por el Rector o Representante Legal y la empresa que brinda el servicio, de conformidad con la normativa vigente. Las suscripciones, facturas u otros elementos probatorios de pago podrán ser presentados en idioma inglés o español y certificados por notario público.
- ✓ Copias certificadas por notario público de aquellos documentos que así lo requieran.
- ✓ Link, usuario y contraseña de acceso a la plataforma virtual y a las bases de datos bibliográficas y repositorios, cuando corresponda.
- ✓ Instalaciones laboratorios, equipamiento, recursos bibliográficos y otros recursos necesarios y específicos acordes con la solicitud.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

11. Modificación de carreras presenciales según artículo 29 inciso a) del RGC

• TOMO I: MODIFICACIÓN DE CARRERA PRESENCIAL

- ✓ Justificación de la modificación.
- ✓ Cuadro comparativo del curso o cursos vigentes y el propuesto con la modificación solicitada.
- ✓ Plan de estudios y requisitos de ingreso y graduación (en Word editable).
- ✓ Posibles modificaciones:
- ✓ Bibliografía del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Sistema de evaluación del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Ubicación del curso o cursos en el plan de estudios que no altere la coherencia vertical y horizontal en la malla curricular.
- ✓ Requisitos del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Contenido o contenidos del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Metodología del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.
- ✓ Estrategias de aprendizaje del curso o cursos acorde con el perfil académico de la carrera.

12. Modificación de carreras presenciales según artículo 29, inciso b del RGC: cambio de perfil profesional y de nombre de la carrera o de cursos

• TOMO I: MODIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL, NOMBRE DE CARRERA O DE CURSOS (ESPECIFICAR SEGÚN TIPO DE TRÁMITE)

- ✓ Tipo de modificación que se va a realizar.
- ✓ Justificación de la modificación.
- ✓ Cuadro comparativo con los aspectos autorizados y la propuesta de modificación.
- ✓ Nombre de la carrera.
- ✓ Grado académico y duración.
- ✓ Perfil ocupacional y profesional.
- ✓ Plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo y la malla curricular.
- ✓ Créditos por curso.
- ✓ Créditos por ciclo lectivo.
- ✓ Horas estudiantes de trabajo independiente, horas presenciales, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde).
- ✓ Total final de créditos y de horas.
- ✓ Títulos que se otorgarán.
- ✓ Representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.
- ✓ Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.
- ✓ Requisitos académicos de ingreso.
- ✓ Requisitos de graduación.

• TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS

- ✓ Información administrativa del curso.
- ✓ Descripción del curso.
- ✓ Objetivos generales y específicos, competencias u otros.
- ✓ Componente de contenidos.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Metodología.
- ✓ Estrategias de aprendizaje.
- ✓ Evaluación.
- ✓ Recursos didácticos.
- ✓ Cronograma.
- ✓ Bibliografía.

- **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- ✓ Cuadro sinóptico (**Word editable**) del personal docente propuesto para las asignaturas modificadas.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:
- ✓ Nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. Se debe especificar modalidad virtual.
- ✓ Tiempo que dedicará a las tareas académicas.
- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Para cada docente propuesto la universidad aporta certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.
- ✓ En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad aporta, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.
- ✓ 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.

- **TOMO IV: DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

- ✓ Instalaciones físicas, aulas, laboratorios, mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos virtuales y otros recursos necesarios y específicos para la carrera.
- ✓ Copia certificada del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud y Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- ✓ Copia certificada de la patente municipal.

- **ANEXOS**

- ✓ Tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la *“Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de las carreras por impartir de conformidad con la metodología utilizada por CONESUP”*. (Ver Anexo 6)

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

13. Modificación de carreras presenciales según artículo 29, inciso b del RGC: inclusión, supresión o sustitución de cursos, objetivos generales, específicos o competencias, requisitos de ingreso o de graduación

• TOMO I: INCLUSIÓN, SUPRESIÓN O SUSTITUCIÓN DE CURSOS, OBJETIVOS GENERALES, ESPECÍFICOS O COMPETENCIAS, REQUISITOS DE INGRESO O DE GRADUACIÓN (ESPECIFICAR SEGÚN TRÁMITE)

- ✓ Tipo de modificación que se va a realizar.
- ✓ Justificación de la modificación.
- ✓ Cuadro comparativo con los aspectos autorizados y la propuesta de modificación.
- ✓ Modelo pedagógico que orienta la carrera.
- ✓ Grado académico y duración.
- ✓ Perfil profesional.
- ✓ Plan de estudios, descripción estructural de los cursos por ciclo lectivo y la malla curricular.
- ✓ Créditos por curso.
- ✓ Créditos por ciclo lectivo.
- ✓ Horas estudiantes de trabajo independiente, horas presenciales, horas de práctica, horas de laboratorio (si corresponde).
- ✓ Total final de créditos y horas.
- ✓ Representación gráfica de la malla curricular por áreas disciplinarias.
- ✓ Especialidades las 1620 horas de práctica profesional supervisada.
- ✓ Requisitos académicos de ingreso.
- ✓ Requisitos de graduación.

• TOMO II: PROGRAMAS DE CURSOS

- ✓ Información administrativa del curso.
- ✓ Descripción del curso.
- ✓ Objetivos generales y específicos, competencias u otros.
- ✓ Componente de contenidos.
- ✓ Metodología.
- ✓ Estrategias de aprendizaje.
- ✓ Evaluación.
- ✓ Recursos didácticos.
- ✓ Cronograma.
- ✓ Bibliografía.

• TOMO III: NÓMINA DOCENTE

- ✓ Cuadro sinóptico (**Word editable**) del personal docente propuesto para las asignaturas modificadas.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos:
- ✓ Nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. Se debe especificar modalidad presencial.
- ✓ Tiempo que dedicará a las tareas académicas.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación original o una declaración jurada ante notario público de la experiencia académica universitaria, profesional (o ambas), de al menos cinco años.
- ✓ Si el docente propuesto no tuviera experiencia, la universidad adjunta un plan de formación docente.
- ✓ En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad aporta, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.
- ✓ 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.

- **TOMO IV: DESCRIPCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

- ✓ Instalaciones físicas, aulas, laboratorios, mobiliario, equipamiento, recursos bibliográficos y otros recursos necesarios y específicos para la carrera.

14. Nombramiento de nómina docente

- **TOMO I: SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE NÓMINA**

- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos: aporta nombre de la carrera, sede, grado académico, cursos que impartirá e indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.
- ✓ Cuadro sinóptico (**formato Word editable**) de la nómina del personal docente propuesto.
- ✓ Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado y se indica el número de acta y artículo.
- ✓ Declaración Jurada, firmada por el rector o en quien este delegue su competencia.
- ✓ En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad deberá aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

15. Registro de autoridades académicas

• TOMO I: SOLICITUD DE REGISTRO DE AUTORIDADES ACADÉMICAS

- ✓ Artículo(s) del Estatuto de la universidad en el que se especifiquen los requisitos para nombramiento de autoridades académicas según sea el caso.

16. Suspensión, inactivación o cierre de carreras

• TOMO I: SOLICITUD DE SUSPENSIÓN, INACTIVACIÓN O CIERRE DE CARRERAS (ESPECIFICAR SEGÚN TIPO DE TRÁMITE)

- ✓ Justificación del por qué propone la suspensión, inactivación o cierre de carrera(s).
- ✓ Carrera(s) que solicita suspender, inactivar o cerrar, así como las sedes en las que aplica la petitoria, debe indicar sesión de aprobación de dicha carrera(s) para la sede.
- ✓ Datos generales de la población estudiantil total de la carrera(s).
- ✓ Indicar si en la(s) carrera(s) que pretende suspender/inactivar/cerrar se encuentran estudiantes activos a la fecha; si no tienen estudiantes matriculados a la fecha, se debe indicar.
- ✓ Lista de estudiantes activos en cada una de las carreras que solicita suspender, inactivar o cerrar, así como el detalle de cada estudiante en particular, de tal manera que se visualice en qué nivel de avance para la conclusión de la carrera se encuentra.
- ✓ Indicar si se les comunicó a los estudiantes activos sobre el proceso iniciado por la institución para la suspensión, inactivación o cierre de la(s) carrera(s).
- ✓ Evidencia de dicha comunicación a los estudiantes.
- ✓ Plan de contingencia que aplicará la universidad a cada uno de los estudiantes activos.
- ✓ Detalle de los estudiantes con algún requisito pendiente de graduación y cuál será el plan de seguimiento para esos casos.
- ✓ Si no tuviera estudiantes activos, la universidad deberá comunicar públicamente sobre la suspensión, inactivación o cierre de la(s) carrera(s), deberá publicar un edicto en algún medio de prensa escrita.
- ✓ 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.
- ✓ Procedimiento y los ejes de acción, ejecución e implementación que aplicará en caso de estudiantes inactivos.

17. Activación de carreras

• TOMO I: SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE CARRERA

- ✓ Plan de estudio de la(s) carrera(s) que desea activar.

• TOMO II: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ACADÉMICOS

- ✓ Instalaciones donde se impartirá la(s) carrera(s) por activar.
- ✓ Equipamiento de las instalaciones con que cuenta específicamente para la(s) carrera(s) que desea activar.
- ✓ 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.
- ✓ Descripción de la biblioteca y los recursos bibliográficos de la carrera por activar.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- ✓ Recursos audiovisuales básicos y multimedia, así como recursos o software especializado si se requiere (aplicable a la carrera por activar).
- ✓ Copia certificada del contrato de arrendamiento, certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones.
- ✓ Permisos y autorizaciones a que se refiere el RGC: Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, patente municipal.
- ✓ Autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura que requieren las leyes correspondientes.

• **TOMO III: NÓMINA DOCENTE**

- ✓ Currículum vitae de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de documento de identidad vigente de cada docente propuesto.
- ✓ Copia de los títulos de cada docente propuesto certificados por un notario cuando se presenta por primera vez ante el CONESUP; y en caso de títulos de universidades extranjeras, certificada su autenticidad mediante apostilla o legalizado en el lugar de origen.
- ✓ Certificación de experiencia universitaria de cada docente propuesto, expedida por la universidad local o extranjera correspondiente.
- ✓ Documento **electrónico** de aceptación, debidamente firmado, de cada uno de los docentes propuestos: aporta nombre de la carrera, sede, grado académico, cursos que impartirá e indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas.
- ✓ Declaración jurada, por parte del representante legal, de que la universidad cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social con la totalidad de sus profesores y Hacienda.
- ✓ Cuadro sinóptico (**Word editable**) de la nómina del personal docente.
- ✓ Si los docentes propuestos cuentan con aprobación del CONESUP, se presenta documento electrónico de aceptación, debidamente firmado y se indica el número de acta y artículo.
- ✓ En caso de inopia debidamente comprobada, la universidad deberá aportar al CONESUP, certificación que demuestre que el docente asignado posee experiencia profesional en el campo correspondiente de al menos dos años.
- ✓ Director de carrera según lo indica el estatuto autorizado para tome nota correspondiente.

• **ANEXOS**

- ✓ Propuesta tarifaria correspondiente a la matrícula y cursos de la carrera por impartir, de conformidad con la metodología autorizada por el CONESUP, según acuerdo del Consejo.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

Consideraciones Generales

1. La presentación de documentos por medio de correo electrónico se deberá gestionar a través de la ventanilla conesupde@mep.go.cr o de otras cuentas previamente habilitadas y comunicadas en el Sitio Web institucional. El envío a cualquier otra **cuenta no será gestionado**.
 - 1.1. Los documentos podrán ser presentados sin limitación alguna de horario; no obstante, los presentados en después de la jornada laboral, fines de semana, días feriados, asuetos o vacaciones colectivas, se tendrán por recibidos, para efectos legales, el primer día hábil siguiente.
 - 1.2. La hora y fecha de recibido de los documentos presentados por medios electrónicos, será la que se otorgue de acuerdo con el servidor que administra la cuenta de correo habilitada.
 2. Se requiere que la Universidad entregue toda la documentación electrónica indicada anteriormente en un solo correo electrónico. No se admitirá la entrega parcial de documentos electrónicos, o que no contengan las firmas respectivas, o que venga incompletos. En ese sentido, se entenderá por “solicitud completa” aquella que reúne todos los documentos electrónicos exigibles.
 3. Es importante concientizar que la información incorporada en los diferentes documentos electrónicos debe estar a la luz del principio de calidad de la información; a saber; actuales, veraces, exactos y adecuados al fin, aunado que todo documento electrónico debe venir con las firmas digitales certificadas, con características de validez establecidas en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, (Ley N° 8454).
 4. La validación de la firma digital de los documentos, constituyen un requisito básico para admitir y dar continuidad al trámite respectivo, la cual se puede verificar en el medio oficial que pone a disposición el Banco Central de Costa Rica, accediendo la siguiente dirección electrónica: [Validación de Documentos](#)
- La garantía de permanencia (conservación) de los documentos en soporte electrónico es un reto que debe ser abordado con oportunidad y de manera planificada, por lo que la verificación que se hace desde un principio es para determinar desde el inicio del procedimiento que los documentos y demás requisitos presentados cumplen con las exigencias del ordenamiento.
5. Los documentos presentados por medio de correo electrónico no podrán superar los 25 MB - tamaño de o los documentos electrónicos-, por lo que los documentos que superen dicho tamaño, la Universidad deberá remitir los documentos mediante un enlace en la nube, para lo cual es necesario que se **notifique y se facilite** el acceso a la cuenta electrónica de ventanilla virtual, a saber conesupde@mep.go.cr.
 6. Se sugiere utilizar formatos editables o según corresponda archivos en PDF abiertos a la opción de copiar todo y con capacidad de búsqueda.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

Los documentos digitalizados en formato PDF o PDF/A, con el fin de garantizar estabilidad y preservación a largo plazo, se solicita lo siguiente:

- Especificaciones Técnicas para documentos producidos por medios ofimáticos.

La resolución de las imágenes debe ser de mínimo 300 dpi (puntos o pixeles por pulgada), con la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), con una compresión baja.

- Especificaciones Técnicas para manuscritos antiguos y modernos.

La resolución de las imágenes debe ser de mínimo 600 dpi (puntos o pixeles por pulgada), con la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), una profundidad máxima disponible y una Compresión sin pérdida.

En ambos casos, considerar que las imágenes digitalizadas no deben tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, así mismo no se permiten imágenes torcidas, borrosas o con sombras en las fuentes, ni caracteres interrumpidos o de segmentos faltantes en las líneas como resultado de la digitalización.

7. En cuanto al envío de los archivos adjuntos de forma electrónica, se requiere que la Universidad tome en cuenta la siguiente información a la hora de nombrar los documentos y archivos, con el propósito de poder administrar los documentos electrónicos de manera homogénea:

-Cada archivo debe ir enumerado conforme el orden indicado en cada uno de los requisitos señalados anteriormente, ejemplo:

- El nombre debe ser lo más corto y descriptivo posible. Redacción breve del nombre relacionado por un mismo asunto, actividad, trámite o tema del expediente electrónico.
- Al usar siglas, abreviaturas o acrónimos, integrar en el contenido del documento el significado.
- Evitar pronombres y preposiciones.

-No puede exceder los 150 caracteres.

- Los espacios en blanco cuentan como un carácter.

- Evitar caracteres especiales que impidan registrar el nombre del documento

- Que contenga únicamente números y letras, guión medio"-", guión bajo"_"
- -No puede contener tildes, ni Ññ, ni punto.
- -No usar en el nombre del archivo caracteres como \ / : * ? " < > | #
-

- Los tipos de archivos que se manejan son: Excel, Word, PDF, Msg

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

El nombre del archivo electrónico es de suma importancia para la localización y el acceso a la información, este debe ser breve, descriptivo y distintivo; al momento de nombrarlos no se debe colocar caracteres particulares como tildes u otros símbolos.

Así las cosas, es importante reiterar que el archivo almacenado en las carpetas no puede exceder los 150 caracteres, considerando el conteo de caracteres desde el nombre de la carpeta principal hasta el archivo, ejemplo:

1.ACTAS/ 1.2.Actas de Comité Laboral/1.2.1.Actas de Comité 2008/ Anexo Acta

150 caracteres

8. Todo documento electrónico que se presente para trámite será previamente analizado y de estar dañado o contener algún virus o con contenido malicioso, spyware u otros programas no deseados será inmediatamente descartado y no será registrado. Dicha situación será comunicada a la gestionante y/o Universidad.
9. La comunicación y notificación de los documentos electrónicos que emita el CONESUP, se hará por medio de correo electrónico. En razón de lo anterior, será responsabilidad de cada Universidad mantener actualizada ante el CONESUP al menos una cuenta de correo electrónico para recibir las comunicaciones y notificaciones.
10. Recordar que para la producción de documentos electrónicos es necesario que se cumpla con lo establecido en la siguiente normativa, en virtud que los documentos pasarán a ser considerados como de valor científico cultural, por lo que el CONESUP debe procurar que los documentos digitales contengan los metadatos necesarios para su adecuada recuperación y preservación a largo plazo, a efectos de garantizar su valor administrativo-legal, la permanencia, la integridad, la autenticidad y que sean accesibles en el tiempo.
 - Ley No. 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
 - “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008.
 - “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)”, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007.
 - “Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original” emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 5.1 tomado en la sesión 48-2021 celebrada el 17 de noviembre del 2021

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

- “Norma técnica nacional: digitalización de documentos textuales en soporte papel”, emitida por Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 5.1 tomado en la sesión N° 48-2021 celebrada el 17 de noviembre del 2021
- “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados”, de 20 de mayo de 2013.
- “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N° 95 del 20 de mayo de 2013.
- “Directriz de masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense”, emitida por los Ministerios de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) y el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC), publica en el diario oficial La Gaceta N° 79 de 25 de abril de 2014.
- Directriz 001-2015 de 22 de setiembre de 2015. Implementación y uso de sistemas informáticos para la gestión documental y administrativa con firma digital en MCJ y Órganos Desconcentrado.
- Directriz N° 073-MP-MEIC-MC de 27 de abril de 2017. Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Normas ISO:
 - ISO 15489-1 Gestión de Documentos, Generalidades
 - ISO 15489-2 Gestión de Documentos, Directrices
 - ISO 30301 Sistema de gestión para los documentos
 - ISO 26122: Información y documentación
 - ISO-14721 Metodología OAIS
 - ISO 13028 Directrices para la implementación de la digitalización de documentos
 - ISO 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos
 - ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos

Dado lo anterior, los documentos firmados digitalmente deben crearse contemplando todos los estándares de seguridad, recuperabilidad y preservación a largo plazo, en procura de una eficiente gestión documental mediante la aplicación de buenas prácticas que contribuya a reducir los tiempos de respuesta.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

Presentación de la información en One Drive

Un ejemplo que ilustra cómo deben estar organizadas las carpetas en One Drive sería el siguiente:

- Ampliación de oferta académica virtual:

Nombre

- 2. TOMO I: IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA VIRTUAL
- 3. TOMO II: PROGRAMAS DE LOS CURSOS
- 4. TOMO III: NÓMINA DOCENTE
- 4. TOMO IV: IMPLEMENTACIÓN VIRTUAL Y CUMPLIMIENTO NORMATI...
- 5. ANEXOS
- 1. SOLICITUD

- Tomo III: Nómina docente

Nombre

- 1. Director
- 2. Docentes
- 3. Cuadro Sinóptico

Nombre

Molina Villalobos Alexander

Nombre

- 108160548_Titulos.pdf
- 108160548_CV.pdf
- 108160548_Experiencia.pdf
- 108160548_Cédula.pdf

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

ANEXO 1 ESTRUCTURA CURRICULAR

Nombre de la Carrera:								
I Cuatrimestre								
Código	Curso	Requisito	Correquisito	Créditos	Horas teoría	Horas Práctica/laboratorio	Horas trabajo Independiente	Horas Totales
Subtotales								
II								
Total								

ANEXO 2 DIRECTOR DE LA CARRERA

Nombre	Cédula de identidad	Grado Académico	Experiencia Docente		Periodo	Sesión
			Años	Mes		

ANEXO 3 TARIFAS PROPUESTAS

Concepto	Tarifa Propuesta
Matrícula	
Curso	

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

ANEXO 4
INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO

Código	
Nombre	
Créditos	
Duración	
Distribución horas por semana	
Modalidad	
Naturaleza	
Ubicación	
Requisitos	
Correquisitos	
Nivel	
Profesor	
Sede	

ANEXO 5
NÓMINA DOCENTE

Información Personal		Información Académica		Experiencia docente		Experiencia profesional		Cursos propuestos	Horas	Pub.	Sesión de autorización.
Número de identificación	Nombre	Títulos	Universidad	Año	Mes	Año	Mes				

NOTA:

Si el docente propuesto posee publicaciones, se deben adjuntar únicamente los links correspondientes en la columna designada para este fin.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

ANEXO 6
DOCUMENTOS PROBATORIOS DE TARIFAS

Información Requerida		Referencia	Fuente de Información	Aspectos que se deben considerar
1	Gastos Operacionales	GOA	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	<p>Se debe evidenciar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gastos Operacionales Totales en términos nominales. Gastos Operacionales Acumulados por Matricula, en términos nominales. Gastos Operacionales Acumulados por Curso, en términos nominales <p>Se debe indicar la proporcionalidad de los gastos operativos en términos porcentuales que correspondan a la matrícula y cursos, de acuerdo con el mejor criterio de la Universidad.</p>
2	Gastos financieros	GFA	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	<p>Se debe evidenciar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gastos Financieros Totales en términos nominales. Gastos Financieros Acumulados por Matricula, en términos nominales. Gastos Financieros Acumulados por Curso, en términos nominales. <p>Se debe indicar la proporcionalidad de los gastos financieros en términos porcentuales que correspondan a la matrícula y cursos, de acuerdo con el mejor criterio de la Universidad.</p>
3	Cantidad de Estudiantes	Qn	Documento de Proyección aportado por la Universidad	Se debe evidenciar Cantidad de estudiantes que se pronostica matricularán en la nueva carrera en el año, reflejado mediante un valor entero, (no se permiten datos con decimales).
4	Modelo de valoración de activos de capital (Capital asset pricing model)	CAPM	Documento de Proyección aportado por la Universidad, obtenido de los indicadores e información financiera de la Universidad	<p>El CAPM determina el costo del capital propio para cada industria.</p> <p>Para efectos de su cálculo, se utiliza los indicadores financieros reportados por el CONESUP que corresponden a las fechas de corte utilizado en el periodo del 1 de octubre del año anterior al 30 de septiembre del año en curso.</p> <p>Así mismo se debe apalancar un beta con los valores de la Universidad, el cual comprende el $\beta d =$ Beta despalancado-Industria Educación (se toma de los indicadores), $D/E =$ Pasivo Total/patrimonio (comprende Pasivo Total /total de patrimonio) y $T_{ef} =$ Tasa efectiva de renta (se toma de los indicadores)</p> <p>Finalmente se debe obtener el Multiplicador de Variación (MV) que comprende el diferencial por inflación Costa Rica vs EUA - Ajuste al riesgo Soberano-, es decir π_{CR} / π_{USA}. (ambos se toman de los indicadores).</p>

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

Información Requerida		Referencia	Fuente de Información	Aspectos que se deben considerar
5	WACC	WACC	Documento de Proyección aportado por la Universidad	<p>Se debe evidenciar los cálculos respectivos utilizando como referencia para efectos del cálculo los indicadores suministrados por el CONESUP en la primera semana del mes de octubre de cada año.</p> <p>Existe una plantilla automatizada en Excel, que facilita su cálculo, en concordancia con las fórmulas establecidas en la supracitada metodología.</p> <p>Recordar que para efectos del cálculo deben quedar claramente identificados:</p> <p>W_i = Proporción de la deuda financiera en la estructura de capital, se debe evidenciar en términos porcentuales.</p> <p>K_i = Costo de la deuda después de impuestos, se debe evidenciar en términos porcentuales.</p> <p>W_s = Proporción del patrimonio en la estructura de capital, se debe evidenciar en términos porcentuales.</p> <p>K_s = Costo de capital propio, obtenido del CAPM, se debe evidenciar en términos porcentuales.</p> <p>El resultado del WACC se debe evidenciar en términos porcentuales.</p>
6	Carga académica promedio	Cax	Documento de Proyección aportado por la Universidad	Se debe evidenciar la cantidad de la carga académica promedio de cursos matriculados por estudiante en función de la carrera, periodicidad y grado académico que cursa, reflejado mediante un valor entero, (no se permiten datos con decimales).
7	Deuda Financiera	DF	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	Se debe evidenciar claramente: el total de la deuda financiera correspondiente al ejercicio económico en estudio, en términos nominales.
8	Patrimonio	Pat	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	Se debe evidenciar claramente: el total del patrimonio correspondiente al ejercicio económico en estudio, en términos nominales.
9	Costo de la deuda antes de impuestos	Kd	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	Se debe evidenciar claramente: el costo de la deuda antes de impuestos, en términos porcentuales
10	Periodos académicos	PA	Documento de Proyección aportado por la Universidad	Se debe evidenciar claramente: el número de periodos académicos en los que se impartirá el curso, en términos nominales.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr

Información Requerida		Referencia	Fuente de Información	Aspectos que se deben considerar
11	Periodicidad matrícula	t	Documento de Proyección aportado por la Universidad	Se debe evidenciar claramente la periodicidad en el año del cobro de matrícula, en términos nominales
12	Pasivo Total	PT	Documento certificado por un Contador Público Autorizado	Se debe evidenciar claramente: el total del pasivo correspondiente al ejercicio económico en estudio, en términos nominales.

“Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz.”

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2256-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr