Imagen que contiene dibujo

Descripción generada automáticamenteLogotipo

Descripción generada automáticamente

**CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y CURRICULAR**

|  |
| --- |
|  |
| **Manual de Procedimientos:**  **Resoluciones sobre investigaciones** |
|  |

**Julio, 2023**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento Análisis Técnico y Curricular | | | **Código**:  CONESUP-DATC- PROC05-2023 |
| **PROCESO**:   1. Resoluciones sobre investigaciones   **SUBPROCESOS:**   * 1. Equiparaciones   2. Convalidaciones   3. Validez de título de secundaria   4. Pruebas por suficiencia   5. Nulidad de título universitario | | | **Versión**: 04 |
| **Elaborado por:**  Departamento de Análisis Técnico y Curricular  **Revisado por:**  Maricela Chaves Alfaro  Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional | **Aprobado por:**  Juan Ricardo  ai. Jefe del Depto. Análisis Técnico y Curricular  **Avalado por:**  Anna Katharina Müller  Castro, Ministra de  Educación | | **Fecha de Aprobación:**  Julio, 2023 |
| **Objetivo:**  Establecer los pasos requeridos para las diferentes resoluciones sobre investigaciones solicitadas, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General del CONESUP para la orientación de los diferentes actores del proceso. | | **Indicador asociado:**  (x/y) x 100=Z  Z= Porcentaje solicitudes  analizadas.  X= Total de solicitudes resueltas.  Y= Total de solicitudes recibidas. | |
| **Alcance**:  El procedimiento inicia con la recepción para la resolución sobre investigación solicitada remitida por el Departamento de Gestión Administrativa, continúa con la revisión y análisis de la documentación aportada y finaliza con el envío del informe final con su recomendación para los miembros del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. | | | |
| **Responsables**:   1. **La (el) Oficinista del DGA:**   - Traslada a la coordinación del DATC la documentación presentada por la universidad.  - Registra la solicitud y documentación en el sistema visión 20/20.   1. **Coordinación del DATC:**  * Registra la solicitud en base del DATC y la asigna al analista responsable del trámite. * Revisión de la documentación realizada por el analista responsable del trámite. * Traslado de la documentación a la jefatura. * Traslada los informes finales a la Secretaría de Actas.  1. **Analista del DATC:**  * Verifica los requisitos. * Analiza la documentación. * Elabora la documentación de conformidad con el Capítulo IV Sección Primera del RGC. * Traslada la documentación a la coordinación. * Traslado de la documentación a la gestionante.  1. **Jefatura del DATC:**  * Revisión y firma de la documentación realizada por el DATC.  1. **Jefatura del DIIT:**  * Elabora criterio técnico.  1. **Jefatura del DGA:**  * Elabora criterio técnico.  1. **Coordinación de la AJ:**  * Elabora criterio técnico.  1. **Dirección Ejecutiva:**  * Revisa y brinda visto bueno al informe final realizado por los analistas. | | | |
| **Marco Legal:**   * Ley General de la Administración Pública Nº6227. * Ley General de Control Interno N°8292. * Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220. * Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N°7600. * Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Nº6693. * Ley de Educación y Formación Técnica Dual N°9728. * Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). * Decreto Nº44019-MEP, Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.   **Lineamientos Generales:**   * N/A | | | |
| **Definiciones**:   1. **Equiparación:** Proceso de reconocimiento y comparación de grados y títulos académicos otorgados por una institución educativa para determinar su igualdad o equivalencia con los de otra institución similar. Tiene dos posibles eventos finales: equiparado, no equiparado. 2. **Convalidación:** Es el proceso de reconocimiento y comparación de los cursos de un plan de estudios, con el propósito de darles validez curricular convergente. Tiene tres posibles efectos finales: convalidados, no convalidades u homologados. 3. **Prueba por suficiencia:** Son pruebas que se pueden realizar en dos casos:   1. En aquellos casos en que no se logra demostrar la coincidencia en los contenidos programáticos en un rango menor de 90% y mayor de 60%, se establecen pruebas que permiten demostrar el dominio de conocimiento sobre un área de estudio determinada.  2. Cuando el estudiante tiene conocimientos suficientes sobre un área de estudio y puede no realizar el curso haciendo una prueba que permita demostrar el dominio de conocimiento sobre un área de estudio determinada   1. **Oficio de solicitud de información:** Documento en el cual se solicita información a entidades involucradas en el proceso de investigación. 2. **Base de datos:**   Archivo electrónico que almacena información organizada, utilizada para consultas y estadísticas de trámites.   1. **Informe final:**   Documento con recomendaciones para la resolución final por parte de los señores (as) miembros del Consejo.   1. **Analista curricular:**   Profesional especialista en curriculum.   1. **Análisis curricular:**   Documento con criterio técnico especializado.  **Abreviaturas:**   * CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. * DATC: Departamento de Análisis Técnico y Curricular. * RGC: Reglamento General del CONESUP. * DGA: Departamento de Gestión Administrativa. * DIIT: Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos. * AJ: Asesoría Jurídica. | | | |
| **Descripción del procedimiento**:   * 1. **Equiparaciones**      1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de equiparaciones de parte del Departamento de Gestión Administrativa.      2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de equiparaciones, en la base de datos ubicada en la siguiente dirección electrónica: *\\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Basedatos-DATC,* designa al analista responsable e informa a la jefatura.      3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la resolución de investigación de equiparaciones al o los analistas responsables.      4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.      5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por el usuario interno o externo de parte de la coordinación      6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.      7. El analista responsable elabora oficio de recepción del trámite al usuario interno o externo, remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      8. La coordinación del DATC, recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.         1. Si cumple, continúa al paso N°5.1.9         2. Si no cumple, regresa al paso N°5.1.7      9. La jefatura recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      10. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio firmado, lo remite por el mismo medio al usuario interno o externo con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      11. El analista responsable elabora oficios de solicitud de información requerida a las instancias involucradas y los remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      12. La coordinación del DATC recibe y revisa los oficios de solicitud requeridos vía correo electrónico de parte del analista responsable y los remite a la jefatura.          1. Si cumple, continua al paso N°5.1.13          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.1.11      13. La jefatura recibe y revisa los oficios de solicitud de información requerida vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      14. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura los oficios de solicitud de información requerida firmados, los remite por el mismo medio a las entidades involucradas con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      15. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta a los oficios de solicitud de información requerida de las entidades involucradas.      16. El analista responsable elabora informe preliminar con información recabada para solicitud de criterio a los especialistas (legal, curricular, inspección u otro).      17. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, adjunta informe preliminar y las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      18. La coordinación del DATC recibe vía correo electrónico de parte del analista responsable solicitudes de criterio e informe preliminar, las revisa y remite a la jefatura          1. Si cumple, continúa al paso N°5.1.19.          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.1.17.      19. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio e informe preliminar vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      20. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura solicitudes de criterio e informe preliminar firmados, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación y al analista curricular (según sea el caso), actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.   .   * + 1. En caso de requerirse, el analista curricular elabora análisis de criterio curricular y lo remite vía correo electrónico a la jefatura para revisión y visto bueno con copia a la coordinación.     2. La jefatura recibe y revisa análisis curricular vía correo electrónico de parte del analista curricular, brinda visto bueno y remite al analista curricular con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.1.23        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.1.21     3. El analista curricular incorpora el análisis curricular en el sistema visión 20/20 o lo traslada al analista responsable, según sea el caso, para su inclusión en el sistema visión 20/20.     4. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual ([conesupde@mep.go.cr](mailto:conesupde@mep.go.cr)), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.     5. El analista responsable elabora informe de investigación de equiparación y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión     6. La coordinación del DATC recibe y revisa informe de investigación de equiparación vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.1.27.        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.1.25     7. La jefatura recibe y revisa informe de investigación de equiparación vía correo electrónico de parte de la coordinación, brinda visto bueno y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.1.28        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.1.25     8. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.     9. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.   1. **Convalidaciones**      1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de convalidaciones de parte del Departamento de Gestión Administrativa.      2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de convalidaciones, en la base de datos ubicada en la siguiente dirección electrónica: *\\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Basedatos-DATC,* designa al analista responsable e informa a la jefatura.      3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la resolución de investigación de convalidaciones al o los analistas responsables.      4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.      5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por el usuario interno o externo de parte de la coordinación      6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.      7. El analista responsable elabora oficio de recepción del trámite al usuario interno o externo, remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      8. La coordinación del DATC, recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.         1. Si cumple, continúa al paso N°5.2.9         2. Si no cumple, regresa al paso N°5.2.7      9. La jefatura recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      10. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio firmado, lo remite por el mismo medio al usuario interno o externo con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      11. El analista responsable elabora oficios de solicitud de información requerida a las instancias involucradas y los remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      12. La coordinación del DATC recibe y revisa los oficios de solicitud requeridos vía correo electrónico de parte del analista responsable y los remite a la jefatura.          1. Si cumple, continua al paso N°5.2.13          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.2.11      13. La jefatura recibe y revisa los oficios de solicitud de información requerida vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      14. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura los oficios de solicitud de información requerida firmados, los remite por el mismo medio a las entidades involucradas con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      15. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta a los oficios de solicitud de información requerida de las entidades involucradas.      16. El analista responsable elabora informe preliminar con información recabada para solicitud de criterio a los especialistas (legal, curricular, inspección u otro).      17. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, adjunta informe preliminar y las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      18. La coordinación del DATC recibe vía correo electrónico de parte del analista responsable solicitudes de criterio e informe preliminar, las revisa y remite a la jefatura          1. Si cumple, continúa al paso N°5.2.19.          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.2.17.      19. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio e informe preliminar vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      20. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura solicitudes de criterio e informe preliminar firmados, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación y al analista curricular (según sea el caso), actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.   .   * + 1. En caso de requerirse, el analista curricular elabora análisis de criterio curricular y lo remite vía correo electrónico a la jefatura para revisión y visto bueno con copia a la coordinación.     2. La jefatura recibe y revisa análisis curricular vía correo electrónico de parte del analista curricular, brinda visto bueno y remite al analista curricular con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.2.23        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.2.21     3. El analista curricular incorpora el análisis curricular en el sistema visión 20/20 o lo traslada al analista responsable, según sea el caso, para su inclusión en el sistema visión 20/20.     4. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual ([conesupde@mep.go.cr](mailto:conesupde@mep.go.cr)), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.     5. El analista responsable elabora informe de investigación de convalidación y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión     6. La coordinación del DATC recibe y revisa informe de investigación de convalidación vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.2.27.        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.2.25     7. La jefatura recibe y revisa informe de investigación de convalidación vía correo electrónico de parte de la coordinación, brinda visto bueno y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.2.28        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.2.25     8. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.     9. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.   1. **Validez de título de secundaria**      1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de validez de título de secundaria de parte del Departamento de Gestión Administrativa.      2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de validez de título de secundaria, en la base de datos ubicada en la siguiente dirección electrónica: *\\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Basedatos-DATC,* designa al analista responsable e informa a la jefatura.      3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la resolución de investigación de validez de título de secundaria al o los analistas responsables.      4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.      5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por el usuario interno o externo de parte de la coordinación      6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.      7. El analista responsable elabora oficio de recepción del trámite al usuario interno o externo, remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      8. La coordinación del DATC, recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.         1. Si cumple, continúa al paso N°5.3.9         2. Si no cumple, regresa al paso N°5.3.7      9. La jefatura recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      10. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio firmado, lo remite por el mismo medio al usuario interno o externo con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      11. El analista responsable elabora oficios de solicitud de información requerida a las instancias involucradas y los remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      12. La coordinación del DATC recibe y revisa los oficios de solicitud requeridos vía correo electrónico de parte del analista responsable y los remite a la jefatura.          1. Si cumple, continua al paso N°5.3.13          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.3.11      13. La jefatura recibe y revisa los oficios de solicitud de información requerida vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      14. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura los oficios de solicitud de información requerida firmados, los remite por el mismo medio a las entidades involucradas con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      15. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta a los oficios de solicitud de información requerida de las entidades involucradas.      16. El analista responsable elabora informe preliminar con información recabada para solicitud de criterio a los especialistas (legal, curricular, inspección u otro).      17. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, adjunta informe preliminar y las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      18. La coordinación del DATC recibe vía correo electrónico de parte del analista responsable solicitudes de criterio e informe preliminar, las revisa y remite a la jefatura          1. Si cumple, continúa al paso N°5.3.19.          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.3.17.      19. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio e informe preliminar vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      20. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura solicitudes de criterio e informe preliminar firmados, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación y al analista curricular (según sea el caso), actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.   .   * + 1. En caso de requerirse, el analista curricular elabora análisis de criterio curricular y lo remite vía correo electrónico a la jefatura para revisión y visto bueno con copia a la coordinación.     2. La jefatura recibe y revisa análisis curricular vía correo electrónico de parte del analista curricular, brinda visto bueno y remite al analista curricular con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.3.23        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.3.21     3. El analista curricular incorpora el análisis curricular en el sistema visión 20/20 o lo traslada al analista responsable, según sea el caso, para su inclusión en el sistema visión 20/20.     4. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual ([conesupde@mep.go.cr](mailto:conesupde@mep.go.cr)), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.     5. El analista responsable elabora informe de investigación de validez de título de secundaria y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión     6. La coordinación del DATC recibe y revisa informe de investigación de validez de título de secundaria vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.3.27.        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.3.25     7. La jefatura recibe y revisa informe de investigación de validez de título de secundaria vía correo electrónico de parte de la coordinación, brinda visto bueno y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.3.28        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.3.25     8. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.     9. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas.   1. **Pruebas por suficiencia**      1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de prueba por suficiencia de parte del Departamento de Gestión Administrativa.      2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de prueba por suficiencia, en la base de datos ubicada en la siguiente dirección electrónica: *\\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Basedatos-DATC,* designa al analista responsable e informa a la jefatura.      3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la resolución de investigación de prueba por suficiencia al o los analistas responsables.      4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.      5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por el usuario interno o externo de parte de la coordinación      6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.      7. El analista responsable elabora oficio de recepción del trámite al usuario interno o externo, remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      8. La coordinación del DATC, recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.         1. Si cumple, continúa al paso N°5.4.9         2. Si no cumple, regresa al paso N°5.4.7      9. La jefatura recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      10. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio firmado, lo remite por el mismo medio al usuario interno o externo con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      11. El analista responsable elabora oficios de solicitud de información requerida a las instancias involucradas y los remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      12. La coordinación del DATC recibe y revisa los oficios de solicitud requeridos vía correo electrónico de parte del analista responsable y los remite a la jefatura.          1. Si cumple, continua al paso N°5.4.13          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.4.11      13. La jefatura recibe y revisa los oficios de solicitud de información requerida vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      14. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura los oficios de solicitud de información requerida firmados, los remite por el mismo medio a las entidades involucradas con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      15. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta a los oficios de solicitud de información requerida de las entidades involucradas.      16. El analista responsable elabora informe preliminar con información recabada para solicitud de criterio a los especialistas (legal, curricular, inspección u otro).      17. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, adjunta informe preliminar y las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      18. La coordinación del DATC recibe vía correo electrónico de parte del analista responsable solicitudes de criterio e informe preliminar, las revisa y remite a la jefatura          1. Si cumple, continúa al paso N°5.4.19.          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.4.17.      19. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio e informe preliminar vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      20. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura solicitudes de criterio e informe preliminar firmados, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación y al analista curricular (según sea el caso), actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.   .   * + 1. En caso de requerirse, el analista curricular elabora análisis de criterio curricular y lo remite vía correo electrónico a la jefatura para revisión y visto bueno con copia a la coordinación.     2. La jefatura recibe y revisa análisis curricular vía correo electrónico de parte del analista curricular, brinda visto bueno y remite al analista curricular con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.4.23        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.4.21     3. El analista curricular incorpora el análisis curricular en el sistema visión 20/20 o lo traslada al analista responsable, según sea el caso, para su inclusión en el sistema visión 20/20.     4. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual ([conesupde@mep.go.cr](mailto:conesupde@mep.go.cr)), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.     5. El analista responsable elabora informe de investigación de prueba por suficiencia y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión     6. La coordinación del DATC recibe y revisa informe de investigación de prueba por suficiencia vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.4.27.        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.4.25     7. La jefatura recibe y revisa informe de investigación de validez de título de secundaria vía correo electrónico de parte de la coordinación, brinda visto bueno y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.4.28        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.4.25     8. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.     9. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas   1. **Nulidad de título universitario**      1. La coordinación del DATC, recibe vía correo electrónico la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de nulidad de título universitario de parte del Departamento de Gestión Administrativa.      2. La coordinación del DATC, ingresa la solicitud y documentación presentada por el usuario interno o externo para la resolución de investigación de nulidad de título universitario, en la base de datos ubicada en la siguiente dirección electrónica: *\\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Basedatos-DATC,* designa al analista responsable e informa a la jefatura.      3. La coordinación del DATC, ingresa al sistema visión 20/20 y designa en el sistema la solicitud para la resolución de investigación de nulidad de título universitario al o los analistas responsables.      4. La coordinación del DATC, remite la solicitud de trámite asignada vía correo electrónico al o los analistas responsables.      5. El analista responsable recibe vía correo electrónico la solicitud de trámite presentada por el usuario interno o externo de parte de la coordinación      6. El analista responsable revisa la solicitud con la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos según la normativa.      7. El analista responsable elabora oficio de recepción del trámite al usuario interno o externo, remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      8. La coordinación del DATC, recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.         1. Si cumple, continúa al paso N°5.5.9         2. Si no cumple, regresa al paso N°5.5.7      9. La jefatura recibe y revisa oficio vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      10. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura oficio firmado, lo remite por el mismo medio al usuario interno o externo con copia a la coordinación y actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      11. El analista responsable elabora oficios de solicitud de información requerida a las instancias involucradas y los remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      12. La coordinación del DATC recibe y revisa los oficios de solicitud requeridos vía correo electrónico de parte del analista responsable y los remite a la jefatura.          1. Si cumple, continua al paso N°5.5.13          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.5.11      13. La jefatura recibe y revisa los oficios de solicitud de información requerida vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      14. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura los oficios de solicitud de información requerida firmados, los remite por el mismo medio a las entidades involucradas con copia a la coordinación, actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.      15. El analista responsable recibe vía correo electrónico del Departamento de Gestión Administrativa respuesta a los oficios de solicitud de información requerida de las entidades involucradas.      16. El analista responsable elabora informe preliminar con información recabada para solicitud de criterio a los especialistas (legal, curricular, inspección u otro).      17. El analista responsable elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, adjunta informe preliminar y las remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión.      18. La coordinación del DATC recibe vía correo electrónico de parte del analista responsable solicitudes de criterio e informe preliminar, las revisa y remite a la jefatura          1. Si cumple, continúa al paso N°5.5.19.          2. Si no cumple, regresa al paso N°5.5.17.      19. La jefatura recibe y revisa solicitudes de criterio e informe preliminar vía correo electrónico de parte de la coordinación, firma y remite al analista responsable con copia a la coordinación.      20. El analista responsable recibe vía correo electrónico de la jefatura solicitudes de criterio e informe preliminar firmados, las remite por el mismo medio a los especialistas con copia a la coordinación y al analista curricular (según sea el caso), actualiza el trámite en el sistema visión 20/20.   .   * + 1. En caso de requerirse, el analista curricular elabora análisis de criterio curricular y lo remite vía correo electrónico a la jefatura para revisión y visto bueno con copia a la coordinación.     2. La jefatura recibe y revisa análisis curricular vía correo electrónico de parte del analista curricular, brinda visto bueno y remite al analista curricular con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.5.23        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.5.21     3. El analista curricular incorpora el análisis curricular en el sistema visión 20/20 o lo traslada al analista responsable, según sea el caso, para su inclusión en el sistema visión 20/20.     4. El analista responsable recibe vía correo electrónico respuesta a los criterios de especialistas, si la respuesta no ingresa por ventanilla virtual ([conesupde@mep.go.cr](mailto:conesupde@mep.go.cr)), debe solicitar el consecutivo al Departamento de Gestión Administrativa.     5. El analista responsable elabora informe de investigación de nulidad de título universitario y lo remite vía correo electrónico a la coordinación del DATC para revisión     6. La coordinación del DATC recibe y revisa informe de investigación de nulidad de título universitario vía correo electrónico de parte del analista responsable y remite a la jefatura.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.5.27.        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.5.25     7. La jefatura recibe y revisa informe de investigación de nulidad de título universitario vía correo electrónico de parte de la coordinación, brinda visto bueno y remite al analista responsable con copia a la coordinación del DATC.        1. Si cumple, continúa al paso N°5.5.28        2. Si no cumple, regresa al paso N°5.5.25     8. El analista responsable actualiza el trámite en el sistema visión 20/20 e incorpora el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final.     9. La coordinación del DATC ingresa a la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final y traslada el informe final a la Secretaría de Actas   **Notas aclaratorias:**   1. Para la elaboración de toda la documentación emitida por el DATC se requiere que el analista responsable asigne un consecutivo mediante el sistema de consecutivos del menú MEP\módulo de consecutivos148\sistema de control de consecutivos.   Fin del Procedimiento. | | | |
| **Documentos de referencia**  Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Privada vigente. | | | |
| **Formularios o Registros:**  - Formulario CONESUP-DATC-FU-12-2023  - Formulario CONESUP-DATC-FU-13-2023  - Formulario CONESUP-DATC-FU-14-2023  - Formulario CONESUP-DATC-FU-15-2023  - Formulario CONESUP-DATC-FU-16-2023 | | | |
| **ANEXOS:**  Anexo 1: Lineamientos para la elaboración de informes de investigación de casos | | | |

**CONESUP-DATC-FU-12-2023**

**Formulario resolución de investigación de equiparaciones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Normativa vigente** | **Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica** | **Observaciones** | **Cumple** | |
| **Sí** | **No** |
| RG-CII-A21, 22 y 24  Ley N° 6693 | 1. Solicitud  1.1 Presenta solicitud de investigación de equiparación suscrita por el usuario interno o externo.  1.2 Presenta la documentación relacionada con la investigación de equiparaciones. |  |  |  |
| RG-CII-A21, 22 y 24  Ley N° 6693 | 2. Expediente académico certificado y foliado evidencia:  2.1 Cédula de identidad del estudiante.  2.2 Título de Bachillerato en Educación Media emitido por el Centro Educativo correspondiente o su equivalente debidamente reconocido por el MEP.  2.3 Certificación de fechas y resultados de Pruebas de Bachillerato en Educación Media, en caso de requerirse.  2.4 Títulos de Educación Universitaria debidamente reconocidos por el MEP.  2.5 Registro académico de asignaturas y notas obtenidas por el estudiante, en caso de estudiantes extranjeros, debe presentarlo apostillado o legalizado.  2.6 Solicitud del estudiante presentada en la universidad para equiparación respectiva.  2.7 Copia sellada con los sílabos de asignaturas utilizados en el análisis comparativo, en caso de estudios realizados en el extranjero, debe presentarlo apostillado o legalizado.  2.8 Certificación de criterios utilizados en la equiparación de títulos. |  |  |  |

**CONESUP-DATC-FU-13-2023**

**Formulario resolución de investigación de convalidaciones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Normativa vigente** | **Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica** | **Observaciones** | **Cumple** | |
| **Sí** | **No** |
| RG-CII-A21, 22 y 24  Ley N° 6693 | 1. Solicitud  1.1 Presenta solicitud de investigación de convalidación suscrita por el usuario interno o externo.  1.2 Presenta la documentación relacionada con la investigación de convalidaciones. |  |  |  |
| RG-CII-A21, 22 y 24  Ley N° 6693 | 2. Expediente académico certificado y foliado evidencia:  2.1 Cédula de identidad del estudiante.  2.2 Título de Bachillerato en Educación Media emitido por el Centro Educativo correspondiente o su equivalente debidamente reconocido por el MEP.  2.3 Certificación de fechas y resultados de Pruebas de Bachillerato en Educación Media, en caso de requerirse.  2.4 Títulos de Educación Universitaria debidamente reconocidos por el MEP.  2.5 Registro académico de asignaturas y notas obtenidas por el estudiante, en caso de estudiantes extranjeros, debe presentarlo apostillado o legalizado.  2.6 Solicitud del estudiante presentada en la universidad para convalidación respectiva.  2.7 Copia sellada con los sílabos de asignaturas utilizados en el análisis comparativo, en caso de estudios realizados en el extranjero, debe presentarlo apostillado o legalizado.  2.8 Certificación de criterios utilizados en la convalidación de asignaturas. |  |  |  |

**CONESUP-DATC-FU-14-2023**

**Formulario resolución de investigación de validez de título de secundaria**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Normativa vigente** | **Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica** | **Observaciones** | **Cumple** | |
| **Sí** | **No** |
| RG-CII-A21, 22 y 24  Ley N° 6693 | 1. Solicitud  1.1 Presenta solicitud de investigación de validez de título de secundaria suscrita por el usuario interno o externo.  1.2 Presenta la documentación relacionada con la investigación de validez de título de secundaria. |  |  |  |
| RG-CII-A21, 22 y 24  Ley N° 6693 | 2. Expediente académico certificado y foliado evidencia:  2.1 Cédula de identidad del estudiante.  2.2 Título de Bachillerato en Educación Media emitido por el Centro Educativo correspondiente o su equivalente debidamente reconocido por el MEP.  2.3 Certificación de fechas y resultados de Pruebas de Bachillerato en Educación Media, en caso de requerirse. |  |  |  |

**CONESUP-DATC-FU-15-2023**

**Formulario resolución de investigación de prueba por suficiencia**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Normativa vigente** | **Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica** | **Observaciones** | **Cumple** | |
| **Sí** | **No** |
| RG-CII-A24, 25 y 26  Ley N° 6693 | 1. Solicitud  1.1 Presenta solicitud de investigación de prueba por suficiencia suscrita por el usuario interno o externo.  1.2 Presenta la documentación relacionada con la investigación de prueba por suficiencia. |  |  |  |
| RG-CII-A24, 25 y 26  Ley N° 6693 | 2. Expediente académico certificado y foliado evidencia:  2.1 Cédula de identidad del estudiante.  2.2 Título de Bachillerato en Educación Media emitido por el Centro Educativo correspondiente o su equivalente debidamente reconocido por el MEP.  2.3 Títulos de Educación Universitaria debidamente reconocidos por el MEP.  2.4 Registro académico de asignaturas y notas obtenidas por el estudiante, en caso de estudiantes extranjeros, debe presentarlo apostillado o legalizado.  2.5 Solicitud del estudiante presentada en la universidad para prueba por suficiencia respectiva.  2.6 Documentación relacionada con la prueba por suficiencia. |  |  |  |
| RG-CII-A25i a y b  Ley N° 6693 | 3. Requisitos para optar prueba por suficiencia:  3.1 Se evidencia en el estatuto o reglamentos de la universidad, la autorización para su ejecución.  3.2 Cumple con los prerrequisitos de la asignatura que se desea aprobar por la prueba por suficiencia. |  |  |  |
| RG-CII-A26i a y b  Ley N°6693 | 4. Documentación:  4.1 Presenta la asignatura una única vez.  4.2 No ha sido reprobada anteriormente.  4.3 No incluye campos clínicos, ni comprende actividades de aprendizaje que demanden la presencia necesariamente obligatoria del estudiante.  4.4 Es autorizada por la autoridad universitaria competente.  4.5 Se estructura a partir de los objetivos o competencias y desempeños de aprendizaje esperados.  4.6 El costo no tiene un valor inferior al de la asignatura.  4.7 Se consigna en el historial académico del estudiante las asignaturas aprobadas y reprobadas por suficiencia, indicando la modalidad optada.  4.8 En caso de pruebas orales, presenta copia del acta correspondiente firmada por los miembros del jurado y debidamente certificada.  4.9 En caso de pruebas escritas, presenta copia del acta correspondiente, en la cual consta la calificación y firma del profesor que la aplicó, debidamente certificada. |  |  |  |

**CONESUP-DATC-FU-16-2023**

**Formulario resolución de investigación de nulidad de título universitario**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Normativa vigente** | **Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica** | **Observaciones** | **Cumple** | |
| **Sí** | **No** |
| RG-CII-A21, 22 y 24  Ley N° 6693 | 1. Solicitud  1.1 Presenta solicitud de investigación de nulidad de título universitario suscrita por el usuario interno o externo.  1.2 Presenta la documentación relacionada con la investigación de nulidad de título universitario. |  |  |  |
| RG-CII-A21, 22 y 24  Ley N° 6693 | 2. Expediente académico certificado y foliado evidencia:  2.1 Cédula de identidad del estudiante.  2.2 Título de Bachillerato en Educación Media emitido por el Centro Educativo correspondiente o su equivalente debidamente reconocido por el MEP.  2.3 Certificación de fechas y resultados de Pruebas de Bachillerato en Educación Media, en caso de requerirse.  2.4 Títulos de Educación Universitaria debidamente reconocidos por el MEP.  2.5 Registro académico de asignaturas y notas obtenidas por el estudiante, en caso de estudiantes extranjeros, debe presentarlo apostillado o legalizado.  2.6 Copia sellada con los sílabos de asignaturas utilizados en el análisis comparativo, en caso de estudios realizados en el extranjero, debe presentarlo apostillado o legalizado.  2.7 Certificación de criterios utilizados en la convalidación o equiparación de títulos, en caso de requerirse. |  |  |  |

**Anexo 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:

1. Datos administrativos

* Expediente N°:
* Gestionante:
* Rector:
* Sede:
* Asunto:
* Fecha de entrega:
* Curriculista: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Partes del Informe
2. **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)

1. **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

1. **CONCLUSIONES**

(Con sustento en el análisis se elabora una conclusión que fundamente cada aspecto analizado en el apartado II.

1. **RECOMENDACIONES**

(Realizar sugerencias al Consejo para tomar decisiones sobre el resultado de la investigación del caso)

1. **REFERENCIAS**

(Incorpora los documentos de consulta que se utiliza para la elaboración del informe)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asesor en Curriculum

Departamento de Análisis Curricular

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ÚLTIMA LÍNEA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_