



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

Manual de Proceso “Gestión de la correspondencia”

Marzo, 2026

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) / Departamento de Gestión Administrativa.		Código: CONESUP-DGA-MACRO01-PROC01-2026
Macroproceso: Atención de Consultas y Solicitudes de usuarios interno y externos de CONESUP Procesos: Gestión de la Correspondencia Subprocesos: 1. Recepción y gestión de la correspondencia interna y externa. 2. Seguimiento.		Versión: 01
Elaborado por: Departamento Gestión Administrativa Revisado por: Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional.	Aprobado por: MBA. Alejandro Cascante Calvo, Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Avalado por: MBA. Juan Ricardo, Director, Dirección Ejecutiva, CONESUP	Fecha de Aprobación: Marzo, 2026
Objetivo: Garantizar una gestión eficiente y ordenada de la correspondencia, tanto interna como externa, para asegurar una comunicación efectiva y oportuna con todos los usuarios internos y externos de CONESUP. Esto incluye la recepción, clasificación, distribución, análisis, asignación y seguimiento de todos los tramites recibidos, facilitando así una respuesta rápida y precisa a las consultas y solicitudes	Indicador asociado: $Z = X / Y$ (100%) Z= Porcentaje de correspondencia gestionada en tiempo y forma X= Total de correspondencia gestionada Y= Total de correspondencia recibida	
Alcance: El proceso Inicia con la recepción de la correspondencia física o digital por parte del Gestor de Trámites del DGA, verificando el cumplimiento de requisitos y clasificando la documentación. Pasando por la asignación de consecutivos, el registro en la bitácora y en el sistema Visión 2020, la digitalización, organización en OneDrive y la notificación a las áreas responsables para su atención. Finaliza con la elaboración de un informe consolidado sobre el estado de los trámites, el cual se remite al Director Ejecutivo del CONESUP, garantizando el control y seguimiento de los documentos gestionados.		
Responsables: Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA): <ul style="list-style-type: none">• Supervisa el cumplimiento del procedimiento• Consulta el sistema Visión 2020• Recibe el informe de seguimiento Coordinador del Área Análisis y Control Operacional <ul style="list-style-type: none">• Coordina con el oficinista en la revisión de documentos• Recibe copia del informe de seguimiento Gestor de Trámites del DGA: <ul style="list-style-type: none">• Controla la correspondencia• Organiza en OneDrive• Actualiza en Visión 2020		

- Envía informes de seguimiento.

Oficinista del DGA (Departamento de Gestión Administrativa):

- Funcionario responsable de la recepción, clasificación, registro y seguimiento de la correspondencia
- Administración de los archivos digitales en OneDrive y los registros en el sistema Visión 2020.

Usuarios Externos e Internos:

- Envían o reciben correspondencia
- Consultan respuestas y actualizaciones proporcionadas.

Departamentos del CONESUP:

- Reciben las consultas que envía el Gestor de Trámites del DGA
- Realiza las respuestas, actualizaciones
- Acceden a documentación clasificada en OneDrive para consulta.

Marco Legal:

- Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). Decreto 35941-MEP
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Decreto Ejecutivo No Reglamento General del CONESUP. Decreto Ejecutivo N°44019-MEP
- Ley N.º 6693 Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno., del 31 de julio de 2002 y sus reformas, y los lineamientos que en esta materia dicte la Contraloría General de la República (CGR).
- Ley N° 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición, Aplica para el ARTÍCULO 6.-Presentación de escritos y plazo de respuesta
- CONESUP-DE-CIR-003-2024 Lineamientos Presentación Trámites CONESUP 1
- Ley N.º 8968, Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus Datos Personales
- Lineamientos generales
- CIRCULAR N°CONESUP-DE-CIR-003-2024

Definiciones:

- **Correspondencia:** Todo tipo de comunicación oficial, ya sea física o digital, recibida o enviada por el CONESUP. Esto incluye oficios, memorandos, informes, circulares, invitaciones, declaraciones juradas, tomos curriculares, criterios, entre otros documentos administrativos.
- **Consecutivo:** Número único asignado a cada documento recibido o gestionado por El Gestor de Trámites del DGA, que permite su identificación y trazabilidad en los sistemas de archivo y seguimiento.
- **OneDrive:** Plataforma de almacenamiento en la nube utilizada por el CONESUP para organizar y guardar la correspondencia digital. Los documentos se almacenan por departamento, año de recepción, y se etiquetan con el número de consecutivo y el nombre del remitente.
- **Visión 2020:** Sistema de gestión documental del Ministerio de Educación Pública (MEP) utilizado para registrar y hacer seguimiento de los trámites y la correspondencia del CONESUP.
- **Trámite:** Proceso administrativo que se inicia con la recepción de una solicitud o comunicación oficial y que requiere acciones específicas por parte del CONESUP, tales como la revisión, aprobación o emisión de una respuesta.
- **Usuario interno:** funcionarios, departamentos y áreas del CONESUP que interactúan con el proceso de gestión de la correspondencia para la ejecución de sus funciones administrativas.
- **Usuario externo:** Personas físicas o jurídicas fuera del CONESUP que presentan solicitudes, consultas o cualquier tipo de comunicación oficial. Esto incluye universidades privadas, instituciones públicas, estudiantes, y el público en general

- **Control de correspondencia:** Proceso de seguimiento que asegura que cada documento recibido sea gestionado de manera adecuada, incluyendo el envío de recordatorios, actualizaciones de estado, y el registro de las acciones tomadas
- **Informe de seguimiento:** Documento elaborado por El Gestor de Trámites del DGA que detalla el estado actual de la correspondencia gestionada, destacando los trámites completados, aquellos en proceso, y los pendientes de acción.
- **Devolución de documentación:** Proceso en el que la correspondencia recibida es devuelta al remitente, ya sea interna o externa, debido a la falta de requisitos o información insuficiente para continuar con el trámite.

Abreviaturas:

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
3. **DGA:** Departamento de Gestión Administrativa.

Descripción del procedimiento:

1. Recepción y gestión de la correspondencia interna y externa

- 1.1. El Gestor de Trámites del DGA remite la circular con los lineamientos vigentes (Ver Anexo N.º 6) por correo electrónico institucional a los usuarios internos o externos que realizan consultas, con el fin de asegurar que cuenten con los requisitos necesarios para presentar correctamente la documentación.
- 1.2. El Gestor de Trámites del DGA recibe la correspondencia, ya sea de manera física o digital a través del correo electrónico institucional en la dirección conesupde@mep.go.cr. Esta correspondencia puede incluir oficios, memorandos, informes departamentales, circulares, invitaciones, declaraciones juradas, tomos curriculares, criterios y otros documentos provenientes de usuarios internos y externos.
- 1.3. El Gestor de Trámites del DGA solicita verbalmente al usuario externo o interno que registre su información en la hoja de bitácora física correspondiente (Anexo Nº1), únicamente si la documentación es física.
- 1.4. El Gestor de Trámites del DGA verifica que la correspondencia cumpla con los requisitos mínimos establecidos para cada trámite según lo establecido en la circular de lineamientos vigentes (Ver Anexo N.º 6)
 - 1.4.1. Si la documentación NO cumple con los requisitos establecidos en la Circular de lineamientos vigentes (Ver Anexo N.º 6), se devuelve con observaciones según el medio recibido seguir paso 1.2
 - 1.4.1.1. Si la documentación es digital, El Gestor de Trámites del DGA se comunica mediante correo electrónico institucional al usuario, devolviendo la documentación con las observaciones.
 - 1.4.1.2. Si la documentación es física, El Gestor de Trámites del DGA se comunica verbalmente al usuario, devolviendo la documentación con las observaciones de manera escrita.
 - 1.4.2. Si la documentación sí cumple con los requisitos establecidos según la Circular de lineamientos vigentes (Ver Anexo N.º 6), el Gestor de Trámites del DGA, clasifica la correspondencia con base en los criterios de Prioridad, tipo de documento, naturaleza, Seguir con el paso 1.5

Nota aclaratoria: Esta clasificación se realiza con base en los lineamientos institucionales y el criterio técnico del Gestor, considerando su experiencia y los procedimientos internos definidos para la gestión documental.

- 1.5. El Gestor de Trámites del DGA, asigna un número de consecutivo a la documentación recibida y lo registra en la bitácora de consecutivos institucional (Anexo N.º 3), ubicada en la carpeta compartida de OneDrive, con el fin de garantizar su trazabilidad y facilitar futuras consultas por parte de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y de los departamentos del CONESUP.
 - 1.6. El Gestor de Trámites del DGA realiza las siguientes acciones
 - 1.6.1. Si la documentación es física, el Gestor de Trámites del DGA procede a colocar el sello de recibido en el documento y en la copia para el usuario, asegurándose de incluir la siguiente información: número de consecutivo asignado / Fecha / Hora de recibido / firma del funcionario que recibe la documentación), seguir paso 1.7
 - 1.6.2. Si la documentación es digital, el Gestor de Trámites del DGA verifica la validez de la firma digital cuando corresponda, y la guarda directamente en el OneDrive, organizándola según el departamento correspondiente y el año de recepción, etiquetándola con el número de consecutivo y el nombre del remitente, seguir correspondencia, seguir con el paso 1.8
 - 1.7. El Gestor de Trámites del DGA escanea la documentación en caso de los documentos físicos y la guarda tanto los documentos físicos digitalizados como los digitales recibidos directamente en la carpeta compartida de OneDrive. Esta documentación se organiza por departamento correspondiente y año de recepción, y se etiqueta bajo el siguiente formato: Consecutivo - Nombre del remitente (ejemplo: 1500-2024 UNILAT).
 - 1.8. El Gestor de Trámites del DGA procede a registrar la documentación en el sistema Visión 2020.
 - 1.9. El Gestor de Trámites del DGA traslada por medio de correo electrónico institucional a las jefaturas de los departamentos del Conesup, una lista de los documentos entregados, los documentos adjuntos y el cuadro de asignación de consecutivo (Ver Anexo N°2), con el fin de que los departamentos Conesup esté informado de los documentos pendientes de gestionar
 - 1.10. El Gestor de Trámites del DGA recibe de los departamentos del CONESUP al cual se envió la correspondencia, una notificación por correo, en el que se confirma la recepción de la correspondencia, y se indica si esta será gestionada.
 - 1.10.1. Si la correspondencia NO se encuentra dentro de la competencia del área el Gestor de Trámites del CONESUP, recibe los motivos por los cuales no le corresponde atender el asunto. Se incluye copia al departamento del CONESUP responsable de dar respuesta y al correo institucional conesupde@mep.go.cr. Seguir paso 2.11. Fin del Procedimiento
 - 1.10.2. Si la correspondencia SÍ se encuentra dentro de la competencia del área el Gestor de Trámites del CONESUP, recibe acuse de recibo y que procederán con la gestión, seguir paso 1.11.
 - 1.11. Continuar con el subproceso 2 “Seguimiento”.
- 2. Seguimiento**
- 2.1. El Gestor de Trámites del DGA accede al sistema Visión 2020, selecciona el archivador “Trámites CONESUP” y establece el rango de fechas requerido, con el objetivo de generar un reporte actualizado para dar seguimiento a los trámites ingresados, identificar su estado y confirmar si han sido gestionados por los departamentos responsables.
 - 2.2. El Gestor de Trámites del DGA exporta un archivo en formato Excel (Anexo N.º 7), generado desde el sistema Visión 2020, clasificado por departamento y estado del trámite. Este reporte constituye el insumo base para la elaboración del informe consolidado “Recepción y Gestión de la correspondencia” (Anexo N.º 5).
 - 2.3. El Gestor de Trámites del DGA analiza el archivo exportado y registra en un control interno los trámites que no cuentan con documento de respuesta o que aún no están finalizados. Posteriormente, envía por correo

	<p>electrónico institucional un recordatorio al departamento responsable, solicitando la gestión pendiente y la actualización correspondiente en el sistema Visión 2020, dentro del plazo establecido (Ver Anexo N.º 4).</p>
2.4.	<p>El Gestor de Trámites del DGA, posterior a la finalización del trámite organiza la información obtenida del sistema Visión 2020 y los documentos gestionados por los departamentos responsables, y elabora un informe consolidado denominado “Recepción y Gestión de la correspondencia” (Ver Anexo N.º 5), con el fin de documentar el estado actualizado de cada trámite, independientemente de si ha sido finalizado o permanece pendiente.</p> <p>Nota aclaratoria: El informe incluye un resumen de los trámites finalizados y pendientes, el estado actualizado de cada trámite, los documentos gestionados o no gestionados, observaciones proporcionadas por los departamentos responsables, correos electrónicos enviados, recordatorios emitidos y actualizaciones reflejadas en el sistema Visión 2020, incluyendo como evidencia los documentos adjuntos correspondientes.</p>
2.5.	<p>El Gestor de Trámites del DGA remite el informe consolidado denominado “Recepción y Gestión de la correspondencia” (Ver Anexo n° 5) por medio de correo electrónico institucional a la Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional para su revisión y validación.</p>
2.6.	<p>La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional revisa el informe consolidado denominado “Recepción y Gestión de la correspondencia” (Ver Anexo n.º 5), con el fin de validar la correcta clasificación, actualización y veracidad de los datos registrados.</p>
2.6.1.	<p>Si el informe está correcto, la Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional remite el documento por medio de correo electrónico institucional a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA) para su conocimiento y aprobación. Seguir con el paso 2.7</p>
2.6.2.	<p>Si el informe no está correcto, la Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional devuelve el documento al Gestor de Trámites del DGA por medio de correo electrónico institucional, señalando los ajustes necesarios para su corrección y solicitando una nueva versión del informe. Seguir con el paso 2.3</p>
2.7.	<p>La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA) recibe por medio de correo electrónico institucional el informe consolidado “Recepción y Gestión de la correspondencia” (Ver Anexo n° 5) realiza una verificación final del contenido para asegurar su precisión, completitud y coherencia con los registros institucionales.</p>
2.7.1.	<p>Si el informe está correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA) remite el informe consolidado por medio de correo electrónico institucional al Director Ejecutivo del CONESUP, con copia al Gestor de Trámites del DGA, para su conocimiento y valoración. Seguir con el paso 2.8</p>
2.7.2.	<p>Si el informe no está correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA) devuelve el informe por correo electrónico institucional a la Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional, señalando los ajustes requeridos para su corrección. Seguir con el paso 2.6.2</p>
2.8.	<p>El Gestor de Trámites del DGA da seguimiento a los documentos remitidos al Director Ejecutivo del CONESUP, con el fin de asegurar la trazabilidad y continuidad del proceso de gestión de la correspondencia institucional.</p>
2.9.	<p>El Gestor de Trámites del DGA resguarda toda la documentación generada durante el procedimiento de seguimiento de la correspondencia institucional, la cual incluye el informe consolidado “Recepción y Gestión de la correspondencia” (Anexo N.º 5), el reporte generado desde el sistema Visión 2020 (Anexo N.º 7), los reportes de seguimiento, los correos electrónicos de recordatorio (Anexo N.º 4) y cualquier otro documento vinculado. Esta información se archiva en formato digital en la carpeta institucional compartida de OneDrive y, en caso de documentación física, en el archivo físico del Departamento de Gestión Administrativa.</p>
2.10.	<p>El Gestor de Trámites del DGA organiza los documentos digitales en la carpeta de OneDrive correspondiente de acuerdo con la estructura definida desde la recepción inicial. Esta organización se realiza por tipo de documento, departamento y año, identificando cada archivo con el número de consecutivo institucional, con el fin de facilitar la trazabilidad y el acceso.</p>
2.11.	<p>Fin del Procedimiento</p>

Documentos de referencia:

Formularios o Registros:

- Sistema Visión 2020
- Formulario de solicitud del usuario

Anexo

Anexo 1: Hoja de bitácora física

Anexo 2: Cuadro de Asignación de Consecutivo

Anexo 3: Base de datos consolidada

Anexo 4: Recordatorio de Correspondencia Pendiente y Actualizada en Visión 2020

Anexo 5: Recepción y Gestión de la Correspondencia

Anexo 6: Lineamientos Presentación Trámites

Anexo 7: Reporte generado desde el sistema Visión 2020 para seguimiento de correspondencia institucional

Anexos

Anexo N°1

Hoja de bitácora física

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Registro de correspondencia Interna

Mes:	DICIEMBRE	Año:	2022
Fecha	Consecutivos	Departamento	Recibido Conforme
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Anexo N°2

Cuadro de Asignación de Consecutivo

Estimado (a) señor (a):

Muy respetuosamente a continuación se envía la siguiente solicitud recibida a través de ventanilla única, con el propósito que sean atendidos por el

Fecha de recibido			
Dirigido a			
Consecutivo CONESUP			
Tipo de trámite			
Institución que remite y firmado por			
Asignado a			
Adjunto en			
Entrega de documentos	Digital	Físico	
	X	USB	Disco

En caso que algún documento no corresponda de acuerdo con las competencias, favor remitirlo nuevamente e informar el motivo por el cual no les corresponde, a efectos de realizar la valoración respectiva con la Dirección Ejecutiva. Favor abrir el correo en una página nueva para observar toda la información.

Favor confirmar si no se observa la información. ¡Muchas gracias!

Anexo N°3

Base de datos consolidada

EXPEDIENTE	CONSECUTIVO A RESPUESTA	FECHA RECIBIDO	FECHA RECIBIDO	TRÁMITES CONESUP	OTRO TRÁMITE	ASUNTO	DEPARTAMENTOS CONESUP	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FECHA DE ASIGNACIÓN	DOCUMENTO DE RESPUESTA	ESTADO TRÁMITE
0014-2024		2024/01/09	2024/01/10	Solicitud de Certificación		Solicitud constancia Universidad Cristiana del Sur	JUNT INT CRISTIANA DEL SUR	Enrique Tacsan Loria	2024/01/15		
0084-2024		2024/01/31	2024/01/32	Otro		Remisión oficio AI-0171-2024	Dirección Ejecutiva	Juan Ricardo Wong Ruiz	2024/02/02		
0016-2024		2024/01/16	2024/01/17	Consultas		Consulta	Análisis Técnico-Curricular	Grettel Alfaro Rojas	2024/01/16		
0080-2024	2024.0755-2024.0796-2024.1100-	2024/01/24	2024/01/25	Apertura de carrera		Apertura de la carrera presencial de Especialidad en	Análisis Técnico-Curricular	Jansen Coto Murillo	2024/01/30	161,162,163-2024	Finalizado
0106-2024	0446-2024	2024/01/30	2024/01/31	Nómina de docentes		Nómina Docente Sede Regional Puriscal	Análisis Técnico-Curricular	Jansen Coto Murillo	2024/02/06		
0059-2024		2024/01/26	2024/01/27	Tome nota SINAES		Oficio ACUERDO-CNA-029-2024 (Proceso 173)	Análisis Técnico-Curricular	Grettel Alfaro Rojas	2024/01/26		
0003-2024		2024/01/11	2024/01/12	Verificación de Títulos		TITULO CARLOS ANDRES CHARPENTIER	Gestión Administrativa	Maria Céspedes Nuñez	2024/01/11		
0120-2024	2024.0947-2024.0948-2024.0949-	2024/01/31	2024/01/32	Creación y funcionamiento de universidad		Funcionamiento Universidad Nazarena del	Análisis Técnico-Curricular	Jansen Coto Murillo	2024/02/06	INSP-SC-160, 161, 162, 163-2024.	

Anexo N°4

Recordatorio de Correspondencia Pendiente y Actualizada en Visión 2020

Asunto: Recordatorio de Correspondencia Pendiente y Actualización en Visión 2020

Estimado/a [Nombre del Responsable o Área Correspondiente],

Espero que se encuentre bien. Por medio de la presente, me permito recordarle que actualmente se encuentran pendientes las gestiones detalladas en el archivo Excel adjunto.

Se ha identificado lo siguiente:

- Documento de Respuesta: No ha sido incluido en el sistema.
- Estado del Trámite: Aún no se encuentra como "finalizado".

Le solicitamos amablemente proceder con la actualización correspondiente en el sistema Visión 2020, incluyendo los documentos necesarios, y enviar una respuesta con la justificación de la información pendiente.

Plazo para Responder: 10 días hábiles a partir de la fecha de este correo

Agradecemos su pronta atención a este asunto para garantizar el cumplimiento oportuno de los procesos. Quedamos atentos a cualquier consulta o requerimiento adicional que pueda surgir.

Saludos cordiales,

Gestor de Trámites del DGA

Anexo N°5

Recepción y Gestión de la Correspondencia

RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Fecha: [Ingresar fecha]

Elaborado por: Gestor de Trámites del DGA

Dirigido a: Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA)

1. Introducción

Este informe consolidado detalla el estado actualizado de la correspondencia gestionada, incluyendo los documentos tramitados y pendientes, observaciones de las áreas responsables, y las acciones realizadas en el sistema de gestión **Visión 2020**. Se incluyen evidencias de la gestión y seguimiento realizado para garantizar la correcta administración de la correspondencia en el CONESUP.

2. Estado actualizado de la correspondencia

Número de Consecutivo	Remitente	Destinatario	Tipo de Documento	Estado del Trámite	Fecha de Recepción	Fecha de Respuesta
[Ejemplo: 1500-2024]	[UNILAT]	[Departamento de Inspección]	[Solicitud]	[En proceso / Finalizado]	[01/02/2025]	[05/02/2025]

Conclusión: Se recomienda continuar con el seguimiento de los trámites pendientes y asegurar la correcta actualización en el sistema de gestión **Visión 2020** para garantizar una administración eficiente de la correspondencia.

Anexo N°6

Lineamientos Presentación Trámites



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
CONESUP

CIRCULAR N°CONESUP-DE-CIR-003-2024

Para: Rectores (as), Universidades Privadas

De: Juan Ricardo Wong Ruíz, Director, Dirección Ejecutiva.

JUAN RICARDO
WONG RUIZ
(FIRMA)
Firmado digitalmente por
JUAN RICARDO WONG
RUIZ (FIRMA)
Fecha: 2024.04.30
13:28:23 -06'00'

Asunto: Lineamientos para la presentación de trámites ante el Departamento de Análisis Técnico y Curricular, con los Formularios actualizados (FU). La presente circular deja sin efecto la CIRCULAR N°CONESUP-DE-CIR-0001-2024, del 19 de febrero de 2024.

Fecha: 30 de abril de 2024

Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo.

Procedo a remitir circular en congruencia con la Ley N°6693, el Reglamento General del CONESUP, en adelante RGC, Decreto Ejecutivo N°44069-MEP y los formularios de requisitos aprobados a través de los acuerdos adoptados por el Consejo. La presente circular establece los lineamientos para la presentación de trámites ante el Departamento de Análisis Técnico y Curricular, con los Formularios actualizados (FU).

Con el propósito de garantizar la calidad académica de la educación superior universitaria privada, se insta a las universidades a tomar en cuenta las siguientes consideraciones, según el tipo de trámite que requiera solicitar:

1. Creación y funcionamiento de universidades privadas y sedes regionales.
 - 1.1 Creación y funcionamiento de universidades privadas.
 - 1.2 Creación y funcionamiento de sedes regionales.
 - 1.3 Aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas de universidades privadas.
2. Apertura de carreras en sus diferentes niveles en universidades privadas.
 - 2.1 Apertura de carrera virtual.
 - 2.2 Apertura de carrera presencial.

Anexo N°7

Reporte generado desde el sistema Visión 2020 para seguimiento de correspondencia institucional

Reporte generado desde el sistema Visión 2020 para seguimiento de correspondencia institucional								
N.º Consecutivo	Fecha de Ingreso	Remitente	Asunto o Descripción	Departamento Destinatario	Estado del Trámite	Documento de Respuesta	Fecha de Respuesta	Observaciones
1450-2024	03/6/2024	UNIBE	Solicitud de validación de título	Jurídico	Pendiente	-	-	Sin respuesta
1451-2024	03/6/2024	UAM	Informe de labores	Evaluación Académica	Finalizado	Oficio 305-UAM-2024.pdf	10/6/2024	-
1452-2024	04/6/2024	ULACIT	Envío de programa actualizado	Trámites Estudiantiles	En trámite	-	-	Revisar firma