



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA**  
**PRIVADA**

**Manual de Proceso “Sistemas de Información y Estadística”**

Marzo, 2026

---

<b>Nombre De La Dependencia:</b> Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) / Departamento de Gestión Administrativa.		<b>Código:</b> CONESUP-DGA-PROC01-2026
Procesos:        Sistemas de Información y Estadística  Sub-Proceso: 1. Mantenimiento de la Base de datos con información actualizada de la Dirección Ejecutiva y Secretaría de Actas del CONESUP.  2. Implementación de mejoras de formatos unificados.		<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado Por:</b> Departamento de Gestión Administrativa.  <b>Revisado Por:</b> Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno Y Gestión De Riesgo / Dirección De Planificación Institucional.	<b>Aprobado Por:</b> MBA. Alejandro Cascante Calvo, Jefe del Departamento de Gestión Administrativa  <b>Avalado Por:</b> MBA. Juan Ricardo, Director, Dirección Ejecutiva, CONESUP	<b>Fecha De Aprobación:</b>  Marzo, 2026
<b>Objetivo:</b> Desarrollar un procedimiento claro para la administración de sistemas de información y estadísticas, garantizando la disponibilidad, precisión y seguridad de la información mediante una base de datos actualizada y formatos unificados	<b>Indicador asociado:</b>  $Z = X / Y (100\%)$  Variables:  Z: Porcentaje de cumplimiento en la gestión de información. X: Total de actualizaciones realizadas correctamente. Y: Total de actualizaciones programadas.	
<b>Alcance:</b> El procedimiento inicia con la solicitud y actualización mensual de la base de datos estadística del CONESUP, asegurando la calidad y exactitud de la información. Luego, se genera un informe estadístico que es revisado y aprobado por la Jefatura del DGA antes de su resguardo y publicación. Además, se implementa la unificación y mejora de formatos de datos en coordinación con la Jefatura del DGA y otros departamentos, obteniendo la aprobación de la Dirección Ejecutiva y notificando a las universidades sobre los nuevos lineamientos. Finalmente, los formatos son publicados y se mantiene un registro actualizado de sus versiones.		
Responsables:		
<b>Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y aprobar los reportes e informes de estadísticas.</li> <li>• Revisar la calidad y exactitud de la información antes de su aprobación.</li> <li>• Firmar digitalmente el informe de estadísticas antes de su publicación.</li> <li>• Coordinar con El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en Gestión Administrativa para garantizar el cumplimiento de los lineamientos.</li> <li>• Validar y aprobar los formatos unificados antes de enviarlos a la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la gestión de información y estadísticas.</li> </ul>		
<b>El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar mensualmente la información actualizada a las instancias correspondientes.</li> <li>• Recibir, revisar, clasificar y actualizar la base de datos con la información recolectada.</li> <li>• Garantizar que la información cumpla con los criterios de exactitud, completitud, unicidad y validez.</li> <li>• Planificar y programar la elaboración del informe mensual de estadísticas.</li> <li>• Organizar, analizar y tabular la información recolectada para su correcta presentación.</li> <li>• Diseñar gráficos y estructuras de datos que faciliten la visualización de la información.</li> </ul>		

- Remitir el informe de estadísticas a la Jefatura del DGA para su revisión y aprobación.
- Publicar y resguardar los informes en OneDrive y en la página web del CONESUP.
- Coordinar el proceso de implementación y actualización de formatos unificados.
- Convocar reuniones con los departamentos internos para definir el alcance de los cambios en los formatos.

#### **Departamentos del CONESUP:**

- Proveer los documentos, informes y registros requeridos para la actualización de la base de datos.
- Validar la información y asegurarse de que esté actualizada antes de su envío.
- Participar en la revisión y validación de los formatos unificados.
- Retroalimentar sobre el uso de los nuevos formatos para mejorar su funcionalidad y adecuación.

#### **Secretaría de Actas:**

- Proveer actas aprobadas, agendas de consejo y acuerdos requeridos para la actualización de la base de datos.
- Validar los formatos unificados según los requisitos institucionales.
- Asegurar que los registros proporcionados cumplan con los criterios de autenticidad y precisión

#### **Dirección Ejecutiva:**

- Proveer documentos clave requeridos para el proceso de actualización de la base de datos.
- Autorizar el inicio del proceso de unificación de formatos de datos.
- Revisar y analizar la propuesta de formatos antes de su aprobación.
- Firmar digitalmente los nuevos lineamientos administrativos e instructivos.
- Comunicar la aprobación de los nuevos formatos a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en Gestión Administrativa.

#### **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.º44019-MEP
- Ley N° 6693 Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Ley N° 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). Aplica para el documento Completo
- Ley N.º 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición, Aplica para el ARTÍCULO 6.-Presentación de escritos y plazo de respuesta
- CONESUP-DGA-CIR-006-2023 Lineamientos para Sistemas de Información y Estadística
- Normas de control interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE)
- Ley N.º 8968, Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus Datos Personales, Ley N.º 8968.

#### **Definiciones:**

- **Sistema de Gestión Documental Visión 20/20:** Plataforma digital utilizada por el CONESUP para almacenar, organizar y gestionar documentos, facilitando el acceso y la seguridad de la información.
- **SICONESUP:** Plataforma o sistema específico del CONESUP que permite el registro y la consulta de información relevante, utilizada principalmente para la gestión y acceso a datos institucionales.
- **Unicidad:** Propiedad de un dato o documento que asegura que es único dentro del sistema y no existe duplicación en la base de datos, lo cual es fundamental para la precisión y confiabilidad de la información.
- **Confidencialidad:** Criterio que garantiza que la información contenida en la base de datos solo es accesible a personas autorizadas, cumpliendo con normativas de seguridad y privacidad.

- **Estandarización:** Proceso de establecer normas o formatos uniformes para documentos o procedimientos, facilitando su uso y comprensión en toda la organización.
- **Retroalimentación:** Comentarios o sugerencias proporcionados por usuarios internos o externos sobre los formatos y procedimientos, usados para mejorar y ajustar los procesos en función de sus necesidades.

**Abreviaturas:**

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
3. **DGA:** Departamento de Gestión Administrativa.
4. **DE:** Dirección Ejecutiva
5. **SA:** Secretaría de Actas

Descripción del procedimiento:

1. **Mantenimiento de la Base de Datos con Información Actualizada de la Dirección Ejecutiva y Secretaría de Actas del CONESUP**
  - 1.1. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa solicita mensualmente vía correo electrónico (Ver Anexo N.º 1), a los funcionarios del DGA, la Dirección Ejecutiva (DE) y la Secretaría de Actas (SA) del CONESUP los datos actualizados de los procesos a cargo de cada uno con el fin de mantener la base de datos de estadísticas (Ver anexo N.º 5) institucional actualizada y garantizar la trazabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones administrativas.
  - 1.2. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa queda a la espera de recibir por medio del correo electrónico y del Sistema de Gestión Documental Visión 20/20, los datos actualizados de los procesos a cargo de cada uno, con el fin de consolidar y resguardar la información oficial que alimenta los procesos de control interno y la toma de decisiones institucionales.
    - 1.2.1. Si recibe la información dentro del plazo definido por la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, procede a verificar que toda la documentación se encuentre completa, ordenada y conforme a lo requerido. Seguir con el paso 1.3
    - 1.2.2. Si no recibe la información en el plazo definido por la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, remite un recordatorio mediante correo electrónico institucional a la dependencia correspondiente. Seguir paso 1.2
  - 1.3. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa revisa y clasifica la información recolectada, asegurándose de que cumpla con los siguientes criterios: completitud, exactitud, unicidad y validez. conforme a las fichas técnicas institucionales de control interno y a las buenas prácticas de gestión de calidad de datos aplicables en los procesos del CONESUP.
    - 1.3.1. Si la información cumple con todos los criterios, Seguir paso 1.4
    - 1.3.2. Si la información no cumple con uno o más criterios, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa devuelve por correo electrónico a quien remitió la información, indicando los aspectos a corregir y el plazo para subsanar, Seguir paso 1.2
  - 1.4. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa actualiza la base de datos de estadísticas (Ver anexo N.º 5) con la información facilitada y existente en los sistemas Visión 20/20, módulo de consecutivos, sitio web, registros, bitácoras y SICONESUP, con el fin de mantener organizados y accesibles los registros para consultas internas y externas, así como para garantizar la elaboración oportuna y precisa del Informe Estadístico Mensual (ver Anexo N.º 4).
  - 1.5. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa con base en la información contenida en la base de datos de estadísticas (Ver anexo N.º 5), elabora un "Informe

	Estadístico Mensual” (Ver Anexo N.º4), asegurando que los datos sean consistentes, válidos y actualizados.
1.5.1.	Si se cuenta con la información necesaria, Seguir paso 1.6
1.5.2.	Si no se cuenta con la información, El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite por medio del correo institucional a la instancia correspondiente (DGA, DE o SA), solicitando la información faltante. Seguir con el paso 1.4
1.6.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa determina y aplica esquemas de control para asegurar la precisión y calidad de la información que se incluirá en el “Informe Estadístico Mensual”.
	Nota aclaratoria: Los esquemas de control comprenden la aplicación de verificaciones cruzadas con las bases de datos oficiales (Visión 20/20, SICONESUP, registros y bitácoras), la revisión de consistencia interna de los datos, la validación de cifras contra documentos fuente (actas, informes, oficios) y el registro de observaciones en un control de cambios.
1.7.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa organiza la información conforme a los lineamientos institucionales sobre presentación, formato, contenido mínimo y diseño visual.
1.8.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa realiza un análisis estadístico de la información que se incluirá en “Informe Estadístico Mensual” (Ver Anexo N.º4). Este análisis contempla identificación de tendencias, frecuencias y patrones, con el fin de responder necesidades institucionales y apoyar la toma de decisiones.
1.9.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa tabula la información recopilada y la organiza en cuadros, tablas y resúmenes estadísticos con el fin de facilitar su interpretación y análisis. Y los incorpora en el documento “Informe Estadístico Mensual” (Ver Anexo N.º4), permitiendo una presentación estructurada y comprensible de los resultados obtenidos.
1.10.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa diseña gráficos que facilitan la visualización de la información presentada en el “Informe Estadístico Mensual” (Ver Anexo N.º4), con el fin de mejorar la comprensión de los resultados.
1.11.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa elabora el “Informe Estadístico Mensual” (Ver Anexo N.º4) integrando los análisis, tablas y gráficos validados.
1.12.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa resguarda en OneDrive institucional el borrador de “Informe Estadístico Mensual” en formato digital (word y .pdf)
1.13.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, vía correo electrónico, a la Jefatura del DGA el “Informe Estadístico Mensual” (Ver Anexo N.º4) con su respectiva firma digital. Con el fin de que la Jefatura revise, valide y emita la aprobación oficial que respalde la publicación y utilización del informe como documento institucional.
1.14.	La Jefatura del DGA recibe y revisa que el “Informe Estadístico Mensual” (Ver Anexo N.º4) cumpla con lo requerido.
1.14.1.	En caso de que el “Informe Estadístico Mensual” (Ver Anexo N.º4) no se esté correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa devuelve el “Informe Estadístico Mensual” (Ver Anexo N.º4) por medio de correo electrónico institucional al Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa con las observaciones correspondientes, para que subsane. Seguir con el paso 1.11
1.14.2.	En caso de que el “Informe Estadístico Mensual” se encuentre correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa firma digitalmente el documento y continúa con el paso 1.15.
1.15.	La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, vía correo electrónico institucional, al Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa el “Informe

	Estadístico Mensual” (ver Anexo N.º 4) debidamente aprobado y con firma digital, con el fin de que gestione su publicación y atención de solicitudes específicas, según corresponda.
1.16.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa publica el “Informe Estadístico Mensual” (ver Anexo N.º 4) en la página web institucional del CONESUP, con el fin de asegurar la divulgación oficial de la información estadística validada.
1.17.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa en solicitudes específicas notifica a las partes interesadas mediante correo electrónico institucional, adjuntando o remitiendo el enlace del “Informe Estadístico Mensual (ver Anexo N.º 4)”, con el fin de atender oportunamente los requerimientos planteados.
1.18.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa resguarda en el OneDrive institucional el “Informe Estadístico Mensual” (ver Anexo N.º 4) debidamente revisado y firmado digitalmente por la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, con el fin de garantizar su conservación, trazabilidad y disponibilidad para consultas internas y externas.
1.19.	<b>Fin del procedimiento.</b>
2.	<b>Implementación de mejoras de formatos unificados.</b>
2.1.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, con apoyo de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, revisa los lineamientos para la unificación de formatos (Ver Anexo N.º 8) emitidos por la Dirección Ejecutiva del CONESUP y establecidos en la normativa institucional con el fin de asegurar un formato unificado de los datos utilizados entre el Departamento de Gestión Administrativa y las universidades privadas.
2.2.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa solicita vía correo electrónico institucional a la Dirección Ejecutiva la autorización para iniciar el proceso de unificación de formatos de datos. (Anexo N.º 2)
	Nota aclaratoria: La actualización de la documentación oficial —los Lineamientos para la Unificación de Formatos (Ver Anexo N.º 8), el “Instructivo para el uso de los formatos estandarizados” (Ver Anexo N.º 6) y el Calendario de Presentación de la Información de las Universidades (Ver Anexo N.º 7)— se realizará de conformidad con las necesidades institucionales, por lo que no existe un plazo fijo que delimite dicha actualización.
2.2.1.	Si el Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, recibe el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, vía correo electrónico institucional, la autorización para dar inicio al proceso de actualización de formatos unificados de datos. Seguir paso 2.3
2.2.2.	Si el Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, no recibe el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, vía correo electrónico institucional, esta archiva la gestión y notifica a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa mediante correo electrónico institucional, con el fin de dejar constancia de la no autorización y suspender el procedimiento. Seguir paso 2.26. Fin del procedimiento
2.3.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa convoca, vía correo electrónico institucional, a una reunión inicial virtual mediante la plataforma Microsoft Teams con los departamentos del CONESUP, con el fin de delimitar el alcance operativo de la unificación de formatos a partir de los lineamientos vigentes revisados en el paso 2.1, identificando las áreas, procesos y tipos de datos que serán objeto de estandarización.
2.4.	El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, durante la reunión virtual realizada mediante la plataforma Microsoft Teams con el acompañamiento de La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa y los departamentos del CONESUP involucrados, realiza la elaboración de un inventario de los formatos utilizados y otros insumos existentes que requieren actualización para fines de unificación.

- 2.5. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recopila y documenta los diferentes tipos de datos de acuerdo con los requerimientos institucionales, utilizando como instrumento el "Formato de Registro para Estandarización de Datos" (Ver Anexo N.º 7) y con base en la normativa vigente y directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- 2.6. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe los insumos técnicos remitidos por la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, con el fin de incorporarlos como criterios institucionales en la recopilación de datos, asegurando que la documentación elaborada responda a los lineamientos oficiales.
- 2.7. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, mediante correo electrónico institucional, a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa la información recopilada y documentada, con el fin de que proceda a su revisión y validación
- 2.8. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe y revisa la información remitida por El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, verificando que cumpla con los criterios técnicos y lineamientos institucionales establecidos para la unificación de formatos.
  - 2.8.1. Si la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa aprueba la información recopilada, lo remite mediante correo electrónico al Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, para su gestión , seguir paso 2.9.
  - 2.8.2. Si la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa no aprueba la información, la devuelve mediante correo electrónico institucional al Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, con las observaciones correspondientes para su corrección. Seguir paso 2.5
- 2.9. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa elabora y remite a la Jefatura del DGA una propuesta inicial de la estructura estandarizada para los formatos unificados de datos, con base en los formatos existentes, los insumos técnicos suministrados por la Jefatura del DGA y los aportes recopilados en la reunión virtual con los departamentos del CONESUP, con el fin de servir de insumo para la actualización de los Lineamientos para la Unificación de Formatos (Ver Anexo N.º 8)
- 2.10. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe y revisa la propuesta de estructura estandarizada elaborada por la Coordinadora, verificando que cumpla con los criterios técnicos y lineamientos institucionales establecidos.
  - 2.10.1. Si La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa aprueba la propuesta, le comunica por correo electrónico al Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, para su gestión, se continúa con el paso 2.11.
  - 2.10.2. Si la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa no aprueba la propuesta, la devuelve mediante correo electrónico institucional al Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, con las observaciones correspondientes para su corrección. Seguir paso 2.9
- 2.11. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa actualiza los Lineamientos para la Unificación de Formatos (Ver Anexo N.º 8), con base en la propuesta de estructura estandarizada de formatos unificados de datos validada por la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, con el fin de utilizarlos como insumo para la elaboración del "Instructivo para el uso de los formatos estandarizados" (Ver Anexo N.º 6).
- 2.12. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa elabora el "Instructivo para el uso de los formatos estandarizados" (Ver Anexo N.º 6), en el que se define la estructura, nomenclatura, categorías y campos obligatorios que deben utilizar las instancias del CONESUP y las universidades privadas para recopilar, registrar y compartir información institucional.
- 2.13. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, mediante correo electrónico institucional, el "Instructivo para el uso de los formatos estandarizados" (Ver Anexo N.º 6) a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, con el fin de que lo revise y valide antes de su presentación a los departamentos del CONESUP y a las universidades privadas.

- 2.13.1. Si aprueba el instructivo, recibe el correo electrónico de aprobación, se continúa con el paso 2.14.
- 2.13.2. Si no aprueba el instructivo, lo recibe mediante correo electrónico institucional, con las observaciones correspondientes para su corrección. Seguir con el paso 2.12.
- 2.14. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, una vez recibida la aprobación del “Instructivo para el uso de los formatos estandarizados” (Ver Anexo N.º 6) por parte de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, elabora el Calendario de Presentación de la Información de las Universidades (Ver Anexo N.º 7), con el fin de organizar las fechas en que se aplicarán los lineamientos y formatos unificados.
- 2.15. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa remite, mediante correo electrónico institucional, el calendario elaborado a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, para su revisión y validación.
- 2.15.1. Si aprueba el calendario, recibe el correo electrónico de aprobación de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa se continúa con el paso 2.16.
- 2.15.2. Si no aprueba el calendario, recibe mediante correo electrónico institucional de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, con las observaciones correspondientes para su corrección. Seguir paso 2.14
- 2.16. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa convoca, vía correo electrónico, a una reunión virtual mediante la plataforma Microsoft Teams a los departamentos del CONESUP, con el fin de validar la unificación de formatos, incluyendo los Lineamientos para la Unificación de Formatos (Ver Anexo N.º 8), el Instructivo para el uso de los formatos estandarizados (Ver Anexo N.º 6) y el Calendario de Presentación de la Información de las Universidades (Ver Anexo N.º 7).
- 2.17. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa participa en la reunión virtual con los departamentos del CONESUP.
- 2.17.1. Si los documentos cumplen con lo requerido, Seguir paso 2.18
- 2.17.2. Si los documentos no cumplen con lo requerido, plantean observaciones, el Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa realiza los ajustes necesarios conforme a lo indicado, Seguir paso 2.16
- 2.18. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, remite vía correo electrónico institucional a la Dirección Ejecutiva del CONESUP el “Instructivo para el uso de los formatos estandarizados” (Ver Anexo N.º 6), y el Calendario de Presentación de la Información de las Universidades (Ver Anexo N.º 7) Lineamientos para la Unificación de Formatos (Ver Anexo N.º 8), con el fin de que sean revisados, validados y firmados digitalmente.
- 2.18.1. Si se aprueba la documentación, el Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe por correo electrónico los documentos remitidos con la firma digital de la Dirección Ejecutiva,-seguir con el paso 2.20
- 2.18.2. Si no se aprueba la documentación el Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa recibe las observaciones correspondientes, para su corrección. Seguir paso 2.19
- 2.19. La Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa realiza las correcciones necesarias en los documentos (Lineamientos para la Unificación de Formatos – Ver Anexo N.º 8, Instructivo para el uso de los formatos estandarizados – Ver Anexo N.º 6 y Calendario de Presentación de la Información de las Universidades – Ver Anexo N.º 7), Seguir con el paso 2.18
- 2.20. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, una vez recibida la aprobación, notifica vía correo electrónico institucional (Ver Anexo N.º 3) a todas las universidades privadas sobre los Lineamientos para la Unificación de Formatos (Ver Anexo N.º 8), el instructivo denominado “Instructivo para el uso de los formatos estandarizados” (Ver Anexo N.º 6) y el

	<p>Calendario de Presentación de la Información de las Universidades (Ver Anexo N.º 7), con el fin de comunicar oficialmente la entrada en vigencia de la documentación aprobada y garantizar su aplicación en la presentación de la información institucional.</p>
2.21	<p>El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa, previo a las fechas establecidas en el Calendario de Presentación de la Información de las Universidades (Ver Anexo N.º 7), remite vía correo electrónico institucional una convocatoria a las universidades privadas para participar en una reunión virtual mediante la plataforma Microsoft Teams.</p> <p><b>Nota aclaratoria:</b> En dicha reunión se presenta la estructura estandarizada de los formatos actualizados, la actualización de los Lineamientos para la Unificación de Formatos (Ver Anexo N.º 8), el instructivo denominado “Instructivo para el uso de los formatos estandarizados” (Ver Anexo N.º 6) y el Calendario de Presentación de la Información de las Universidades (Ver Anexo N.º 7).</p>
2.22	<p>El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa participa en la reunión virtual con las universidades privadas, en la cual presenta los documentos oficiales (Lineamientos para la Unificación de Formatos – Ver Anexo N.º 8, “Instructivo para el uso de los formatos estandarizados” – Ver Anexo N.º 6 y Calendario de Presentación de la Información de las Universidades – Ver Anexo N.º 7)</p>
2.22.1	<p>Si se formulan observaciones o sugerencias sobre la documentación presentada y si estas proceden, seguir paso 2.23.</p>
2.22.2	<p>Si no se presentan observaciones durante la reunión, el Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa oficializa la versión final y comunica, vía correo electrónico institucional, su entrada en vigencia según el Calendario de Presentación de la Información de las Universidades (Ver Anexo N.º 7). Seguir con el paso 2.24</p>
2.23	<p>El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa realiza los ajustes necesarios y remite mediante correo electrónico la versión actualizada a las universidades privadas para su conocimiento. Seguir con el paso 2.24</p>
2.24	<p>El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa publica en el sitio web institucional del CONESUP la documentación oficial (Lineamientos para la Unificación de Formatos – Ver Anexo N.º 8, “Instructivo para el uso de los formatos estandarizados” – Ver Anexo N.º 6 y Calendario de Presentación de la Información de las Universidades – Ver Anexo N.º 7), con el fin de asegurar su divulgación oficial.</p>
2.25	<p>El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa resguarda en el OneDrive institucional la documentación oficial aprobada (Lineamientos para la Unificación de Formatos – Ver Anexo N.º 8, “Instructivo para el uso de los formatos estandarizados” – Ver Anexo N.º 6 y Calendario de Presentación de la Información de las Universidades – Ver Anexo N.º 7) en formato digital (.docx y .pdf), con el fin de garantizar su conservación, trazabilidad y disponibilidad para fines de control interno.</p>
2.26	<p>Fin del procedimiento</p>

**Documentos de referencia:**

**Formularios o Registros:**

- Formulario de Solicitud de Información Actualizada
- Informe Estadístico Mensual del CONESUP
- Base de Datos Estadística Interna
- Módulo de Consecutivos
- Bitácoras institucionales
- Instructivo para el uso de los formatos estandarizados
- Lineamientos Administrativos Actualizados
- Calendario de Presentación de Información

- Correos electrónicos oficiales de remisión y validación
- Registro de versiones de lineamientos y modificaciones

**Anexos:**

**Anexo 1:** Solicitud de correo de los datos actualizados de los procesos

**Anexo 2:** Solicitud de Autorización para la Unificación de Formatos de Datos

**Anexo 3:** Notificación sobre Implementación de Nuevos Formatos y Lineamientos

**Anexo 4:** Informe Estadístico Mensual

**Anexo 5:** Base de datos de Estadísticas

**Anexo 6:** Instructivo para el uso de los formatos estandarizados

**Anexo 7:** Calendario de Presentación de la Información de las Universidades

**Anexo 8:** Lineamientos para la Unificación de Formatos

**Anexos:**

Anexo N.º1

Solicitud de correo de los datos actualizados de los procesos

**Asunto:** Solicitud de Actualización de Información – [Mes/Año]

Estimado/a [Nombre del Funcionario],

Reciba un cordial saludo.

En cumplimiento del procedimiento de *Mantenimiento de la Base de Datos con Información Actualizada de la Dirección Ejecutiva (DE) y Secretaría de Actas (SA) del CONESUP*, le solicito, de manera atenta, remitir la información actualizada correspondiente a los procesos a su cargo para el mes de [Mes/Año].

Agradezco que la información sea enviada a más tardar el [Fecha límite], en formato [indicar formato requerido, ej. Word, Excel, PDF], y contenga los siguientes elementos:

- Nombre del proceso actualizado.
- Descripción de las modificaciones realizadas.
- Documentos de respaldo, si corresponde.
- Observaciones relevantes a la actualización.

La información puede ser enviada a este mismo correo o, en caso de requerir aclaraciones, quedo a su disposición para coordinar una reunión.

Agradezco su colaboración y pronta respuesta.

Atentamente,

## Anexo N.º2

### Solicitud de Autorización para la Unificación de Formatos de Datos

**Asunto:** Solicitud de Autorización para la Unificación de Formatos de Datos

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Reciba un cordial saludo.

Con el propósito de mejorar la gestión y el manejo de la información entre el Departamento de Gestión Administrativa y las universidades privadas, y en cumplimiento con los lineamientos institucionales, se solicita la autorización para iniciar el proceso de **unificación de formatos de datos**.

Este proceso tiene como objetivo:

- Estandarizar la estructura de los datos reportados.
- Facilitar la recopilación y análisis de información para fines estadísticos.
- Optimizar la comunicación entre el CONESUP y las universidades privadas.
- Garantizar la actualización periódica de los datos suministrados.

Agradeceremos contar con su aprobación para proceder con la planificación y ejecución de este proceso. Quedamos atentos a cualquier observación o directriz adicional que considere necesaria.

Quedo a su disposición para ampliar detalles y coordinar una reunión si así lo estima conveniente.

Agradezco de antemano su pronta respuesta.

Atentamente,

## Anexo N.º3

### Notificación sobre Implementación de Nuevos Formatos y Lineamientos

**Asunto:** Notificación sobre Implementación de Nuevos Formatos y Lineamientos

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Reciba un cordial saludo.

Por este medio, le informamos que, en el marco de la mejora continua en la gestión de datos entre el CONESUP y las universidades privadas, se ha implementado un **nuevo formato unificado** para la presentación de la información, junto con sus respectivos **lineamientos e instructivos**.

A partir de [fecha de vigencia], las universidades deberán utilizar estos nuevos formatos para la remisión de datos, los cuales pueden ser consultados y descargados en el siguiente enlace: [Insertar enlace a OneDrive o página web del CONESUP].

Los nuevos formatos estandarizados incluyen los siguientes:

- **Formato unificado para la presentación de la información.**
- **Formato unificado para la recopilación de datos.**
- **Lineamientos e instructivos** con los pasos establecidos para el envío de la información.

Con el fin de aclarar dudas y facilitar la implementación de estos nuevos formatos, estaremos programando una reunión virtual el día [fecha y hora]. Agradecemos confirmar su participación respondiendo a este correo.

Para cualquier consulta adicional, puede comunicarse con [nombre y puesto de contacto] al correo electrónico [correo de contacto] y teléfono [número de contacto].

Agradecemos de antemano su colaboración y compromiso con la actualización y mejora de los procesos institucionales.

Atentamente,

## Anexo N.º4

### Informe Estadístico Mensual

Informe Estadístico Mensual			
<hr/>			
<b>Nombre del Informe</b> Informe Estadístico Mensual del CONESUP			
<b>Mes y Año:</b> xx-xx-xxxx			
<b>Responsable de la Elaboración:</b> (Cargo y nombre completo)			
<b>Objetivo del Informe:</b> <hr/>			
<b>Usuarios Destinatarios:</b> <input type="checkbox"/> Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa <input type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva <input type="checkbox"/> Universidades Privadas <input type="checkbox"/> Público General <input type="checkbox"/> Otro: _____			
<b>Fuentes de Información Identificadas:</b> <input type="checkbox"/> Correos electrónicos institucionales <input type="checkbox"/> Sistema de Gestión Documental Visión 20/20 <input type="checkbox"/> SICONESUP <input type="checkbox"/> Actas aprobadas del Consejo <input type="checkbox"/> Informes y oficios <input type="checkbox"/> Bitácoras y registros <input type="checkbox"/> Otros: _____			
<b>Actividades Programadas:</b>			
#	Actividad	Fecha programada	Responsable
1		/ /	
2		/ /	
3		/ /	
4		/ /	
5		/ /	
6		/ /	

**Observaciones Adicionales:**  

---

---

---

**Firma de quien elabora:**  

---

Nombre y cargo  
Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Anexo N.º5

Base de datos de Estadísticas

ID Registro	Fuente de Información	Tipo de Documento	Fecha de Recepción	Responsable que Remite	Dependencia (DGA/DE/SA)	Estado de Revisión	Observaciones	Validación (Sí/No)

Anexo N.º6

Instructivo para el uso de los formatos estandarizados

**Instructivo para el uso de los formatos estandarizados**

Versión: \_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_

**1. Objetivo**

Definir el propósito del instructivo: \_\_\_\_\_

**2. Alcance**

Indicar a quiénes aplica: \_\_\_\_\_

**3. Responsables**

Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa: \_\_\_\_\_

Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa: \_\_\_\_\_

Otras instancias: \_\_\_\_\_

**4. Lineamientos Generales**

- 
- 
- 
- 

**5. Procedimiento de uso de los formatos**

N.º Actividad Responsable Medio / Herramienta Producto / Resultado

1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____

**6. Documentos de Referencia**

**7. Observaciones**

**Anexo N.º7**

**Calendario de Presentación de la Información de las Universidades**

**Calendario de Presentación de la Información de las Universidades**

Universidad	Tipo de información a presentar	Formato unificado	Fecha de entrega	Medio de envío	Responsable en la universidad	Observaciones
				Correo institucional / OneDrive		
				Correo institucional / OneDrive		
				Correo institucional / OneDrive		

**Anexo N.º8**

**Lineamientos para la Unificación de Formatos**

**Lineamientos para la Unificación de Formatos**

---

**1. Objetivo**

Definir los lineamientos que regulan la unificación de formatos de datos en el CONESUP, con el fin de garantizar uniformidad, trazabilidad y consistencia en la información recopilada y presentada por las universidades privadas y los departamentos internos.

---

**2. Alcance**

Este documento aplica a:

- Los departamentos del CONESUP que recopilan, registran y procesan información institucional.
  - Las universidades privadas que presentan información al CONESUP.
- 

**3. Lineamientos Vigentes**

N.º	Lineamiento	Descripción	Responsable de cumplimiento	Observaciones
1				
2				
3				

---

**4. Responsables de seguimiento**

- Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa
  - Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa
- 

**5. Disposiciones Finales**

- Los presentes lineamientos estarán vigentes hasta que sean actualizados por nuevas disposiciones institucionales.
- Toda modificación deberá contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del CONESUP.