



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria
Departamento de Inspección e Inscripción

Manual de Procedimientos Emisión de criterios técnicos.

Julio, 2024

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.		Código: CONESUP-DIIT-PROC03-2024
PROCEDIMIENTO: 1. Emisión de criterios técnicos		Versión: 01
Elaborado por: Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos	Aprobado por: Mario Sanabria Ramírez, Jefe del Departamento de inspección e Inscripción de Títulos	Fecha de Aprobación: Julio, 2024
Revisado por: Licda. Maricela Chaves Alfaro Depto. Control Interno y Gestión del Riesgo Dirección de Planificación Institucional.	Avalado por: Juan Ricardo Wong Ruiz, Director Ejecutivo	
Objetivo: Enumerar los pasos del procedimiento para la emisión de criterios técnicos requeridos por los usuarios del CONESUP, según la normativa vigente.		Indicador asociado: $(x/y) \times 100=Z$ Z= Porcentaje de emisión de criterios técnicos emitidos X= Total de criterios técnicos tramitados Y= Total de criterios técnicos ejecutados
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del criterio técnico vía correo electrónico, pasando por el análisis de la información y finaliza con la elaboración del informe de respuesta.		
Responsables: 1. Unidades Internas del CONESUP/ Consejo del CONESUP - Envían solicitud de criterio técnico por medio del correo electrónico a la jefatura del DIIT. 2. Los(as) inspectores(as) del DIIT - Emite respuesta sobre las solicitudes de criterio que ingresan al DIIT. 3. La Jefatura del DIIT - Recibe las solicitudes de criterio por correo y las traslada los(as) inspectores(as) del DIIT. - Revisa el informe final, realiza observaciones y da el visto bueno		

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada No. 6693.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada No. 44019-MEP.
- Decreto Ejecutivo No. 35941, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Definiciones y abreviaturas:

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. **DIIT:** Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.

Descripción del procedimiento

- 1.1 La jefatura del DIIT, recibe el correo, el oficio de criterio técnico o solicitudes escritas de criterios técnicos de las unidades internas del CONESUP y/o del Consejo del CONESUP.
- 1.2 La jefatura del DIIT traslada el correo, el oficio de criterio técnico o solicitudes escritas de criterios técnicos por medio del correo electrónico a los(as) inspectores (as) del DIIT para que brinde respuesta a la solicitud.
- 1.3 Los(as) inspectores(as) del DIIT analizan el correo, el oficio de criterio técnico o solicitudes escritas de criterios técnicos para determinar si se requiere realizar una visita de inspección
 - 1.3.1. En el caso de que los (as) inspectores(as) del DIIT, consideran que, **SI** se requiere realizar una visita de inspección para dar respuesta al correo, el oficio de criterio técnico o solicitudes escritas de criterios técnicos elaborará los instrumentos de Guía de Entrevista y Visita (**Anexo 1**) y el Acta de Visita de Inspección (**Anexo 2**), **seguir paso 1.4**
 - 1.3.2. En el caso que los (as) inspectores(as) del DIIT, consideran que, **NO** se requiere realizar una visita de inspección para dar respuesta al correo, el oficio de criterio técnico o solicitudes escritas de criterios técnicos, indagan sobre los antecedentes referidos en el correo, el oficio de criterio técnico o solicitudes escritas de criterios técnicos en el archivo del CONESUP, **seguir paso 1.8**

- 1.4 Los (as) inspectores del DIIT, coordinan con la autoridad académica de la universidad por medio del correo electrónico el día y la hora de la visita de inspección para atender el correo, el oficio de criterio técnico o solicitudes escritas de criterios técnicos.
- 1.5 Los (as) inspectores del DIIT, en el lugar de la visita, solicitan ser atendido por una autoridad académica, administrativa o representante legal de la universidad y realizan la entrevista, llenando la Guía de Entrevista y Visita **(Anexo 1)**.
- 1.6 Los(as) inspectores del DIIT, completan el Acta de Visita de Inspección **(Anexo 2)**, en la que sistematizarán los principales hallazgos de la visita de inspección para dar respuesta al correo, el oficio de criterio técnico o solicitudes escritas de criterios técnicos
- 1.7 Los(as) inspectores del DIIT firman el Acta de Visita de Inspección **(Anexo 2)**, de forma ológrafa o digital y le solicitan a la autoridad académica, administrativa o el representante legal, la firma y el sello correspondiente y le hace entrega de una copia del documento.
- 1.8 Los(as) inspectores(as) del DIIT, elaboran un borrador del informe borrador de “informe de respuesta de criterio técnico” **(Anexo 3)** para dar respuesta al correo, oficio de criterio técnico o solicitudes escritas de criterios técnicos.
- 1.9 Los(as) inspectores(as) del DIIT, le asignarán un número de consecutivo al informe borrador de “informe de respuesta de criterio técnico” **(Anexo 3)** en el Módulo Consecutivos CONESUP **(Anexo 4)**.
- 1.10 Los(as) inspectores del DIIT, envían por medio de un correo electrónico el borrador del informe borrador de “informe de respuesta de criterio técnico” **(Anexo 3)** a la jefatura del DIIT para su revisión y visto bueno.
- 1.11 La Jefatura del DIIT recibe vía correo electrónico el borrador del informe “informe de respuesta de criterio técnico” **(Anexo 3)** y lo revisa que cumpla con lo requerido.
 - 1.11.1. Si el borrador del informe “informe de respuesta de criterio técnico” **(Anexo 3)**, **SI** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite a los (as) inspectores del DIIT, por medio del correo electrónico la solicitud de los subsanes correspondiente, **seguir paso 1.12**

1.11.2. Si el borrador del informe “informe de respuesta de criterio técnico” (**Anexo 3**), **NO** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite el respectivo VB a los(as) inspectores del DIIT, **seguir paso 1.13**

1.12 Los(as) inspectores del DIIT, realizan los subsanes requeridos en el borrador del informe “informe de respuesta de criterio técnico” (**Anexo 3**) y remite por medio del correo electrónico a la jefatura del DIIT para revisión, **seguir paso 1.11**

1.13 Los(as) inspectores del DIIT, con el visto bueno en el informe “informe de respuesta de criterio técnico” (Anexo 3) firman de forma digital dicho informe y remite a las unidades internas del CONESUP y/o Consejo CONESUP, vía correo electrónico con copia a la jefatura del DIIT.

1.14 Los(as) inspectores(as) del DIIT indexan el informe de respuesta de criterio técnico en el Sistema Menú MEP - Visión 2020 (**Anexo 5**).

1.15 Fin del procedimiento.

Documentos de referencia

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693
- Ley General de Control Interno N°8292
- Ley General de la Administración Pública

Formularios o Registros:

N/A

ANEXOS:

- Anexo N°1. Guía de Entrevista y visita
- Anexo N°2. Acta de Visita de Inspección
- Anexo N°3. Informe de respuesta de criterio técnico
- Anexo N°4. Módulo Consecutivos CONESUP
- Anexo N°5. Sistema Visión 2020

Anexo N°1. Guía de Entrevista y visita

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(Guía de Entrevista y Visita)

Anexo N°1. Guía de Entrevista y Visita

I. Datos Generales:

Fecha	
Universidad	
Sede	
Dirección	
Rector/coordinador	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Dirección Web	
Carrera	
Funcionario universitario	
Fecha	
Inspector (es)	

II. Sobre la Sede:

La ubicación de la sede	Si () No ()
¿Es la aprobada por el CONESUP?	
Tiempo de funcionar en las instalaciones actuales	
Lugar donde funcionaban anteriormente	

III. Aspectos administrativos

Nombre de coordinador de la sede	
Autorización del Coordinador por CONESUP	
Horario en que labora la Sede (Personal Administrativo):	
Cantidad de personal administrativo	
Otro:	
Matrícula actual de la sede (listado)	

IV. De los expedientes académicos

1. Información que contiene el expediente (fotografía, fotocopia de la cédula, título de bachiller de secundaria, requisitos de ingreso):

2. Registro de calificaciones de los estudiantes:

V. Permisos de Funcionamiento:

Permiso	Observaciones
Permiso del Ministerio de Salud	
Aprobación del Consejo de Salud Ocupacional	
Patente Municipal	
Autorización de Instalaciones (DIEE)	
Contrato de alquiler	
Verificación la Institución se encuentra al día con las Cuotas Obrero-Patronales.	
Estudio de capacidad locativa *	
Estado de pago de obligaciones con la CCSS	

VI. Carreras que se imparten en la Sede

Nombre de la carrera	Aprobación sesión N°	Ampliación sesión N°	Inactivación o cierre sesión N°

1. ¿Están todas autorizadas por el CONESUP? () Sí () NO

2. Horario en que imparten los cursos:

3. Los Cursos se imparten por:

() Semestres () Cuatrimestres () Otro (Especifique)

4. **Precio por matrícula y cursos:**

Concepto	Aprobación Tarifas, sesión N°	Arancel cobrado por la Universidad
Matrícula bachillerato		
Cursos bachillerato		
Matrícula licenciatura		
Cursos licenciatura		
Matrícula maestría		
Cursos maestría		

VII. De los Docentes:

1. Nómina de Docentes por carrera y curso que imparte: (Solicitar la Lista)

2. ¿Están todos los docentes autorizados por el CONESUP?

() Sí () NO _____

3. ¿En el caso de docentes extranjeros, cuentan estos con el reconocimiento de los títulos? _____

VIII. De los Recursos audiovisuales y el espacio educativo:

Biblioteca y recursos bibliográficos (Bibliografía con que cuenta la Universidad para impartir esta carrera y características físicas de la biblioteca)

Biblioteca física	
Servicios bibliotecarios	
Sala de estudio individual	
Sala de estudio grupal	
Estantes	
Cantidad de repositorio bibliográfico	
Biblioteca digital	
Enlace biblioteca virtual	
Licencias y contratos	
Otros recursos digitales	
Cantidad de repositorio bibliográfico	

Laboratorios de cómputo

N° Laboratorio de cómputo	Cantidad de equipo	Características del equipo	Recursos audiovisuales	Otros

Laboratorios Especializados de la carrera

Nombre del Laboratorio	Características del laboratorio	Cantidad de equipo y materiales	Cantidad de mobiliario	Recursos audiovisuales

Aulas y Recursos Audiovisuales

N° Aula	Cantidad de pupitres	Escritorio/silla profesor	Pizarra	Recursos audiovisuales (pantallas- proyector- cámaras)

Servicios Sanitarios:

Cantidad de mingitorios, cantidad de inodoros de hombre y mujer, para personas con discapacidad (cumplen Ley 7600 1,55 x 2,25m.)

Extintores, lámparas, ascensores, rampas y salidas de emergencia:

Parqueos, Soda, etcétera:

Observaciones: _____

Anexo N°2. Acta de Visita de Inspección

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
(Acta de Visita de Inspección)

Los suscritos _____ cédula _____ y
_____ cédula _____ en calidad de
funcionarios del Departamento de Inspección del CONESUP nos apersonamos a las
Instalaciones de _____ ubicada en
_____, al ser las _____ horas y _____ minutos, el día _____
del mes de _____ del año _____, con el propósito de realizar inspección sobre:
_____.

Los principales hallazgos de esta inspección son los siguientes:

Se suscribe la siguiente Acta, al ser las _____ horas, del día _____ del mes de
_____ del año 20XX.

Firmas

Anexo N°3. Informe de respuesta de criterio técnico

INFORME DE INSPECCIÓN CONESUP-INSP--000-20XX Visita de Inspección a la Universidad XXX, Sede XXX Expediente N. ° XXX-202X

Asunto: Solicitud de criterio para XXX, Sede XXX, Universidad XXX.

Fecha de visita de inspección
Fecha de entrega del informe:
Inspectores(as) responsables:

I. Introducción

Origen del Trabajo
Objetivo
Estrategias Metodológicas.

II. Resultados del Trabajo.

Aspectos generales

- Nombre:
- Dirección:
- Teléfono:
- Rector:
- Persona que atendió durante la inspección:

Alcances del Trabajo.

Limitaciones.

Verificación de la información:

Características:

Biblioteca y recursos bibliográficos

III. Conclusiones

Se traslada este informe al XXX, para que esta dependencia continúe con el trámite respectivo.

Inspectores(as)


Departamento de Inspección y de Inscripción de Títulos
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

cc. Archivo. XXX- 20XX

Anexo N°4. Módulo Consecutivos CONESUP

La aplicación y seguimiento de la

AT
Alerta Temprana
evita la exclusión estudiantil.

La educación,
un compromiso de
todas las personas. 

03:55 p. m.
30/05/2023

Anexo N°5. Sistema Visión 2020

