

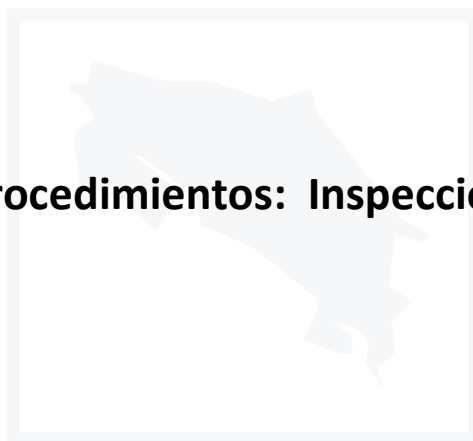


**MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**Consejo Nacional de Enseñanza  
Superior Universitaria Privada**  
Departamento de Inspección e  
Inscripción de Títulos

# Manual de Procedimientos: Inspecciones programadas



**Julio, 2024**

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b> Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.		<b>Código:</b> Código: CONESUP-DIIT-PROC04-2024
<b>PROCEDIMIENTO:</b> 1. Inspecciones programadas.  <b>Subprocesos:</b> 1.1. Programación de la inspección. 1.2. Visita de inspección. 1.3. Informe técnico.		<b>Versión:</b> 03
<b>Elaborado por:</b> Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.  <b>Revisado por:</b> Licda. Maricela Chaves Alfaro, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, Gestión por Procesos. Dirección de Planificación Institucional	<b>Aprobado por:</b> Mario Sanabria Ramírez, jefe del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.  <b>Avalado por:</b> Juan Ricardo Wong Ruiz, Director Ejecutivo, CONESUP e Títulos.	<b>Fecha de Aprobación:</b> Julio, 2024
<b>Objetivo:</b>  Realizar las visitas de inspecciones programadas para el cumplimiento de las disposiciones legales, académicas y administrativas sobre el funcionamiento de una universidad, sede regional y aula desconcentrada.	<b>Indicador asociado:</b> (x/y) x100=Z  Z= Porcentaje de visitas de inspección ejecutadas  X= Total de visitas de inspección tramitadas  Y=Total de visitas de inspección programadas	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la ejecución del cronograma para la inspección programada, pasando por la coordinación de la vista, la visita de <i>in situ</i> , y finaliza con la elaboración del informe final y traslado de dicho a la Dirección Ejecutiva.		
<b>1. Responsables:</b>  <b>1. La Jefatura del DIIT</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa la visita de inspección y asigna al inspector encargado.</li> <li>- Revisa el informe, realiza observaciones, da el visto bueno y traslada el informe al inspector encargado.</li> <li>- Revisa el informe final, realiza observaciones y da el visto bueno.</li> </ul>		

- Traslada el informe final a la Dirección Ejecutiva.

## **2. Los (as) inspectores del DIIT**

- Analiza la información y busca antecedentes de la universidad.
- Coordina visita con la universidad (en algunos casos).
- Realiza la visita de inspección (entrevista, recorrido por la infraestructura, verificación de recursos, otros.)
- Elabora acta de visita de inspección.
- Elabora el informe de visita de inspección.
- Traslada el informe a la jefatura del Departamento para revisión.
- Traslada el informe a las autoridades de la universidad y lo archiva en la Oficina Virtual en la carpeta digital "Informes de Visita".
- Recibe respuesta de la Universidad, la analiza y elabora el informe final.
- Traslada el informe final a la jefatura del Departamento.

### **Marco Legal:**

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°44019-MEP.
- Decreto N° Decreto N.º 35941-MEP.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693.

### **Definiciones:**

1. CONESUP: entiéndase en adelante Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
2. TCU: Trabajo Comunal Universitario.
3. Menú MEP: Sistema de información de consulta del MEP.

### **Abreviaturas:**

DIIT: Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.

MEP: Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

### **Descripción del procedimiento:**

#### **1.1 Programación de la inspección**

1.1.1 La jefatura del DIIT, elabora un cronograma mensual de las visitas de inspecciones.

1.1.2 La jefatura del DIIT, asigna a los(as) inspectores del DIIT la inspección programada, mediante comunicación por correo electrónico, según cronograma realizado.

1.1.3 La jefatura del DIIT, analiza si la visita de inspección se debe llevar a cabo por medio

de solicitud de viáticos o con el transporte propio de CONESUP.

- 1.1.3.1 En caso de que la visita se debe llevar a cabo por medio de **viáticos**, la jefatura del DIIT, comunica por correo electrónico a los(as) inspectores del DIIT que deben gestionar los viáticos con el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera del MEP, por medio de correo electrónico, **seguir paso 1.1.4**
- 1.1.3.2 En caso de que los(as) inspectores del DIIT, deban de trasladarse en el vehículo del CONESUP a las instalaciones de la universidad para llevar a cabo la inspección in situ la jefatura del DIIT gestiona la solicitud de vehículo institucional con el Departamento de Gestión Administrativa de CONESUP, por medio de correo electrónico, **seguir paso 1.1.6**
- 1.1.4 Los(as) inspectores del DIIT, completan el formulario establecido en el MENU MEP (**ANEXO 1**), para viáticos, y solicita por medio de correo electrónico a la jefatura del DIIT la autorización de este.
- 1.1.5 La jefatura del DIIT, ingresa al MENU MEP y autoriza el formulario de solicitud de viáticos (**ANEXO 1**), y comunica a los(as) inspectores del DIIT que los viáticos se encuentran aprobados.
- 1.1.6 La Jefatura del DIIT, comunica por correo electrónico a los(as) inspectores del DIIT, la disponibilidad de vehículo por parte del Departamento de Gestión Administrativa de CONESUP.
- 1.1.7 Los(as) inspectores del DIIT, coordinan la visita de inspección programada con las autoridades universitarias mediante correo electrónico.
- 1.1.8 Los(as) inspectores del DIIT, ingresan a la carpeta digital “Compartida Inspección CONESUP” ubicada en //dominiomep/compartida/inspeccionconesup (**ANEXO 2**), accede a la información para revisar los informes de inspección realizados anteriormente en la sede universitaria asignada con el fin de conocer los antecedentes de la institución.

**Nota aclaratoria:** Estos documentos pueden ser localizados en la versión digital en el archivo de carpeta “Compartida” del Departamento.

- 1.1.9 Los (as) inspectores del DIIT consultan en el archivo físico del CONESUP los informes similares que hayan sido de conocimiento por parte de los Señores Miembros del Consejo y los acuerdos tomados.
- 1.1.10 Los (as) inspectores del DIIT indagan sobre los antecedentes referidos a las autorizaciones del CONESUP en la sede universitaria por visitar.

**Nota aclaratoria:** Es importante mencionar que los documentos a indagar son (Ente auspiciador aprobado por el CONESUP para la institución / Apertura de la institución, sede central, regional o aula desconcentrada / Aprobación de las autoridades

universitarias (rector o coordinadores de sede o aula, según corresponda) / Oferta académica autorizada para impartirse en la sede / Personal docente autorizado para laborar en el lugar / Estadística de graduados por carrera o posgrado en caso de inspecciones en sedes regionales / Existencia de permisos de funcionamiento exigidos por la normativa: aprobación de instalaciones físicas por parte del CENIFE o la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, aprobación por parte del Consejo de Salud Ocupacional, Permiso sanitario y de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud, Patente Municipal, constancia de estado del pago de las obligaciones con la CCSS y contrato de arrendamiento de instalaciones físicas (en caso de que el inmueble no se propio).

1.1.11 Los(as) inspectores del DIIT ingresan a la carpeta digital “Compartida”, subcarpeta “Formularios en blanco”, ubicada en la siguiente dirección electrónica //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, verifica la guía de Visita de inspección (**ANEXO 2**) y la imprime.

### **1.1.12 Seguir subproceso 1.2 “Visita de Inspección”**

## **1.2 Visita de inspección**

1.2.1. 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.

1.2.2. Los (as) inspectores del DIIT, de conformidad con lo estipulado en el documento Guía de Visita de Inspección Programada CONESUP-DIIT-PROC04-2023 (**ANEXO 3**), entrevistan a la autoridad académica, administrativa o representante legal de la universidad.

1.2.3. Los (as) inspectores del DIIT, solicitan la información requerida para fundamentar el trabajo de campo y las copias certificadas o en su defecto, la debida confrontación de cada uno de los documentos

**Nota aclaratoria:** Los documentos a confrontar son Aprobación de instalaciones físicas de acuerdo con la reglamentación vigente y concordante / Aprobación por parte del Consejo de Salud Ocupacional / Patente Municipal / Permiso sanitario y de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud / Contratos de arrendamiento para el uso de instalaciones (en caso necesario) / Convenios para el uso de otros recursos para las carreras o posgrados que se imparten / Oferta académica que se imparte en la sede regional o aula desconcentrada / Distribución de la oferta académica (horario: día, hora y aula) / Listado de alumnos por carrera y posgrado que cursan / Listado del personal docente que labora en el sitio por carrera y curso que imparte / Inventario de equipos y laboratorios específicos, para las carreras que se imparten y así lo requieran / Tarifas por concepto de matrícula y curso, así como documento probatorio sobre el no cobro del Trabajo Comunal Universitario (TCU) / Aspectos del TCU como convenios, inducción al estudiante, otros.

1.2.4. Los(as) inspectores del DIIT, una vez concluida la entrevista, proceden a realizar la inspección de las instalaciones físicas de la institución utilizando el formulario

de Guía de Visita de Inspección Programada CONESUP-DIIT-PROC04-2023.  
**(ANEXO 3)**

1.2.5. Los(as) inspectores del DIIT, toman nota por cada uno de los sitios a inspeccionar y recopilan evidencias fotográficas a lo largo del recorrido.

**Nota aclaratoria:** Es importante mencionar que se podrá realizar entrevistas a la población estudiantil relacionadas con los objetivos de la inspección.

1.2.6. Los(as) inspectores del DIIT, elaboran un Acta de Visita de Inspección **(ANEXO 4)**, en la que sistematizarán los principales hallazgos de la visita, firman el documento 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.

**Nota aclaratoria:** La firma del Acta de visita de inspección **(Anexo 4)** puede ser suscripta de forma ológrafa en caso de documento impreso o digital en documento de PDF, dicha firma del documento se realiza en la institución universitaria.

1.2.7. **Seguir subproceso 1.3 “Informe Técnico”**

### **1.3. Informe técnico**

1.3.1. Los (as) inspectores del DIIT, elaboran el informe de la visita realizada.

**Nota aclaratoria:** Dicho informe estará compuesto por, encabezado / Asunto / Objetivo/ Estrategia Metodológica / Limitaciones / Antecedentes (apertura de la institución, inspecciones previas, registro de graduados, autorización de docentes) / Hallazgos de la visita de inspección (dirección exacta, números telefónicos, horario lectivo y administrativo, personal administrativo, oferta académica que se imparte, estudiantes matriculados en carreras y posgrados, tarifas) / Descripción detallada de la infraestructura física, de conformidad con los aspectos contemplados en la Guía de Visita de Inspección (Biblioteca, servicios bibliotecarios, laboratorios, aulas, mobiliario, recursos audiovisuales, multimedia, servicios sanitarios, cumplimiento de la Ley 7600 y su reglamento) / Análisis de los permisos de funcionamiento, convenios o contratos de arrendamiento facilitados, comparación con los datos del ente auspiciador autorizado por el CONESUP; consulta de cumplimiento de cuotas obrero-patronales / Conclusiones precisas con el fin de especificar los aspectos en los que la institución requiere realizar acciones que permitan el mejoramiento, ya sea en sus condiciones de infraestructura, espacios físicos, mobiliario, accesibilidad, adquisición de recursos bibliográficos, multimedia, equipos o laboratorios específicos, hardware, software, cumplimiento con los permisos requeridos por el Reglamento General del Consejo de Enseñanza Superior Universitaria Privada o cualquier otra evidencia consignada durante la visita de inspección.

1.3.2. Los (as) inspectores del DIIT, ingresan a la Oficina virtual del MEP en la siguiente dirección electrónica:  
<https://oficinavirtual.mep.go.cr/menumepp/modulodeconsecutivosconesup>

**(ANEXO 5)**, solicita el número de consecutivo, agrega la información requerida: tipo de consecutivo, persona referida, asunto y detalle del asunto.

- 1.3.3. Los(as) inspectores del DIIT, envían por medio de un correo electrónico el borrador del informe a la jefatura del DIIT para su revisión y visto bueno.
- 1.3.4. La Jefatura del DIIT recibe vía correo electrónico el borrador del informe y lo revisa que cumpla con lo requerido.
  - 1.3.4.1. Si el informe borrador **SI** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite a los (as) inspectores del DIIT la solicitud de los subsanes correspondiente, **seguir paso 1.3.5**
  - 1.3.4.2. Si el informe borrador **NO** requiere de subsanes, remite por medio de correo electrónico el informe de borrador con el respectivo VB a los(as) inspectores del DIIT, **seguir paso 1.3.6**
- 1.3.5. Los(as) inspectores del DIIT, realizan los subsanes requeridos en el informe borrador, y remite a la jefatura del DIIT para revisión, **seguir paso 1.3.4**
- 1.3.6. Los(as) inspectores del DIIT, con el visto bueno en el informe por parte de la jefatura, firman de forma de digital dicho informe y remite a la rectoría de la universidad el informe vía correo electrónico con copia a la jefatura del DIIT.
- 1.3.7. Los(as) inspectores del DIIT, archivan este informe en la Carpeta Compartida del CONESUP. (ANEXO 2)
- 1.3.8. Los(as) inspectores del DIIT con copia a la jefatura del DIIT reciben vía correo electrónico, la respuesta del informe por parte de la rectoría de la universidad.
- 1.3.9. Los(as) inspectores del DIIT, de acuerdo con el informe realizado y la respuesta emitida por la rectoría de la universidad, elabora el Informe final **(ANEXO 6)** incluyendo las respuestas de la universidad en un cuadro comparativo
- 1.3.10. Los(as) inspectores del DIIT, asignan el número de consecutivo ingresando en la dirección electrónica / <https://oficinavirtual.mep.go.cr/menumep/modulodeconsecutivosconesup>. Para la asignación del número de consecutivo, agrega la información requerida: tipo de consecutivo, persona referida, asunto y detalle del asunto.
- 1.3.11. Los(as) inspectores del DIIT, suben en la carpeta digital “Compartida”, ubicada en la dirección electrónica: //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, el “Informe Final Respuesta Audiencia **Art. 63**”.
- 1.3.12. Los(as) inspectores del DIIT, remiten el Informe final **(ANEXO 6)** vía correo electrónico a la jefatura del DIIT para su revisión.

- 1.3.13. La Jefatura del DIIT recibe vía correo electrónico el borrador del informe final **(ANEXO 6)** y lo revisa que cumpla con lo requerido.
- 1.3.13.1. Si el informe final borrador **(ANEXO 6) SI** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite a los(as) inspectores del DIIT la solicitud de los subsanes correspondiente, **seguir paso 1.3.14**
- 1.3.13.2. Si el informe final borrador **(ANEXO 6) NO** requiere de subsanes, remite por medio de correo electrónico el informe de borrador con el respectivo VB a los(as) inspectores del DIIT, **seguir paso 1.3.15**
- 1.3.14. Los(as) inspectores del DIIT, realizan los subsanes requeridos en el informe final borrador **(ANEXO 6)**, y remite a la jefatura del DIIT para revisión, **seguir paso 1.3.13**
- 1.3.15. Los(as) inspectores del DIIT, con el visto bueno en el informe final **(ANEXO 6)** por parte de la jefatura, firma de forma de digital dicho informe y adjunta los anexos correspondientes.
- 1.3.16. Los(as) inspectores del DIIT, traslada vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva, el informe final **(ANEXO 6)**, solicitando el acuse de recibo respectivo.
- 1.3.17. Los(as) inspectores del DIIT, indexa el archivo digital del informe final **(ANEXO 6)** de la inspección programada (informe y anexos) en el Sistema Visión 2020 del MEP **(Anexo 7)**

1.3.18. **Fin de procedimiento**

**Documentos de referencia**

- Reglamento de Construcción, *Cap. XV, Art. 280.*
- Reglamento de Requerimientos de diseño arquitectónico
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP
- Ley de creación del Con
- 
- sejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693  
Ley General de Control Interno N°8292

**Formularios o Registros:**

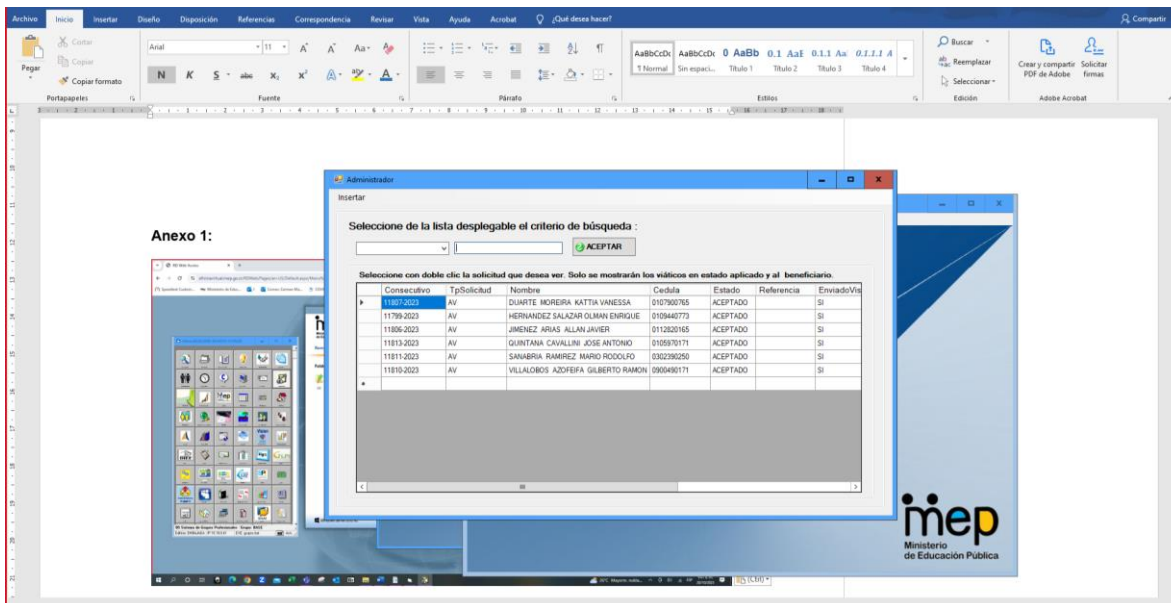
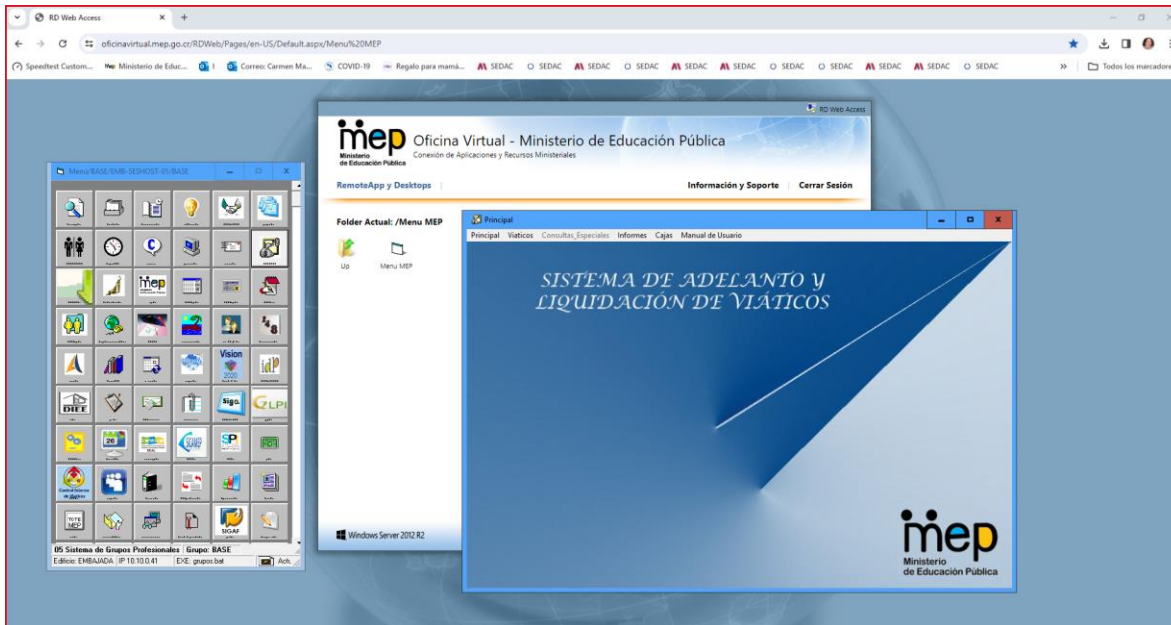
Guía de visita de inspección  
Acta de inspección

**ANEXOS:**

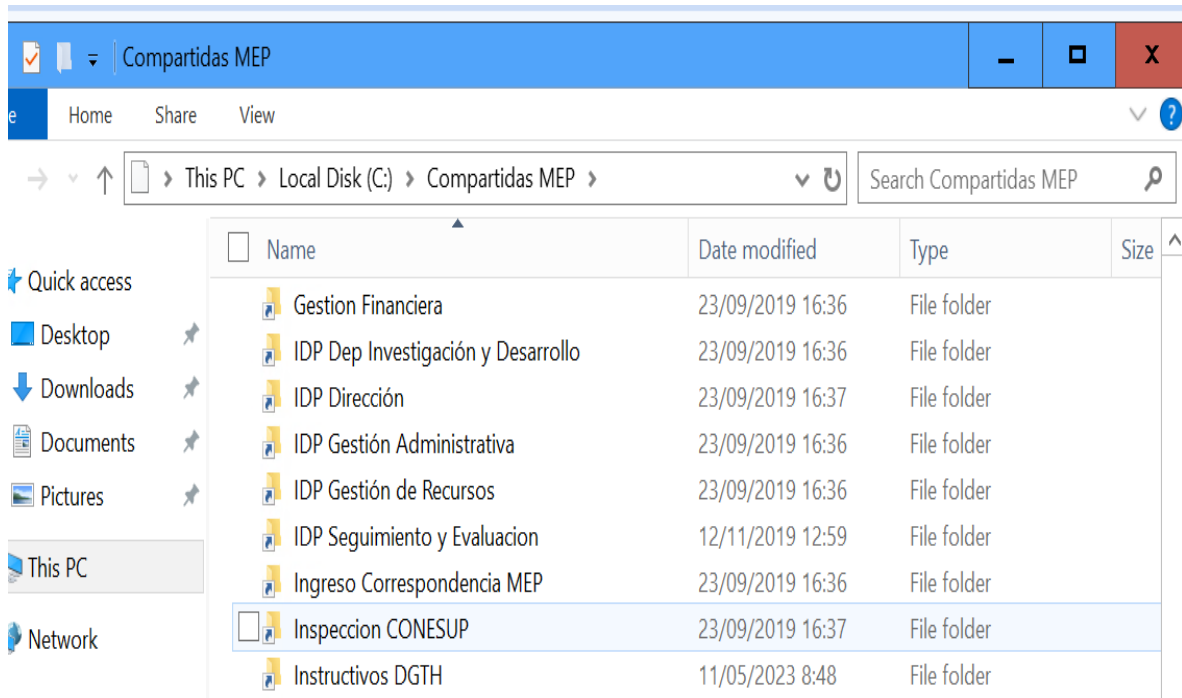
Anexo 1: Trámite de viáticos para inspecciones programadas  
Anexo 2: Compartida MEP, carpeta Inspección CONESUP  
Anexo 3: Guía de Inspección Programada

Anexo 4: Modelo de acta de Inspección Programada  
 Anexo 5: Módulo consecutivos CONESUP  
 Anexo 6: Informe final  
 Anexo 7: Sistema Visión 2020

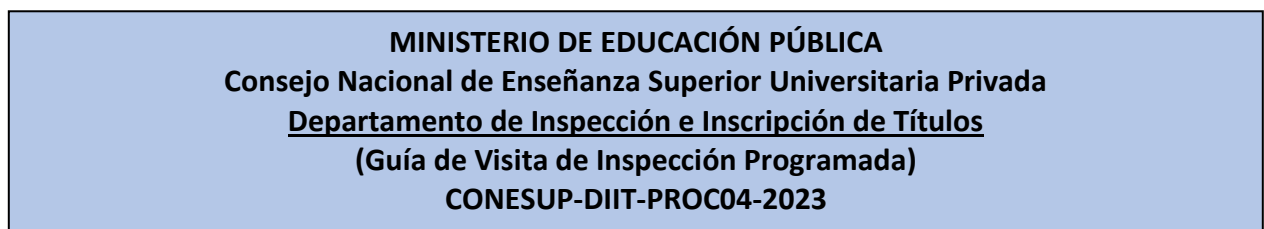
## Anexo 1: Trámite de viáticos para inspecciones programadas



## Anexo 2 Compartida MEP, carpeta Inspección CONESUP



## Anexo 3: Guía de Inspección Programada



### 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	
¿Es la aprobada por el CONESUP?	Si ( ) No ( )
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 *	

Permiso	Observaciones
Estado de pago de obligaciones con la CCSS	

\*Estudio de capacidad locativa con los siguientes parámetros: Capacidad de área por estudiante, capacidad máxima por carrera y distribución promedio de aulas por carrera, distribución promedio de laboratorios por carrera, sumatoria de la capacidad máxima por carrera y distribución promedio de parqueo.

**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)

<b>Biblioteca física</b>	
Servicios bibliotecarios	
Sala de estudio individual	
Sala de estudio grupal	
Estantes	

Cantidad de repositorio bibliográfico	
<b>Biblioteca digital</b>	
Enlace biblioteca virtual	
Licencias y contratos	
Otros recursos digitales	
Cantidad de repositorio bibliográfico	

### Laboratorios de cómputo

<b>N° Laboratorio de cómputo</b>	<b>Cantidad de equipo</b>	<b>Características del equipo</b>	<b>Recursos audiovisuales</b>	<b>Otros</b>

### Laboratorios Especializados de la carrera

<b>Nombre del Laboratorio</b>	<b>Características del laboratorio</b>	<b>Cantidad de equipo y materiales</b>	<b>Cantidad de mobiliario</b>	<b>Recursos audiovisuales</b>

### Aulas y Recursos Audiovisuales

<b>N° Aula</b>	<b>Cantidad de pupitres</b>	<b>Escritorio/sil la profesor</b>	<b>Pizarra</b>	<b>Recursos audiovisuales (pantallas-proyector-cámaras)</b>

### 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 4: Modelo de acta de Inspección Programada**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada**  
**Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos**  
**(Acta de Inspección Programada)**  
**CONESUP-DIIT-PROC04-2023**

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 2015.

Firmas:

---

---

---

---

## Anexo 5: Módulo consecutivos CONESUP

The screenshot shows the 'Módulo de Consecutivos / CONESUP' application interface. The main window displays a table with columns: 'detalle', 'consecutivos', 'fecha', and 'referido'. The table contains three rows of data related to 'Informes Finales 74-Depto CONESUP-INSP-INF-0000'. A dialog box titled 'Obtener Varios Consecutivos' is open, prompting the user to 'Seleccionar la cantidad de consecutivos que desea obtener, el máximo es: 1000'. The dialog includes a text input field with the number '1' and an 'Aceptar' button. Below the dialog, the table continues with 'Oficios Inscripción de Título' records. The total number of records is shown as 'Registros totales: 491'. The application footer includes the 'mep' logo and a Windows taskbar with the date '30/05/2023' and time '02:05 p. m.'.

La aplicación y seguimiento de la

**AT**  
Alerta Temprana

evita la exclusión estudiantil.

La educación, un compromiso de todas las personas.

The screenshot shows the 'Módulo de Consecutivos / CONESUP' application interface. The main window displays a form titled 'Obtener Consecutivo'. The form includes fields for 'Consecutivo', 'Seleccione el Tipo de Documento', 'Persona Referida', 'Asunto', and 'Detalle del Asunto'. There is also a checkbox for 'Resolución de Pago de Salarios'. An 'Obtener Consecutivo' button is located at the bottom of the form. A red exclamation mark icon is visible on the right side of the form. The application footer includes the 'mep' logo and a Windows taskbar with the date '30/05/2023' and time '02:06 p. m.'.

La aplicación y seguimiento de la

**AT**  
Alerta Temprana

evita la exclusión estudiantil.

La educación, un compromiso de todas las personas.

## Anexo 6: Informe final



Departamento de Inspección e  
Inscripción de Títulos

### INFORME FINAL CONESUP-IN SP-INF-00XX-20XX Del INFORME CONESUP-IN SP-IG-00XX-20XX

#### VISITA DE INSPECCIÓN A LA UNIVERSIDAD XX, SEDE XX, PROVINCIA DE XX

Asunto: Inspección general programada a la XX, Sede XX, Provincia de XX.

Fecha del informe: \_\_\_\_\_.

Inspectoras responsables: \_\_\_\_\_.

#### ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD XX, SEDE XX, PROVINCIA DE XX

1. .
2. .

#### CUADRO DE ANÁLISIS DE INSPECCIÓN UNIVERSIDAD CASTRO CARAZO SEDE LIMÓN, PROVINCIA DE LIMÓN

Conclusiones Informe CONESUP-IN SP-IG-00XX-2023	Respuesta de la universidad al informe	Análisis de inspección sobre lo actuado

Por lo tanto, la Secretaría Técnica del CONESUP recomienda lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.

Se traslada este informe al Consejo a efecto de que dicho órgano colegiado resuelva según corresponda.

\_\_\_\_\_

Inspectores(as)

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

CA Archivo 20xx / xxxxx

## Anexo 7: Menú Mep – Sistema Visión 2020

