



**Manual de Procedimientos: Gestión de
denuncias interpuestas ante el CONESUP.**

Julio, 2024

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.		Código: CONESUP-DIIT-PROC05-2024
PROCEDIMIENTO: 1. Gestión de denuncias interpuestas ante el CONESUP		Versión: 03
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: Definir los pasos del procedimiento gestión de denuncias interpuestas ante el CONESUP para dar respuesta a lo requerido por los usuarios.	Indicador asociado: (x/y) x 100=Z Z= Porcentaje de denuncias ejecutadas x= Total de denuncias recibidas y= Total de denuncias tramitadas	
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción de la denuncia físico o vía correo electrónico al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos o por medio del Departamento de Gestión Administrativa. Una vez analizados los hallazgos se procede a realizar las conclusiones que finalizarán con la elaboración de un informe de respuesta al usuario o autoridades correspondientes.		
Responsables: 1. Jefatura del DIIT: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la consulta vía correo electrónico. - Traslada al Asesor Legal la consulta o denuncia. - Revisa y da visto bueno al oficio o informe antes de la notificación al usuario/Universidad/Consejo del CONESUP. - Remite el informe al denunciante/la Universidad/Consejo de CONESUP. 2. Asesor legal del DIIT: <ul style="list-style-type: none"> - Revisa el correo electrónico inspección.conesup@mep.go.cr - Verifica los requisitos para recibir una denuncia en el CONESUP. - Realiza el estudio o investigación correspondiente a la solicitud recibida. - Da respuesta mediante oficio o informes según la consulta o denuncia recibida. - Remite a la jefatura el informe para revisión visto bueno. - Notifica al usuario correspondiente. 		

3. El(la) inspector(a) del DIIT:

- Realiza investigación como apoyo técnico al asesor legal del DIIT sobre el trámite solicitado.
- Prepara las pruebas o evidencias que van a respaldar el informe.

4. Consejo del CONESUP

- Recibe Informe técnico de denuncia y emite acuerdo del informe.

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.
- Ley general de la Administración Pública.

Definiciones y abreviaturas:

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. **DIIT:** Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.
3. **DE:** Dirección ejecutiva
4. **RGC:** Reglamento General del CONESUP.
5. **MEP:** Ministerio de Educación Pública

Descripción del procedimiento:

1. Gestión de denuncias interpuestas ante el CONESUP

- 1.1 La jefatura del DIIT y/o el asesor legal del DIIT, reciben las denuncias que ingresan al DIIT, por medio del correo electrónico conesup.inspeccion@mep.go.cr / la ventanilla virtual del CONESUP.
 - 1.1.1 En caso de que la denuncia ingresada por la ventanilla virtual del CONESUP o por medio del correo electrónico conesup.inspeccion@mep.go.cr, la reciba **la jefatura del DIIT, Seguir paso 1.2**
 - 1.1.2 En caso de que la denuncia ingresada por la ventanilla virtual del CONESUP o por medio del correo electrónico conesup.inspeccion@mep.go.cr, las reciba el **asesor legal del DIIT, seguir paso 1.3**
- 1.2 La jefatura del DIIT, traslada la denuncia al asesor legal del DIIT, vía correo electrónico para el análisis correspondiente.

- 1.3 El asesor legal del DIIT, recibe y verifica los requisitos para determinar si la solicitud constituye una denuncia definida por el CONESUP, en cuanto a su forma y fondo mediante el documento. “Requisitos para presentar una denuncia ante el CONESUP” (**ANEXO 1**)
 - 1.3.1 El asesor legal del DIIT, determina que la solicitud **NO** constituye una denuncia, **Seguir paso 1.4**
 - 1.3.2 El asesor legal del DIIT, determina que la solicitud **SI** constituye una denuncia se procede con el trámite. **Seguir paso 1.6**
- 1.4 El asesor legal del DIIT, da respuesta al usuario indicándole mediante correo electrónico, a la dirección electrónica indicada por la persona interesada, el motivo por el cual no constituye una denuncia y solicita acuse de recibido por la misma vía.
- 1.5 El asesor legal del DIIT, ingresa a la oficina virtual MEP/inspeccionconesup/compartida/matriz control de **NO** denuncias (**ANEXO 2**), registra los datos y anote el motivo por el cual no corresponde a una denuncia **Fin del Procedimiento**
- 1.6 El asesor legal del DIIT, ingresa a la oficina virtual MEP/inspeccionconesup/compartida/matriz control de denuncias (**ANEXO 3**), registra; fecha/universidad/denunciante/asunto/respuesta/estado
- 1.7 El asesor legal del DIIT, verifica los requisitos necesarios para presentar la denuncia ante el CONESUP, según documento “Requisitos para presentar una denuncia ante el CONESUP” (**ANEXO 1**)
 - 1.7.1 En caso de que la denuncia **NO** cumple con los requerimientos necesarios según el documento “Requisitos para presentar una denuncia ante el CONESUP” (**ANEXO 1**), el asesor legal del DIIT, rechazará la denuncia por medio del correo electrónico para que el denunciante presente todos los requisitos en forma y fondo. **Seguir paso 1.1**
 - 1.7.2 En caso de que la denuncia **SI** cumple con los requisitos, el asesor legal del DIIT, realiza el análisis e investigación correspondiente y recolecta la información en el SICONESUP/archivo físico de CONESUP/ Ley o Reglamento del CONESUP/normativa vigente de la universidad, necesaria para dar respuesta a la denuncia, **seguir paso 1.8**
- 1.8 El asesor legal del DIIT, con la información obtenida valora si la respuesta a la denuncia se puede brindar por medio de un oficio “oficio de respuesta a la denuncia” (**AENXO 4**) con los insumos recolectados o requiere una investigación *in situ*.
 - 1.8.1 En el caso de que asesor legal del DIIT, considera que la respuesta a la denuncia se puede dar por medio de un **oficio** de acuerdo con los insumos recolectados, elabora el borrador del “**oficio de respuesta a la denuncia**” (**ANEXO 4**)”, **seguir paso 1.9**
 - 1.8.2 En el caso de que el asesor legal del DIIT, considera que la respuesta a la denuncia se debe realizar **una investigación in situ**, comunica por medio del correo electrónico a la jefatura del DIIT que para dar respuesta a la denuncia se amerita realizar una investigación *in situ*, **seguir paso 1.16**
- 1.9 El asesor legal 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.

- 1.10 El asesor legal del DIIT, traslada por medio del correo electrónico el borrador del oficio “oficio de respuesta a la denuncia” **(ANEXO 4)** a la jefatura del DIIT para su revisión, visto bueno y la respectiva firma digital.
- 1.11 La jefatura del DIIT, recibe vía correo electrónico el borrador del oficio “oficio de respuesta a la denuncia” **(ANEXO 4)** y lo revisa que cumpla con lo requerido
 - 1.11.1 En caso de que el borrador del oficio “oficio de respuesta a la denuncia” **(ANEXO 4)**, **SI** requiera de subsanes, la jefatura del DIIT, remite por medio de correo electrónico al asesor legal del DIIT la solicitud de los subsanes correspondiente, **seguir paso 1.12**
 - 1.11.2 En caso de que el borrador del oficio “oficio de respuesta a la denuncia” **(ANEXO 3)**, **NO** requiera de subsanes, la jefatura del DIIT, firma digitalmente el informe de respuesta, **seguir paso 1.13**
- 1.12 El asesor legal del DIIT, realiza los subsanes requeridos en el borrador del oficio “oficio de respuesta a la denuncia” **(ANEXO 4)**, y remite por de correo electrónico a la jefatura del DIIT para revisión, **seguir paso 1.11**
- 1.13 La jefatura del DIIT, traslada el “oficio de respuesta a la denuncia” **(ANEXO 4)** por medio de correo electrónico al asesor legal del DIIT para lo que corresponda.
- 1.14 El asesor legal del DIIT, traslada el “oficio de respuesta a la denuncia” **(ANEXO 4)** al denunciante por medio del correo electrónico y solicita el acuse de recibido.
- 1.15 El asesor legal del DIIT, ingresa a la oficina virtual MEP/inspeccionconesup/carpetacompartida/oficios/**(ANEXO 6)**, indexa el “Oficio de respuesta a la denuncia” **(ANEXO 4)**. **Fin del Procedimiento**
- 1.16 El asesor legal del DIIT, solicita a la Jefatura del DIIT por medio de correo electrónico que asigne el(a) inspector(a) del DIIT, para que lo acompañen como apoyo técnico en la investigación correspondiente.
- 1.17 La jefatura del DIIT, asigna por medio del correo electrónico al(la) inspector(a) del DIIT, para que acompañen al asesor legal del DIIT como apoyo técnico en la investigación con copia al asesor legal del DIIT.
- 1.18 El asesor legal del DIIT en conjunto con el (a) inspector(a) del DIIT, analizan la información requerida de la denuncia y elaboran el “instrumento de visita para la atención de la denuncia” **(ANEXO 7)**
- 1.19 El asesor legal del DIIT en conjunto con el (a) inspector(a) del DIIT realizarán la visita de inspección, se presentan a las instalaciones de la universidad sin anunciarse, para realizar la investigación.
- 1.20 El asesor legal del DIIT en conjunto con el (a) inspector(a) del DIIT en las instalaciones de la universidad, solicitan ser atendidos por una autoridad académica, administrativa o representante legal de la universidad para tratar el tema de la denuncia y completan el “instrumento de visita para la atención de la denuncia” **(ANEXO 7)**

- 1.21 El asesor legal del DIIT en conjunto con el (a) inspector(a) del DIIT elaboran un Acta de Visita de Inspección **(ANEXO 8)**, 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.
- 1.22 El asesor legal del DIIT en conjunto con el (a) inspector(a) del DIIT, determinan los aspectos técnicos que deben de incluirse en el “informe de respuesta preliminar a la denuncia” **(ANEXO 9)**, tomando en cuenta los hallazgos de la visita, Ley/Reglamento de CONESUP, Normativa vigente de la universidad.
- 1.23 El asesor legal del DIIT, elabora el borrador del informe “Informe de respuesta preliminar a la denuncia” **(ANEXO 9)**.
- 1.24 El asesor legal 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.
- 1.25 El asesor legal del DIIT, traslada vía correo electrónico el borrador del informe “Informe de respuesta preliminar a la denuncia” **(ANEXO 9)** a la Jefatura del DIIT, para su revisión, visto bueno y la respectiva firma digital.
- 1.26 La jefatura del DIIT, recibe vía correo electrónico el borrador del informe “Informe de respuesta preliminar a la denuncia” **(ANEXO 9)** y lo revisa que cumpla con lo requerido.
 - 1.26.1 En caso de que el borrador del informe “Informe de respuesta preliminar a la denuncia” **(ANEXO 9)** **SI** requiera de subsanes, la jefatura del DIIT, remite por medio de correo electrónico al asesor legal del DIIT la solicitud de los subsanes correspondiente, **seguir paso 1.27**
 - 1.26.2 En caso de que el borrador del informe “Informe de respuesta preliminar a la denuncia” **(ANEXO 9)** **NO** requiera de subsanes, la jefatura del DIIT, firma digitalmente el informe de respuesta, **seguir paso 1.28**
- 1.27 El asesor legal del DIIT, realiza los subsanes requeridos en el borrador del informe “Informe de respuesta preliminar a la denuncia” **(ANEXO 9)**, y remite por medio de correo electrónico a la jefatura del DIIT para revisión, **seguir paso 1.26**
- 1.28 La jefatura del DIIT, traslada por medio del correo electrónico a la rectoría de la universidad el “Informe de respuesta preliminar a la denuncia” **(ANEXO 9)**, con copia al asesor legal del DIIT.
- 1.29 La jefatura del DIIT, recibe vía correo electrónico, la respuesta del informe de respuesta preliminar a la denuncia **(ANEXO 9)** por parte de la rectoría de la universidad del informe y la traslada por el mismo medio al asesor legal del DIIT.
- 1.30 El asesor legal del DIIT, recibe por medio del correo electrónico la respuesta emitida por la universidad del “Informe de respuesta preliminar” **(ANEXO 9)**.

- 1.31 El asesor legal del DIIT, de acuerdo con la respuesta emitida por la universidad elabora el borrador del informe “informe técnico final” **(ANEXO 11)**.
- 1.32 El asesor legal del DIIT asignan el número de consecutivo ingresando en la dirección electrónica / <https://oficinavirtual.mep.go.cr/menumep/modulodeconsecutivosconesup> **(ANEXO 5)**. Para la asignación del número de consecutivo, agrega la información requerida: tipo de consecutivo, persona referida, asunto y detalle del asunto.
- 1.33 El asesor legal del DIIT, remite vía correo electrónico el borrador del informe “informe técnico final” **(ANEXO 11)**, a la Jefatura del DIIT para su revisión final y visto bueno.
- 1.34 La jefatura del DIIT, recibe y revisa que el borrador del informe “Informe técnico final” **(ANEXO 11)** cumpla con lo requerido.
 - 1.34.1 Si el borrador del informe “informe técnico final” (ANEXO 11) **SI** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite al asesor legal del DIIT la solicitud de los subsanes correspondiente por medio de correo electrónico, **seguir paso 1.35**
 - 1.34.2 Si el borrador del informe “informe técnico final” (ANEXO 11) **NO** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, firma digitalmente el informe y lo traslada a la Dirección Ejecutiva, solicitando el acuse de recibo, **seguir paso 1.36**
- 1.35 El asesor legal del DIIT, realiza los subsanes requeridos en el borrador del informe “informe técnico final borrador” **(ANEXO 11)**, y remite por medio de correo electrónico a la jefatura del DIIT para revisión, **seguir paso 1.34**
- 1.36 La jefatura del DIIT, indexa el archivo digital del “informe Técnico final” **(ANEXO 11)** de la denuncia (informe y anexos) en el Sistema Visión 2020 del MEP **(ANEXO 12)**
- 1.37 La jefatura del DIIT, recibe por medio de correo electrónico por parte de la Secretaria de actas de la Dirección Ejecutiva, el acuerdo tomado por el Consejo del CONESUP, sobre el informe técnico final **(Anexo 11)**.
- 1.38 La jefatura del DIIT, traslada por medio del correo electrónico al asesor legal del DIIT, la notificación del acuerdo tomado por el Consejo del CONESUP.
- 1.39 El asesor legal del DIIT, ingresa a la oficina virtual MEP/inspeccionconesup/carpetacompartida2024/informes/ **(ANEXO 10)**, indexa el “Informe de respuesta preliminar a la denuncia” **(ANEXO 11)**
- 1.40 El asesor legal del DIIT, ingresa a la oficina virtual MEP/inspeccionconesup/carpetacompartida2024/notificacionesdenuncias/**(ANEXO 13)**, indexa en la carpeta la notificación del acuerdo del consejo del CONESUP.
- 1.41 **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:

-Formulario 1 Formulario requisitos para presentar una denuncia ante el CONESUP

ANEXOS:

Anexo 1. Formulario requisitos para presentar una denuncia ante el CONESUP

Anexo 2. Matriz I de control de no denuncias

Anexo 3 Matriz de control de denuncia

Anexo 4. Oficio de respuesta a la denuncia

Anexo 5. Módulo de consecutivos

Anexo 6. Carpeta compartida oficios

Anexo 7. Instrumento de visita para la atención de la denuncia

Anexo 8. Acta de visita

Anexo 9. Informe de respuesta preliminar

Anexo10. Carpeta compartida Inspección informes

Anexo11. Informe técnico final

Anexo 12. Sistema visión 2020

Anexo 13. Carpeta compartida/ notificación de denuncias

ANEXO 1. "Formulario de Requisitos para presentar una denuncia ante el CONESUP"

Fecha	
Nombre del (la) denunciante:	
Número de identificación	
Tema de la denuncia	

N.º	Cumplimiento de los requisitos	SI	NO
1	Presentar la denuncia ante en el Dpto. Inspección e Inscripción de Títulos - CONESUP.		
2	Debe haber agotado la vía administrativa con la Universidad (realizar las gestiones necesarias sin obtener respuesta satisfactoria de las autoridades universitarias).		
3	Nombre completo, número de documento de identificación y lugar para oír notificaciones por parte del denunciante		
4	Nombre completo de la Universidad Privada, señalar si se trata de la Sede Central, Aula Desconcentrada o Sede Regional que se denuncia.		
5	Indicación expresa y clara de la presunta irregularidad cometida por la Universidad. (Descripción detallada de los hechos denunciados (lugar, tiempo, modo, hechos, personas involucradas)		
6	Presentar los documentos probatorios o testigos según el caso.		
7	Indicar cuál es la supuesta afectación a los intereses particulares o al interés público tutelado. Está legitimado para denunciar cualquier persona jurídica o física mayor de edad que se sienta afectada.		
8	Se debe indicar cuál es la(s) pretensión(es) concreta(s).		
9	Indicar la normativa presuntamente violentada.		
10	Firma y fecha en el documento.		
11	Excepción: Denuncia anónima, solo en caso de existir una presunta lesión al interés público tutelado por el CONESUP (derecho a la educación). En este caso se deben presentar elementos probatorios suficientes para que sea recibida la denuncia.		

- La omisión de alguno de los requisitos provocará el rechazo de la denuncia.
- El Dpto. de Inspección podrá solicitar información adicional como requisito para la admisibilidad de la denuncia.
- Solamente se aceptarán las denuncias que versen sobre la materia para la que es competente el CONESUP (Ley 6693)
- En el tema de costos y gastos únicamente se atenderán por cobro irregular de matrícula o materias (Art. 3 Inc. ch, Ley 6693)

Recibido por: _____

Anexo 4. “Oficio de Respuesta a la denuncia”

Fecha _____

Análisis de la denuncia INSP-0XX-20XX

DENUNCIA X-202X

Denuncia presentada ante el Departamento de Inspección y de Inscripción de Títulos, por XXX de la Carrera de XXX en contra la Universidad XXX por probable incumplimiento XXX

0 Antecedentes.

- A. Denuncia.
- B. Gestiones efectuadas

1 Hallazgos

- A. Aprobación de la Carrera XXX
- B. Autorización del curso XXX
- C. Autorización de tarifas XXX

2 Análisis

- A. Sobre la Denuncia
- B. Normativa
- C. Análisis del caso en concreto

3 Conclusiones

4 Recomendaciones

Asesor Legal

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

ANEXO 5. “Menú MEP, Módulo consecutivos CONESUP”

The screenshot shows the 'Módulo de Consecutivos / CONESUP' application interface. A table displays the following data:

Código	consecutivos	fecha	referido	su
► Informes Finales 74- Depto	CONESUP-INSP-INF-0000	01 Mar 2023 11:44:01.340	U. CATOLICA SEDE CIUDADIN...	
Informes Finales 74- Depto	CONESUP-INSP-INF-0000	01 Mar 2023 14:57:52.930	UMCA PASO CANOAS	IP
Informes Finales 74- Depto	CONESUP-INSP-INF-0000	29 May 2023 11:47:14.570	USJ	VI

A dialog box titled 'Obtener Varios Consecutivos' is overlaid, containing the text: 'Seleccione la cantidad de consecutivos que desea obtener, el máximo es: 1000' and 'Puede salir en cualquier momento y no se perderán los consecutivos'. A text input field contains the number '1', and an 'Aceptar' button is visible below it.

At the bottom of the application window, a status bar shows 'Registros totales: 491'.

On the right side of the image, there is a logo for 'Alerta Temprana' (AT) with the text: 'La aplicación y seguimiento de la AT Alerta Temprana evita la exclusión estudiantil. La educación, un compromiso de todas las personas.' accompanied by a heart icon.

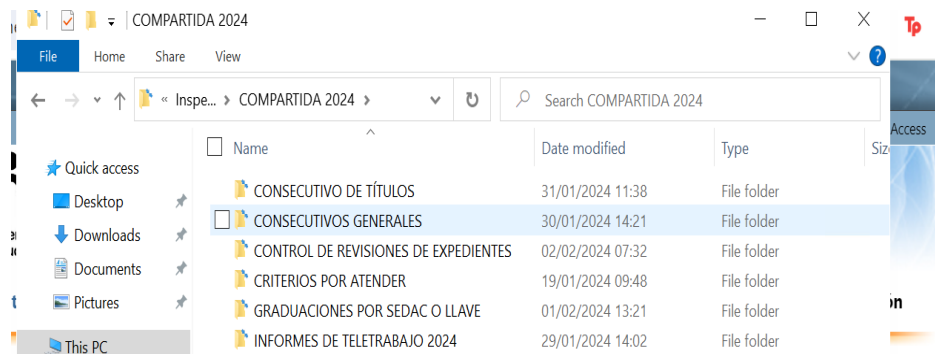
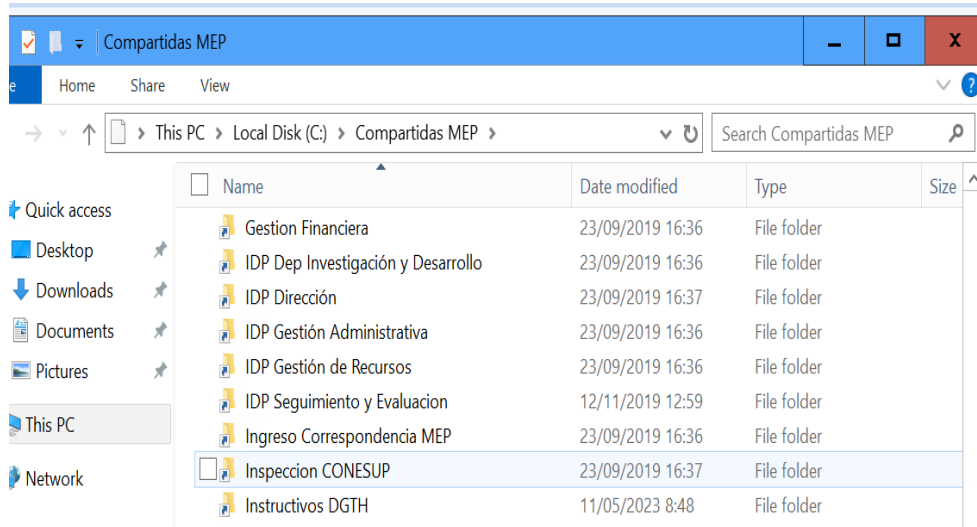
The screenshot shows the 'Módulo de Consecutivos / CONESUP' application interface with the 'Obtener Consecutivo' form open. The form includes the following fields:

- Obtener Consecutivo: [Consecutivo]
- Seleccione el Tipo de Documento: [Dropdown menu]
- Persona Referida: [Text input field]
- Asunto: [Text input field]
- Detalle del Asunto: [Text input field]
- Resolución de Pago de Salarios: [Checkbox]
- Obtener Consecutivo: [Button]

A red exclamation mark icon is placed next to the 'Asunto' field.

On the right side of the image, there is a logo for 'Alerta Temprana' (AT) with the text: 'La aplicación y seguimiento de la AT Alerta Temprana evita la exclusión estudiantil. La educación, un compromiso de todas las personas.' accompanied by a heart icon.

ANEXO 6. Carpeta compartida/consecutivos generales/oficios



ANEXO 7. Instrumento de visita para la atención de la denuncia

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)	
Carreras que se imparten:	

IV. Permisos de Funcionamiento:

Permiso	Observaciones
Permiso del Ministerio de Salud	
Aprobación del Consejo de Salud Ocupacional	
Patente Municipal	
Otros:	

V. Aspectos de la denuncia (Reglamento Art, carreras, docente, entre otros)

ANEXO 8. Modelo de acta de visita

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 9. Informe de Respuesta preliminar

CONESUP-INSP-INV- PRE-00-000

Fecha _____

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR INSP-0XX-20XX

DENUNCIA X-202X

Denuncia presentada ante el Departamento de Inspección y de Inscripción de Títulos, por XXX de la Carrera de XXX en contra la Universidad XXX por probable incumplimiento XXX

5 Antecedentes.

- C. Denuncia.
- D. Gestiones efectuadas

6 Hallazgos

- D. Aprobación de la Carrera XXX
- E. Visita de inspección.
- F. C. Autorización del Seminario.

7 Análisis

- D. Sobre la Denuncia
- E. Posición de la Universidad
- F. Normativa
- G. Análisis del caso en concreto

8 Conclusiones

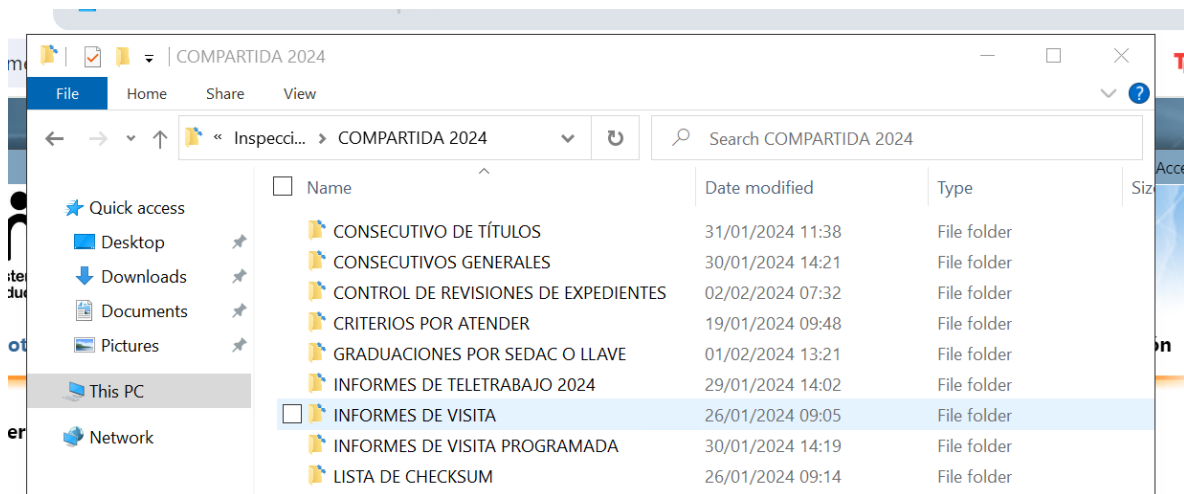
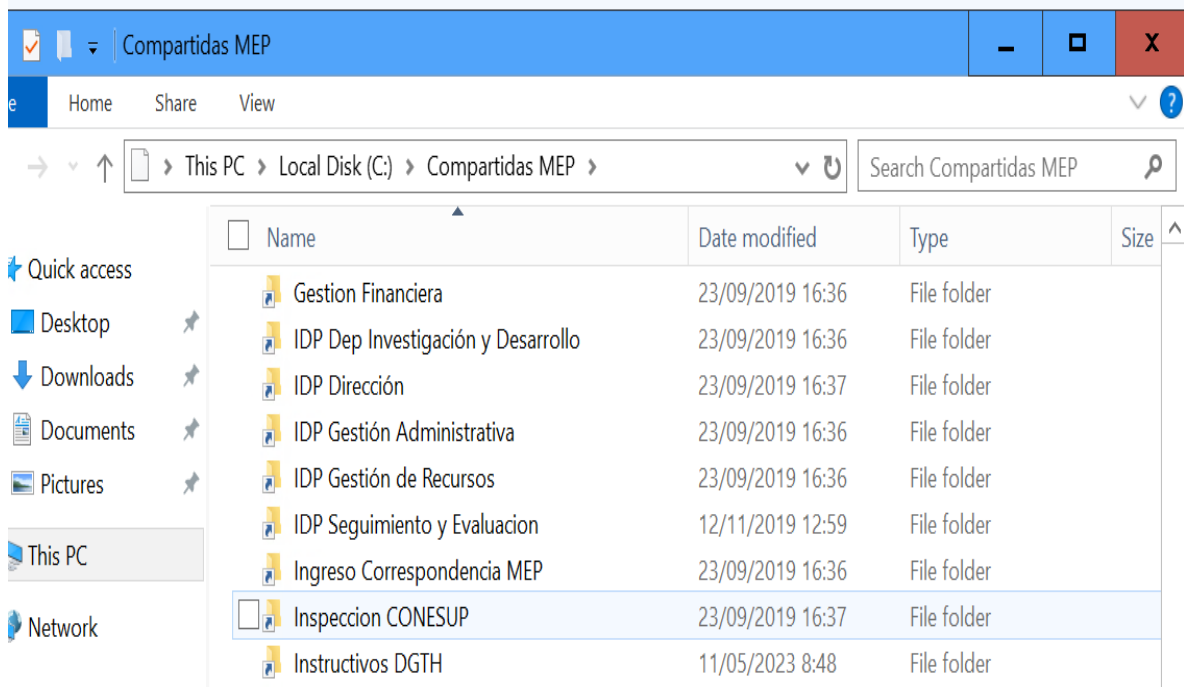
9 Recomendaciones

Asesor Legal

Inspector

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

ANEXO 10. Compartida MEP, carpeta Inspección CONESUP/compartida/informes



ANEXO 11. Informe Técnico Final

Fecha
CONESUP-INSP-XX-20XX

**Señores Miembros del Consejo
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
CONESUP**

Estimados señores(as):

Me refiero a la documentación presentada por XXX ante esta secretaría técnica en fecha XX, mediante la cual incoa denuncia por supuestas irregularidades presentes en las actuaciones aplicadas por los funcionarios de la Universidad XX, referente a XX.

Al respecto, le informo que al CONESUP le corresponde la vigilancia y fiscalización de las Universidades Privadas dentro del marco legal establecido por la Ley N° 6693 y Reglamento General del CONESUP, por lo tanto, en estricto cumplimiento del derecho de defensa, a continuación, se desglosarán los antecedentes del presente caso y sus conclusiones:

XX

RESULTANDO

1) XX

2) XX

3) XX

CONSIDERANDO

PRIMERO:

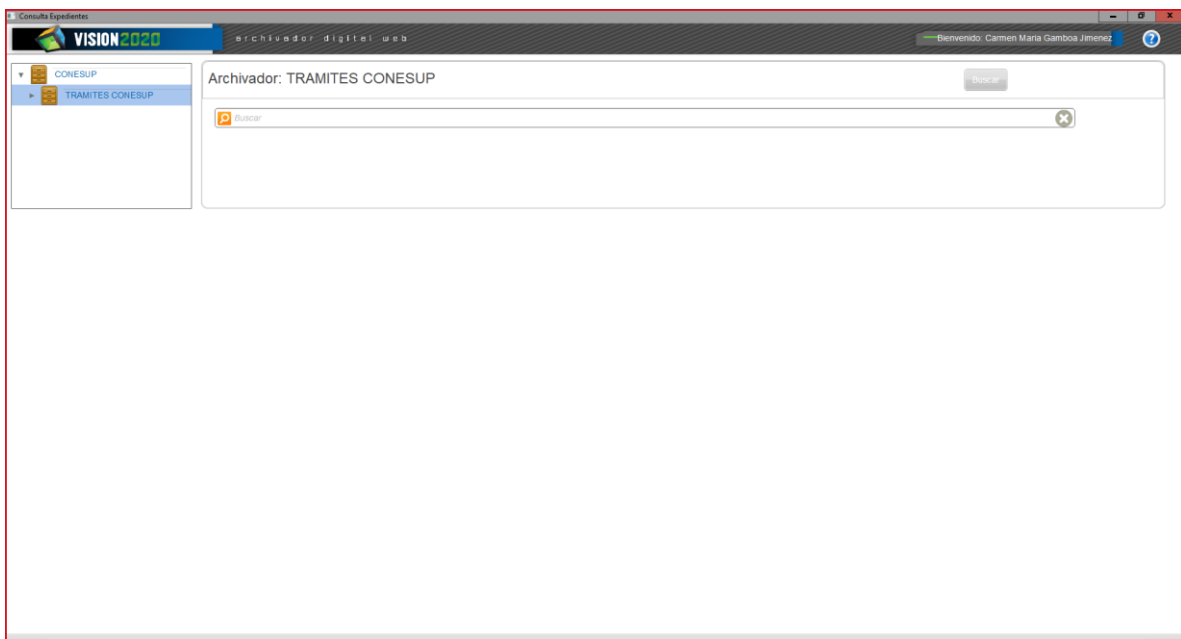
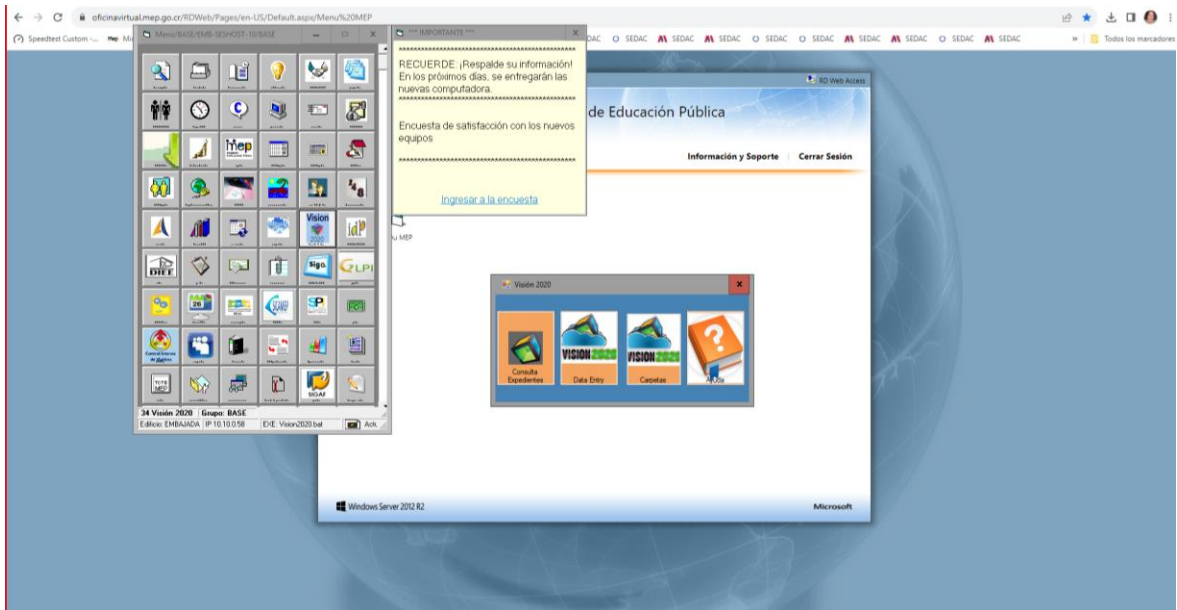
SEGUNDO:

TERCERO:

Cordialmente,

XXXX

ANEXO 12. Menú MEP – Sistema Visión 2020



ANEXO 13. Carpeta Inspección CONESUP/ notificación denuncias

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Compartidas MEP'. The address bar indicates the path: 'This PC > Local Disk (C:) > Compartidas MEP'. The left sidebar shows 'Quick access' with links to Desktop, Downloads, Documents, Pictures, This PC, and Network. The main pane displays a list of folders:

Name	Date modified	Type	Size
Gestion Financiera	23/09/2019 16:36	File folder	
IDP Dep Investigación y Desarrollo	23/09/2019 16:36	File folder	
IDP Dirección	23/09/2019 16:37	File folder	
IDP Gestión Administrativa	23/09/2019 16:36	File folder	
IDP Gestión de Recursos	23/09/2019 16:36	File folder	
IDP Seguimiento y Evaluacion	12/11/2019 12:59	File folder	
Ingreso Correspondencia MEP	23/09/2019 16:36	File folder	
Inspeccion CONESUP	23/09/2019 16:37	File folder	
Instructivos DGTH	11/05/2023 8:48	File folder	