

NOMBRE DE LA OFICINA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Departamento de Análisis Técnico y Curricular		Código: PDATC-001-2015
PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS		Versión: 1
Elaborado por: Departamento de Análisis Técnico y Curricular	Aprobado por: Mario Sanabria Ramírez	Fecha de Aprobación: Noviembre 2015
Objetivo: Analizar la información aportada por una persona jurídica en la solicitud de creación de una universidad privada, con el fin de presentar una recomendación al Consejo, con base en la normativa vigente.		
Alcance: El procedimiento de la creación y funcionamiento de una universidad privada, se utiliza también para: <ul style="list-style-type: none"> - Creación y funcionamiento de una sede regional - Creación y funcionamiento de un aula desconcentrada - Ampliación de una oferta académica - Apertura de carreras en pregrado, grado y postgrado - Aprobación de traslado y/o ampliación de instalaciones físicas - Modificación a carreras y planes de estudio autorizados, según artículo 23, inciso b) y artículo 23, inciso c) 		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de recepción del Departamento de Análisis Técnico y Curricular 2. Jefatura del Departamento de Análisis Técnico y Curricular 3. Analistas y curriculistas. 4. Asesoría Jurídica del CONESUP, DIIT del CONESUP, Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP. 		
Descripción del procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. ER recibe la información presentada por la gestionante y la ingresa en el sistema SICPJ. 2. ER traslada la información a la jefatura. 3. Jefatura designa al analista responsable del trámite. 4. ER registra la información en el sistema según las indicaciones de la jefatura. 5. Analista recibe y revisa la información para verificar el cumplimiento de requisitos, según la normativa vigente. Anexo N°1 y N°2. 6. Analista elabora, en coordinación con el Curriculista, prevención ante la omisión de requisitos establecidos en el Reglamento General del CONESUP. En caso de que no haya omisión pasar al punto 13. 7. Jefatura revisa y remite la prevención al ente gestionante. 8. ER recibe información de respuesta a la prevención enviada por la gestionante. 9. Analista en coordinación con el Curriculista verifica que la información recibida cumpla con lo que establece la normativa vigente. 		

10. Analista elabora la resolución de admisibilidad o inadmisibilidad de acuerdo con el estudio de la respuesta a la prevención.
11. Jefatura avala y remite a la gestionante la resolución de admisibilidad o inadmisibilidad debidamente justificada. Si la resolución es de admisibilidad se continúa con el punto 14.
12. Analista, en caso de resolución de inadmisibilidad, con el aval de la jefatura, remite informe ejecutivo y expediente debidamente foliado al archivo.
13. Analista remite resolución de admisibilidad al ente gestionante, y solicita copias de los tomos actualizados, con los aspectos que fueron subsanados en la prevención, si es del caso.
14. Jefatura solicita criterio de especialistas internos y externos, según corresponda.
15. Jefatura recibe los criterios de los especialistas.
16. Analista revisa los criterios de los especialistas.
17. Analista concede audiencia a la gestionante para que se refiera a los criterios. En caso de que no deba subsanar se continúa con el punto 20.
18. Analista recibe la respuesta a la audiencia concedida.
19. Analista en coordinación con el Curriculista examina la respuesta de la gestionante a la audiencia concedida para elaborar el informe final. Este documento incluye: el criterio de los especialistas, la respuesta de la gestionante y el análisis de la Secretaría Técnica.
20. Analista, con el aval de la Jefatura, remite informe final a la gestionante para que realice las observaciones de acuerdo con el artículo 54 del Reglamento General del CONESUP, la universidad en esta etapa no puede subsanar.
21. Jefatura, recibe el expediente en orden cronológico, debidamente foliado junto con los tomos curriculares y las observaciones realizadas por la gestionante, para su respectivo traslado a la Secretaría de Actas con el objetivo de ser conocido por el Consejo.

Fin del Procedimiento.

Nota 1: Los plazos para la realización de los trámites se sustentan en la reglamentación y la normativa vigente.

Nota 2: En caso que se declare inadmisibile la solicitud o que la gestionante solicite el retiro en alguna de las etapas del proceso, el analista realiza el cierre del expediente. El analista entrega la información a la recepción del DATC, con el fin de que sea trasladada al archivo del CONESUP.

Nota 3: La gestionante puede solicitar, ante la Secretaría Técnica, la devolución de los documentos del trámite de previo a la recepción del oficio de la prevención.

Documentos de referencia:

- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693.
- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Decreto N°35941-MEP.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP.

- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).
- Acuerdo de Sesión N°732-2013, celebrada el 18 de setiembre de 2013, artículo 2.

Formularios y/o Registros:

Para el trámite de solicitud de creación y funcionamiento de una universidad privada:

- Formulario: FU-01-Creación y funcionamiento de Universidades Privadas (Anexo N° 1)
- Formulario FU-09 – Designación de Autoridades (Anexo N° 14)
- Formulario FU-10 – Designación de Docentes (Anexo N° 15)
- Instrumento de Análisis de Apertura y Creación de Universidades (Anexo N° 2)
- Formulario FU-04 – Infraestructura nueva, traslado y ampliación de instalaciones físicas (Anexo N° 5)

Para el trámite de solicitud de análisis de documentos para la apertura de una sede regional

- Formulario FU-02 – Apertura de Sedes Regionales (Anexo N° 3)
- Formulario FU-09 – Designación de Autoridades (Anexo N° 14)
- Instrumento de Evaluación de Nóminas de Autoridades (Anexo N° 15)
- Formulario FU-10 – Designación de Docentes (Anexo N° 16)

Para el trámite de solicitud de análisis de documentos para la apertura de una aula desconcentrada:

- Formulario FU-03 – Apertura de Aulas Desconcentradas (Anexo N° 4)
- Formulario FU-09 – Designación de Autoridades (Anexo N° 14)
- Instrumento de Evaluación de Nóminas de Autoridades (Anexo N° 15)
- Formulario FU-10 – Designación de Docentes (Anexo N° 16)

Para el trámite de solicitud de análisis de documentos para la ampliación de oferta académica en una sede (regional o central)

- Formulario FU-11 – Ampliación de oferta académica (Anexo N° 18)
- Formulario FU-09 – Designación de Autoridades (Anexo N° 14)
- Formulario FU-10 – Designación de Docentes (Anexo N° 16)
- Instrumento de Evaluación de Nóminas de Docentes (Anexo N° 17)

Para el trámite de solicitud de análisis de documentos para la apertura de carreras o posgrados.

- Formulario FU-05 – Apertura de carrera (Anexo N° 6)
- Instrumento de Evaluación de Carrera (Prevención) (Anexo N° 7)
- Instrumento de Evaluación Curricular de Carrera (Anexo N° 7)
- Formulario FU-12) – Apertura o Ampliación de Carrera Virtual (Anexo N° 19)