

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		Código: CONESUP-DATC-001-2020
Procedimiento: Creación y funcionamiento de Universidades Privadas		Versión: 03
Elaborado por: Karla Delgado Pérez, Departamento de Análisis Técnico y Curricular.	Revisado por: Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	Integrado al manual por: Dirección Ejecutiva
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		Fecha aprobación: 31-03-2020
Objetivo: Definir los pasos para la creación y el funcionamiento de las universidades privadas, mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General de CONESUP, con el fin de brindar una recomendación a los miembros del Consejo.		Indicador asociado: Cantidad de trámites realizados de creación y funcionamiento de una universidad privada, en apego a este procedimiento.
Alcance: Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la gestionante y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Ejecutiva (D.E.). 2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA). 3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT). 4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC). 5. Analistas Técnicos (AT). 6. Analistas Curriculares (AC). 7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT). 8. Departamento de Gestión Administrativa (DGA). 9. Asesoría Jurídica (AJ). 		
Marco legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693. • Ley General de la Administración Pública N°6227. • Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP (RGC). 		

- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, homologada por el CONESUP (Sesión 536-05 del 31 de agosto del 2005).

Definiciones y abreviaturas:

CONESUP: en adelante entiéndase Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Prevención: comunicado oficial a la patente en la cual se enlistan las omisiones de forma encontradas en la gestión recibida para autorización.

Resolución: declaración de la condición de un trámite recibido, lo cual puede ser de continuidad con la gestión de curso o no ser admitido.

Audiencia: tiempo concedido mediante comunicado escrito a la gestionante.

Base de datos: sistema de archivo electrónico que contiene información organizada, que es utilizada para consultas y estadísticas.

RGC: en adelante entiéndase Reglamento General del CONESUP.

Descripción del procedimiento:

1. La Coordinación de Análisis Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte del funcionario del Departamento de Gestión Administrativa la solicitud de trámite y documentación presentada por la gestionante.
2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y la remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que la ingrese en la base de datos denominada Base Trámites-Análisis.
3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico la solicitud de trámite y documentación adjunta e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y traslada físicamente o vía correo electrónico al Analista Técnico asignado la solicitud de trámite y documentación adjunta.
4. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico del Funcionario Encargado Registro la solicitud de trámite y la documentación presentada por la gestionante.

5. El Analista Técnico revisa la solicitud y la documentación remitida por la gestionante y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la normativa.
 - 5.1. Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en la Ley y/o Reglamento General del CONESUP, continúa con el paso N°14.
 - 5.2. Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos en la normativa, el Analista Técnico elabora prevención y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno, continúa con el paso N°6.
6. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico prevención digital y la revisa.
 - 6.1. Si la prevención requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°5.
 - 6.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico la prevención firmada digitalmente, continúa con el paso N°7.
7. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico prevención digital firmada, la remite por el mismo medio a la gestionante, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.
8. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico de la gestionante respuesta a la prevención enviada (documentos electrónicos de los administrados deben venir con firma digital).
 - 8.1. Si la respuesta a la prevención cumple con lo solicitado, continúa con el paso N°14.
 - 8.2. Si la respuesta a la prevención no cumple con todos los requerimientos, continúa con el paso N°9
9. El Analista Técnico elabora Resolución de Inadmisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.
10. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico, Resolución de Inadmisibilidad digital y la revisa.

- 10.1. Si la Resolución de Inadmisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°9.
- 10.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad, para su respectivo aval y firma digital, continúa con el paso N°11.

11. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva Resolución de Inadmisibilidad digital con el aval y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

12. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Inadmisibilidad digital firmada por la Dirección Ejecutiva y la remite por el mismo medio a la gestionante e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, registra el trámite en la Base Trámites-Análisis y actualiza la información.

13. El Analista Técnico imprime la Resolución de Inadmisibilidad, la incorpora al expediente, folia en orden cronológico, adjunta tomos curriculares, completa la “Boleta traslado a archivo”, traslada físicamente al Archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP y solicita a la Encargada de Archivo el recibido en copia de la boleta.

14. El Analista Técnico elabora Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

Nota Aclaratoria:

Ante la omisión del permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional, el Analista Técnico debe indicar en la Admisibilidad que sin el permiso de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento (DIEE) y/o el permiso de Salud Ocupacional el Consejo no podrá autorizar la solicitud, según acuerdo de Sesión N°845-2018, art.4, punto 2 (Ver procedimiento CONESUP-DATC-015-2020).

15. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico Resolución de Admisibilidad digital y la revisa.

15.1. Si la Resolución de Admisibilidad requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°14.

15.2. Caso contrario, firma digitalmente la Resolución de Admisibilidad y la remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°16.

16. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico Resolución de Admisibilidad digital firmada y la remite por el mismo medio a la gestionante.

17. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o físicamente por parte de la gestionante respuesta a Resolución de Admisibilidad.

18. El Analista Técnico elabora solicitudes de criterio de especialistas internos y externos según corresponda, las remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico solicitudes de criterio y las revisa.

19.1. Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°18.

19.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°20.

20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico solicitudes de criterio digitales firmadas y las remite por el mismo medio a las instancias respectivas.

21. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico o en físico por parte de cada instancia respuesta a los criterios técnicos solicitados.

22. El Analista Técnico elabora oficio de audiencia de criterios y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

23. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico oficio de audiencia de criterios y lo revisa.

23.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°22.

23.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°24.

24. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico oficio de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la gestionante junto con los criterios técnicos escaneados.

25. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la gestionante respuesta a la audiencia de criterios concedida.

26. El Analista Técnico revisa la información y elabora el informe final de creación y funcionamiento de Universidad Privada, de acuerdo con el formato establecido para el trámite.

27. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe final digital para revisión y visto bueno.

28. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe final digital y lo revisa.

28.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°26.

28.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°29.

29. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Dirección Ejecutiva informe final digital con el visto bueno y remite por el mismo medio al Analista Técnico.

30. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico por parte de la Coordinación de Análisis Técnico informe digital con visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

31. El Analista Técnico elabora documento de audiencia informe final y lo remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico para revisión y visto bueno.

32. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico del Analista Técnico documento de audiencia informe final y lo revisa.

32.1. Si el documento de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°31.

32.2. Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico documento de audiencia informe final con firma digital, continúa con el paso N°33.

33. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico de la Coordinación de Análisis Técnico documento de audiencia firmado y lo remite por el mismo medio a la gestionante junto con el informe final, para que realice las observaciones ante el Consejo sobre este informe (art.54 del RGC).

34. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la gestionante respuesta del informe final remitido.

35. El Analista Técnico imprime el informe, lo incorpora al expediente junto con la respuesta remitida por la gestionante, folia en orden cronológico, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la información, adjunta tomos curriculares y traslada físicamente al Funcionario Encargado Registro.

36. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente del Analista Técnico expediente y tomos e ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Base datos-DATC, actualiza la Base Trámites-Análisis y traslada a la Secretaría de Actas.

Nota aclaratoria:

Si la gestionante solicita el retiro del trámite en alguna de las etapas del proceso, el Analista Técnico elabora oficio de cierre del expediente y lo traslada al archivo del Departamento de Gestión Administrativa del CONESUP, para su debida custodia.

Fin del procedimiento

Documentos de referencia:

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Decreto N°29631-MEP Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Decreto N°35941-MEP, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Decreto N°37564-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Decreto Ejecutivo N°37036-MEP Reforma Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Formularios y registros:

- Formulario: FU-01-Creación y funcionamiento de Universidades Privadas (Anexo N° 1)

Anexos.

- Anexo N°1



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada**

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento creación y funcionamiento de Universidades Privadas

ELABORADO

Karla Delgado Pérez

NOMBRE

FIRMA

REVISADO

COMISIÓN PROCEDIMIENTOS

Magdalena Vásquez Calderón

NOMBRE

FIRMA

INTEGRADO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nuria Méndez Garita

NOMBRE

FIRMA

AVALADO

MIEMBROS DEL CONSEJO DEL CONESUP

NOMBRE

FIRMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Departamento de Análisis Técnico y Curricular

ANEXO N° 1: FU-01-CONESUP

(Formulario creación y funcionamiento de Universidades Privadas)

UNIVERSIDAD: _____

Normativa vigente	Requisitos administrativos ante la Secretaría Técnica	Observaciones	Cumple	
			Sí	No
RG-A12 L6693-A3- ia	1. Aporta solicitud escrita enteramente en idioma español.			
RG-A	2. Presenta solicitud formal firmada por el Representante Legal de la entidad gestionante.			
RG-A12-ia	3. Incluye el nombre, naturaleza y domicilio de la entidad gestionante.			
RG-A12-ia	4. Presenta el nombre y calidades completas del o los representantes legales de la misma.			
RG-A12-ib	5. Aporta Certificación de la constitución de la entidad gestionante, personería y cédula jurídica emitida por el Registro Nacional o por Notario Público.			

RG-A12-ic	6. Aporta Certificación, expedida por Contador Público Autorizado, de los estados financieros actuales y de apertura de la entidad solicitante, con una proyección de flujo de caja para los primeros tres años de funcionamiento.			
L6693-A6-ib RG-A12-ie L6693-A6-ic L6693-A11	7. Presenta como mínimo dos escuelas universitarias o una facultad con dos escuelas, así como las autoridades académicas respectivas para cada escuela o facultad. (Considerar FU-08-CONESUP)			
RG-A12-if L6693-A6-ie	8. Presenta la lista de carreras con sus respectivos planes de estudios. (Considerar FU-04-CONESUP)			
RG-A12-id L6693-A6-ic L6693-A11 RG-A19 RG-A20 RG-A22	<p>9. Incluye la Nómina del personal académico docente</p> <p>9.1. Presenta cuadro sinóptico de la nómina del personal docente.</p> <p>9.2. Presenta carta de aceptación de cada uno de los docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporta nombre de la carrera, sede, grado académico y cursos que impartirá. - Indica el tiempo que dedicará a las tareas académicas (no debe poseer cargas excesivas de horas semanales lectivas en una o varias instituciones). <p>9.3. Presenta currículum vitae de cada docente propuesto.</p> <p>9.4. Presenta copia de la cédula de identidad vigente de cada docente propuesto.</p> <p>9.5. Presenta copia de los títulos, certificados por un notario público habilitado, de cada docente propuesto, y su reconocimiento cuando fuese el caso.</p> <p>9.6. Aporta certificación original de experiencia académica universitaria de cada docente propuesto. Esta experiencia debe estar respaldada por una sesión del CONESUP.</p>			

	9.7. Indica si ya están aprobados por el CONESUP con el número de acta, artículo y carta de aceptación.			
RG-A20- if RG-A20- ig	10. Perfil profesional 10.1 Presentan docentes con un nivel académico igual o superior al nivel del plan de estudios de la carrera en la que impartirán lecciones. En el caso de los posgrados, los docentes deben contar con amplia experiencia académica universitaria (docencia, investigación o extensión) 10.2. Corresponde el título universitario de los profesores al área académica de la asignatura a impartir.			
RG-A20-ic- id RG-A20-ia RG-A20-ib RG-A20-ie	11. Cuadro de porcentajes 11.1. No más del 20% del total podrá ostentar sólo el grado académico de bachiller universitario. 11.2. Al menos un 80% deberá ostentar –como mínimo- el grado de licenciatura. De este porcentaje un mínimo del 15% debe ostentar grado superior. 11.3. Un mínimo del 20% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria de al menos 5 años en docencia, investigación o extensión. 11.4. Al menos un 10% del total del personal académico deberá contar con experiencia universitaria no menor a 10 años. 11.5. Al menos el 10% del total del personal académico docente deberá contar, con al menos, con 3 publicaciones			
RG-A12-ig RG-A28 L6693-A6- ia	12. Presenta los estatutos constitutivos y de organización de la entidad solicitante (o copia certificada).			
RG-A12-ig RGA-29	13. Aporta Estatuto Orgánico y los Reglamentos Internos, con sus respectivos acuerdos de			

L6693-A3-ib	aprobación por parte de la entidad gestionante (o copia certificada).			
RG-A12-ii	14. Aporta planes y programas de desarrollo institucional.			
RG-A12-ij RG-A32-35 L6693-A6-if	15. Descripción detallada de las instalaciones físicas, la infraestructura y el equipamiento, de acuerdo con los programas de estudio que garanticen la calidad académica de las carreras ofrecidas.			
RG-A12-ij RG-A32-35 L6693-A6-if L6693-A6-ig	16. Descripción del mobiliario, equipo y recursos bibliográficos, laboratorios y todos los recursos indispensables para cumplir los objetivos educativos.			
RG-A12-ij	17. Presenta plan de inversión detallado de adquisiciones para el mejoramiento institucional.			
RG-A12-ik RG-A33-35	18. Presenta autorizaciones y permisos referentes a la infraestructura. Ver formulario FU-06.			
RG-A12-il RG-A33-35	19. Presenta copia certificada del contrato de arrendamiento (según política de arrendamiento establecida por el MEP), certificación de propiedad o permiso de uso de las instalaciones que ocupará la universidad proyectada.			
RG-A38 L6693-A3	20. Presenta las tarifas para ser aprobadas por el órgano competente de conformidad con la nueva metodología.			