

<b>Nombre de la Dependencia:</b> Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		<b>Código:</b> CONESUP-DATC-016-2020
<b>Procedimiento:</b> Apertura, modificación o activación de carreras denegadas, según sesión N° 852-2019, celebrada el 30 de enero de 2019, puntos varios, punto B), sesión N°874-2020, celebrada el 12 de febrero de 2020, artículo 6 y sesión N°906-2021, celebrada el 14 de julio de 2021, artículo 11		<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> Karla Delgado Pérez, Departamento Análisis Técnico y Curricular.	<b>Revisado por:</b> Magdalena Vásquez Calderón, Comisión de procedimientos	<b>Integrado al manual por:</b> Dirección Ejecutiva
<b>Avalado por:</b> Miembros del Consejo del CONESUP.		<b>Fecha aprobación:</b> Marzo 2020
<b>Objetivo:</b> Simplificar los procedimientos de las aperturas, modificaciones o activación de carreras que fueron denegadas por el Consejo para la agilización de los trámites de la Secretaría Técnica del CONESUP.		<b>Indicador asociado:</b> Cantidad de trámites de apertura, modificación o activación de carreras denegadas, realizados en apego a este procedimiento.
<b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la solicitud presentada por la Universidad y finaliza con la resolución final emitida por el Consejo.		
<b>Responsables:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Ejecutiva</li> <li>2. Funcionario Departamento de Gestión Administrativa (FDGA).</li> <li>3. Funcionario Encargado Registro Departamento de Análisis Técnico y Curricular (FERDAT).</li> <li>4. Coordinación del Departamento de Análisis Técnico y Curricular (CDATC).</li> <li>5. Analistas Técnicos (AT).</li> <li>6. Analistas Curriculares (AC).</li> <li>7. Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos (DIIT).</li> <li>8. Asesoría Legal</li> </ol>		
<b>Marco legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693.</li> <li>• Ley General de la Administración Pública N°6227.</li> </ul>		

- 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:** entiéndase de ahora en adelante Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

**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 universidad.
2. La Coordinación de Análisis Técnico asigna la solicitud de trámite al Analista Técnico y lo remite físicamente o vía correo electrónico al Funcionario Encargado Registro para que lo ingrese en la base de datos digital denominada Base Trámites-Análisis.
3. El Funcionario Encargado Registro recibe físicamente o vía correo electrónico por parte 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 universidad.
5. El Analista Técnico solicita el expediente físico del trámite en estudio al Archivo de Gestión Administrativa del CONESUP e incorpora la documentación presentada por la universidad.

**Nota Aclaratoria:**

La Universidad puede presentar la documentación por única vez en un plazo de 15 días hábiles posterior a la notificación del acuerdo en el cual el Consejo emita la denegatoria

del trámite. La Universidad que decida retirar la solicitud, no podrá volver a solicitar la aplicación del acuerdo de la Sesión N°852-2019, N°874-2020 y N°906-2021, deberá presentar la solicitud como trámite nuevo.

6. El Analista Técnico verifica que los documentos que se encuentren en el expediente estén vigentes (permisos de funcionamiento, contratos de arrendamiento).

6.1. Si los documentos se encuentran vigentes, continúa con el paso N° 7.

6.2. Caso contrario, elabora informe con recomendación de denegar por documentación vencida y continúa con el paso N°17.

7. El Analista Técnico revisa la información, verifica el cuadro comparativo con las correcciones presentadas por la universidad y si lo considera oportuno solicita el criterio de los especialistas que considere pertinentes.

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

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

9.1 Si las solicitudes de criterio requieren observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°8.

9.2 Caso contrario, remite vía correo electrónico al Analista Técnico las solicitudes de criterio con firma digital, continúa con el paso N°10.

10. 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.

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

12. 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.

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

- 13.1. Si el oficio de audiencia requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°12.
- 13.2. Caso contrario, firma digitalmente el oficio de audiencia y lo remite vía correo electrónico al Analista Técnico, continúa con el paso N°14.
14. 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 universidad junto con los criterios técnicos escaneados.
15. El Analista Técnico recibe físicamente o vía correo electrónico por parte de la universidad respuesta a la audiencia de criterios concedida.
16. El Analista Técnico revisa la información y elabora un nuevo informe de acuerdo con el formato establecido para el trámite, en cumplimiento de lo establecido en sesión N°852-2019, puntos varios, B), sesión N°874-2020, artículo 6 y sesión N°906-2021, artículo 11.
17. El Analista Técnico remite vía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Técnico informe digital para revisión y visto bueno.
18. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte del Analista Técnico informe digital y lo revisa.
  - 18.1. Si el informe requiere observaciones las realiza y remite vía correo electrónico al Analista Técnico para las correcciones, vuelve al paso N°16.
  - 18.2. Caso contrario, remite informe final vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva para su visto bueno, continúa con el paso N°19.
19. La Coordinación de Análisis Técnico recibe vía correo electrónico de parte de la Dirección Ejecutiva informe digital con el visto bueno, con copia al Analista Técnico.
20. El Analista Técnico recibe vía correo electrónico el informe digital con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
21. El Analista Técnico imprime el informe, lo incorpora al expediente, 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.

22. 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:**

Este procedimiento no aplica para trámites de creación o autorización de universidades, sedes regionales o aulas desconcentradas, tampoco aplica para aquellos trámites que fueron denegados con anterioridad al acuerdo adoptado por el Consejo en fecha 30 de enero del 2019.

Fin del procedimiento

**Documento 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).
- Sesión N°852-2019, puntos varios, punto B.
- Sesión N°874-2020, artículo 6
- Sesión N°906-2021, artículo 11

**Formulario y registros:**

- Formulario: FU-18- Formulario perfeccionar los trámites para apertura o modificación de carreras denegadas (Anexo N°18)

**Anexos.**

- Anexo N°18



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

**HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN**

Procedimiento apertura, modificación o activación de carreras denegadas, según Sesión N°852-2019, celebrada el 30 de enero de 2019, puntos varios, B), sesión N°874-2020, celebrada el 12 de febrero de 2020, artículo 6 y sesión N°906-2021, artículo 11.

**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°18: FU-18-CONESUP**

**(Formulario perfeccionar los trámites para apertura, modificación o activación de carreras denegadas)**

**UNIVERSIDAD:** \_\_\_\_\_

<b>Normativa vigente</b>	<b>Requisitos Administrativos ante la Secretaría Técnica</b>	<b>Observaciones</b>
sesión 852-19 sesión 874-20 sesión 906-21	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presenta la solicitud formal de acciones de mejora para el replanteamiento de la carrera o modificación denegada suscrita por el Rector.</li><li>2. Presenta el cuadro comparativo que contemple los motivos de la denegatoria y las acciones de mejora implementadas por la Universidad.</li><li>3. Presenta tomos curriculares con las mejoras relacionadas al punto 2.</li></ol>	