

**¡Bienvenido a este
espacio informativo del
CONESUP!**

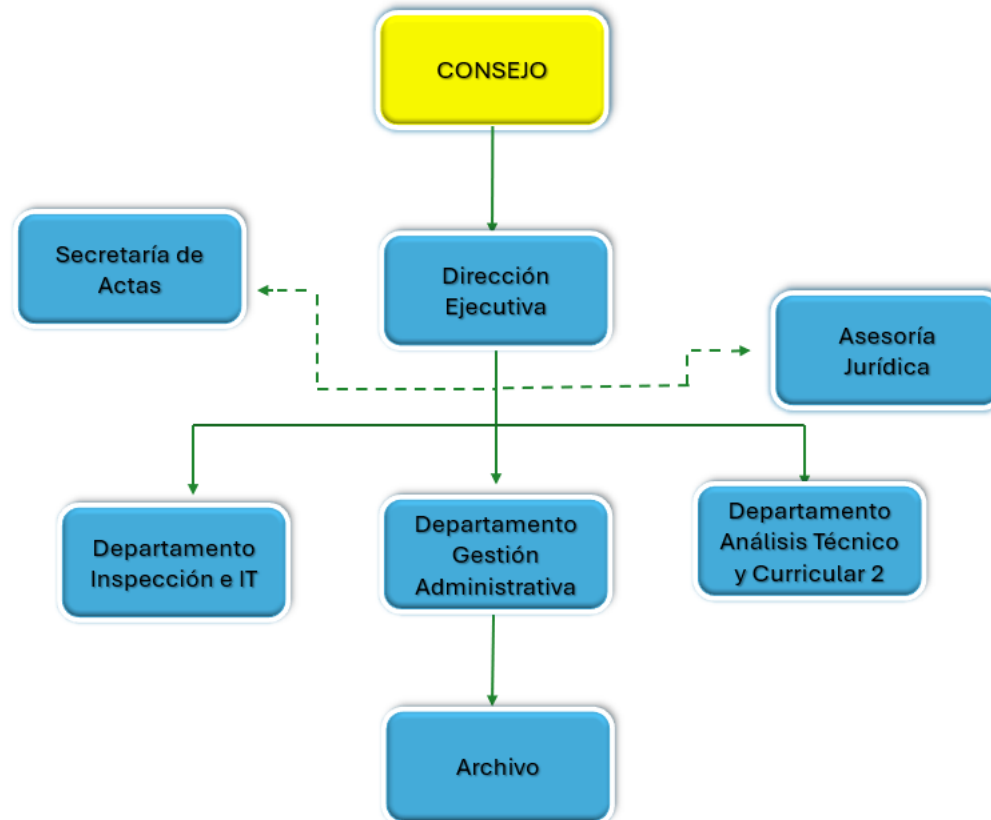


¿ QUE ES EL CONESUP?



- CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- El CONESUP, adscrito al Ministerio de Educación Pública (MEP), cuenta con diversas áreas administrativas que desempeñan un papel crucial en el cumplimiento de su misión y visión.

Estructura Organizacional



Nuestra Misión:

- El CONESUP tiene como misión gestionar y promover la calidad de la educación terciaria costarricense. Actuamos como institución rectora en la fiscalización de la educación superior del país, acompañando los procesos de las organizaciones de enseñanza superior, estudiantes y sociedad en general.



Nuestra Visión

- Nuestra visión es ser reconocidos por la sociedad por nuestra gestión eficiente. Nos esforzamos por desarrollar la calidad de la educación terciaria costarricense y promover oportunidades, investigación educativa y extensión social.



El CONESUP dispone para su servicio las siguientes áreas administrativas:

- **Departamento de Gestión Administrativa**

Es el departamento que ejecuta y controla los procesos administrativos de la institución: recepción de correspondencia, secretaría, archivo y documentación, sistemas de información estadística, programación y ejecución presupuestaria, servicios de apoyo, control interno y solicitudes para aprobación de tarifas. Adicionalmente, se atienden solicitudes tales como: certificación de títulos, planes de estudios, autoridades universitarias, entre otras; además se brinda el servicio de consulta en el archivo del CONESUP.



Catálogo de Servicios al usuario de Departamento de Gestión Administrativa



Trámites/Servicios	Requisitos	Forma de brindar el servicio (marcar con "X")					Correo electrónico para solicitar la gestión	Plazo de Entrega	Observaciones
		Presencial	Telefónico	Teams	Correo Electrónico	Otros			
Gestión de Certificaciones de Títulos (CONESUP)	<p>1. Completar el formulario disponible en el siguiente enlace: https://conesup.mep.go.cr/tramites/certificacion-titulos. Luego, adjunte una copia de los títulos que desea certificar al correo indicado en dicho formulario.</p> <p>2. Incluir el comprobante de pago de los timbres (¢315.00 timbres fiscales y ¢ 5.00 timbre de archivo), uno por cada certificación solicitada.</p> <p>3. Al retirar la certificación, deberá presentar su cédula de identidad. Este trámite puede ser gestionado personalmente o a través de un representante debidamente autorizado por escrito, quien deberá presentar una copia de la cédula de identidad del solicitante</p>	X			X	Formulario de Forms	certificaciones.conesup@mep.go.cr	Dos días	Conforme lo solicitado se certifica en los siguientes temas: Títulos debidamente inscritos ante el CONESUP, correspondiente Grados: Bachillerato, Licenciatura; Posgrados Maestría, Especialidad Profesional y Doctorado Académico.

Catálogo de Servicios al usuario de Departamento de Gestión Administrati



Trámites/Servicios	Requisitos	Forma de brindar el servicio (marcar con "X")					Correo electrónico para solicitar la gestión	Plazo de Entrega	Observaciones
		Presencial	Telefónico	Teams	Correo Electrónico	Otros			
Solicitud de información de archivo (CONESUP)	<p>1. Completar el formulario disponible en el siguiente enlace</p> <p>- Para revisión de documentos de Archivo (expedientes de universidades) https://conesup.mep.go.cr/revision-documentos-archivo</p> <p>-Para aprobación de docentes: https://conesup.mep.go.cr/aprobacion-docentes</p> <p>-Para solicitudes de planes de estudio, cursos: https://conesup.mep.go.cr/solicitudes-planes-estudio-y-cursos</p> <p>2. Si solicita los programas para llevar a la casa amarilla, presente los programas impresos a una sola cara para su certificación.</p> <p>3. Debera traer el Comprobante de pago de los timbres (¢315.00 timbres fiscales y ¢ 5.00 timbre de archivo).</p> <p>4. Para el trámite de certificación de aprobación docente, presente su cédula de identidad cuando reciba respuesta al correo electrónico. Además, del comprobante de pago de los timbres (¢315.00 timbres fiscales y ¢ 5.00 timbre de archivo).</p>	X				X	Formulario de Forms archivo.conesup@mep.go.cr	Diez días	Conforme lo solicitado se certifica o suministran documentos en los siguientes temas: - Planes de Estudio, Programas de Materias, Actas de Consejo, Reglamentos de Universidades, Sesiones de Aprobaciones de docentes, Expedientes, documentos de archivo.

Catálogo de Servicios al usuario del Departamento de Gestión Administrativa



Trámites/Servicios	Requisitos	Forma de brindar el servicio (marcar con "X")					Correo electrónico para solicitar la gestión	Plazo de Entrega	Observaciones
		Presencial	Telefónico	Teams	Correo Electrónico	Otros			
Verificación de Títulos Universitarios	<p>1. La solicitud se debe realizar mediante un oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa. El oficio debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo de la persona solicitante. - Número de cédula de identidad. - Nombre de la Universidad que emitió el título. - Números de inscripción por parte del CONESUP (tomo, folio, asiento o código de la universidad) del título a verificar. <p>2. Adjunte copias en formato PDF de cada título que se debe verificar, así como copias de la cédula de identidad de cada persona a la que se le debe verificar el título</p>				X		conesupde@mep.go.cr	Diez días	Para instituciones públicas o privadas que requieran revisar los títulos universitarios de las universidades privadas. Las copias de los títulos que remiten para verificar, deben ser legibles en su totalidad y no presentar alteraciones.

Catálogo de Servicios al usuario de Departamento de Gestión Administrati



Trámites/Servicios	Requisitos	Forma de brindar el servicio (marcar con "X")					Correo electrónico para solicitar la gestión	Plazo de Entrega	Observaciones
		Presencial	Telefónico	Teams	Correo Electrónico	Otros			
Apostillado de Títulos	<p>1. Complete el formulario disponible en el siguiente enlace https://conesup.mep.go.cr/apostillado-titulo.</p> <p>2. Al momento de realizar el trámite, presente el título original y su cédula de identidad. Este trámite puede ser gestionado personalmente o mediante un poder general o especial. Además, aporte una copia de la cédula de identidad del solicitante.</p> <p>3. Se deberá aportar un timbre de fiscal por ₡100 por cada título o por cada copia que desea apostillar.</p>	X					certificaciones.conesup@mep.go.cr	Mismo día	Únicamente se autentica la firma del representante del CONESUP que está registrada en el título, como requisito para realizar el proceso de apostillaje que se debe realizar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Catálogo de Servicios al usuario del Departamento de Gestión Administrativa



Trámites/Servicios	Requisitos	Forma de brindar el servicio (marcar con "X")					Correo electrónico para solicitar la gestión	Plazo de Entrega	Observaciones
		Presencial	Telefónico	Teams	Correo Electrónico	Otros			
Certificación de aprobación de Universidad, Carrera y Sede	<p>1. Complete el formulario disponible en el siguiente enlace https://conesup.mep.go.cr/certificacion-aprobacion-universidad-carrera-y-sede</p> <p>2. Deberá adjuntar inmediatamente al correo electrónico certificaciones.conesup@mep.go.cr copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia de cédula o documento de identificación por ambos lados. - Adjuntar los timbres (₡315.00 fiscal y ₡5.00 archivo) uno por cada certificación. En caso de que la certificación sea en formato físico, al presentarse a retirar la certificación traer los timbres ₡315.00 fiscal y ₡5.00 archivo) uno por cada certificación. <p>3. Una vez completado el formulario, las certificaciones serán entregadas a partir del quinto día hábil lo cual será notificado al correo electrónico indicado en este formulario. Si la certificación es física se notifica para el retiro si la certificación es digital se notifica con la certificación adjunta.</p> <p>4. Todos los documentos deben estar escaneados en un solo PDF, NO INVERTIDOS, por ambos lados en los casos que corresponda, por tanto, deben aportarse en un único documento en formato PDF (no fotografiados ni en otros formatos, ni enlaces o links).</p>	X			X	Formulario de Forms	certificaciones.conesup@mep.go.cr	Cinco días	Para las Universidades o estudiantes que requieran una certificación sobre la aprobación de Universidad, Carrera y Sede, según corresponda.

• Departamento de Análisis Técnico y Curricular

Es el departamento que se encarga de analizar los aspectos técnicos y curriculares de las universidades privadas, en cuanto a, solicitudes para la autorización, creación y funcionamiento de las universidades privadas, creación de sedes regionales, autorización de carreras o posgrados, modificación de carreras o posgrados, nombramiento de personal docente y autoridades académicas universitarias, aprobación de infraestructura física nueva, ampliación o traslado de instalaciones físicas, ampliaciones de oferta académica, activaciones de carreras, suspensión, inactivación o cierre de carreras.



Procedimiento para seguir en el Departamento de Análisis Técnico y Curricular para todos los trámites.



Una vez que ingreso la solicitud presentada por la universidad al DATC

1. Se revisa la información y se verifica para hacer la PREVENCIÓN.
2. La universidad envía respuesta a la prevención subsanando las falencias indicadas.
3. Si la universidad subsana todo, se hace la resolución de ADMISIBILIDAD de lo contrario la INADMISIBILIDAD.
4. La universidad da respuesta admisibilidad (a veces)
5. El analista envía las SOLICITUDES DE CRITERIO DE ESPECIALISTAS internos y externos según corresponda
6. Los CRITERIOS DE ESPECIALISTAS llegan a CONESUP.
7. Se envía el OFICIO DE AUDIENCIA junto con lo criterios de especialistas a la universidad.



8. La universidad da RESPUESTA A CRITERIOS DE ESPECIALISTAS subsanando las falencias que se indican en la carrera.

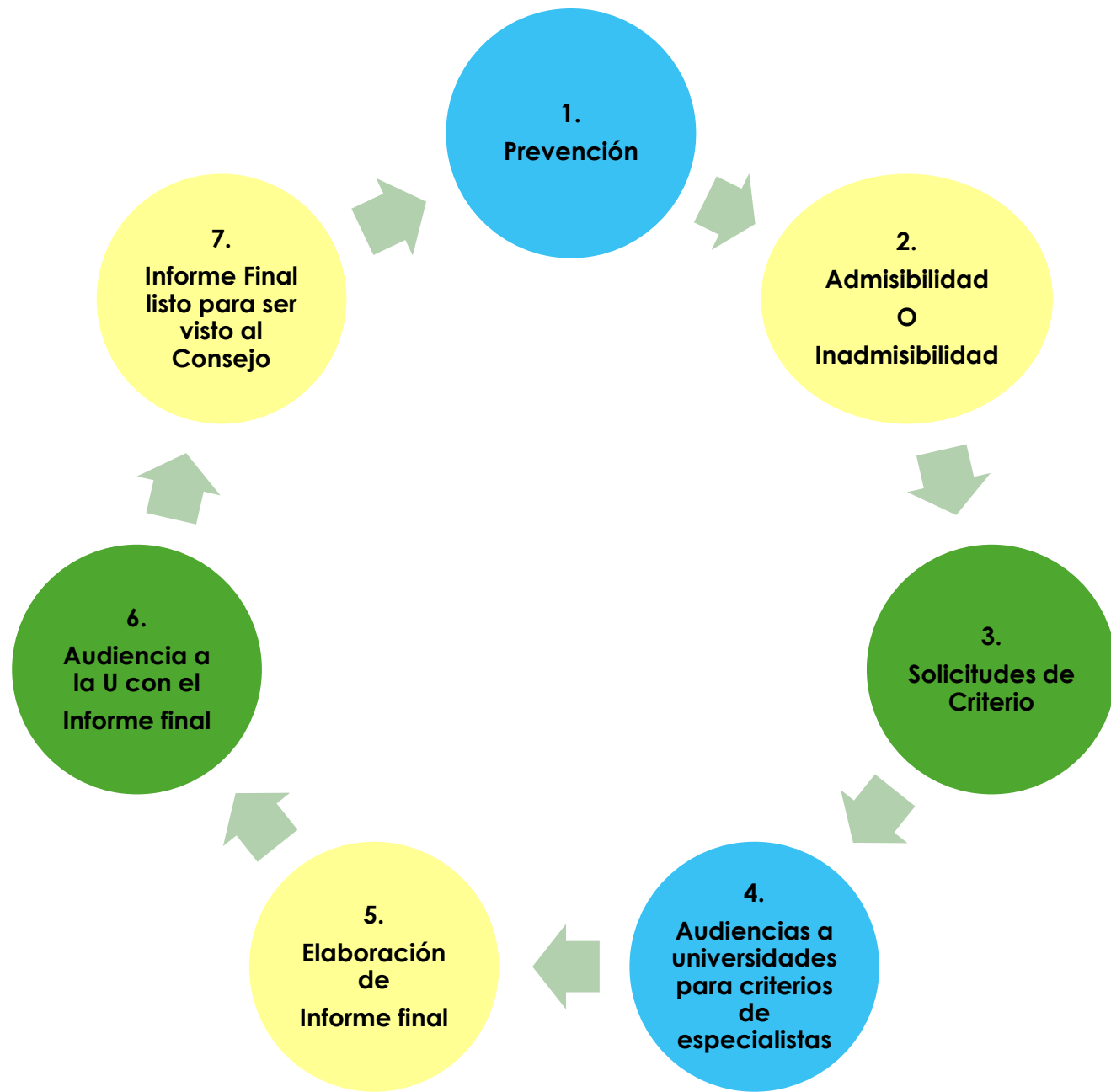
9. El o la analista elabora el INFORME TÉCNICO FINAL para apertura de carrera presencial o virtual, modificación de carrera o ampliación de oferta académica según sea el trámite.

10. El analista envía oficio de AUDIENCIA FINAL Y ADJUNTA EL INFORME TÉCNICO a la universidad

11. La universidad da RESPUESTA SOBRE EL INFORME TÉCNICO FINAL, en este momento la universidad puede hacer correcciones en la propuesta o carrera.

12. El analista vuelve a revisar las posibles correcciones que hace la universidad en la carrera y las incorpora en el informe final para emitir la recomendación final.

13. El analista teniendo el informe técnico final listo, incorpora el expediente digital en el sistema visión 20/20 y el informe final en la carpeta compartida ubicada en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\Conesup AT\Info-Final, para que este informe pueda ser llevado a sesión.



Tiempos en los trámites

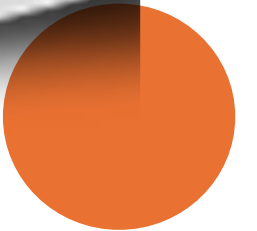
- **Elaboración de la Prevención y admisibilidad:** 10 días naturales
- **Respuesta de la universidad a la prevención:** 20 días hábiles para dar respuesta
- **Criterios de Especialistas:** 2 meses es el tiempo máximo que tiene OPES para dar respuesta.
- **Respuesta de la universidad a los criterios de especialista:** 20 días hábiles
- **Respuesta de la universidad sobre el informe final:** 20 días hábiles.



Documentos Departamento de Análisis Técnico y Curricular

- **Procedimientos:** paso a paso de los procesos del DATC
- **Instructivos:** contiene los requisitos que debe cumplir o presentar las universidades para cada trámite, ya las universidades cuentan con este material.

Hay machotes para la elaboración de prevenciones, admisibilidades, inadmisibilidades, audiencias, informe final, criterio curricular para apertura de carrera o modificaciones **(todo lo firma la jefatura excepto el informe final)**



Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva del CONESUP es responsable de ejecutar las decisiones del CONESUP, supervisar el funcionamiento de la Secretaría Técnica y sus dependencias, establecer directrices administrativas para el cumplimiento de las funciones del CONESUP a través de varios departamentos, y participar en las sesiones del CONESUP sin derecho a voto.



Secretaría de Actas

- La Secretaría de Actas del CONESUP se encarga de establecer y aplicar lineamientos administrativos para asegurar el funcionamiento eficiente de las sesiones del Consejo. Esto incluye la preparación de la agenda, la provisión de documentación pertinente a los miembros del Consejo, la preparación de la sala de sesiones, la redacción y legalización de las actas, la tramitación de pagos de dietas, y la atención de solicitudes relacionadas con los acuerdos tomados en las sesiones. Además, se encarga de la preparación del equipo de grabación para la confección del acta y la implementación de lineamientos para la confección y registro de notificaciones.



Asesoría Jurídica



- La Asesoría Jurídica del CONESUP tiene como funciones principales establecer lineamientos administrativos para el análisis y revisión de estatutos y reglamentos de universidades privadas, elaborar informes sobre recursos de amparo y medios de impugnación, garantizar la disponibilidad de información confiable en sus archivos, evacuar consultas de usuarios sobre universidades privadas, y asesorar tanto interna como externamente sobre la ley y reglamentación aplicable. Además, propone aspectos básicos para la reglamentación interna de las universidades privadas, revisa las declaraciones juradas de los rectores, emite criterios jurídicos sobre diversas solicitudes y dictamina sobre las solicitudes de aprobación de estatutos o reglamentos de las universidades privadas.

Inspección e Inscripción de Títulos



- El Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos del CONESUP tiene como funciones principales la verificación de espacios educativos, equipos y materiales audiovisuales para la apertura de universidades y la aprobación de carreras. También se encarga de establecer lineamientos administrativos para la elaboración de informes, emitir criterios a solicitud del Departamento de Análisis Técnico y Curricular, instruir las denuncias interpuestas ante el CONESUP, y elaborar informes requeridos por la asesoría jurídica del CONESUP. Además, realiza inspecciones programadas, revisa expedientes académicos de estudiantes para la inscripción de títulos, elabora informes sobre hallazgos que impidan la inscripción de diplomas, verifica la información aportada por las universidades sobre la emisión de títulos, y establece lineamientos para la revisión y aprobación de la información en los diplomas. Finalmente, determina lineamientos administrativos con las universidades para brindar un servicio eficiente y legal a sus estudiantes, y establece lineamientos para la reposición de títulos