



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

Manual de Proceso “Coordinación y comunicación con instancias internas y externas del MEP, relacionadas con la calidad de la educación superior universitaria privada”.

Marzo, 2026

---

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b> Dirección Ejecutiva del CONESUP		<b>Código:</b> CONESUP-DE-PROC05-2026
<b>MACROPROCESO:</b> No aplica.		<b>Versión:</b> 01
<b>PROCESOS:</b> Coordinación y comunicación con instancias internas y externas del MEP, relacionadas con la calidad de la educación superior universitaria privada.		
<b>Sub-Proceso:</b> No aplica		
<b>Elaborado por:</b> Dirección Ejecutiva del CONESUP	<b>Aprobado por:</b> Juan Ricardo Wong Ruiz Director Ejecutivo del CONESUP	<b>Fecha de Aprobación:</b> Marzo, 2026
<b>Revisado por:</b> Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	<b>Avalado por:</b> Leonardo Sánchez Hernández, Ministro de Educación.	
<b>Objetivo:</b> Incidir en la mejora continua de la educación superior universitaria privada, mediante un adecuado proceso de coordinación y comunicación con las instancias internas y externas al MEP, con el fin de contribuir con la calidad académica de las universidades privadas.	<b>Indicador asociado:</b> $Z\% = (X/Y) * 100$ <b>X:</b> Número de actividades de coordinación y comunicación atendidas <b>Y:</b> Total de actividades de coordinación y comunicación recibidas por la Dirección Ejecutiva <b>Z:</b> Porcentaje de coordinación institucionales atendidas en el plazo establecido.	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento inicia con la recepción de una actividad de coordinación por parte de instancias internas o externas al MEP, se desarrolla mediante el análisis de la solicitud, la determinación y asignación al área correspondiente y la coordinación interna correspondiente; y finaliza con la comunicación al Consejo y a la instancias internas o externas al MEP, para la coordinación respectiva.		
<b>Responsables:</b>  1. <b>Dirección Ejecutiva:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar la actividad de coordinación de la instancia correspondiente</li> <li>– Determinar la viabilidad en cuanto a su injerencia sobre la calidad y mejora continua de las universidades.</li> <li>– Comunicar la actividad al Consejo, instancias internas del CONESUP e instancias internas y externas al MEP</li> <li>– Llevar a cabo la coordinación y comunicación respectiva.</li> </ul> 2. <b>Secretaría:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibir y registrar las solicitudes de coordinación de las instancias internas y externas del MEP</li> </ul>		

- Trasladar la documentación a las instancias del CONESUP para su revisión y trámite respectivo

### 3. Instancias Internas del MEP:

- Iniciar con el proceso de revisión, análisis y recomendación de las actividades de coordinación trasladados por la Secretaria de Gestión Administrativa
- Incluir en sus planes de trabajo las actividades de coordinación
- Presentar avances en la coordinación y actividades derivadas

### Marco Legal:

- Ley 6693 “Creación del CONESUP”
- Reglamento General del CONESUP, Decreto N.º 44069-MEP
- Decreto Ejecutivo N.º 35941-MEP “Organización Administrativa del CONESUP”
- Ley N.º 6227 “Ley General de la Administración Pública”

### Definiciones:

1. **Solicitud:** Petición formal realizada por una universidad privada ante la Dirección Ejecutiva del CONESUP para obtener autorización en temas relacionados con su funcionamiento o su oferta académica.
2. **Instancias internas:** Departamentos (Inspección, Gestión Administrativa y Análisis Técnico y Curricular) y coordinaciones (Legal) operativos del CONESUP
3. **Actividad de coordinación:** Solicitud formal para establecer un trabajo conjunto entre instituciones públicas y privadas.
4. **Instancias internas del MEP:** Dependencias internas del MEP, de ámbito central o regional.
5. **Instancias externas del MEP:** Instituciones, empresas u organismos vinculados directa o indirectamente con la educación superior universitaria.
6. **Consejo:** Órgano colegiado máximo del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), conformado por representantes de entidades públicas y académicas, con funciones deliberativas y resolutive.

Abreviaturas:

**CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

### Descripción del procedimiento:

#### 1 Coordinación y comunicación con instancias internas y externas al MEP, relacionadas con la calidad de la educación superior universitaria privada.

1.1 La Secretaria recibe la solicitud de la actividad de coordinación de las instancias internas y externas del MEP, mediante correo electrónico.

1.2 La Secretaria registra en el sistema de consecutivo de trámites (Anexo 1) la solicitud recibida.

1.3 La Secretaria verifica que la información de la solicitud de la actividad de coordinación de las instancias internas y externas del MEP indique claramente el tipo de actividad de coordinación.

1.3.1 Si la información recibida no indica claramente el tipo de coordinación, la Secretaria devuelve al solicitante la gestión mediante correo electrónico, solicitando la aclaración correspondiente; continuar con el paso 1.1

1.3.2 Si la información recibida sí indica claramente el tipo de coordinación, la Secretaria procede con el trámite; continuar con el paso 1.4

1.4 La Secretaria traslada mediante correo electrónico la solicitud (anexo 2) al Director(a) Ejecutivo para el análisis correspondiente.

1.5 El Director(a) Ejecutivo recibe, analiza la solicitud de las instancias internas y externas del MEP y determina si es pertinente la actividad de coordinación para la calidad y mejora continua de las universidades.

1.5.1 Si la solicitud no es pertinente, se le comunica vía correo a la instancia interna o externa del MEP; que la solicitud no procede, indicando las razones correspondientes, seguir paso 1.13.

1.5.2 Si la solicitud es pertinente, se continua con el paso 1.6

1.6 El Director(a) Ejecutivo analiza a fondo la solicitud y determina si la actividad de coordinación debe ser elevada al Consejo para conocimiento (tome nota).

1.6.1 Si la actividad de coordinación requiere del conocimiento del Consejo, se envía mediante correo electrónico a la Secretaria de Actas para incluirla en agenda para información; seguir paso 1.7

1.6.2 Si la actividad no requiere del conocimiento del Consejo, se procede con el paso 1.8

**Nota aclaratoria:** las actividades de coordinación no requieren ser aprobadas por el Consejo, por tratarse de acciones encaminadas a la mejora continua de las universidades y queda sujeta a la decisión del Director(a) Ejecutivo. En ocasiones se eleva al Consejo para un tome nota, por tratarse de acciones vinculadas con proyectos o comisiones donde participan funcionarios del CONESUP, universidades e instancias internas y externas del MEP

1.7 El Director(a) Ejecutivo recibe mediante correo electrónico de la Secretaria de Actas el resultado comunicando que se dio conocimiento del Consejo, seguir paso 1.8

1.8 El Director(a) Ejecutivo realiza el primer acercamiento vía correo electrónico con la instancia interna o externa del MEP y comunica los pasos a seguir en la actividad de coordinación.

1.9 El Director(a) Ejecutivo convoca vía correo electrónico a reunión con las instancias internas del CONESUP involucradas en la actividad de coordinación.

1.10 El Director(a) Ejecutivo realiza la reunión con las instancias internas del CONESUP para analizar la puesta en marcha de la coordinación respectiva.

1.10.1 Si se requiere alguna información adicional para la coordinación; el Director(a) ejecutivo se comunica mediante correo electrónico con la instancia correspondiente y solicita la información adicional; seguir paso 1.11

1.10.2 Si no se requiere información adicional, se continua con el paso 1.12

1.11 El Director(a) Ejecutivo recibe mediante correo electrónico de la instancia correspondiente la información solicitada, seguir paso 1.12

1.12 El Director(a) Ejecutivo comunica vía correo electrónico a la instancia interna o externa del MEP, para el inicio de la coordinación, definiendo el objetivo, alcance y responsables de la gestión.

1.13 El Director(a) Ejecutivo recibe, mediante correo electrónico, la convocatoria a reunión remitida por la instancia interna o externa del MEP.

1.13.1 Si el Director(a) Ejecutivo determina que la convocatoria debe ser atendida por una instancia interna del CONESUP, remite mediante correo electrónico la convocatoria a la instancia competente, solicitando su participación y atención de la solicitud. Seguir paso 1.14.

1.13.2 Si el Director(a) Ejecutivo determina que participará en la convocatoria, solicita mediante correo electrónico a la instancia interna competente del CONESUP el acompañamiento a la sesión. Seguir paso 1.15.

1.14 El Director(a) Ejecutivo recibe, mediante correo electrónico, la realimentación de la instancia interna del CONESUP sobre los compromisos adquiridos relacionadas con la calidad de la educación superior universitaria privada y acciones definidas, seguir paso 1.16.

1.15 El Director(a) Ejecutivo participa en la reunión junto a la instancia interna del CONESUP responsable con la instancia solicitante de la actividad, para tratar temas relacionadas con la calidad de la educación superior universitaria privada, en la cual se adquieren compromisos y se definen acciones.

1.16 El Director(a) Ejecutivo participa en la reunión junto con la instancia interna del CONESUP responsable, atendiendo a la instancia solicitante, para abordar temas relacionados con la calidad de la educación superior universitaria privada, definiendo compromisos y acciones a ejecutar.

1.17 El Director (a) Ejecutivo remite mediante correo electrónico institucional a la Secretaria los documentos resultantes del trámite, a fin de que esta la traslade al Departamento de Gestión Administrativa para su incorporación y resguardo en el expediente administrativo respectivo.

1.18 La Secretaria recibe mediante correo electrónico los documentos resultados de la atención del trámite y lo remite al Departamento de Gestión Administrativa para su debido resguardo, según lo establecido en el manual de procedimiento de la gestión de la correspondencia número CONESUP-DGA-MACRO01-PROC01-2026 .

1.19 **Fin del procedimiento**

**Documentos de referencia:**

- Ley 6693 “Creación del CONESUP”
- Reglamento General del CONESUP (Decreto N.º 44069-MEP)
- Decreto Ejecutivo N.º 35941-MEP “Organización Administrativa del CONESUP”
- Ley No. 6227 “Ley General de la Administración Pública”

**Formularios o Registros:**

- Ver documentos anexos

**Anexos:**

Anexo N°1. Registro en el Sistema de Consecutivos

Anexo N° 2. Solicitud de trámite

**Anexo 1. Registro en el Sistema de Consecutivos**

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Sistema', 'Movimientos', 'Administración', 'Mantenimientos', and 'Seguridad'. A left sidebar menu is visible with 'Sistema', 'Movimientos', and 'Obtener N° Consecutivo'. The main content area is titled 'Obtener N° Consecutivo CONESUP' and includes a toolbar with icons for file operations and a 'Periodo:' dropdown. Below this is a modal window titled 'Obtener Consecutivo' with a 'Consecutivo' input field. A section labeled 'Seleccione el Tipo de Documento' contains a list box with the following items: 'Previsiones-Depto Análisis Técnico y Curricular', 'Solicitudes de criterio-Depto Análisis Técnico y C', 'Informe Dirección Ejecutiva', 'Minutas Dirección Ejecutiva', 'Análisis Curricular -DATC', 'Inadmisibilidades- DATC' (highlighted in blue), 'Oficios Dirección Ejecutiva', and 'Omisiones de Marca- Dirección Ejecutiva'. Below the list is a 'Detalle del Asunto' text area. At the bottom right of the modal, there is a checkbox for 'Resolución de Pago de Salarios' and a button labeled 'Obtener Consecutivo'.

**Anexo N° 2. Solicitud de trámite**

RE: Remisión de oficio DM-0407-2026 Reubicados por funciones especiales CONESUP 2026



CONESUP Dirección Ejecutiva

Para Juan Ricardo Wong Ruiz

CC: Gitget Adriana Monge Mora; Vera Beatriz Vargas Leon; Unidad Licencias; Despacho Ministerial; Julio Cesar Barrantes Zamora; Direccion de Gestion del Talento Humano



Responder

Responder a todos

Reenviar

Lunes 02



DM- 0407-2026 Sr. Julio Barrantes Zamora Re.pdf  
435 KB

Muy respetuosamente a continuación se envía la siguiente solicitud recibida a través de ventanilla única, con el propósito que sean atendidos por el

<b>Fecha de recibido</b>	02-03-2026
<b>Dirigido</b>	Juan Ricardo Wong Ruiz
<b>Consecutivo CONESUP</b>	0225-2026
<b>Tipo de tramite</b>	Remisión de oficio DM-0407-2026 Reubicados por funciones especiales CONESUP 2026.
<b>Institución que remite y firmado por</b>	DESPACHO MINISTERIAL
<b>Asignado a</b>	Juan Ricardo Wong Ruiz
<b>Adjunto en</b>	<a href="#">DIRECCION EJECUTIVA</a> (USO INTERNO)

RV: CIRCULAR DM-DVM-AC-DGEC-CIR-0014-2026 "Implementación de la Política Institucional de la Calidad Educativa 2026"



CONESUP Dirección Ejecutiva

Para Juan Ricardo Wong Ruiz

CC: Direccion DGEC



Responder

Responder

Mensaje reenviado el 02/03/2026 9:17.



CIRCULAR DM-DVM-AC-DGEC-CIR-0014-2026 Implementación Plan de Calidad del Sistema Educativo Costarricense y MGCT 2026-2031.pdf  
402 KB



Directriz DM-0922-06-2023.pdf  
531 KB



Circular CIR-0012-2026 Oficialización Política Calidad-firmado.pdf

Buen día, remito para lo que corresponda.

Saludos,



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE COSTA RICA

Dirección Ejecutiva

Departamento de Gestión Administrativa  
CONESUP

Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda

Oficina 2256-7011 ext. 6131

Teletrabajo 2459-1100 ext.10625

[conesupde@mep.go.cr](mailto:conesupde@mep.go.cr)

[www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr)

Usuario: [lcardobaa](#)