



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Manual de Proceso “Gestión de lineamientos  
administrativos y académicos para el  
cumplimiento de las funciones establecidas en  
la ley de creación de CONESUP N°6693”

Marzo, 2026

---

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b> Dirección Ejecutiva del CONESUP		<b>Código:</b> CONESUP-DE-PROC03-2026
<b>MACRO PROCESO:</b> No aplica		<b>Versión:</b> 01
<b>PROCESO:</b> Gestión de lineamientos administrativos y académicos para el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de creación de CONESUP N°6693.		
<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> Definir los lineamientos administrativos y académicos para establecer los diferentes roles y compromisos de las instancias internas del CONESUP, amparado a lo establecido en la Ley de creación de CONESUP N°6693, con el fin de llevar a cabo una gestión adecuada del CONESUP.		<b>Indicador asociado:</b> $Z\% = (X/Y) * 100$  X = Número de lineamientos administrativos y académicos aprobados por el Consejo. Y = Número total de lineamientos administrativos y académicos presentados al Consejo. Z = Porcentaje de lineamientos aprobados.
<b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica a todas las acciones relacionadas con la emisión, actualización y oficialización de lineamientos administrativos y académicos derivados de las funciones establecidas en la Ley N.º 6693. Inicia con la identificación o recepción de la necesidad de los lineamientos administrativos y académicos, se desarrolla mediante el análisis y formulación de la propuesta, y finaliza con su aprobación y comunicación oficial.		
<b>Responsables:</b>		
<b>1. Dirección Ejecutiva:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar y analizar las propuestas de lineamientos administrativos y académicos recomendadas por las instancias internas del CONESUP.</li> <li>– Incorporar las propuestas de lineamientos en las agendas de las sesiones del CONESUP</li> <li>– Comunicar los lineamientos aprobados por el Consejo, tanto interno como externo.</li> </ul>		
<b>2. Instancias internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar la necesidad de emitir lineamientos administrativos y académicos derivados de las funciones establecidas en la Ley No. 6693.</li> <li>– Elaborar los lineamientos de acuerdo con la necesidad identificada.</li> </ul>		
<b>3. Secretaria.</b>		

- Gestionar el respaldo de la documentación.

#### 4. Consejo CONESUP:

- Revisar y analizar las propuestas de lineamientos incorporados en agenda de sesión.
- Aprobar o denegar las propuestas realizadas.

#### Marco Legal:

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

#### Definiciones:

1. **Lineamientos administrativos y académicos:** Disposiciones internas emitidas por la Dirección Ejecutiva o el Consejo del CONESUP que establecen directrices, circulares, procesos o criterios de actuación para las instancias involucradas en la gestión del Consejo.
2. **Instancias internas:** Unidades organizativas que forman parte de la estructura operativa del CONESUP.
3. **Instancias externas:** Entes ajenos a la estructura operativa interna, pero vinculados funcionalmente con el quehacer del CONESUP.
4. **Agenda:** Documento formal elaborado por la Secretaría Técnica del CONESUP que contiene de manera estructurada los temas, acuerdos, expedientes y asuntos propuestos por las instancias internas del CONESUP, debidamente validados por la Dirección Ejecutiva.
5. **Acuerdo:** Decisión formal adoptada por los miembros del Consejo del CONESUP durante una sesión ordinaria o extraordinaria, producto del análisis y deliberación de los temas incorporados en la agenda.
6. **Sesión:** Es la reunión formal, debidamente convocada, del cuerpo colegiado del Consejo del CONESUP, en la que se delibera y toman decisiones sobre los temas incluidos en la agenda. Las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias.

#### Abreviaturas:

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

#### Descripción del procedimiento:

- 1 **Gestión de lineamientos administrativos y académicos para el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley de creación de CONESUP N°6693.**

1.1 El Director(a) Ejecutivo recibe vía correo electrónico la solicitud de formulación de lineamientos administrativos y académicos enviada por las instancias internas del CONESUP, según las funciones derivadas de la Ley N.º 6693.

**Nota aclaratoria:** los lineamientos administrativos y académicos son de aplicabilidad interna para los diferentes trámites que realizan las universidades privadas, por lo que posteriormente es comunicado a todas las instancias externas.

1.2 El Director(a) Ejecutivo analiza la solicitud de formulación de lineamientos administrativos y académicos enviada por las instancias internas del CONESUP, según las funciones derivadas de la Ley N.º 6693.

1.2.1 Si se considera según la normativa vigente pertinente, prioritaria y técnicamente viable, el Director(a) Ejecutivo autoriza el inicio de la formulación de los lineamientos, comunicándolo mediante correo electrónico a las instancias internas solicitantes, seguir paso 1.3

1.2.2 Si no se considera pertinente, prioritaria o técnicamente justificada para el mejor funcionamiento del CONESUP, se comunica mediante correo electrónico a la instancia interna solicitante la no procedencia de la formulación de los lineamientos, seguir paso 1.15

1.3 El Director(a) Ejecutivo recibe la propuesta de lineamientos administrativos o académicos (**Anexo 1**) vía correo electrónico por parte de las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos.

1.4 El Director(a) Ejecutivo revisa según juicio experto y la normativa vigente, la propuesta de lineamientos administrativos o académicos (**Anexo 1**) emitida parte de las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos

1.4.1 Si la propuesta de lineamientos no presenta observaciones, el Director(a) Ejecutivo emite su visto bueno vía correo electrónico a las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos, con el fin de llevar a cabo una reunión, seguir paso 1.6

1.4.2 Si la propuesta de lineamientos tiene observaciones, el Director(a) Ejecutivo devuelve mediante correo electrónico la propuesta a la instancia interna correspondiente, para su revisión y ajuste respectivo, seguir paso 1.5

1.5 El Director(a) Ejecutivo recibe la propuesta de lineamientos administrativos o académicos (**Anexo 1**) con los subsanes y ajustes solicitados vía correo electrónico por parte de las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos, seguir paso 1.4

1.6 El Director(a) Ejecutivo convoca mediante correo electrónico a las instancias internas involucradas de la formulación de los lineamientos para definir los procedimientos

operativos y de responsabilidad asociados a la propuesta de lineamientos administrativos o académicos (**Anexo 1**) .

- 1.7 El Director(a) Ejecutivo participa en la reunión de trabajo con las instancias internas involucradas, en la cual se analizan los aspectos de la propuesta de lineamientos administrativos o académicos, se identifican y aplican los ajustes que deben ser incorporados.
- 1.8 El Director(a) Ejecutivo como resultado de la reunión, consolida la versión ajustada de la propuestas de lineamientos administrativos o académicos (**Anexo 1**), para su formalización mediante acuerdo por correo electrónico y remisión al Consejo.
- 1.9 El Director(a) Ejecutivo prepara el correo electrónico del acuerdo para elevar la propuesta de lineamientos administrativos o académicos (**Anexo 2**), al Consejo.
- 1.10 El Director(a) Ejecutivo envía mediante correo electrónico el acuerdo con la propuesta de lineamientos administrativos o académicos (**Anexo 2**), a la Secretaria de Actas para su incorporación en la agenda de sesión del Consejo.
- 1.11 El Director(a) Ejecutivo recibe mediante correo electrónico de la Secretaria de Actas el resultado del acuerdo del Consejo.
  - 1.11.1 Si el acuerdo de la propuesta de lineamientos administrativos o académicos no tiene observaciones, es aprobado por el Consejo, seguir paso 1.14
  - 1.11.2 Si el acuerdo de la propuesta de lineamientos administrativos o académicos emite con observaciones, recibe las observaciones realizadas por el Consejo para su respectivo subsane, seguir paso 1.12
- 1.12 El Director(a) Ejecutivo envía mediante correo electrónico a la instancia interna respectiva las observaciones realizadas por el Consejo, para que realice los subsanes respectivos, seguir paso 1.13.
- 1.13 El Director(a) Ejecutivo recibe la propuesta de lineamientos administrativos o académicos con los subsanes y ajustes solicitados vía correo electrónico por parte de la instancia interna respectiva, seguir paso 1.9
- 1.14 El Director(a) Ejecutivo solicita mediante correo electrónico a la Secretaria de Actas realizar la notificación (**Anexo 3**) del acuerdo tomado por el Consejo, tanto a las instancias internas y externas dando inicio a la gestión respectiva de los lineamientos.

**Nota aclaratoria:** Las acciones realizadas por la Secretaria de Actas, no se describen en el presente procedimiento, ya que corresponden a las funciones de otro departamento dentro del CONESUP y están reguladas por sus propios lineamientos operativos.

**Nota aclaratoria:** Los lineamientos administrativos y académicos son de aplicabilidad interna para los diferentes trámites que realizan las universidades privadas, por lo que debe de ser comunicado a todas las instancias externas.

1.15 El Director(a) Ejecutivo implementa los lineamientos administrativos o académicos conforme al acuerdo aprobado por el Consejo.

1.16 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.

1.17 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 .

1.18 **Fin del procedimiento**

**Documentos de referencia:**

- Manual de procedimientos CONESUP-DGA-MACRO01-PROC01-2026 .

**Formularios o Registros:**

- Ver documentos anexos

**Anexos:**

Anexo N°1. Propuesta de lineamientos

Anexo N°2. Oficio de acuerdo

Anexo N°3. Notificación del acuerdo

## Anexo 1. Propuesta de lineamientos



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria  
Privada  
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos

### CONESUP-INSP-OFI- 0050-2025

**Para:** Rectores (as), Universidades Privadas

**De:** Mario Sanabria Ramírez, Jefe Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos,  
CONESUP

MARIO RODOLFO  
SANABRIA  
RAMIREZ (FIRMA)

**Visto Bueno:** Juan Ricardo Wong Ruíz, Director, CONESUP.

**Asunto:** Convalidaciones internas y cumplimiento de requisitos de ingreso al nivel de licenciatura.

Fecha: 30 de abril de 2024

---

Estimados señores (as) rectores (as) y autoridades universitarias.

En atención a los hallazgos identificados en la revisión de expedientes, me permito remitir el presente documento con el fin de que se tomen las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de la normativa y disposiciones vigentes, esto dentro del marco de nuestra labor de inspección. siempre respetuosos de la autonomía universitaria.

## Anexo 2. Correo electrónico de acuerdo

Para incluir en la agenda 996-2025 del Consejo



Juan Ricardo Wong Ruiz

Para Danna Maria Solis Carballo

CC Jansen Coto Murillo; Karla Delgado Pérez;

Mario Rodolfo Sanabria Ramírez; **y 3 usuarios más**



18/09/2025

- Propuesta del Plan de Trabajo según Oficio No. DFOE-CAP-1856.pdf 465 KB
- DFOE-CAP-1856 (15102)-2025.pdf 241 KB
- DFOE-CAP-IAD-00003-2025.pdf

Hola Danna, por favor, incluir este acuerdo y los documentos respectivos, en la agenda 996-2025, en la sesión Dirección Ejecutiva



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

JUAN RICARDO WONG RUIZ

Director Ejecutivo

CONESUP

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

83435019

[juan.wong.ruiz@mep.go.cr](mailto:juan.wong.ruiz@mep.go.cr)

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

### Anexo 3. Notificación de acuerdo



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

Secretaría de Actas  
CONESUP

**CONESUP-SA-152-2024**

12 de junio de 2024

Señor  
Juan Ricardo Wong Ruiz  
Director Ejecutivo  
**CONESUP**

Estimado señor:

De la manera más atenta me permito comunicarles el acuerdo tomado por el Consejo en la Sesión Ordinaria N°963-2024, celebrada el 23 de abril del 2024:

#### **SE ACUERDA EN FIRME POR UNANIMIDAD**

1. Notificar al Departamento de Inspección del CONESUP, se verifique en todos los sitios web de las universidades privadas que se encuentren publicadas las tarifas correspondientes previamente aprobadas por este Órgano, una vez se realice dicha investigación se ponga en conocimiento de los señores Miembros de Consejo un informe respectivo que contenga toda la información reunida.