



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA**

# **Manual de Proceso “Gestión Secretarial”**

**Marzo, 2026**

---

<b>Nombre De La Dependencia:</b> Consejo Nacional De Enseñanza Superior Universitaria Privada (Conesup) / Departamento de Gestión Administrativa.		<b>Código:</b> CONESUP-DGA-MACRO01 -PROC02-2026
<b>Macroproceso:</b> Atención De Consultas Y Solicitudes De Usuarios Interno Y Externos De Conesup		<b>Versión:</b> 01
<b>Procesos</b> Gestión Secretarial		
<b>Sub-Proceso:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de certificaciones. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Certificación de títulos</li> <li>1.2. Certificación de aprobación de Universidad, carrera y Sede</li> <li>1.3. Solicitudes de Planes de Estudio y Cursos</li> <li>1.4. Aprobación de Docentes</li> <li>1.5. Certificaciones de Cristiana del Sur</li> </ol> </li> <li>2. Verificación de Títulos Universitarios.</li> <li>3. Apostillado de Títulos.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b> Departamento de Gestión Administrativa.  <b>Revisado por:</b> Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional.	<b>Aprobado por:</b> MBA. Alejandro Cascante Calvo Jefe del Departamento de Gestión Administrativa  <b>Avalado por:</b> MBA. Juan Ricardo, Director, Dirección Ejecutiva, CONESUP	<b>Fecha de Aprobación:</b> Marzo, 2026
<b>Objetivo:</b> Garantizar la autenticidad y validez de los documentos académicos, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos. El proceso está diseñado para que los usuarios externos reciban documentos verificados y certificados, facilitando su reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional y asegurando una experiencia positiva para el usuario mediante una gestión rápida y puntual de los trámites.	$Z = X / Y * (100)$ <p>Z = Porcentaje de solicitudes de gestión secretarial (elaboración de certificados /verificación de títulos y apostillado de títulos)</p> <p>X = Total de solicitudes de gestión secretarial (elaboración de certificados /verificación de títulos y apostillado de títulos) completadas dentro del plazo.</p> <p>Y = Total de solicitudes de gestión secretarial (elaboración de certificados /verificación de títulos y apostillado de títulos) recibidas</p>	
<b>Alcance:</b> El procedimiento inicia con la recepción y análisis de solicitudes de gestión secretarial (elaboración de certificados /verificación de títulos y apostillado de títulos). Pasando por la revisión, validación, asignación y elaboración de documentos. Garantizando así el cumplimiento de requisitos y la actualización de controles internos. Finaliza con la notificación y entrega de resultados en formato físico o digital, asegurando un control adecuado y trazable		
<b>Responsables:</b>  <b>Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (DGA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa certificaciones, oficios y documentos elaborados.</li> <li>• Devuelve observaciones en caso de inconsistencias.</li> <li>• Autoriza con firma digital certificada o manuscrita.</li> </ul>		

- Garantiza el cumplimiento de la normativa institucional.

#### **Coordinadora del Área de Trámites al Estudiante del Departamento de Gestión Administrativa**

- Recibe y analiza las solicitudes de certificaciones y trámites.
- Asigna las solicitudes a los gestores correspondientes.
- Supervisa y controla el registro en Excel de control interno.
- Revisa y rubrica las certificaciones.
- Remite las certificaciones revisadas a la Jefatura para su aprobación.
- Devuelve observaciones cuando corresponde.

#### **Oficinista del Departamento de Gestión Administrativa**

- Registra y organiza documentación física y digital.
- Apoya en la atención de solicitudes.
- Colabora en la elaboración de reportes de control interno.
- Archiva la documentación garantizando su conservación y trazabilidad.

#### **Gestor de Atención al Usuario del Departamento de Gestión Administrativa**

- Atiende solicitudes de certificaciones de títulos y apostillados.
- Verifica requisitos y validez de la documentación.
- Elabora certificaciones en formato físico o digital.
- Guarda los documentos en OneDrive o en archivo físico.
- Actualiza el Excel de control interno "Solicitudes de Certificaciones".
- Notifica a los usuarios externos por medio de correo electrónico institucional o retiro presencial.
- Genera reportes estadísticos del proceso.

#### **Gestor de Procesos Administrativos del Departamento de Gestión Administrativa**

- Atiende solicitudes de aprobación de universidades, carreras y sedes.
- Gestiona verificaciones de títulos universitarios.
- Valida información en el sistema SICONESUP o en actas institucionales.
- Elabora certificaciones en formato físico o digital.
- Prepara oficios de respuesta a solicitudes.
- Guarda documentos en OneDrive o en archivo físico.
- Actualiza el Excel de control interno correspondiente.
- Coordina revisiones con la Coordinadora y la Jefatura.

#### **Gestor de Archivo**

- Atiende solicitudes de planes de estudio, cursos y aprobación de docentes.
- Localiza documentación en repositorios digitales, bases de datos o archivos físicos.
- Digitaliza, folia y sella documentos oficiales.
- Elabora certificaciones manuales.
- Coordina con universidades externas la reposición de documentos faltantes.
- Coordina con Asesoría Jurídica la validación de documentos.
- Guarda y conserva la documentación en OneDrive y archivo físico.
- Genera reportes periódicos de las solicitudes atendidas.

#### **Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa**

- Recibe solicitudes de verificación de títulos universitarios.
- Analiza requisitos y asigna consecutivos.
- Organiza la documentación en OneDrive.
- Registra la información en el sistema Visión 2020.
- Remite la documentación al Gestor de Procesos Administrativos.
- Notifica a usuarios externos sobre observaciones y correcciones.

#### **Usuarios Externos**

- Presentan solicitudes mediante formularios institucionales o correo electrónico institucional.
- Aportan la documentación requerida y cumplen los requisitos.

- Atienden observaciones remitidas por el Departamento de Gestión Administrativa.
- Reciben las certificaciones en formato digital (correo electrónico institucional) o físico (retiro presencial).

#### **Departamentos y Áreas Internas del CONESUP**

- Brindan insumos o validaciones según el trámite.
- El Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos verifica registros y resuelve inconsistencias.
- La Secretaría Técnica facilita acuerdos y actas para la elaboración de certificaciones.
- Asesoría Jurídica valida documentos y emite declaraciones juradas cuando se requieren.
- Otras áreas internas colaboran según el tipo de gestión.

#### **Marco Legal:**

- Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). Decreto 35941-MEP
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Decreto Ejecutivo No Reglamento General del CONESUP. Decreto Ejecutivo N°44019-MEP
- Ley N.º 6693 Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno., del 31 de julio de 2002 y sus reformas, y los lineamientos que en esta materia dicte la Contraloría General de la República (CGR). Aplica para el documento Completo
- Ley N° 9097, Ley de Regulación del Derecho de Petición, Aplica para el ARTÍCULO 6.-Presentación de escritos y plazo de respuesta
- Ley N° 43, Ley de Creación de Timbre de Archivo.
- Ley No. 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
- Ley N.º 8968, Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus Datos Personales, Ley N.º 8968.

#### **Definiciones:**

- **Certificación:** Documento emitido por el CONESUP que confirma la validez de información académica, como títulos universitarios, a solicitud de usuarios externos.
- **Verificación de Títulos Universitarios:** Proceso mediante el cual se confirma la inscripción y autenticidad de un título universitario en los registros de CONESUP.
- **Apostillado de Títulos:** Procedimiento que coloca una certificación adicional en un título universitario, válida para su reconocimiento internacional, según lo estipulado en el Convenio de La Haya.
- **Usuarios Externos:** Estudiantes, universidades privadas o instituciones públicas y privadas que solicitan servicios de certificación, verificación o apostillado.
- **Oficinista de DGA:** Funcionario encargado de recibir, revisar y procesar las solicitudes de certificación, verificación y apostillado.
- **SICONESUP:** Sistema de gestión documental utilizado por CONESUP para el registro y verificación de títulos universitarios.

#### **Abreviaturas:**

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
3. **DGA:** Departamento de Gestión Administrativa.

## Descripción del procedimiento:

### 1. Elaboración de Certificaciones

#### 1.1. Certificación de Títulos

1.1.1. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa recibe una solicitud para la elaboración de una certificación, enviada por un usuario externo a través del correo electrónico o ingresada mediante el formulario de solicitud de certificaciones disponible en la página web del CONESUP (<https://conesup.mep.go.cr>)."

1.1.2. Simultáneamente, El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA, revisa el Excel de control interno denominado "Solicitudes de Certificaciones" (Ver Anexo N°1) donde se registran automáticamente las certificaciones solicitadas, verificando la cantidad de solicitudes registradas para garantizar un control adecuado, actualizado y con seguimiento

**Nota aclaratoria** Esta actividad se ejecuta de manera simultánea a la descrita en el paso 1.1.1. Su propósito es llevar un control paralelo de las solicitudes recibidas y el producto generado es el registro actualizado en el Excel de control interno "Solicitudes de Certificaciones".

1.1.3. El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA, asigna las certificaciones al Gestor de Atención al usuario del departamento de Gestión Administrativa y le informa vía teams para su realización.

1.1.4. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa revisa el Excel de control interno "Solicitudes de Certificaciones" para verificar las asignaciones. Se asegura de que la solicitud esté correctamente registrada, y analiza la validez de los documentos adjuntos recibidos por correo electrónico, los cuales pueden incluir: Títulos o documentación académica, Timbres de archivo, Datos del usuario, Cédula de Identidad.

1.1.5. El Gestor de Atención al Usuario del Departamento de Gestión Administrativa determina si la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos.

1.1.5.1. Si la documentación NO cumple con los requisitos, Seguir paso 1.1.6

1.1.5.2. Si la documentación cumple con los requisitos, Seguir paso 1.1.7

1.1.6. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa notifica al usuario por correo electrónico sobre las inconsistencias y actualiza el Excel de control interno "Solicitud de Certificaciones" para registrar el estado de la solicitud como rechazada, seguir paso 1.1.26.

**Nota aclaratoria:** No se otorga plazo de subsanación a gestiones con inconsistencias, dado que el trámite está detallado en la página web oficial y el alto volumen de solicitudes impide llevar control de trámites pendientes. En estos casos, la gestión se rechaza y debe iniciarse nuevamente conforme a lo establecido.

1.1.7. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa verifica si el título fue inscrito antes o después de junio de 2012, con el fin de validar la información en los tomos o en el sistema

1.1.7.1. Si el título está debidamente inscrito. Seguir paso 1.1.12

1.1.7.2. Si el título presenta problemas de inscripción. Seguir paso 1.1.8

**Nota aclaratoria:** Es importante mencionar que los Títulos inscritos antes de junio de 2012: el Gestor de atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa valida la información en los tomos físicos del CONESUP y Títulos inscritos después de junio de 2012: El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa valida la información en el sistema de información SICONESUP.

1.1.8. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa remite vía correo electrónico el título universitario con inconsistencias al Departamento de Inspección e Inscripción de títulos para su revisión.

1.1.9. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa recibe por parte del Departamento de Inspección e Inscripción de títulos por medio de correo electrónico, las observaciones y correcciones necesarias respecto a las inconsistencias identificadas en el título universitario.

- 1.1.10. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa notifica al usuario por correo electrónico y actualiza el Excel de control interno "Solicitud de Certificaciones" para registrar el estado de la solicitud.
- 1.1.10.1 Si el estado de la solicitud se determina como rechazada, se notifica al usuario por correo electrónico el rechazo de la solicitud y la actualiza el Excel de control interno "Solicitud de Certificaciones" seguir paso 1.1.11
- 1.1.10.2 Si el estado de la solicitud se determina como aprobado, se actualiza el Excel de control interno "Solicitud de Certificaciones" seguir paso 1.1.12
- 1.1.11. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa elabora el oficio con las observaciones brindadas por el departamento Inspección e Inscripción de títulos, para adjuntar la evidencia al expediente, seguir paso 1.1.26
- 1.1.12. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa procede a elaborar la certificación del título universitario, ya sea de forma manual si fue inscrito antes de junio de 2012, o generada en el sistema SICONESUP si fue inscrito después de junio de 2012.
- Nota aclaratoria** Las certificaciones pueden ser físicas manuales, físicas generadas en SICONESUP, digitales manuales, digitales generadas en el sistema SICONESUP
- 1.1.13. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa genera la certificación en SICONESUP
- 1.1.14. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa guarda la certificación en la carpeta compartida OneDrive en formato físico
- 1.1.15. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa guarda la certificación en la carpeta compartida OneDrive en formato digital
- 1.1.16. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa actualiza el Excel de control interno "Solicitud de Certificaciones" con el número de certificación y el estado de la certificación.
- 1.1.17. El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa remite la certificación por medio de correo electrónico institucional junto con los timbres correspondientes al Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA para su revisión.
- Nota aclaratoria:** Certificaciones: Pueden ser manuales físicos, manuales digitales, generadas en SICONESUP físicas o generadas en SICONESUP digitales.
- 1.1.18. El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA recibe la certificación y la revisa.
- 1.1.18.1 Si la certificación NO esta correcta, El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA devuelve la certificación al Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa por medio de correo electrónico para su corrección o entregándola directamente si es en formato físico. Seguir paso 1.1.12
- 1.1.18.2 Si la certificación está correcta. Seguir paso 1.1.19
- 1.1.19. El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante DGA rúbrica la certificación y la remite por medio de correo electrónico institucional a la Jefatura del DGA para su revisión y firma, enviándola por correo electrónico si es en formato digital o entregándola directamente si es en formato físico.
- 1.1.20. La Jefatura del DGA recibe la certificación y la revisa.
- 1.1.20.1 Si la certificación NO esta correcta, La Jefatura del DGA devuelve Al Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa para su corrección y que la vuelva a generar. Seguir paso 1.1.12
- 1.1.20.2 Si la documentación esta correcta. Seguir paso 1.1.21

- 1.1.21 La Jefatura del DGA firma la certificación utilizando firma digital certificada si es en formato digital o firma manuscrita si es en formato físico.
- 1.1.22 La Jefatura del DGA devuelve las certificaciones al Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa por correo electrónico si es en formato digital o en formato impreso si es física, para su notificación al usuario externo, seguir paso 1.1.23
- 1.1.23 El Gestor de Atención al Usuario del Departamento de Gestión Administrativa notifica al usuario mediante correo electrónico si la certificación es digital, adjuntando la certificación firmada, o notifica al usuario para el retiro presencial.
- 1.1.24 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa crea una carpeta identificada con la fecha de emisión de la certificación y archiva las certificaciones en formato físico, asegurando su adecuada organización y resguardo.
- 1.1.25 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa genera en la carpeta Onedrive un reporte periódico de certificación de Títulos con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026.
- Nota aclaratoria: El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"
- 1.1.26 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del Onedrive (Anexo 6)
- 1.1.27 Fin del procedimiento**
- 1.2 Certificación de aprobación de Universidad, carrera y Sede**
- 1.2.1 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa recibe del usuario externo la solicitud ingresada a través del formulario de solicitud aprobación de Universidad, carrera y Sede disponibles en la página del CONESUP (<https://conesup.mep.go.cr/>)
- 1.2.2 Simultáneamente, El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA revisa el Excel de control interno denominado "Aprobación de Universidad" donde se registran las certificaciones solicitadas, verificando la cantidad de solicitudes registradas para garantizar un control adecuado, actualizado y con seguimiento.
- 1.2.3 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA, asigna las certificaciones al Gestor de Procesos Administrativos y le informa vía teams para su realización.
- 1.2.4 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa revisa el Excel de control interno "Aprobación de Universidad", Se asegura que la solicitud esté correctamente registrada, verifica y analiza la validez de los documentos adjuntos recibidos por correo electrónico, tales como: Cédula de identidad, Timbres de archivo (en caso de ser digital).
- 1.2.4.1 Si la documentación NO cumple con los requisitos, El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa notifica al usuario por correo y actualiza el Excel de control interno "Aprobación de Universidad", para registrar el estado de la solicitud como rechazada. Seguir paso 1.2.18.
- 1.2.4.2 Si la documentación Sí cumple con los requisitos, Seguir paso 1.2.5
- 1.2.5 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa emite la certificación en el sistema de información SICONESUP, físicas (Ver Anexo N°7) o Digitales (Ver Anexo N°8)
- 1.2.6 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa verifica la información de la certificación en los acuerdos y actas de la secretaria técnica para asegurarse que la información contenida en la certificación sea la correcta.
- 1.2.7 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa guarda la certificación en la carpeta compartida OneDrive en formato físico o digital

- 1.2.8 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa, procede a actualizar el Excel de control interno "Aprobación de Universidad", con el número de certificación y el estado de la certificación
- 1.2.9 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa remite el documento junto con los timbres correspondientes a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante DGA para su revisión, enviándolo por correo electrónico si es en formato digital o entregándolo directamente si es en formato físico.
- 1.2.10 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA recibe la certificación por medio de correo electrónico si es en formato digital o directamente si es en formato físico y procede a revisarla.
- 1.2.10.1 Si la certificación NO está correcta, El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA: devuelve la certificación al Gestor de Procesos Administrativos por medio de correo electrónico o entregándola directamente si es en formato físico para su corrección. Seguir paso 1.2.5
- 1.2.10.2 Si la documentación está correcta. Seguir paso 1.2.11
- 1.2.11 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA una vez revisadas las certificaciones, la rúbrica, y remite a La Jefatura del DGA por medio de correo electrónico si es en formato digital o entregándola directamente si es en formato físico para su revisión y firma.
- 1.2.12 La Jefatura del DGA por medio de correo electrónico si es en formato digital o entregándola directamente si es en formato físico y procede a revisarla.
- 1.2.12.1 Si la certificación NO está correcta, La Jefatura del DGA devuelve al Gestor de Procesos Administrativos la certificación por medio de correo electrónico si es en formato digital o entregándola directamente si es en formato físico para su corrección. Seguir paso 1.2.5
- 1.2.12.2 Si la certificación está correcta. Seguir paso 1.2.13
- 1.2.13 Jefatura del DGA firma la certificación utilizando firma digital certificada si es en formato digital o firma manuscrita si es en formato físico.
- 1.2.14 La Jefatura del DGA devuelve las certificaciones por medio de correo electrónico si es en formato digital o entregándola directamente si es en formato físico al Gestor de Procesos Administrativos para su notificación,
- 1.2.15 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa notifica al usuario según el formato de la certificación, enviándola por correo electrónico si es en formato digital o coordinando su retiro presencial si es en formato físico.
- 1.2.16 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa crea una carpeta identificada con la fecha de emisión de la certificación y procede a archivar las certificaciones en formato físico, asegurando su adecuada organización y resguardo.
- 1.2.17 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa genera en la carpeta Onedrive un reporte periódico de las certificaciones con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026.
- Nota aclaratoria:** El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"
- 1.2.18 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del Onedrive (Anexo 6)
- 1.2.19 **Fin del procedimiento**
- 1.3 Solicitudes de Planes de Estudio y Cursos**
- 1.3.1 El Gestor de archivo recibe del usuario externo la solicitud de certificación través del formulario de Planes de Estudio y Cursos, disponible en la página oficial del CONESUP (<https://conesup.mep.go.cr/>)

- 1.3.2 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en DGA simultáneamente revisa el Excel de control interno denominado "Programas y planes de Estudio" donde se registran las certificaciones solicitadas y verificando la cantidad de solicitudes registradas para garantizar un control adecuado, actualizado y con seguimiento.
- 1.3.3 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA, asigna las certificaciones al Gestor de archivo y le informa vía teams para su realización.
- 1.3.4 Gestor de archivo revisa el Excel de control interno "Programas y planes de Estudio" Se asegura que la solicitud esté correctamente registrada y analiza la solicitud.
- 1.3.5 El Gestor de archivo revisa la disponibilidad de la información en el repositorio digital ubicado en OneDrive del correo electrónico [archivo.conesup@mep.go.cr](mailto:archivo.conesup@mep.go.cr)
- 1.3.5.1 Si la documentación NO se encuentra en el repositorio digital Seguir paso 1.3.6
- 1.3.5.2 Si la documentación Sí se encuentra en el repositorio digital Seguir paso 1.3.15
- 1.3.6 El Gestor de archivo busca la información en la base de datos institucionales y en SICONESUP con el fin de obtener el código de referencia de los documentos físicos.
- 1.3.7 El Gestor de archivo busca la documentación en las cajas de archivo según el código de referencia.
- 1.3.7.1 Si la Documentación No se encuentra El Gestor de archivo elabora correo electrónico solicitando a la Universidad correspondiente la reposición de información. Seguir paso 1.3.8
- 1.3.7.2 Si la Documentación Sí existe. Seguir paso 1.3.9
- 1.3.8 El Gestor de archivo espera la respuesta de la Universidad
- 1.3.8.1 Si la universidad remite la documentación. Seguir paso 1.3.9
- 1.3.8.2 Si la universidad NO remite la información, se envía un recordatorio mediante correo electrónico a la universidad de que la solicitud se encuentra pendiente, seguir paso 1.3.8.
- 1.3.9 El Gestor de archivo remite mediante correo electrónico a la asesoría jurídica los tomos de Títulos o documentación para la elaboración de la declaración jurada
- 1.3.10 El Gestor de archivo recibe de la asesoría Jurídica la declaración Jurada de la documentación para su inclusión en los registros del archivo del CONESUP.
- 1.3.11 El Gestor de archivo recibe la declaración jurada vía correo electrónico para su inclusión en los registros del archivo del CONESUP.
- 1.3.12 El Gestor de archivo incluye el sello del CONESUP en cada de las hojas del documento, como medida de autenticidad y validación oficial
- 1.3.13 El Gestor de archivo digitaliza la documentación para su inclusión en los registros del archivo del CONESUP.
- 1.3.14 El Gestor de archivo renombra el archivo digital según la nomenclatura establecida y lo almacena en el repositorio digital.
- 1.3.15 El Gestor de archivo envía al usuario externo la dirección del repositorio digital donde se encuentran los planes de estudio y cursos solicitados.
- 1.3.15.1 Si el trámite requiere certificación. Seguir paso 1.3.16
- 1.3.15.2 Si el Trámite NO requiere certificación. Seguir paso 1.3.29

**Nota aclaratoria:** Las certificaciones se realizan de manera manual y se entregan solamente físicas

- 1.3.16 El Gestor de archivo espera que el usuario externo presente los planes y programas que descargo del repositorio digital.
- 1.3.17 El Gestor de archivo verifica que los documentos entregados por el usuario externo coincidan con los planes de estudio y cursos almacenados en el repositorio digital.
- 1.3.17.1 Si la documentación coincide, seguir paso 1.3.18
- 1.3.17.2 Si la documentación no coincide, informa mediante correo electrónico al usuario externo sobre la inconsistencia detectada y le solicita presentar nuevamente los planes y programas descargados del repositorio digital. Seguir paso 1.3.16.
- 1.3.18 El Gestor de archivo procede a sellar y foliar los planes de estudio y cursos, asegurándose de que cada página esté debidamente numerada y autenticada para su certificación.
- 1.3.19 El Gestor de archivo elabora la certificación según el formato establecido. (Ver Anexo N°8)
- Nota aclaratoria:** Las certificaciones se realizan de manera manual y se entregan solamente físicas
- 1.3.20 El Gestor de archivo genera el consecutivo de la certificación en el modelo de consecutivos, en el menú MEP
- 1.3.21 El Gestor de archivo guarda la certificación en la carpeta compartida OneDrive en formato físico.
- 1.3.22 El Gestor de archivo, actualiza el Excel de control interno "Solicitud de Certificaciones" con el número de certificación y el estado de la certificación
- 1.3.23 El Gestor de archivo entrega la certificación a El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA para su revisión
- Nota aclaratoria:** Las certificaciones se realizan de manera manual y se entregan solamente físicas.
- 1.3.24 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA recibe la certificación, para revisión y firma.
- 1.3.24.1 Si la certificación NO está correcta, El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA devuelve la certificación al Gestor de archivo para su corrección. Seguir paso 1.3.19
- 1.3.24.2 Si la documentación SÍ está correcta. Seguir paso 1.3.25
- 1.3.25 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA una vez revisadas las certificaciones las rubrica, y entrega de forma física a la Jefatura del DGA para su revisión y firma.
- 1.3.26 La Jefatura del DGA procede a revisar la certificación.
- 1.3.26.1 Si la certificación NO está correcta, La Jefatura del DGA devuelve al Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA para su corrección. Seguir paso 1.3.24.1
- 1.3.26.2 Si la certificación SÍ está correcta. Seguir paso 1.3.27
- Nota aclaratoria:** Las certificaciones se realizan de manera manual y se entregan solamente físicas
- 1.3.27 La Jefatura del DGA firma la certificación y devuelve de forma física al Gestor de archivo para su notificación.
- 1.3.28 El Gestor de archivo notifica mediante correo electrónico Institucional al usuario externo para su retiro presencial .
- 1.3.29 El Gestor de archivo genera la carpeta OneDrive un reporte periódico de las solicitudes de planes de estudio y cursos con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026
- Nota aclaratoria:** El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"

1.3.30 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del OneDrive (Anexo N°6)

### **1.3.31 Fin del procedimiento**

## **1.4 Aprobación de Docentes**

1.4.1 El Gestor de archivo recibe del usuario externo la solicitud ingresada a través del formulario de solicitud de Aprobación de Docentes disponible en la página del CONESUP (<https://conesup.mep.go.cr/>).

1.4.2 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA simultáneamente, revisa el Excel de control interno denominado "Aprobación Docente" donde se registran las certificaciones solicitadas, verificando la cantidad de solicitudes registradas para garantizar un control adecuado, actualizado y con seguimiento.

1.4.3 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA, asigna las certificaciones al Gestor de archivo y le informa vía teams para su realización

1.4.4 El Gestor de archivo revisa el Excel de control interno "Aprobación Docente" Se asegura que la solicitud esté correctamente registrada y analiza la solicitud.

1.4.5 El Gestor de archivo revisa en las bases correspondientes para validar que la información solicitada del docente se encuentra en los registros digitales o físicos del archivo del CONESUP.

1.4.5.1 Si la información NO se encuentra. Seguir paso 1.4.6

1.4.5.2 Si la información Sí se encuentra. Seguir paso 1.4.10

1.4.6 El Gestor de archivo envía un correo al usuario externo para solicitar el número de sesión en el cual fue aprobada

1.4.7 El Gestor de archivo recibe mediante correo electrónico del usuario externo le detalla el número de sesión y artículo en el cual fue aprobado.

1.4.8 El Gestor de archivo verifica la información suministrada en las bases correspondientes.

1.4.8.1 Si la información No se encuentra. Seguir paso 1.4.9

1.4.8.2 Si la información Sí se encuentra. Seguir paso 1.4.10

1.4.9 El Gestor de archivo notifica al usuario que no se encuentra incluido en los registros físicos o digitales de la secretaria técnica, seguir paso 1.4.21.

1.4.10 El Gestor de archivo elabora la certificación según el formato establecido. (Ver Anexo N°8)

1.4.10.1 Si la certificación es física: Seguir paso 1.4.11

1.4.10.2 Si la certificación es Digital. Seguir paso 1.4.12

1.4.11 El Gestor de archivo genera el consecutivo de la certificación en el modelo de consecutivos, en el menú MEP, seguir paso 1.4.12

1.4.12 El Gestor de archivo guarda la certificación en la carpeta compartida OneDrive.

1.4.13 Gestor de archivo actualiza el Excel de control interno "Aprobación Docente" con el número de certificación y el estado de la certificación

1.4.14 El Gestor de archivo remite la certificación junto con los timbres correspondientes al Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA para su revisión

1.4.14.1 Formato Digital: Se envía por correo electrónico.

1.4.14.2 Formato Físico: Se entrega directamente.

- 1.4.15 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA recibe la certificación del Gestor de archivo para su revisión.
- 1.4.15.1 Si la certificación NO esta correcta, devuelve ya sea mediante correo electrónico o de forma física la certificación con observaciones al Gestor de Archivo, para su corrección. Seguir paso 1.4.10
- 1.4.15.2 Si la certificación Sí está correcta. Seguir paso 1.4.16
- 1.4.16 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA una vez revisadas las certificaciones rubrica, y remite la certificación a La Jefatura del DGA para su revisión y firma.
- 1.4.17 La Jefatura del DGA procede a revisar la certificación.
- 1.4.17.1 Si la certificación NO esta correcta, devuelve ya sea mediante correo electrónico o de forma física la certificación con observaciones a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en DGA para su corrección 1.4.15.1
- 1.4.17.2 Si la documentación Sí cumple. Seguir paso 1.4.18
- 1.4.18 La Jefatura del DGA firma la certificación y devuelve ya sea mediante correo electrónico o de forma física las certificaciones a Gestor de archivo para su notificación.
- 1.4.19 El Gestor de archivo notifica al usuario de la siguiente forma:
- 1.4.19.1 Formato Digital: notifica al usuario mediante correo electrónico, adjuntando la certificación firmada.
- 1.4.19.2 Formato Físico: Notifica mediante correo electrónico al usuario para el retiro presencial
- 1.4.20 El Gestor de archivo genera en la carpeta Onedrive un reporte periódico de las solicitudes de aprobación de Docentes, con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026
- Nota aclaratoria:** El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"
- 1.4.21 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del OneDrive (Anexo N°6)
- 1.4.22 **Fin de Procedimiento**
- 1.5 Certificaciones de Cristiana del Sur**
- 1.5.1 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA recibe del usuario externo la solicitud ingresada a través del formulario de solicitud de Cristiana del Sur disponible en la página del CONESUP (<https://conesup.mep.go.cr/>).
- 1.5.2 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en DGA analiza la información contenida en la solicitud para garantizar que cumple con los requisitos necesarios para su gestión.
- 1.5.2.1 Si la solicitud NO está correcta. Seguir paso 1.5.3
- 1.5.2.2 Si la solicitud Sí esta correcta. Seguir paso 1.5.5
- 1.5.3 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en DGA notifica al usuario externo, por correo electrónico para que subsane los datos o documentos erróneo, seguir paso 1.5.4
- 1.5.4 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en DGA espera que el usuario externo remita la información correcta.
- 1.5.4.1 Si el usuario externo NO remite la información, seguir paso 1.5.16
- 1.5.4.2 Si el usuario Sí envía la información, seguir paso 1.5.5

- 1.5.5 El Coordinador, Área de Trámites al Estudiante en DGA, consulta la información requerida esté disponible y en los documentos ubicados en la carpeta compartida. \\dominiomep\compartidas\Junta Interventora CONESUP
- 1.5.6 El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en DGA elabora la certificación manual según el formato establecido, considerando la solicitud específica del usuario externo, ya sea para certificaciones de notas (Ver Anexo N°9) o certificaciones del TCU. (Ver Anexo N°10)
- 1.5.7 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA asigna un número consecutivo a la certificación, utilizando el archivo de control de consecutivos ubicado en la carpeta compartida. \\dominiomep\compartidas\Junta Interventora CONESUP.
- 1.5.8 El Coordinador, Área de Trámites al Estudiante en DGA guarda la certificación en la carpeta compartida OneDrive.
- 1.5.9 El Coordinador, Área de Trámites al Estudiante en DGA procede a actualizar el Excel de control interno denominado "Cristiana del Sur" con el estado de la certificación
- 1.5.10 El Coordinador, Área de Trámites al Estudiante en DGA entrega la certificación, ya sea en formato físico o digital por a la Jefatura del DGA para su revisión y firma.
- 1.5.10.1 Formato Digital: Se envía por correo electrónico a la Jefatura del DGA.
- 1.5.10.2 Formato Físico: Se entrega directamente a la Jefatura del DGA para su revisión y firma.
- 1.5.11 La Jefatura del DGA procede a revisar la certificación.
- 1.5.11.1 Si la certificación NO está correcta, La Jefatura del DGA devuelve ya sea mediante correo electrónico o de forma física la certificación con observaciones a El Coordinador del Área de Trámites al Estudiante en DGA para su corrección. Seguir paso 1.5.12
- 1.5.11.2 Si la documentación Sí está correcta, la Jefatura del DGA firma la certificación, Seguir paso 1.5.13
- 1.5.12 El Coordinador, Área de Trámites al Estudiante en DGA corrige la certificación y la envía a la Jefatura del del DGA para firma, seguir paso 1.5.11
- 1.5.13 La Jefatura del DGA devuelve las certificaciones firmadas al Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa para su notificación con copia al Coordinador, Área de Trámites al Estudiante en DGA para su información.
- 1.5.14 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa recibe las certificaciones firmadas y notifica al usuario de la siguiente forma:
- 1.5.14.1 Formato Digital: notifica al usuario mediante correo electrónico, adjuntando la certificación firmada en formato digital.
- 1.5.14.2 Formato Físico: notifica mediante correo electrónico al usuario para el retiro presencial
- 1.5.15 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa genera en la carpeta OneDrive un reporte periódico de las solicitudes de aprobación de Docentes con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026
- Nota aclaratoria:** El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"
- 1.5.16 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del onedrive (Anexo N°6)
- 1.5.17 Fin del procedimiento**

## **2. Verificación de Títulos Universitarios**

- 2.1 El Gestor de Trámites del DGA recibe del usuario externo la solicitud a través del correo conesupde@mep.go.cr.
- 2.2 El Gestor de Trámites del DGA analiza la información contenida en la solicitud para garantizar que cumple con los requisitos necesarios para su gestión.
  - 2.2.1 Si la solicitud NO está correcta. Seguir paso 2.3
  - 2.2.2 Si la solicitud Sí esta correcta Seguir paso 2.4
- 2.3 El Gestor de Trámites del DGA notifica al usuario externo por medio de correo electrónico para que subsane los datos o documentos erróneos, como: Datos del Usuario o estudiante, documentación académica.
  - 2.3.1 Si el usuario externo No remite la información dentro del plazo establecido. Seguir paso 2.27
  - 2.3.2 Si el usuario externo remite la información correcta. Seguir paso 2.4
- 2.4 El Gestor de Trámites del DGA asigna un número de consecutivo a dicha documentación.
- 2.5 El Gestor de Trámites del DGA guarda la documentación en el OneDrive, organizándola en la carpeta correspondiente y etiquetándola con el número de consecutivo y el nombre del remitente.
- 2.6 El Gestor de Trámites del DGA registra la documentación en el sistema Visión 2020.
- 2.7 El Gestor de Trámites del DGA remite la documentación al Gestor de Procesos Administrativos mediante correo electrónico.
- 2.8 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa analiza la solicitud
- 2.9 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa verifica si el título fue inscrito antes o después de junio de 2012
  - 2.9.1 Títulos inscritos antes de junio de 2012, Seguir paso 2.10
  - 2.9.2 Títulos inscritos después de junio de 2012 Seguir paso 2.11
- 2.10 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa valida la información en los tomos físicos del CONESUP
  - 2.10.1 Si el titulo está debidamente Inscrito Seguir paso 2.15
  - 2.10.2 Si el titulo NO está debidamente Inscrito. Seguir paso 2.12
- 2.11 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa valida la información en el sistema de información SICONESUP
  - 2.11.1 Si el titulo presenta problemas de inscripción Seguir con el paso 2.12
  - 2.11.2 Si el titulo está debidamente inscrito Seguir paso 2.15
- 2.12 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa remite vía correo electrónico el título universitario que registra inconsistencias al departamento de Inspección e Inscripción de títulos para su revisión.
- 2.13 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa recibe del departamento de Inspección e Inscripción de títulos la verificación y respuesta de la información.
  - 2.13.1 Si la respuesta es positiva. Seguir con el paso 2.15

2.13.2 Si la respuesta es negativa. Seguir con el paso 2.14

2.14 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa notifica al usuario y actualiza el Excel de control interno denominado "Verificación de Títulos Universitarios" y registra el estado de la solicitud como rechazada. Seguir paso 2.27.

**Nota aclaratoria:** El departamento de inspección en inscripción de títulos es el departamento encargado de gestionar según sus procedimientos los casos que se detectan con aparenten falsificación.

2.15 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa notifica a la institución solicitante los accesos y lineamientos para la consulta de la verificación. (Ver Anexo N°12)

2.16 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa solicita a la Jefatura del Departamento de DGA el acceso con usuario y contraseña para la institución que realiza la solicitud. (Ver Anexo N°11)

2.17 La Jefatura del Departamento de DGA crea el acceso de usuario y contraseña y comunica al Gestor de Procesos Administrativos.

2.18 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa elabora el oficio de respuesta, con el detalle de los títulos con los que no constan o no constan en los registros del CONESUP. (Ver Anexo N°13)

2.19 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa guarda el oficio en la carpeta compartida OneDrive en formato digital

2.20 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa procede a actualizar el Excel de control interno denominado "Verificación de Títulos" con el estado del oficio y la base de Datos de Títulos Universitarios solicitados.

2.21 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa remite el oficio a El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA para su revisión

2.21.1 Si el oficio NO está correcto, El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA devuelve al Gestor de Procesos Administrativos el oficio para su corrección. Seguir paso 2.18

2.21.2 Si el oficio está correcto. Seguir paso 2.22

2.22 El Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA una vez revisado el oficio, lo rúbrica, remite por medio de correo electrónico institucional el oficio a La Jefatura del DGA para su revisión y firma.

2.23 La Jefatura del DGA procede a revisar el oficio.

2.23.1 Si el oficio No está correcto, La Jefatura del DGA devuelve con observaciones al Coordinador, Área Trámites al Estudiante DGA , para su subsane. Seguir paso 2.21.1

2.23.2 Si el oficio está correcto. Seguir paso 2.24

2.24 La Jefatura del DGA firma el oficio y lo devuelve mediante correo electrónico al Gestor de Procesos Administrativos para su notificación.

2.25 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa notifica al usuario mediante correo electrónico, adjuntando el oficio firmado.

2.26 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa genera en la carpeta Onedrive un reporte periódico de las solicitudes de Verificación de Títulos con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026-

**Nota aclaratoria:** El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026 denominado "Sistemas de Información y Estadística"

2.27 El Gestor de Procesos Administrativos del departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del onedrive (Anexo N°6)

## 2.28 Fin del procedimiento

### 3. Apostillado de Títulos

- 3.1 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa recibe al usuario externo en la ventanilla. El usuario debe presentarse de manera presencial y haber completado previamente el formulario de solicitud de apostillado disponible en la página oficial del CONESUP: <https://conesup.mep.go.cr/apostillado-titulo>.
- 3.2 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa solicita al usuario que presente sus documentos de identidad y los títulos originales. En caso de requerir el apostillado de copias del título, el usuario también debe proporcionar las copias correspondientes.
- 3.3 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa revisa el Excel de control interno denominado "Apostillado de Títulos" donde se registran las solicitudes de apostillado para garantizar un control adecuado, actualizado y con seguimiento.
- 3.4 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa verifica si el título fue inscrito antes o después de junio de 2012 y procede de la siguiente manera:
  - 3.4.1 Títulos inscritos antes de junio de 2012 Seguir paso 3.5
  - 3.4.2 Títulos inscritos después de junio de 2012 Seguir paso 3.6
- 3.5 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa valida la información en los tomos físicos del CONESUP.
  - 3.5.1.1 Si el título está debidamente Inscrito. Seguir paso 3.10
  - 3.5.1.2 Si el título no está debidamente Inscrito. Seguir paso 3.7
- 3.6 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa valida la información en el sistema de información SICONESUP.
  - 3.6.1 Si el título está debidamente Inscrito. Seguir paso 3.10
  - 3.6.2 Si el título no está debidamente Inscrito. Seguir paso 3.7
- 3.7 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa consulta vía teams las inconsistencias al departamento de Inspección e Inscripción de títulos para su revisión.
- 3.8 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa recibe del departamento de Inspección e Inscripción de títulos la verificación y respuesta de la información
  - 3.8.1 Si la respuesta es positiva. Seguir con el paso 3.10
  - 3.8.2 Si la respuesta es negativa. Seguir con el paso 3.9
- 3.9 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa notifica al usuario y actualiza el Excel de control interno denominado "Apostillado de Títulos y registra el estado de la solicitud como rechazada. Seguir paso 3.21.

**Nota aclaratoria:** El departamento de inspección en inscripción de títulos es el departamento encargado de gestionar según sus procedimientos los casos que se detectan con aparenten falsificación.
- 3.10 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa elabora oficio con las observaciones brindadas por el departamento Inspección e Inscripción de títulos.
- 3.11 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa coloca el sello de apostillado en el título original y/o en las copias, según lo solicitado por el usuario. (Ver Anexo N°14)
- 3.12 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa verifica en el documento de registro de firmas, la firma correspondiente al director ejecutivo que firmo el título Universitario.

- 3.13 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa completa la información requerida en el sello.
- 3.14 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa traslada los títulos universitarios a la Jefatura o en su ausencia a las Coordinadoras del Departamento de DGA para su revisión y firma.
- 3.15 La Jefatura del DGA revisan y firman el título y/o las copias apostilladas.
- 3.16 La Jefatura del DGA, devuelve los documentos al Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa.
- 3.17 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa coloca el sello CONESUP al trámite, cumpliendo con los requisitos legales aplicables, en el título original o en las copias apostilladas, según corresponda.
- 3.18 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa entrega el título apostillado y copias al usuario externo, si fueron solicitadas al usuario en la ventanilla.
- 3.19 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa actualiza el Excel de control interno denominado "Apostillado de Títulos", para registrar el estado de la solicitud
- 3.20 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa genera en la carpeta Onedrive un reporte periódico de las solicitudes de apostillados de Títulos con fines de respaldo y para elaborar estadísticas del proceso y evaluar su eficiencia según se establece en el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026.
- Nota aclaratoria:** El reporte se realiza únicamente con fines de respaldo. El procedimiento se realiza según el manual de procedimientos código CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"
- 3.21 El Gestor de Atención al Usuario del departamento de Gestión Administrativa del departamento de Gestión Administrativa archiva el reporte y la gestión realizada en la carpeta del onedrive (Anexo N°6)
- 3.22 **Fin del procedimiento**

**Documentos de referencia:**

Manual de procedimientos CONESUP-DGA-PROC01-2026, denominado "Sistemas de Información y Estadística"

**Formularios o Registros:**

- Formulario de solicitud de certificaciones
- Formulario de solicitud de aprobación de Universidad, carrera y sede
- Formulario de solicitud de Planes de Estudio y Cursos
- Formulario de solicitud de Aprobación de Docentes
- Formulario de Solicitud de Cristiana del Sur
- Formulario de solicitud de apostillado de títulos
- Modelo de consecutivos en el menú MEP
- Excel de control interno "Solicitud de Certificaciones"
- Excel de control interno "Aprobación de Universidad"
- Excel de control interno "Programas y planes de Estudio"
- Excel de control interno "Aprobación Docente"
- Excel de control interno "Cristiana del Sur"
- Excel de control interno "Verificación de Títulos"
- Excel de control interno "Apostillado de Títulos"

**ANEXOS:**

- Anexo N°1.** Solicitudes de Certificaciones  
**Anexo N°2.** Certificación física Manual  
**Anexo N°3.** Certificación física SICONESUP  
**Anexo N°4.** Certificación Digital Generada en SICONESUP  
**Anexo N°5.** Certificación Digital Generada en SICONESUP  
**Anexo N°6.** Carpeta OneDrive Certificaciones  
**Anexo N°7.** Certificación en el sistema de información SICONESUP, físicas



## Anexo N°2

### Certificación física Manual

**CONESUP-DGA-CER-XX-XXX**

En el ejercicio de las facultades que al efecto confiere el numeral 85.2 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227778, el numeral 1 de la Ley del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N° 6863 del 27 de noviembre de 1981, y el numeral 2 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (Decreto Ejecutivo N°44019-MEP del 02 de junio del 2023, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 122 del 08 de julio de 2023).

#### CERTIFICA

Que revisados los archivos que custodia esta secretaría técnica, aparece inscrito el siguiente título:

Nombre:			
Cédula de identidad:			
Código de Universidad:	Universidad:		
Título:			
Tomo	Folio	Asiento	

La universidad cumplió con el pago de las especies fiscales de ley correspondientes para este título.

**NOTAS:** Se cancelan y agregan las especies fiscales de ley.

**ES TODO.** Se extiende la presente certificación a solicitud del interesado (s), a las XXXXXX.

XXXXXXXXXX

Departamento de Gestión Administrativa  
CONESUP

Elaborado por: XXXXXX, Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa

### Anexo N°3

### Certificación física SICONESUP

CONESUP-CERT- xxx-xxx

En el ejercicio de las facultades que al efecto conhere el numeral 05.2 de la Ley General de la Administración Pública No. 8227/78, numeral 1 de la Ley del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, No. 8893 del 27 de noviembre de 1981, y el numeral 2 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (Decreto Ejecutivo N.º 44019-MEP del 02 de junio del 2023, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 122 del 06 de julio del 2023).

#### CERTIFICA

Que revisados los archivos que custodia la Oficina de Registro de esta Secretaría Técnica, aparece inscrito el siguiente título:

Nombre:	
Cédula:	
Universidad:	
Título:	
Código de Universidad:	
Asiento:	

La universidad cumplió con el pago de las especies fiscales de ley correspondientes para este título.

----- ÚLTIMA LINEA DE TÍTULOS -----

ES TODO. Se extiende la presente certificación a solicitud del interesado (a), a las **XXX**

Se agregan y cancelan las especies fiscales de ley.

----- CUALQUIER INCLUSIÓN DESPUÉS DE ÚLTIMA LINEA ANULA ESTE FOLIO -----  
----- ÚLTIMA LINEA -----

**XXX**  
**Departamento de Gestión Administrativa**  
**CONESUP**

Elaborado por: XXX Departamento de Gestión Administrativa

## Anexo N°4

### Certificación Digital Generada en SICONESUP



CONESUP-DGA-CER-XXX-XXX

En el ejercicio de las facultades que al efecto confiere el numeral 85.2 de la Ley General de la Administración Pública, N.º 6227/78, el numeral 1 de la Ley del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N.º 0003 del 27 de noviembre de 1981, y el numeral 2 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (Decreto Ejecutivo N.º 44019-MEP del 02 de junio del 2023, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 122 del 09 de julio de 2023).

#### CERTIFICA

Que revisados los archivos que custodia esta secretaría técnica, aparece inscrito el siguiente título:

Nombre:			
Cédula de identidad:			
Código de Universidad:	Universidad:		
Título:			
Tomo	Folio	Asiento	

La universidad cumplió con el pago de las especies fiscales de ley correspondientes para este título.

**NOTAS:** Los timbres de archivo(1) y los timbres fiscales(2) son cancelados mediante cobro electrónico.

**ES TODO.** Se extiende la presente certificación a solicitud del interesado (a), a las XXX

XXX

Departamento de Gestión Administrativa  
CONESUP

Elaborado por: XXX, Funcionario del Departamento de Gestión Administrativa

1-Según Ley de Creación del timbre de archivo N.º 4 del 21 de diciembre de 1934 y sus reformas.  
2-Según el Decreto ejecutivo N.º 39523-01 del 13 de enero del 2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 00 del 11 de mayo del 2016.

## Anexo N°5

### Certificación Digital Generada en SICONESUP



CONESUP-DGA-CERT-XXX-XXX

En el ejercicio de las facultades que al efecto confiere el numeral 65.2 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227/78, el numeral 1 de la Ley del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N° 6693 del 27 de noviembre de 1981, y el numeral 2 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N°29631-MEP del 13 de julio del 2001.

#### CERTIFICA

Que revisados los archivos que custodia esta secretaría técnica, el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, aprobó la creación y funcionamiento de la Universidad:

Aprobación de la Universidad	Sesión	Artículo	Fecha
XXX	XXX	XXX	XXXX
Aprobación de Carrera:			
XXXX	XXX	XXX	XXXX

ES TODO. Se extiende la presente certificación a solicitud de **XXX**, número de cédula **XXX**, dado a las diez horas con cincuenta minutos del día **XXX**

Se cancelan y agregan las especies fiscales de ley.

XXX  
Jefe Departamento de Gestión Administrativa  
CONESUP

## Anexo N°6

### Carpeta OneDrive Certificaciones

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Apostillados	✓	19/2/2026 15:23	Carpeta de archivos	
Certificaciones	✓	19/2/2026 15:02	Carpeta de archivos	

## Anexo N°7

Certificación en el sistema de información SICONESUP, físicas

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA | Departamento de Gestión Administrativa  
Unidad Técnica de Estudios, Estudios Administrativos y de Planeación

CONESUP-DGA-CERT- XXX-XXX

En el ejercicio de las facultades que al efecto contiene el numeral 10.2 de la Ley General de la Administración Pública No. 6227/78, numeral 1 de la Ley del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, No. 0693 del 27 de noviembre de 1981, y el numeral 2 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (Decreto Ejecutivo N° 44019-MEP del 02 de junio del 2023, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 122 del 06 de julio del 2023).

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que custodia esta Secretaría Técnica, el Consejo Superior de Enseñanza Superior Universitaria Privada, aprobó la creación y funcionamiento de la universidad:

Universidad: XXXX

Sede	Decreto	Fecha
XX	XXX	XXX

Asimismo, se le aprueba la siguiente carrera:

Carrera	Énfasis	Sesión	Artículo	Año	Estado
XXX	XXX	XXX	XX	XXX	XX

La universidad cumplió con el pago de las especies fiscales de ley correspondientes para este título.

-----ULTIMA LINEA DE CARRERAS-----

NOTAS: Los timbres de archivo<sup>1</sup> y los timbres fiscales<sup>2</sup> son cancelados mediante correo electrónico.

ES TODO. Se extiende la presente certificación a solicitud del interesado (a), a las XXXX del día XXX del XXXX.

-----CUALQUIER INCLUSIÓN DESPUÉS DE ÚLTIMA LINEA ANULA ESTE FOLIO-----  
-----ULTIMA LINEA-----

XXX  
Departamento Gestión Administrativa  
CONESUP

Elaborado por: XXX, Departamento de Gestión Administrativa

<sup>1</sup> Según Ley del Consejo de Estado de revisión N° 2 del 21 de diciembre del 2004 y sus reformas.  
<sup>2</sup> Según el Decreto ejecutivo N° 36229-01 del 13 de enero del 2010 y su reforma en el Diario Oficial La Gaceta N° 60 del 11 de marzo del 2010.

San José, Costa Rica el 06 de Julio del 2023. **XXX**  
Unidad Técnica de Estudios, Estudios Administrativos y de Planeación  
Teléfono: Teléfono: 2266 1911 ext. 1166/1177 Correo electrónico: [conesup@mepe.gob.cr](mailto:conesup@mepe.gob.cr)  
[www.mepe.gob.cr](http://www.mepe.gob.cr)

## Anexo N°8

### Certificación en el sistema de información SICONESUP Digitales

CONESUP-DGA-CER-120X-202X


*En el ejercicio de las facultades que al efecto confiere el numeral 65.2 de la Ley General de la Administración Pública, N.º 6227/78, el numeral 1 de la Ley del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N.º 6693 del 27 de noviembre de 1981, y el numeral 2 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (Decreto Ejecutivo N.º 44019-MEP del 02 de junio del 2023, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N 122 del 06 de julio de 2023).*

#### Certifica

Que las fotocopias adjuntas que van de los folios 0000000X al 0000000X selladas en su extremo superior derecho, son fieles y exactas de sus originales y se refieren a los planes de estudios de la carrera de **Bachillerato XXXX Licenciatura XXX de la Universidad de XXX**. ES TODO. Se extiende la presente certificación a solicitud de XXX con número de Cedula: **XXXX**, dado a las X horas y X minutos del día X de Octubre del año 202X. Se cancelan y agregan las especies fiscales de ley.

-----ULTIMA LINEA-----

**XXX**  
Departamento de Gestión Administrativa  
CONESUP

Elaborado por:  Departamento de Gestión Administrativa  
CC / Archivo

*"Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz."*

San José, Edificio RR94H del ICE, Bloque B, Piso 1°, San José, Mata Redonda, Sabana Norte  
Teléfonos: 2256-7011 ext. 6188 o Correo electrónico: [conesupdga@mep.go.cr](mailto:conesupdga@mep.go.cr)

## Anexo N°9

### Certificación manual

CONESUP-DGA-CER-XXX-XXX

En el ejercicio de las facultades que al efecto confiere el numeral 65.2 de la Ley General de la Administración Pública, N.º 6227/78, el numeral 1 de la Ley del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N.º 6693 del 27 de noviembre de 1981, y el numeral 2 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N.º 20631-MEP del 13 de julio del 2001.

Que las fotocopias adjuntas que van del 0000000X al 0000000X foliadas y selladas en su extremo superior derecho, son fieles y exactas de su original y se refieren a la aprobación de docente de la señora XXX XXXX, Universidad XXXX, Sesión XXX-XXX art. X.

Lo anterior de conformidad con lo aportado por la Universidad antes mencionada y que custodia esta Secretaría Técnica. **ES TODO.** Se extiende la presente certificación a solicitud de XXX XXXX XXX, cédula de identidad número X-XXXX-XXXX, a las X horas y XXX y XX minutos del día XX de enero del 202X. Se cancelan y agregan las especies fiscales de ley.

-----ÚLTIMA LINEA-----

XXX  
Departamento de Gestión Administrativa  
CONESUP

Elaborado por: XXX Departamento de Gestión Administrativa CClarchivo  
CC / entitas

## Anexo N°10

### Certificaciones de notas

CONESUP-CER-UCS-xxxx-xxx

En el ejercicio de las facultades que al efecto confiere el numeral 05.2 de la Ley General de la Administración Pública, N° 0227/78, el numeral 1 de la Ley del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N° 0093 del 27 de noviembre de 1981, el numeral 2 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (Decreto Ejecutivo N°44019-MEP del 02 de junio del 2023, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 122 del 06 de julio de 2023), y los acuerdos tomados por el Consejo del CONESUP en el Artículo 4 de la Sesión N° 902-2024, celebrada el 09 de abril del 2024.

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la información que se consigna en el Expediente Académico a nombre de: xxx, así como en las actas de registro de calificaciones de los cursos cursados en las instalaciones de la Universidad Cristiana del Sur, por el Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos del CONESUP, de XXX, cédula de identidad número XXX, cursó y aprobó los cursos que seguidamente se indican, del programa de estudios de la carrera de **Bachillerato y Licenciatura en Administración de Negocios**, impartido por la Universidad Cristiana del Sur:

**BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CODIGO	MATERIA	CUATRIMESTRE	AÑO	NOTA	CREDITOS
Ad-101	Informática para Administradores I				4
Ad-102	Administración I				4
Ad-103	Matemática I				4
Ad-104	Inglés Técnico				4
Ad-205	Administración II				4
Ad-206	Matemática II				4
Ad-207	Inglés II				4

CONESUP-CER-UCS-xxxx-2024

Ad-208	Mercadeo I				4
Ad-309	Informática para Administradores II				4
Ad-310	Mercadeo II				4
Ad-311	Contabilidad I				4
Ad-312	Matemática Financiera				4
Ad-413	Estadística I				4
Ad-414	Contabilidad II				4
Ad-415	Economía I				4
Ad-416	Legislación Empresarial				4
Ad-517	Finanzas I				4
Ad-518	Economía II				4
Ad-519	Legislación Laboral				4
Ad-520	Contabilidad de Costos				4
Ad-621	Administración de Recursos Humanos				4
Ad-622	Investigación de Operaciones				4
Ad-623	Contabilidad III				4
Ad-624	Finanzas II				4
Ad-725	Estadística II				4
Ad-726	Estrategia Empresarial				4
Ad-727	Metodología de Investigación				4
Ad-728	Ética Profesional				4
Ad-829	Auditoría				4
Ad-830	Finanzas Internacionales				4
Ad-831	Presupuesto I				4
Ad-832	Formulación y Evaluación de Proyectos				4

NOTA: Las calificaciones se ajustan a la escala de cero a cien, siendo la nota mínima de aprobación un 70.

ES TODO. Lo anterior de conformidad con la documentación que custodia la Junta Interventora de la Universidad Cristiana del Sur. Se extiende la presente certificación a solicitud de: xxx, cédula de identidad número xxx, a las siete horas del día ocho de junio de 2019. Se cancelan y agregan las especies fiscales de ley.

**MBA. Lic. Alejandro Cascaño Calvo**  
**Jefe Departamento de Gestión Administrativa**  
**CONESUP**

CONESUP-CER-UCS-xxxx-2024

Página 2 de 3

## Anexo N°11

### Certificaciones del TCU

CONESUP-CER-UCS-xxx-xxx

En el ejercicio de las facultades que al efecto confiere el numeral 05.2 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227/78, el numeral 1 de la Ley del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, N° 0603 del 27 de noviembre de 1981, el numeral 2 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (Decreto Ejecutivo N°44019-MEP del 02 de junio del 2023, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 122 del 08 de julio de 2023), y los acuerdos tomados por el Consejo del CONESUP en el Artículo 4 de la Sesión N° 062-2024, celebrada el 09 de abril del 2024.

**CERTIFICA:**

Que las anteriores fotocopias que van de la XXX, foliadas y selladas en su extremo superior derecho, son fieles y exactas de sus originales que se refieren al Trabajo Final de Graduación y forman parte del Expediente Académico a nombre de: XXX, cédula de identidad número XXX, confiscado en las instalaciones de la Universidad Cristiana del Sur, por el Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos del CONESUP. Lo anterior de conformidad con la documentación que custodia la Junta Interventora de la Universidad Cristiana del Sur.

ES TODO. Se extiende la presente certificación a solicitud de: XXX, cédula de identidad número XXXX, a las catorce horas del día 14 de agosto del año 2019. Se cancelan y agregan las especies fiscales de ley.

////////////////////////////////////

MBA. Lic. Alejandro Cascaño Calvo  
Jefe  
Departamento de Gestión Administrativa  
CONESUP

CONESUP-CER-UCS-xxxx-2024

## Anexo N°12

### Correo de Acceso

Enviar  \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
Asunto \_\_\_\_\_

Buenas tardes Ale,

Solicito de su colaboración para el acceso del sistema de validación de títulos, esto con el fin de brindar dicho acceso a XXXX, quedo atenta, muchas gracias.

Saludos,

## Anexo N°13

### Notificación de enlace para consulta de Títulos Universitarios Inscritos ante CONESUP

Buenos días, estimados señores(as)

Para el CONESUP es un placer poder facilitar y brindar las herramientas que permitan una mejora continua de los procesos, para lo cual trabajamos día a día en fortalecer y simplificar de forma automatizada la gestión entre las diferentes organizaciones y nuestra dependencia, en aras de minimizar costos adicionales o retrasos en los trámites.

Dado lo anterior, muy respetuosamente se le brinda acceso al siguiente enlace, el cual puede consultar los títulos universitarios inscritos ante CONESUP en el periodo correspondiente del segundo semestre del 2012 a la fecha.

#### Datos de Acceso:

Usuario: XXXX

Contraseña: XXXX

#### Instrucciones:

- *Ingrese al enlace [VERIFICACIONES](#)*
- *Descargue el archivo del [OneDrive](#) denominado "Verificaciones de Títulos-CONESUP.xlsx"*
- *Habilite las macros del archivo de Excel.*
- *Registre su usuario y contraseña*
- *Realice la consulta por cédula o pasaporte de los títulos en la pestaña denominada "Base de Datos"*

**En caso que** algún título de los verificados no se encuentre en la Base de Datos, por ser de periodos anteriores al segundo semestre del 2012 o bien del todo no se registra, favor enviar al correo electrónico [conesupde@rnsnp.gob.cr](mailto:conesupde@rnsnp.gob.cr) lo siguiente, con el fin de realizar su constatación:

✓ Copia debidamente firmado,

✓ Copia de los títulos .

✓ Copia de la cédula de identidad o pasaporte

Importante indicar **que** si se evidencia el acceso a los datos para una finalidad distinta a la requerida, su uso sería ilegítimo, incorrecto y la conducta, además de conllevar a consecuencias penales, civiles y disciplinarias, generaría secuelas administrativas, como multas o llamadas de atención, según determine la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHA), de acuerdo con la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley [N° 8968](#).

**Nota:** El usuario y la contraseña que se le proporciona no tiene vencimiento, si desea verificar más títulos puede hacerlo cuan

## Anexo N°14

### Correo Respuesta de Verificación de Título Universitario

XXX  
**CONESUP-DGA-OF-XXX-XXX**

Sra.  
XXX  
XXX  
XXXX

Estimada señora:

En atención a su correo electrónico número de oficio XXX, recibido en esta dependencia con el consecutivo XXX, en el cual solicita la verificación del título universitario, se procede a dar respuesta con base en la revisión realizada de los documentos que custodia esta Secretaría Técnica, de lo cual se logró comprobar que los mismos se encuentran xxx, ante el CONESUP, como se detalla a continuación:

	Nombre	Cédula	Universidad	Carrera	Tomo	Folio	Asiento
1	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Atentamente:

XXX  
Jefe  
Departamento de Gestión Administrativa-CONESUP  
Realizado por: XXX XXXX Departamento Gestión Administrativa

## Anexo N°15

### Sello de CONESUP

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

Sr (a) \_\_\_\_\_

CERTIFICA: Que es auténtica la firma que  
Sr(a) \_\_\_\_\_

Puso al pie de este documento. \_\_\_\_\_

San José, Costa Rica \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_