

NOMBRE DE LA OFICINA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos		Código: PDIT-001-2015
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS		Versión: 1
Elaborado por: Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos	Aprobado por: Mario Sanabria Ramírez	Fecha de Aprobación: Noviembre 2015
Objetivo: Velar por el cumplimiento de requisitos académicos y legales establecidos por la normativa para la obtención de un grado académico o postgrado.		
Alcance: Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para el área de títulos del CONESUP.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de Recepción 2. Asesor Legal destacado al Departamento 3. Encargado de inscripción de títulos 4. Jefatura del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos 5. Inspector del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos 		
Procedimiento		
Recepción de solicitud: <ol style="list-style-type: none"> 1. ER recibe de la universidad la solicitud de cita. La solicitud de cita puede realizarse vía correo electrónico o por teléfono. 2. ER recibe solicitud de inscripción de los diplomas, registro de títulos y declaración jurada del Rector, la cual contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de graduación - Número de declaración jurada - Nombre del Notario - Cantidad de estudiantes por sede, grado, posgrado y carrera. 3. ER verifica que en el disco compacto utilizado para la inscripción de títulos contenga los dos archivos (BAK y XML). Los archivos deben presentarse por sede y sin errores. 4. ER coteja cada diploma con la declaración jurada y la lista impresa del archivo XML, verifica que los nombres, apellidos, número de identificación, grado y carrera sean idénticos en los tres documentos. 5. ER revisa que los diplomas contemplen los 30 días hábiles mínimos establecidos para completar el trámite. 6. Si están correctos los datos verificados en los tres documentos, declaración jurada, listas y títulos, se continúa con el paso # 7, de lo contrario regresa al paso #1. 7. ER sella como recibido el original y la copia de la declaración jurada presentada. 8. EIT recibe la documentación aportada por la universidad con el aval de la recepción. 		
Revisión Jurídica: <ol style="list-style-type: none"> 9. EIT remite la declaración jurada al Asesor Legal para efectuar el estudio de manera que esté conforme con el Código Notarial y demás normativa conexas. 		

10. Asesor Legal revisa la declaración jurada, si está de conformidad con el Formulario de Revisión de Declaraciones Juradas (Anexo N° 22) lo traslada al EIT, de lo contrario, lo informará al EIT con copia a Jefatura vía correo electrónico.
11. EIT, si la declaración está de conformidad, continúa con el paso #12, de lo contrario notifica al correo electrónico señalado por la universidad la inconsistencia (s) encontrada (s), esperando el subsane de la información presentada dentro de un plazo razonable y proporcional.

Revisión de expediente:

12. EIT abre el archivo de extensión XML utilizando para ello Excel e imprime la lista por sedes de graduandos en donde se indica carrera, nombre completo del estudiante y número de identificación. Asimismo, agrega un encabezado indicando el nombre completo de la universidad, la sede a la que hace referencia la lista, fecha de graduación, cantidad de estudiantes propuestos, número de declaración jurada y nombre del notario.
13. EIT traslada a la Jefatura la lista de estudiantes propuestos para la graduación y el oficio de la universidad solicitando la inscripción de los títulos.
14. ER incluye la lista de graduandos en el archivo "listados de graduación" ubicado en la "carpeta compartida" subcarpeta "consecutivo de títulos".
15. Jefatura programa visita de inspección a la Universidad correspondiente tomando como referencia la lista de postulados a la graduación.
16. Inspector responsable de la visita imprime lista de graduandos, ubicada en la "carpeta compartida" subcarpeta "consecutivo de títulos y control" el archivo listados de graduación.
17. Inspector responsable de la visita consulta en la "carpeta compartida" el archivo de control de casos, para determinar si en dicha lista de graduandos aparecen estudiantes que en anteriores visitas de inspección, fueron consignados como "casos en estudio"
18. Inspector prepara formularios utilizados para la revisión de expedientes académicos (Anexo N° 23) e imprime las actas de aprobación y modificación de carreras, observando especial atención a la oferta aprobada para las diferentes sedes autorizadas a cada Universidad.
19. Inspector y equipo de trabajo, en el sitio, revisan los expedientes académicos de conformidad con el listado de requisitos, según la normativa y el procedimiento vigente. Si se encuentran inconsistencias, se pedirá aclaración al responsable de la universidad a efecto de determinar si se inscribe o no el postulante a graduarse.
20. Si la totalidad de los expedientes están de conformidad con lo establecido, el inspector completa el Formulario Revisión de Expedientes Académicos (Anexo N° 23). El formulario deberá ser firmado por el Inspector y por el Responsable de la universidad, dejando constancia de lo acontecido. El formulario original lo custodia el Inspector de CONESUP y entrega la copia al responsable de la universidad.
21. Inspector, en caso de irregularidad, solicita a la universidad copia foliada y certificada de la totalidad del expediente y registra la argumentación pertinente en el Formulario de Revisión de Expedientes Académicos (Anexo N° 23). El formulario deberá ser firmado por el Inspector y por el Responsable de la universidad, dejando constancia de lo acontecido. El formulario original lo custodia el Inspector de CONESUP y entrega la copia al responsable de la universidad.

Informe revisión de expediente:

22. Inspector responsable elabora un oficio para la inscripción de los títulos (Anexo N° 25), el original será entregado al EIT y la copia recibida y firmada por el EIT es archivada en el ampo "consecutivo de títulos". El oficio en digital se resguarda en la subcarpeta "oficios" de la carpeta "consecutivo de títulos"
23. Inspector consigna en el oficio la fecha de elaboración, el número de consecutivo y la fecha de revisión. En caso de que la información incluyera sedes Regionales, deberá incluir la información por cada una de las sedes. Cuando en el oficio de inscripción de títulos se consignan estudiantes a excluir mediante razón notarial, en el oficio debe detallarse el nombre completo del postulante, el número de identificación, la carrera o posgrado y número de caso en cada uno de ellos.
24. Inspector, en caso de exclusión de graduandos, digita en el archivo de control de casos, ubicado en la "carpeta compartida" el nombre completo, número de identificación, carrera o posgrado, universidad y las justificaciones por las cuales no se puede inscribir el título. Además, debe completar la información referente al número de caso, número del oficio en que se consignó como caso en estudio, número de expediente y nombre del inspector que digitó la información.
25. Inspector archiva la lista de graduandos y la copia del formulario "Informe de Revisión de Expedientes para Graduación" (Anexo N° 24), así como otras evidencias recolectadas en el Ampo de Revisión de Expedientes Académicos. Las listas escaneadas y los informes se resguardan en la subcarpeta "inspección de expedientes" en la carpeta "consecutivo de títulos"

Registro de graduandos:

26. EIT ingresa al sitio web <http://emb-iis-00/SICONESUP/>
 - Digita el usuario de red y la contraseña (creada por el usuario) en la pantalla de autenticación de los datos.
 - Ingresa al menú "Operaciones", escoge la opción "Títulos", selecciona "Inscripción de Títulos".
 - En el "Menú Mantenimiento", da clic en el botón "agregar".
 - En la pantalla principal da clic en el icono "archivo"
 - En el cuadro de diálogo "Agregar Archivo de Estudiantes", da clic en "examinar", escoge el archivo ".BAK" que la universidad aportó, digita el número de checksum, aportado por la universidad, e indica la fecha de la declaración jurada. Al incluir estos datos el sistema automáticamente generará el acta digital.
27. EIT revisa el encabezado del acta y el cuadro de errores que se genera en la parte inferior. Si el acta está sin errores se continúa con el paso #30.
28. EIT digita el número de cédula del estudiante, que aparenta tener algún error.
 - En el espacio ubicado en la parte superior de la lista de estudiantes y da clic en el ícono buscar.
 - Ingresa a la opción "editar", corrige el error y da clic en la opción "modificar". En el "Menú Mantenimiento" da clic al icono "agregar" y en el cuadro de diálogo da aceptar.
29. EIT ingresa a la pantalla principal del SICONESUP
 - Ingresa al menú "consulta", escoge la opción "reportes", selecciona "reportes títulos".

- Da clic en la opción de "ver acta de inscripción" y llena las casillas con los datos solicitados posteriormente da clic en el icono "ver informe"
 - En la pestaña "seleccionar formato" escoge la opción "Excel" y da clic en la opción "exportarlo".
30. EIT traslada la lista que se genera al archivo de Excel donde se lleva el control de todas las actas.
 31. EIT coloca en cada título el número de asiento que le fue asignado por el SICONESUP.
 32. EIT completa la información en los cuadros estadísticos de las graduaciones en el control estadístico de títulos del Departamento.

Firma de títulos:

33. Jefatura traslada a la Dirección Ejecutiva los títulos inscritos para ser firmados.
34. Jefatura recibe de la Dirección Ejecutiva los títulos firmados y coordina el sellado de títulos con el sello blanco.
35. Jefatura archiva los títulos y los resguarda hasta que sean retirados por un representante autorizado de la Universidad.

Entrega de títulos al representante autorizado:

36. Jefatura entrega al funcionario de la universidad los títulos firmados.
37. Jefatura entrega a la universidad los títulos y la declaración jurada para que firme como recibido conforme de los títulos inscritos, indicando: nombre completo, firma y número de identificación, así como la fecha.
38. Jefatura traslada la declaración jurada y cuadro resumen al Archivo del CONESUP para ser custodiada por esa oficina.

Nota

1. Cada uno de los oficios realizados debe incluir el nombre del inspector responsable y los funcionarios que conformaron el equipo de trabajo que efectuó el estudio.
2. EIT, semanalmente, entrega a la Jefatura cuadro con la información de la declaración jurada (nombre de la universidad, número de declaración y folio de la inscripción hecha por el Notario Público con el nombre respectivo).
3. En caso de encontrarse alguna irregularidad en la revisión de los expedientes se solicita copia foliada y certificada de la totalidad del expediente. Entre las irregularidades se podrían presentar están: el incumplimiento en requisitos de ingreso a la universidad, dudas en la legitimidad de documentos, convalidación irregular de asignaturas, irregularidades en el cumplimiento del trabajo comunal universitario, otros. Lo anterior a fin de estudiar con mayor profundidad el caso; ya sea para la ulterior solicitud de criterio técnico ante otro Departamento de la Secretaría Técnica, o bien para elevar el asunto mediante informe de Inspección ante el Consejo del CONESUP, quien definirá sobre el caso.

Fin del procedimiento.

Documentos de referencia:

- Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693
- Ley General de Control Interno N°8292

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Decreto N°29631-MEP.
- Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- Manual de Procedimiento para la Inscripción de Títulos, La Gaceta número 244 del 14 de diciembre de 2004.

Formularios y/o Registros:

- Formulario FU-15: Formulario de Revisión de Declaraciones Juradas (Anexo N° 22)
- Formulario FU-16: Informe de Revisión de Expedientes Académicos (Anexo N° 23)
- Formulario FU-17: Informe de Revisión de Expedientes para Graduación (Anexo N° 24)
- Formulario FU-18: Informe de Revisión de Expedientes par Inscripción (Anexo N° 25)
- Título o títulos
- Formulario FU-25: Registro de atención al público mensual (Anexo N° 32)