

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA OFICINA:</b><br>Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada<br>Departamento de Gestión Administrativa  |  | <b>Código:</b> PDGA-005-2015                  |
| <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TÍTULOS</b>   |  | <b>Versión:</b> 01                            |
| <b>Elaborado por:</b><br>Departamento de Gestión Administrativa   | <b>Aprobado por:</b><br>Mario Sanabria Ramírez | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>Noviembre 2015 |
| <b>Objetivo:</b> Brindar una guía clara de pasos que se deben de seguir para la emisión de certificaciones de títulos.  |  |   |
| <b>Alcance:</b> Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para los funcionarios que estén a cargo de la emisión de certificaciones de títulos.   |  |   |
| <b>Responsables:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de recepción (ER).</li> <li>2. Jefatura del Departamento.</li> <li>3. Funcionarios del Departamento (FD)</li> <li>4. Director Ejecutivo (a)</li> </ol>   |  |   |
| <b>Descripción del procedimiento:</b>   |  |   |
| <b>Emisión de certificaciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ER recibe solicitud de certificación del usuario en ventanilla de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>b. ER revisa que la copia u original del título corresponda con la cédula del solicitante.</li> </ol>   |  |   |
| <b>Trámite de título digital:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. FD ingresa en el sitio web <a href="http://aplicaciones.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/">http:// aplicaciones.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/</a></li> <li>d. Digita el usuario de red y la contraseña (creada por el usuario) en la pantalla de autenticación de los datos.</li> <li>e. Ingresa al menú "Consulta", escoge la opción "Reportes" y selecciona "Reportes de títulos".</li> <li>f. Completa la información en la plantilla electrónica: "Universidad", "Carrera", "Énfasis", "Número de cédula del solicitante" y oprime "ver informe".</li> <li>g. Selecciona la opción de impresión, continua con el paso # 6.</li> </ol> |  |   |
| <b>Trámite de título manual:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ER ingresa a carpeta compartida Gestión Administrativa, subcarpeta "compartida gestión administrativa", "tomos-base de títulos": <ol style="list-style-type: none"> <li>a. selecciona la universidad según el código.</li> <li>b. verifica la información del solicitante que corresponda con el número de tomo y asiento.</li> </ol> </li> </ol>  |  |   |

- c. ingresa a carpeta compartida Gestión Administrativa, subcarpeta "compartida gestión administrativa", "certificaciones", "manuales".
- d. confecciona certificación y le asigna consecutivo según histórico ascendente.
- e. selecciona la opción de impresión, continua con el paso #6.
6. Jefatura de Departamento o persona autorizada firma la certificación.
7. FD adhiere los timbres y sella la certificación.

**Fin del procedimiento.**

**Documentos de referencia:**

- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP.

**Formularios y/o Registros:**

- FU: 26 Solicitud de certificación (Anexo N° 33 )
- FU: 27 Registro de Control de Usuarios (Anexo N° 34 )