



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

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

Manual de Procedimientos: Inscripción de títulos



Julio, 2024

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.		Código: CONESUP-DIIT-PROC-06-2024
PROCEDIMIENTO: 1. Inscripción de títulos		Versión: 03
Elaborado por: Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.	Aprobado por: Mario Sanabria Ramírez, jefe del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.	Fecha de Aprobación: Julio, 2024
Revisado por: Licda. Maricela Chaves Alfaro, Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo, Gestión por Procesos.	Avalado por: Juan RicMayoardo Wong Ruiz, Director Ejecutivo CONESUP.	
Objetivo: Recibir la documentación presentada por las universidades privadas para la inscripción de los títulos universitarios, previa revisión y análisis de los expedientes académicos.	Indicador asociado: $(x/y) \times 100 = Z$ Z= Porcentaje de inscripciones de títulos, ejecutadas X= Total de inscripciones de títulos, recibidas Y= Total de solicitud de inscripciones de títulos tramitadas.	
Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud presentada por las universidades, pasando por la revisión de la declaración jurada y los expedientes académicos, la aprobación y/o rechazo de los documentos, la elaboración del documento de cierre de revisión de expedientes para la universidad y el oficio para la inscripción de los títulos y finaliza con el registro y la entrega de los títulos a las universidades.		
Responsables: <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de títulos de la Universidad - Solicita cita para el trámite de inscripción de títulos - Entrega físicamente al encargado de inscripción de título del DIIT, registro de títulos, títulos declaración jurada del Rector y respaldo digital (disco duro extraíble, memoria USB). - Recibe y sella los títulos inscritos. - Firma declaración jurada (nombre, número de identificación, fecha y firma) - Encargado de inscripción de títulos del DIIT 		

- Recibe la solicitud de cita por parte del encargado de títulos de la Universidad.
- Asigna las citas y registrarla en el calendario del correo institucional.
- Recibe físicamente, por parte del encargado de los títulos de la universidad, solicitud de inscripción de los diplomas, registro de títulos, declaración jurada del Rector y respaldo digital (disco duro extraíble, memoria USB).
- Revisar que la documentación cumpla con los requisitos.
- Remitir físicamente la declaración jurada al Asesor Legal del Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
- Registrar los títulos en el sistema
- Entregar títulos inscritos al Encargado de Títulos de la Universidad.

- **Asesor legal del DIIT**
- Recibe las declaraciones juradas que entregan las universidades para la inscripción de los títulos.
- Revisa la documentación y da el visto bueno o el rechazo de la declaración jurada.
- Devuelve la declaración jurada debidamente revisada al encargado de inscripción de los títulos.

- **Los(as) inspectores(as) del DIIT**
- Elabora las cédulas de revisión, divide y asigna el trabajo.
- Coordina el inicio de la revisión de expedientes con el encargado de la universidad.
- Revisa los expedientes asignados.
- Elabora el documento de exclusión de estudiantes en caso necesario.
- Realiza el documento de cierre y hace entrega física o envío digital a la universidad para su respectiva firma.
- Elabora el oficio de inscripción de títulos para el visto bueno de la jefatura y continuar con la inscripción de estos.
- Elabora el informe en casos especiales y traslado de este a la universidad.

- **Jefatura del DIIT**
- Asigna a los inspectores las revisiones de expedientes de los estudiantes postulados a graduación por las diferentes universidades privadas.
- Da el visto bueno para el trámite de la inscripción de los títulos.
- Revisa y da visto bueno al informe de casos especiales

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada No. 6693.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada No. 44019-MEP.
- Decreto Ejecutivo No. 35941, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

Definiciones y abreviaturas:

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. **DIIT:** Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.
3. **DE:** Dirección Ejecutiva.
4. **BAK y XLM:** Archivos digitales
5. **SICONESUP:** Sistema de datos del CONESUP
6. **SEDAC:** Sistema de expedientes digitales académicos CONESUP

Descripción del procedimiento:

1. Inscripción de Títulos

- 1.1 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, recibe la solicitud de cita vía correo electrónico o vía telefónica por parte del encargado de títulos de la universidad, para el trámite de recepción de los documentos para la inscripción de títulos ante el CONESUP.
- 1.2 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, asigna la cita por medio de correo electrónico al encargado de títulos de la universidad y la registra en el calendario del correo institucional. **(ANEXO 1)**
- 1.3 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, en la cita presencial recibe físicamente, por parte del encargado de los títulos de la universidad, el registro de títulos: Archivo BAK y XLM **(ANEXO 2)**, los títulos en físico (diplomas) y la declaración jurada del rector.
- 1.4 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, recibe y verifica que la documentación para el trámite de inscripción de títulos cumpla con lo requerido según la matriz "Matriz para el cotejo de requerimientos para la Inscripción de títulos" **(ANEXO 3)**.

- 1.4.1** En caso de que la documentación aportada, **NO** cumpla con lo requerido, el (la) encargado de inscripción de títulos del DIIT, devuelve físicamente la documentación al encargado de títulos de la universidad para su corrección, **Seguir paso 1. 2**
- 1.4.2** En caso de que la documentación aportada, **SI** cumpla con lo requerido, el encargado de inscripción de títulos del DIIT, coteja cada diploma contra la declaración jurada la lista impresa del archivo XML (**ANEXO 4**) **Seguir paso 1.5**
- 1.5 El encargado de inscripción de títulos del DIIT verifica que la información en los tres documentos (diploma, declaración jurada y el archivo XML) sea idéntica en los nombres, apellidos, número de identificación, grado o posgrado y el nombre de la carrera.
- 1.5.1** En caso de que la información en los tres documentos **NO** es idéntica en los nombres, apellidos, número de identificación, grado académico y el nombre de la carrera, el encargado de inscripción de títulos del DIIT, indica el error al encargado de títulos de la universidad, **Seguir paso 1.2**
- 1.5.2** En caso de que la información en los tres documentos **Si** es idéntica en el nombre, apellidos, número de identificación, grado académico y el nombre de la carrera, el encargado de inscripción de títulos del DIIT continúa con el archivo de los documentos, **Seguir paso 1.6**
- Nota aclaratoria:** Es importante mencionar que la documentación para el trámite de inscripción de títulos es: declaración jurada/ títulos (30 días hábiles mínimos establecidos para completar el trámite) /dispositivo USB o disco duro utilizado para la inscripción de títulos contenga los dos archivos BAK y XML (**ANEXO 2**) estos archivos deben presentarse por sede y sin errores/respaldo de los expedientes académicos digitales.
- 1.6 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, ingresa a la oficina virtual MEP/carpeta compartida/InspecciónConesup/consecutivodetítulos/listadecchecksum (Anexo 4) y adjunta el documento en Excel "Listado de checksum". (**ANEXO 5**)
- 1.7 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, ingresa a la oficina virtual Mep/carpeta compartida/InspecciónConesup/controlderevisióndeexpedientes (**ANEXO 6**) y anota nombre de la universidad, cantidad de títulos, fecha de graduación, fecha de ingreso, fecha de 30 días hábiles y fecha de entrega de oficio.

- 1.8 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, remite físicamente la declaración jurada al asesor legal del DIIT, para efectuar el estudio de manera que esté conforme con el Código Notarial y demás normativa conexas.
- 1.9 El asesor legal del DIIT, revisa la declaración jurada, si está de conformidad con el formulario “formulario de Revisión de Declaraciones Juradas” (**ANEXO 7**).
- 1.9.1 En caso de que la declaración jurada, **NO** está conforme con el Código Notarial, el asesor legal del DIIT, indica al encargado de títulos de la universidad por medio del correo electrónico y con copia a la Jefatura del DIIT y al encargado de inscripción de títulos de DIIT, que la declaración jurada no está conforme con la normativa y le solicita que presente a el (la) encargado(a) de títulos del DIIT una Razón Notarial subsanando lo indicado. **Seguir paso 1.10**
- 1.9.2 En caso de que la declaración jurada, **SI** cumple con lo establecido en el Código Notarial, el asesor legal del DIIT traslada a él (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT la declaración jurada física. **Seguir paso 1.11**
- 1.10 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, recibe físicamente la Razón notarial por parte del encargado de títulos de la universidad y la archiva en la carpeta física, **seguir paso 1.9**
- 1.11 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, recibe físicamente por parte del asesor legal del DIIT, la declaración jurada y la archiva en la carpeta física, hasta su uso en la inscripción de los títulos.
- 1.12 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, informa por medio del correo electrónico a la jefatura del DIIT, que la documentación y la información para el trámite de inscripción de títulos se encuentra completa.
- 1.13 La jefatura del DIIT, ingresa a la Oficina virtual MEP/compartida/inspeccionconesup, accede al archivo “Control de revisión de expedientes” (**ANEXO 8**) y programa la revisión de expedientes de la universidad correspondiente, tomando como referencia la lista de postulados a la graduación y asigna a un(a) inspector(a) como coordinador de la revisión de expedientes y al grupo de inspectores que realizarán la revisión de expedientes.

- 1.14 La jefatura del DIIT, indica por medio del correo electrónico a el (la) inspector(a) del DIIT que le asigna la coordinación de inspección de revisión de expedientes, donde detalla el nombre de la universidad, fecha de graduación, fecha de revisión de los expedientes y el nombre de los (as) inspectores(as) que participaran en la inspección.
- 1.15 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes ingresa a la Oficina virtual MEP “carpeta Compartida”, subcarpeta “Consecutivo de títulos” y descarga el archivo el listado de graduación para la revisión “listado checksum” (**ANEXO 5**) correspondiente.
- 1.16 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de inspección de la revisión de expedientes ingresa a la Oficina virtual MEP, carpeta Compartida, accede al archivo denominado “Control de casos” (**ANEXO 9**) revisa si en la lista de graduandos aparecen estudiantes en Casos en estudio.
- 1.16.1** En caso de que **SI** exista en el listado de graduación para la revisión “listado checksum” (**ANEXO 5**) estudiantes en Casos en estudio, el (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de inspección de la revisión de expedientes, elabora una lista de estudiantes de casos en estudio. **Seguir paso 1.18**
- 1.16.2** En caso de que **NO** exista estudiantes en Casos en estudio en el listado de graduación para la revisión “listado checksum” (**ANEXO 5**). **Seguir paso 1.17**
- 1.17 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de inspección de la revisión de expedientes comunica vía correo electrónico a los (las) inspectores(as) asignados(as), que en la lista de graduados no existe casos en estudio para la revisión de expedientes y solicita el acuse de recibido. **Fin del Procedimiento.**
- 1.18 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de inspección de la revisión de expedientes traslada vía correo electrónico a los (las) inspectores(as) asignados(as), lista de casos en estudios que corresponden a la revisión de expedientes y solicita el acuse de recibido por la misma vía.
- 1.19 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes, verifica en el Sistema “sistema SICONESUP” (ANEXO N°10), ubicado en el Menú MEP.

que la oferta académica (carreras) en el listado de graduación para la revisión “listado checksum” (**ANEXO 5**), sea la aprobada por el CONESUP en las diferentes sedes de la Universidad.

1.19.1 En caso de que la oferta académica (carreras) **NO** es la aprobada por el CONESUP para las diferentes sedes de la Universidad, el(la) inspector (a) del DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes, comunica el hallazgo de las carreras no aprobadas a la jefatura del DIIT, por medio del correo electrónico. **Seguir paso 1.20**

1.19.2 En caso de que la oferta académica (carreras) **SI** es la aprobada por el CONESUP para las diferentes sedes de la Universidad, el(la) inspector (a) del DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes, accede al archivo listado de graduación “Cédulas de revisión de expedientes académicos” (Anexo N°11), ubicado en Oficina virtual MEP compartida/inspeccionconesup. **Seguir paso 1.21**

1.20 La jefatura del DIIT, recibe por medio del correo electrónico los hallazgos de la oferta académica no autorizada para las sedes de la Universidad, y comunica por medio del correo electrónico a la Rectoría de la universidad, los hallazgos de la oferta académica no autorizada para las sedes de la Universidad y solicita el acuse de recibido. **Fin del Procedimiento**

1.21 El (la) inspector(a) el DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes, con el listado de graduación “Cédulas de revisión de expedientes académicos” (**Anexo N°11**) distribuye entre los (las) inspectores(as) asignados(as) la cantidad de expedientes por revisar.

1.22 El (la) inspector(a), el DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, envía por medio del correo electrónico a los (las) inspectores(as) asignados(as), el listado de graduación cédulas “cédulas de revisión de expedientes académicos (**Anexo N°11**), utilizados para la revisión.

1.23 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes, comunicará vía correo electrónico al encargado de títulos de la universidad, el día y la hora en que dará inicio la revisión de los expedientes digitales.

Nota aclaratoria: Es importante mencionar que cuando la revisión de expedientes sea de manera presencial se coordinará con el encargado del proceso de la universidad, el día y la hora mediante correo electrónico.

1.24 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes, comunica por medio del correo electrónico a los(as) inspectores(as) del DIIT, el inicio de la revisión de los expedientes por medio del SEDAC o disco duro extraíble, memoria USB.

1.25 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes y los (as) inspectores(as) del DIIT, revisan por medio del SEDAC, disco duro extraíble o

dispositivo USB los expedientes académicos digitales de conformidad con el listado de requisitos, según la normativa y el procedimiento vigente.

Nota aclaratoria: Es importante mencionar que cuando la revisión de expedientes se realice de manera presencial el (la) inspector(a) que coordina y los (las) inspectores(as) del DIIT, revisan los expedientes académicos en físico de conformidad con el listado de requisitos, según la normativa y el procedimiento vigente.

1.26 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes y los (las) inspectores(as) del DIIT, revisan en el SEDAC, disco duro extraíble o en el dispositivo USB, los expedientes académicos que contengan los documentos que han sido incorporados por los funcionarios de la universidad y se cotejará en la cédula de revisión digital “cédula de revisión de expedientes académicos” (**ANEXO 11**) y se realizarán las anotaciones pertinentes.

Nota aclaratoria: Es importante indicar que los expedientes deben contener los documentos mínimos, según lo aprobado por el Consejo del CONESUP, en el acta N°539-2005, asuntos varios: Portada del expediente/Documento de Identidad vigente/Extranjeros: el pasaporte, y los documentos que expide la Dirección Nacional de Migración, a saber: Cédula de Residencia Permanente, Cédula de Residencia Temporal, Carné de Refugiado, Asilado Político, Pensionado Rentista/Título de Bachillerato en Educación Media/Legitimidad del título de Bachiller en Educación Media: se puede constatar mediante la revisión de la legitimidad del título en el sistema SICOBATEC – MEP- DGEC, certificación del centro de estudio, carta de reconocimiento de estudios extranjeros emitido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, o los más antiguos reconocidos por el Consejo Superior de Educación y las direcciones regionales de educación/Registro de calificaciones (récord académico): Las asignaturas debe estar en el orden según la aprobación del plan de estudio del CONESUP/Convalidación de asignaturas: Convalidaciones internas: el registro de calificaciones que indique el cuatrimestre y la aprobación de los cursos convalidados, así como el grado y nombre de la carrera en que fueron cursadas/Convalidaciones de otras universidades: certificación de la universidad de procedencia, el estudio de convalidación realizado por el director de carrera (Excel comparativo) y los respectivos programas de estudio/Asignaturas aprobadas por examen de suficiencia: la calificación o acta del resultado de la prueba con las firmas pertinentes, temario de examen y la copia de la prueba realizada/Trabajo Comunal Universitario (TCU): En este apartado constarán los siguientes documentos: Carta de aprobación, Carta de responsable, Carta de finalización, Bitácora ,En caso del reconocimiento del TCU deberá aportarse la certificación de la universidad en que se realizó el mismo/Trabajo final de graduación: Según lo aprobado por el CONESUP para la carrera: tesis, pruebas de grado, práctica profesional u otro: las actas deben indicar la calificación obtenida, la condición, firmas del tribunal o profesor responsable. Las cartas

de cumplimiento de la práctica profesional deben de indicar la cantidad de horas realizadas, nombre, firma y sello del lugar donde se efectuó/Requisito de título universitario: En este apartado constará la copia del título universitario (para los casos en que se amerita un grado previo como licenciaturas y postgrados)/Los títulos obtenidos en el extranjero deberán contar, según la aprobación de la carrera, con el reconocimiento y equiparación de parte de la Oficina de Reconocimiento y Equiparación del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

1.27 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, comunicará mediante correo electrónico al funcionario responsable de la universidad la inconsistencia encontrada en el expediente académico, y solicitará aclaración y documentos a efecto de determinar si se inscribe o no el postulante a graduarse.

1.28 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, recibe vía correo electrónico las aclaraciones de las inconsistencias y solicitudes de documentos.

1.29 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, analiza la información suministrada y procederá con lo correspondiente aprobar o rechazar el expediente académico.

1.29.1 En caso de que el (la) inspector(a) del DIIT q coordinador de la inspección de revisión de expedientes, determina que el expediente académico se rechaza, completa el formulario “formulario de revisión de expedientes académicos con casos” (**ANEXO 12-1**), lo firma de forma digital y lo envía por medio del correo electrónico al encargado de títulos de la universidad, solicita el acuse de recibido. **Seguir paso 1.30**

1.29.2 En caso de que el (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, determina que el expediente académico se aprueba, completa el formulario “formulario de revisión de expedientes académicos” (**ANEXO 12-2**), lo firma de forma digital y lo envía por medio del correo electrónico al encargado de títulos de la universidad, solicita el acuse de recibido. **Seguir paso 1.31**

Nota aclaratoria: Es importante indicar que cuando los expedientes académicos no cumplan con los requisitos mínimos (Acta N° 539-2005, Asuntos varios) no podrán inscribirse los títulos respectivos y la Universidad tendrán que ser proponerlos para una próxima graduación.

1.30 El (la) inspector(a) del DIIT, coordinador de la inspección de revisión de expedientes, solicita al encargado de títulos de la universidad copia física foliada y certificada del

expediente que se rechaza y registra la argumentación pertinente en el formulario “formulario de revisión de expedientes académicos con casos” (**Anexo 12-1**).

Nota Aclaratoria: Dicha copia deberá ser enviada al Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos, en el tiempo de ley, debidamente foliada, sellada, firmada por el encargado del proceso y escaneada para su archivo digital en la carpeta “Compartida” del Departamento.

Nota aclaratoria: Es importante indicar que el formulario deberá ser firmado mediante firma digital por el Inspector del DIIT y por el responsable de la universidad, dejando constancia de lo acontecido. Si el representante de la universidad no posee firma digital, deberá imprimir, firmar y sellar, escanear y enviar por correo electrónico el documento.

1.31 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, elabora el oficio “Oficio de inscripción de títulos” (**ANEXO 13-1**) y lo firma de forma digital.

Nota aclaratoria: Es importante mencionar que el oficio “oficio de inscripción de títulos” (**ANEXO 13**): En caso de que la información incluya sedes Regionales, deberá incluir la información por cada una de las sedes/ Cuando se excluyan estudiantes de una graduación, en el oficio “oficio de inscripción de títulos con casos en estudio” (**ANEXO 13-2**) debe detallarse el nombre completo del postulante, el número de identificación, la carrera o posgrado y número de caso en cada uno de ellos.

1.32 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes académicos, ingresa a la Oficina virtual del MEP en la siguiente dirección electrónica: <https://oficinavirtual.mep.go.cr/menumepp/modulodeconsecutivosconesup> (**ANEXO 14**), solicita el número de consecutivo, agrega la información requerida: tipo de consecutivo, persona referida, asunto y detalle del asunto.

1.33 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes académicos, traslada por medio del correo electrónico a la Jefatura del DIIT el “oficio de inscripción de títulos” (**ANEXO 13-1**) / oficio “oficio de inscripción de títulos con casos en estudio” (**ANEXO 13-2**), para su revisión y el visto bueno.

1.34 La Jefatura del DIIT, recibe vía correo electrónico el borrador del oficio “oficio de inscripción de títulos” (**ANEXO 13-1**) / oficio “oficio de inscripción de títulos con casos en estudio” (**ANEXO 13-2**) y lo revisa que cumpla con lo requerido.

- 1.34.1** Si el borrador del oficio “oficio de inscripción de títulos” (**ANEXO 13-1**) / oficio “oficio de inscripción de títulos con casos en estudio” (**ANEXO 13-2**), **SI** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite por medio del correo electrónico al (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes la solicitud de los subsanes correspondiente, **seguir paso 1.35**
- 1.34.2** Si el borrador del oficio “oficio de inscripción de títulos” (**ANEXO 13-1**) / oficio “oficio de inscripción de títulos con casos en estudio” (**ANEXO 13-2**), **NO** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite por medio de correo electrónico el borrador del oficio con el respectivo VB al(la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, **seguir paso 1.36**
- 1.35 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, realiza los subsanes requeridos en el borrador “oficio de inscripción de títulos” (**ANEXO 13-1**) / oficio “oficio de inscripción de títulos con casos en estudio” (**ANEXO 13-2**), y remite a la jefatura del DIIT para revisión, **seguir paso 1.34**
- 1.36 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, ingresa a la oficina virtual mep/compartida/inspeccionconesup/consecutivodetitulos, subcarpeta consecutivos de inscripción de títulos (ANEXO 15), archiva el oficio “oficio de inscripción de títulos” (ANEXO 13-1) / oficio “oficio de inscripción de títulos con casos en estudio” (ANEXO 13-2).
- 1.37 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, ingresa a la oficina virtual mep/compartida/inspeccionconesup/consecutivodetitulos, subcarpeta oficios inscripción de títulos, accede al archivo “Archivo Control de casos” (**ANEXO 9**) e incorpora la información en el caso de que un expediente académico no cumpla con los requisitos mínimos: el nombre completo del estudiante, número de identificación, carrera o posgrado, universidad y las evidencias 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 y nombre del inspector que digitó la información.
- 1.38 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, con el visto bueno en el oficio “oficio de inscripción de títulos” (**ANEXO 13-1**) /oficio de inscripción de títulos con casos en estudio” (**ANEXO 13-2**), por parte de la jefatura, firma

de forma digital dicho informe y lo traslada por medio del correo electrónico al(la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT.

1.39 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, de acuerdo con el oficio “Oficio de inscripción de títulos” (ANEXO 13-1/13-2), inscribe los títulos.

Nota aclaratoria: Es importante mencionar que este oficio indica la cantidad de títulos a inscribir y la cantidad de títulos a excluir.

1.40 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, ingresa a SICONESUP: operaciones, títulos, inscripción títulos, menú mantenimiento (+), archivo (**Anexo 16**), sube el archivo BAK, se coloca el XML, la fecha que viene en la declaración jurada, si existiera un error SICONESUP lo indica para corregirlo, de lo contrario se debe seleccionar menú agregar (✓) para que los títulos queden inscritos.

1.41 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, ingresa a SICONESUP: consulta, reportes, reportes títulos, ver acta de inscripción (**Anexo 17**), selecciona la universidad a la que se le realizó la inscripción de títulos, coloca el año actual, selecciona el último número de acta, ver información, descarga el archivo de Excel de la inscripción de los títulos.

1.42 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, con el archivo de Excel de la inscripción de los títulos prosigue a plasmar los números de asiento en cada título según nombres y apellidos de los estudiantes postulados a graduación.

1.43 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, contacta por medio del correo electrónico al responsable asignado por la Dirección Ejecutiva para plasmar el facsímil (sello) con la firma del director ejecutivo en cada uno de los títulos inscritos.

1.44 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, asigna cita por medio del correo electrónico al encargado de títulos de la universidad, y la registra en el calendario del correo institucional.

1.45 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, entrega en la cita presencial los títulos inscritos al encargado de los títulos de la universidad para que coloquen el sello blanco de CONESUP.

- 1.46 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, solicita al encargado de títulos de la universidad que firme de forma ológrafa la declaración jurada y que anote: nombre completo, número de cedula y fecha de retiro de los títulos.
- 1.47 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, comunica por medio del correo electrónico al inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, que ya entregó los títulos inscritos al encargado de los títulos de la universidad.
- 1.48 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, determina si existe un expediente que no cumpla con los requisitos estipulados en la normativa vigente.
- 1.48.1** En caso de que **NO** exista, el (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, indica por medio de correo electrónico al encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, que puede archivar por universidad la declaración jurada en la carpeta física “Declaraciones juradas”. **Fin del procedimiento.**
- 1.48.2** En caso de que, **SI** exista, el (la) inspector (a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, elabora el informe “Informe de inspección de revisión de expedientes académicos”, (**ANEXO 18**), exponiendo los motivos por los cuales el expediente no fue aprobado, **seguir paso 1.49**
- 1.49 El (la) inspector (a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, ingresan a la Oficina virtual del MEP en la siguiente dirección electrónica: <https://oficinavirtual.mep.go.cr/menumep/modulodeconsecutivosconesup> (**ANEXO 14**), solicita el número de consecutivo, agrega la información requerida: tipo de consecutivo, persona referida, asunto y detalle del asunto.
- 1.50 El (la) inspector (a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, envían por medio de un correo electrónico el borrador del informe “Informe de inspección de revisión de expedientes académicos” (**ANEXO 18**) a la jefatura del DIIT, para su revisión y visto bueno.
- 1.51 La Jefatura del DIIT, recibe vía correo electrónico el borrador del informe “Informe de inspección de revisión de expedientes académicos” (**ANEXO 18**) y revisa que cumpla con lo requerido.

- 1.51.1** Si el borrador del informe “Informe de inspección de revisión de expedientes académicos” (ANEXO 18), **SI** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite al (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes la solicitud de los subsanes correspondiente, **seguir paso 1.52**
- 1.51.2** Si el borrador del informe “Informe de inspección de revisión de expedientes académicos” (ANEXO 18), **NO** requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite por medio de correo electrónico el borrador del informe “Informe de inspección de revisión de expedientes académicos” (**ANEXO 18**), con el respectivo VB al (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, **seguir paso 1.53**
- 1.52 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, realizan los subsanes requeridos en el borrador del informe “Informe de inspección de revisión de expedientes académicos” (**ANEXO 18**), y remite a la jefatura del DIIT para revisión, **seguir paso 1.51**
- 1.53 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, con el visto bueno en el informe “Informe de inspección de revisión de expedientes académicos” (**ANEXO 18**) por parte de la jefatura, firman de forma digital dicho informe y lo trasladan por medio del correo electrónico a la rectoría de la universidad, con copia a la jefatura del DIIT.
- 1.54 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, archiva este informe en la carpeta compartida de Inspección CONESUP/Informes de visita. (**ANEXO 19**)
- 1.55 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, reciben por medio del correo electrónico por parte de la Rectoría de la Universidad la respuesta del informe “Informe de inspección de revisión de expedientes” (**ANEXO 18**), con copia a la jefatura del DIIT
- 1.56 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, de acuerdo con el informe realizado y la respuesta emitida por la rectoría de la universidad, elabora el Informe “informe final Respuesta Audiencia Art. 63” (**ANEXO 20**) incluyendo las respuestas de la universidad en un cuadro comparativo.

- 1.57 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, asignan el número de consecutivo al informe final Respuesta Audiencia Art. 63 (Anexo 20) ingresando en la dirección electrónica / <https://oficinavirtual.mep.go.cr/menumep/modulodeconsecutivosconesup> **(ANEXO 14)**. Para la asignación del número de consecutivo, agrega la información requerida: tipo de consecutivo, persona referida, asunto y detalle del asunto.
- 1.58 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, sube en la carpeta digital “Compartida”, ubicada en la dirección electrónica: //dominiomep/compartida/inspeccionconesup, el “Informe Final Respuesta Audiencia Art. 63” **(ANEXO 20)**
- 1.59 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, remite el “Informe Final Respuesta Audiencia Art. 63” (ANEXO 20) vía correo electrónico a la jefatura del DIIT para su revisión.
- 1.60 La Jefatura del DIIT recibe vía correo electrónico el borrador del “Informe Final Respuesta Audiencia Art. 63” **(ANEXO 20)** y revisa que cumpla con lo requerido.
- 1.60.1** Si el borrador del informe “Informe Final Respuesta Audiencia Art. 63” **(ANEXO 20)** SI requiere de subsanes, la jefatura del DIIT, remite al (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes la solicitud de los subsanes correspondiente, **seguir paso 1.61**
- 1.60.2** Si el borrador del informe “Informe Final Respuesta Audiencia Art. 63” **(ANEXO 20)** NO requiere de subsanes, remite por medio de correo electrónico el informe de borrador con el respectivo VB al (la) inspector del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, **seguir paso 1.62**
- 1.61 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, realizan los subsanes requeridos en el “Informe Final Respuesta Audiencia Art. 63” **(ANEXO 20)**, y remite a la jefatura del DIIT para revisión, **seguir paso 1.60**
- 1.62 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, con el visto bueno en el informe “Informe Final Respuesta Audiencia Art. 63” **(ANEXO 20)** por parte de la jefatura del DIIT, firma de forma digital dicho informe y adjunta los anexos correspondientes.

1.63 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, envía “Informe Final Respuesta Audiencia Art. 63” (**ANEXO 20**) y los anexos correspondientes, por medio del correo electrónico a la jefatura del DIIT, para que la jefatura del DIIT, traslade vía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva, el informe final (**ANEXO 6**), solicitando el acuse de recibo respectivo.

1.64 El (la) inspector(a) del DIIT coordinador de la inspección de revisión de expedientes, indexa el archivo digital del “Informe Final Respuesta Audiencia Art. 63” (**ANEXO 20**) de la inspección de revisión de expedientes académicos (informe y anexos) en el Sistema Visión 2020 del MEP (**Anexo 21**)

1.65 Fin del procedimiento

Documentos de referencia

- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada No. 6693.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada No. 29631-MEP.
- Decreto Ejecutivo No. 35941, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Gaceta 244, 14 de diciembre del 2004.

Formularios o Registros:

Formulario de Revisión de Declaraciones Juradas

Formulario Revisión expedientes Académicos

Formulario Revisión expedientes académicos con exclusión

Formulario: Modelo de oficio de Revisión de Expedientes para Inscripción

Formulario: Modelo de oficio de revisión de expedientes para inscripción con casos en estudio

ANEXOS:

Anexo N°1 Calendario institucional.

Anexo N°2 Archivos BAK y XML.

Anexo N°3 Matriz para el cotejo de requerimiento para la inscripción de títulos

Anexo N°4 Archivo del XML.

Anexo N°5 Carpeta listas checksum.

Anexo N°6 Carpeta graduaciones SEDAC/Excel.

Anexo N°7 Formulario de Revisión de Declaraciones Juradas.

Anexo N°8 Control de Revisión de expedientes

Anexo N°9 Control de casos.

Anexo N°10 Sistema “SICONESUP”.

Anexo N°11 Formulario “cédulas de Revisión de expedientes”.

Anexo N°12-1 Formulario de Revisión de expedientes académicos.

Anexo N°12-2 Formulario Revisión expedientes académicos con exclusión.

Anexo N°13-1 Modelo de oficio de Inscripción de títulos.

Anexo N°13-2 Modelo de oficio de inscripción de títulos con casos en estudio

Anexo N°14 Modulo consecutivos CONESUP.

Anexo N°15 Oficina virtual/inspección CONESUP/subcarpeta/consecutivos de títulos/oficio de inscripción de títulos

Anexo N° 16 SICONESUP: operaciones títulos Ingresar datos a SICONESUP para inscribir los títulos

Anexo N°17 SICONESUP: consulta, reportes, reportes títulos, ver acta de inscripción

Anexo N°18 Informe de revisión de expedientes académicos

Anexo N°19 Carpeta Inspección Conesup/subcarpeta Informe de visita

Anexo N°20 Informe final Respuesta Audiencia Art. 63

Anexo N°21 Sistema visión 20/20

Anexo N°1: Calendario Institucional

Elementos: 2

26°C Lluvia por la tarde

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange

ESP LAA 10:32 a. m. 3 jul. 2023

Anexo N°2: Archivos (BAK y XML);

UNIBE

Nuevo Ordenar Ver

Inicio

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
BAK-20-DEIBEROAMÉRICA-30-6-2023.bak	30 jun. 2023 04:31 p. m.	Archivo BAK	313 KB
XML-20-DEIBEROAMÉRICA-30-6-2023	30 jun. 2023 04:31 p. m.	Microsoft Edge HT...	96 KB

2 elementos

26°C Mayorrm. soleado

ESP LAA 10:36 a. m. 3 jul. 2023

Anexo N°3: Matriz para el cotejo de requerimientos para la Inscripción de títulos

Universidad: _____, Fecha de recepción de documentación: _____

Responsable por la universidad: _____

Presentación de la documentación		SI	NO
1	Declaración jurada		
2	Razón Notarial*		
3	Totalidad de títulos		
4	Timbres del Colegio de Abogados		
5	Timbres de Ley “ Especies Fiscales ”		
6	XML		
7	BAK		
8	Respaldo de los expedientes digitales		
9	Realizar cambio de Título(s)		
10	Corregir el XML		
11	Los títulos cumplen con al menos 30 días hábiles		

Observaciones: _____

De conformidad con la Gaceta N°244, del día 14 de diciembre del 2004 y el Manual de procedimientos de DIIT.

Encargado(a) inscripción de títulos DIIT

Responsable de títulos de la Universidad

Anexo N°7: Formulario para la revisión de declaraciones juradas

Formulario de revisión de Declaraciones Juradas, CONESUP-DIIT-PORC O6-2023-01

Declaración Jurada de la Universidad

SEDE

Notario:

Escritura:

Tomo:

1.	Se encuentra protocolizado y en papel de seguridad. (Arts. 33, 43, 44 y 76 Cód.	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Escritura continua y medios de seguridad (firma notario, sello blanco, código barras, Art. 73 Cód. Notarial)	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Declaración escrita en idioma español (Art. 71 Cód Notarial)	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Formalidades: nombre, número y lugar de oficina del notario, número de tomo, encabezado, comparecencia, representación (Arts. 81 y 82 Cód. Notarial)	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Nombre completo y calidades del compareciente	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Indicación expresa de que la información suministrada es veraz y que en caso contrario es conocedor de que puede verse expuesto a las penas con que la Ley castiga el falso testimonio.	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Indicación expresa de haber cumplido con todos los requisitos académicos para la graduación	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Indicación de lectura del contenido al compareciente. (Art. 91 Cód. Notarial)	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Lugar y orden de firmas. (Art. 93 Cód. Notarial)	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Revisada la Declaración no se encuentra ningún vicio en la misma que impida continuar con el trámite de inscripción de los Títulos.

Se rechaza hasta tanto no cumpla con _____

Funcionario responsable: _____

Fecha: _____

Anexo N°8: Excel Control de revisión de expedientes

CONTROL DE REVISIONES DE EXPEDIENTES - 2024 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Sandra María Herrera Campos

UNIVERSIDAD	CANTIDAD DE TÍTULO	FECHA DE GRADUACIÓN	Fecha de ingreso al DIT	Fecha a 30 días hábiles	Fecha Entrega Oficio para Inscripción	MODALIDAD DE REVISIÓN (SEDAC, llave, disco extraíble presencial)	CÉDULA DE REVISIÓN
CASTRO CARAZO	2	26/01/2024	28/11/2023	24/01/2024	16/01/2024	SEDAC	✓
UISIL	225	09/02/2024	07/12/2023	02/02/2024	25/01/2024	PRESENCIAL	✓
UNICA	1	02/02/2024	07/12/2023	02/02/2024	25/01/2024	SEDAC	✓
CASTRO CARAZO	134	16/02/2024	13/12/2023	08/02/2024	31/01/2024	SEDAC	✓
MAGISTER	3	15/02/2024	14/12/2023	09/02/2024	01/02/2024	LLAVE	✓

Anexo N°9: Carpeta Consecutivo de títulos y Excel Control de casos

CONSECUTIVO DE TÍTULOS

File Home Share View

« COMPARTIDA 2023 » CONSECUTIVO DE TÍTULOS » Search CONSECUTIVO DE TÍTULOS

Name	Date modified	Type	Size
Cañas	12/04/2023 14:31	File folder	
GRADUACIONES	09/01/2023 11:29	File folder	
Grecia	12/04/2023 14:33	File folder	
Informes de Cierre de revisión de expedientes	05/07/2023 10:57	File folder	
LISTAS CHECKSUM	28/11/2022 11:26	File folder	
OFICIOS DE OBSERVACIONES	12/06/2023 8:08	File folder	
OFICIOS INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS	06/07/2023 13:59	File folder	
A5590EA8.tmp	03/03/2023 14:13	TMP File	4,0
BCBA3CD3.tmp	08/05/2023 13:20	TMP File	4,0
<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE CASOS 2023 Y OTROS	06/07/2023 13:45	Hoja de cálculo de M...	4,0

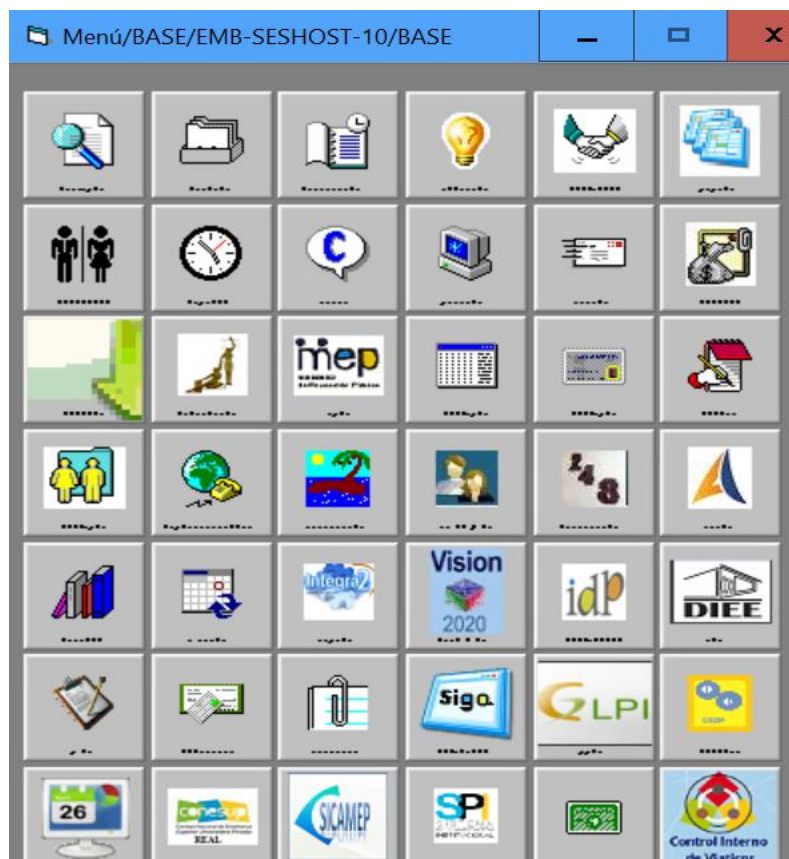
Excel control de casos


CONTROL DE CASOS 2023 Y OTROS - EXCEL

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Sandra María Herrera Campos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA							
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada							
CONTROL DE CASOS - 2023							
Nombre Completo	Cédula	Carrera	Universidad	Razón	Nº De Caso	# Oficio	Responsable de la digitación de casos
El estudiante posee título extranjero de							

Anexo N°10: Menú MEP/Sistema SICONESUP




SICONESUP

Inicio
Consulta

Ver Acuerdos por Sede y Carrera

Universidad:

Sede:

Carrera:

Versión:

Área:

Sub Área:

Estado:

Universidad:1 Sede:1 Carrera:-1 Versión:-1

Anexo N°11: FORMULARIO UTILIZADO PARA LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS (Cédulas de revisión).



**CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA
PRIVADA**

**CEDULA DE REVISION DE EXPEDIENTES
ESTUDIANTILES**

Nombre de la
Universidad:

Fecha de Graduación:

Fecha de Inspección:

Notario:

Nº Declaración

Jurada:

Total de Graduandos:

Muestra analizada:

Porcentaje de
muestra:

Carátula y
foliado

Fotocopia
cédula

Copia Bach.
Secundaria

Constancia ó consulta de legitimidad del
título

Programa de estudios y record
académico

Boletas de Matricula

Convalidaci
ón

Nivelación y/ó suficiencia
T.C.U

Proyecto de
graduación

CONESUP

Inspector:

Encargado:

Participantes:

CA NT.	1er. Apelli do	2do. Apelli do	Nombre del Estudiante	Identificació n	Grad o	Carrer a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	OBSERVACIONE S	ESTADO

**Anexo N°12-1 Formulario de revisión de expedientes académicos (Aprobados)
FORMULARIO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada <u>Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos</u> (Informe de Revisión de Expedientes Académicos) CONESUP-DIIT-PROC 06-03- 2023
--

UNIVERSIDAD:	
SEDE	
DECLARACIÓN JURADA	
FECHA DE GRADUACIÓN:	
FECHA DE INSPECCIÓN:	

Nº de Graduandos	Nº de expedientes revisados	Nº de expedientes revisados que cumplen los requisitos mínimos

**EN ESTA INSPECCIÓN LA UNIVERSIDAD NO PRESENTA
CASOS DE ESTUDIANTES QUE SE DEBAN
EXCLUIR DE LA PROXIMA GRADUACIÓN
MEDIANTE RAZÓN NOTARIAL**

Inspector a cargo de esta revisión:

Nombre

Firma

Por la Universidad:

Nombre

Firma

Anexo N°12-2: Formulario de revisión de expedientes académicos con exclusión,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada <u>Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos</u> (Informe de Revisión de Expedientes Académicos) CONESUP-DIIT-PROC 006-4-2023

FORMULARIO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA GRADUACIÓN CON EXCLUSIÓN

UNIVERSIDAD	
SEDE	
DECLARACIÓN JURADA	
FECHA DE GRADUACIÓN	
FECHA DE INSPECCIÓN	

Nº de Graduandos	Nº de expedientes revisados	Nº de expedientes revisados que cumplen los requisitos mínimos

ESTUDIANTE QUE SE DEBE EXCLUIR MEDIANTE RAZÓN NOTARIAL

Nombre	
Cédula o Pasaporte	
Carrera	

Inspector a cargo de esta revisión:

Nombre

Firma

Por la Universidad

Nombre

Firma

Anexo N°13-1: Modelo de oficio de Inscripción de títulos

xx de mes, año.
CONESUP-INT-0XX-2023

Señor(a)
XXX
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
CONESUP

Asunto: Inscripción de títulos de la Universidad XXX

Estimado(a) compañero(a):

En virtud de la revisión de expedientes realizada el día de mes, se le indica que puede proceder a la inscripción de los títulos de la **Universidad XXX (XXX)**, correspondiente a la graduación propuesta para el **XX de mes del año**, consignada en la Declaración jurada N°XX del protocolo del Notario XXXX, según detalle adjunto:

Graduandos Central	Porcentaje de muestra	Expedientes revisados	Expedientes revisados con requisitos mínimos
-xxx-	100%	-xxx-	-xxx-

Cabe señalar que los expedientes de los estudiantes postulados a la graduación cumplen con los contenidos mínimos del expediente académico según el acuerdo del Consejo establecido en el Acta 539-2005, Asuntos varios.

Inspectores a cargo	Expedientes			Días de inspección
	revisados	excluidos	% revisados	
Total				

Cordialmente,

Inspector(a) Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos

cc. Archivo de Inspección/xxx

Anexo N°13-2: Modelo de oficio de Inscripción de títulos con casos en estudios
xx de mes, año.

CONESUP-INT-0XX-2023

Señor(a)

XXX

Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos/ CONESUP

Asunto: Inscripción de títulos de la Universidad XXX (Sigla)

Estimado(a) compañero(a):

En virtud de la revisión de expedientes realizada los días XX, XX y XX del 2022, se le indica que puede proceder a la inscripción de los títulos de la **Universidad XXX**, correspondiente a la graduación propuesta para el **XX de mes del 2022**, consignada en las **Declaraciones Juradas N° XXX, XXX, XXX, XXX, XXX**, del protocolo del **Notario XXX**. Según detalle adjunto:

Declaración Jurada N°	Sede X Graduandos	Porcentaje de muestra	Expedientes revisados	Expedientes revisados con requisitos mínimos
XX	-0-	100%	-0-	-0-

Declaración Jurada N°	Sede X Graduandos	Porcentaje de muestra	Expedientes revisados	Expedientes revisados con requisitos mínimos
XX	-0-	100%	-0-	-0-

Se deben excluir de la inscripción los títulos los estudiantes que se detallan:

Sede	Estudiante	Cédula	Carrera
XXX			
Caso			

Observaciones:

Inspectores a cargo	Expedientes			Días de inspección
	revisados	excluidos	% revisados	
		-0-	%	-x días-
		-0-	%	-x días-
Totales	xxx	-0-	-100%-	

Atentamente,
Nombre
Inspector(a)
Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos
C.c. Archivo DIIT/xxxx

Anexo N°14 Módulo consecutivos CONESUP

The screenshot shows the 'Módulo de Consecutivos / CONESUP' application interface. The main window displays a table with columns: 'id', 'descripcion', 'consecutivos', 'fecha', 'referido', and 'aj'. The table contains three rows of data related to 'Informes Finales 74- Depto CONESUP-INSP-INF-0000'. A dialog box titled 'Obtener Varios Consecutivos' is open, prompting the user to 'Seleccione la cantidad de consecutivos que desea obtener, el máximo es: 1000'. The input field contains the number '1', and there is an 'Aceptar' button. The background table also shows a row for 'Oficios Inscripción de Títulos CONESUP-INSP-INF-0000' with dates and names like 'Raquel Cubillo'.

La aplicación y seguimiento de la

evita la exclusión estudiantil.

La educación, un compromiso de todas las personas.

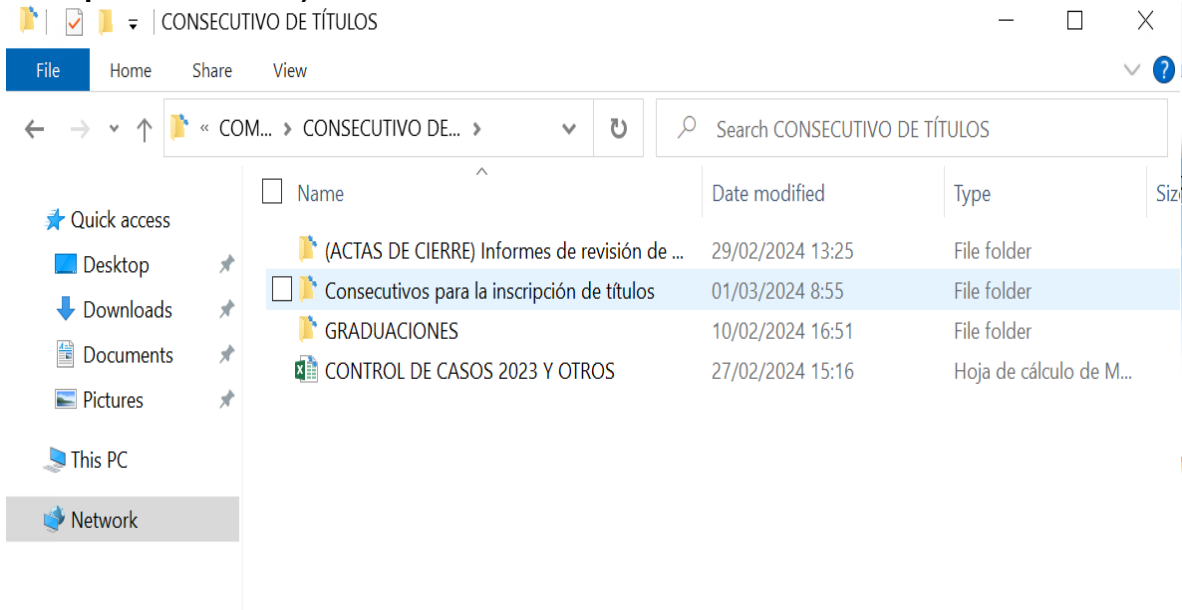
The screenshot shows the 'Módulo de Consecutivos / CONESUP' application interface. The main window displays a form titled 'Obtener Consecutivo'. The form includes fields for 'Consecutivo', 'Seleccione el Tipo de Documento', 'Persona Referida', 'Asunto', and 'Detalle del Asunto'. There is also a checkbox for 'Resolución de Pago de Salarios' and an 'Obtener Consecutivo' button. A red exclamation mark icon is visible on the right side of the form.

La aplicación y seguimiento de la

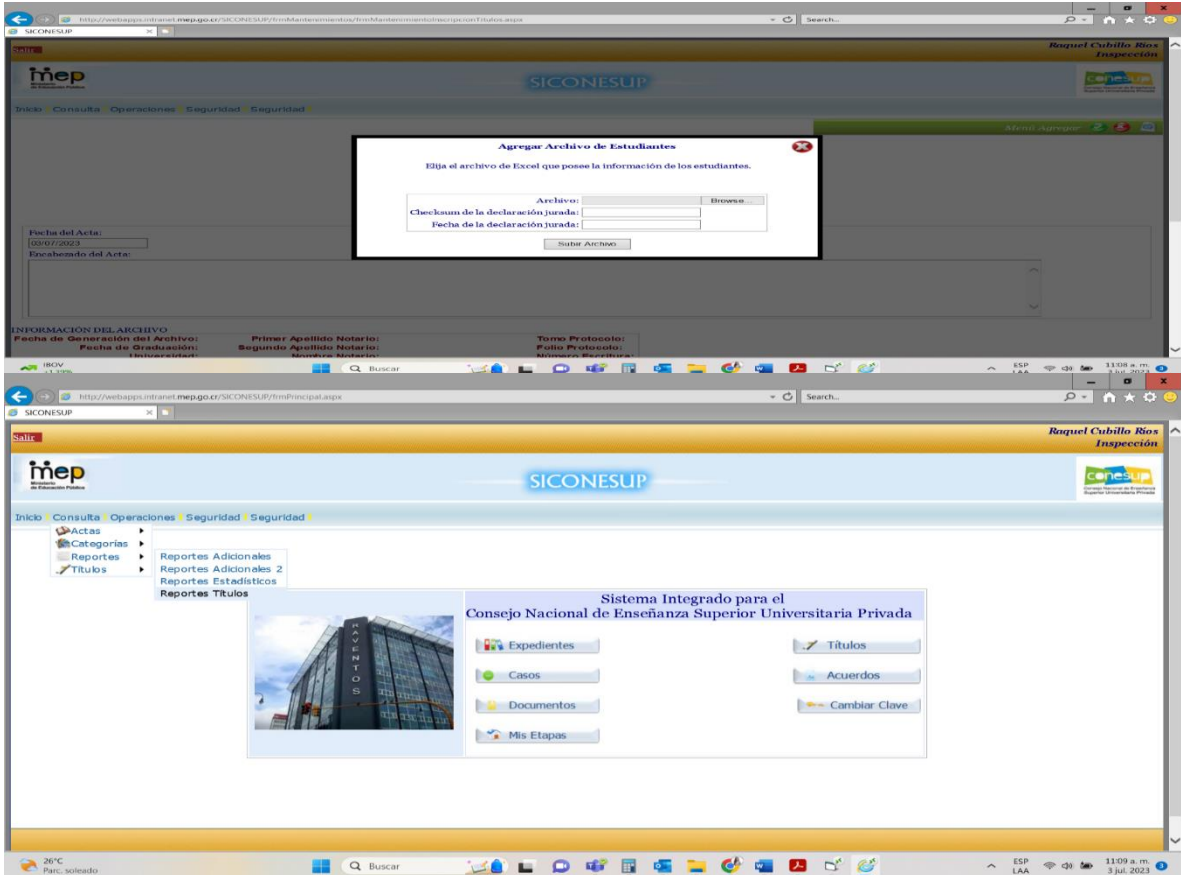
evita la exclusión estudiantil.

La educación, un compromiso de todas las personas.

Anexo N°15: subcarpeta Consecutivos para la inscripción de títulos (Oficios de inscripción de títulos)



Anexo N° 16: SICONESUP: Operación de títulos SICONESP-inscripción de Títulos



Anexo N° 17. consulta, reportes, reportes títulos, ver acta de inscripción

Reportes Títulos

Código Universidad: 24 - BI CIENCIAS ADMINISTRATIVAS SAN MARCOS Año: 2023 Ver informe

Número Acta: 3

Acta de Inscripción de Títulos
Acta No.: 3 - 2023
Fecha de Graduación: 15/07/2023

A los 27 días del mes de junio del año 2023, en el ejercicio de la atribución conferida en los artículos 154 y 155 de la Constitución Política sobre la competencia de Inspección y Fiscalización del Estado en materia de Enseñanza Privada y para garantizar total validez y eficacia al otorgamiento de grados y títulos de la Universidad Superior Universitaria Privada, de conformidad con el artículo 3, inciso f, del Decreto Ejecutivo 28631-MEP publicado en la Gaceta No 133 del 11 de julio de 2001, la Dirección Ejecutiva procede a la INSCRIPCIÓN en los Registros del CONESUP de los grados académicos y títulos postulados en los diplomas y en la Declaración Jurada Protocolizada en la Escritura N° 153, visible a los Folios 162 del Tomo N° 26 del Protocolo del Notario (a) GONZALO GUTIERREZ ACEVEDO (carné número: 3678), conferidos con fecha de expedición 15 de julio del 2023 otorgados por la Universidad DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS SAN MARCOS con fundamento en el artículo 14 de la Ley N°6893 del 27 de noviembre de 1961, a nombre de los siguientes estudiantes.

Listado de Títulos
Código: 24 Universidad: DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS SAN MARCOS Sede: SEDE CENTRAL

Anexo N° 18 Modelo del informe de Inspección de revisión de expedientes académicos

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS
CONESUP-INSP-XX-202X
Día/mes/año

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE UN TÍTULO DE LA (CARRERA) POR LA UNIVERSIDAD XX, POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE INGRESO.

Fecha de inspección	
Fecha de entrega del informe	
Inspector(a) responsable	

I. Asunto

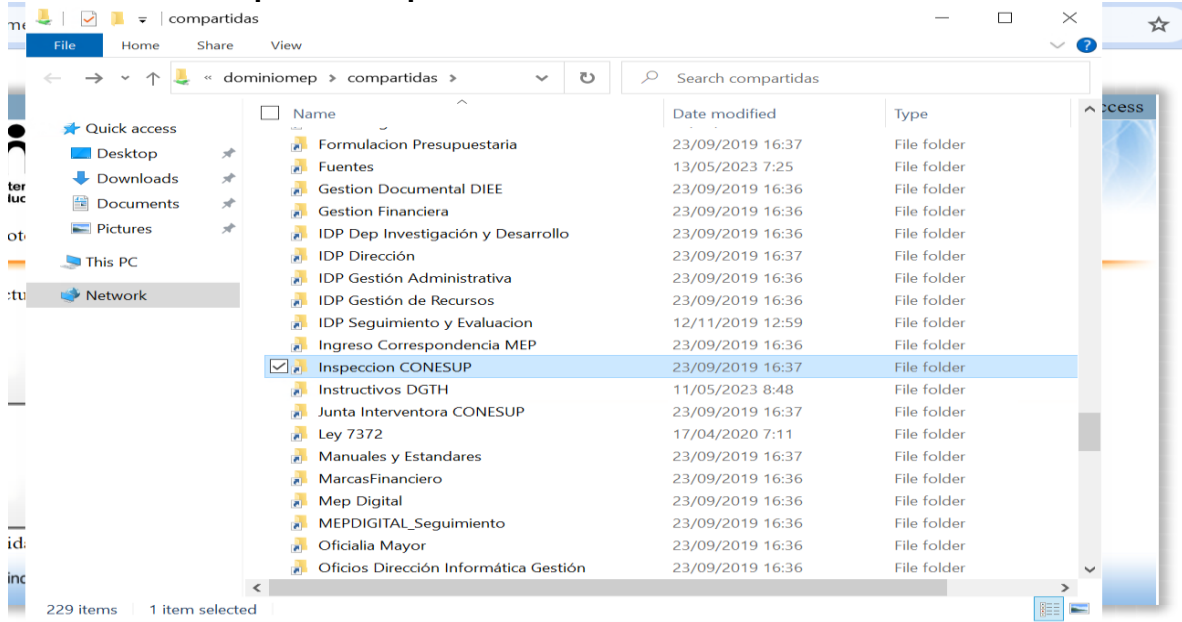
Se presenta ante los Señores Miembro del Consejo la solicitud de Inscripción de un título en la (carrera), por la Universidad XX, por posible incumplimiento del requisito de ingreso.

1. Objetivo
- II. Antecedentes
- III. Hallazgos de la revisión de expedientes académicos
- IV. Solicitud de recalificación
- V. Conclusiones

Se traslada el presente informe a la Universidad XX y se le concede audiencia para que, en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibo de este, manifieste lo que estime y aporte las pruebas pertinentes.

Nombre del inspector (a)
Inspector(a)
Departamento de Inspección e Inscripción de títulos

Anexo N° 19 Carpeta de inspección CONESUP



Anexo N° 20 : Modelo del informe final

SECRETARÍA TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS
CONESUP-IN SP-00X-202X
Día/mes/año

INFORME FINAL
INFORME N.º IN SP-XXX-202X
Número de expediente:
UNIVERSIDAD XXX

Asunto:

Funcionaria responsable:

Antecedentes:

- 1.
- 2.

ARGUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

- 1.

Cuadro de análisis

Conclusiones Informe IN SP-106-2021	Respuesta de la Universidad al Informe	Análisis de Inspección sobre lo actuado

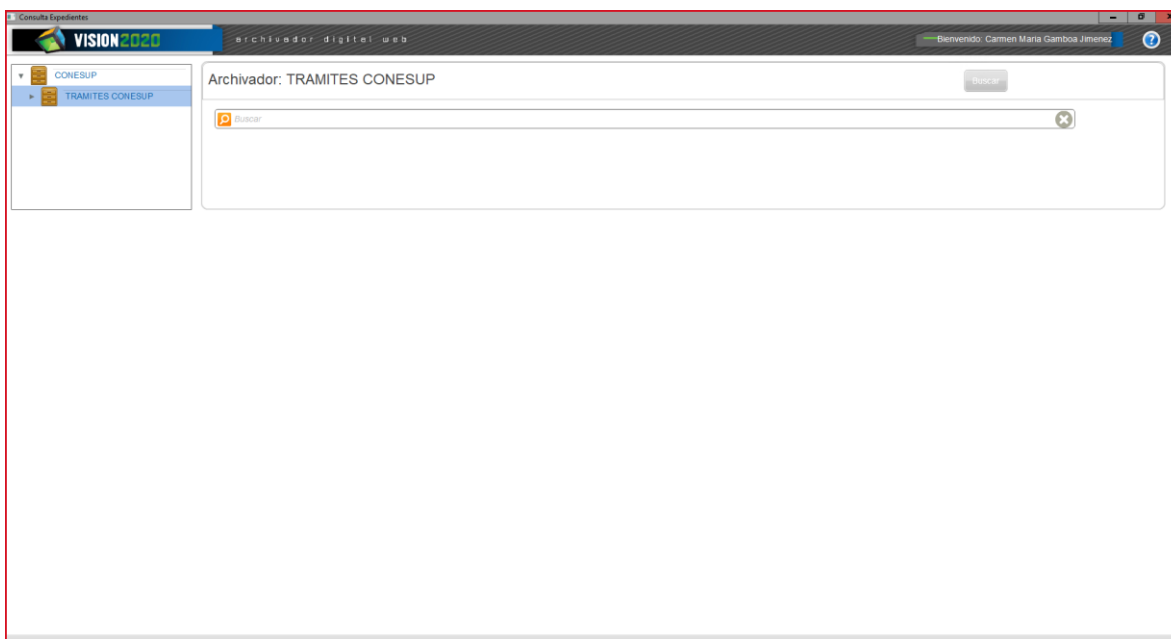
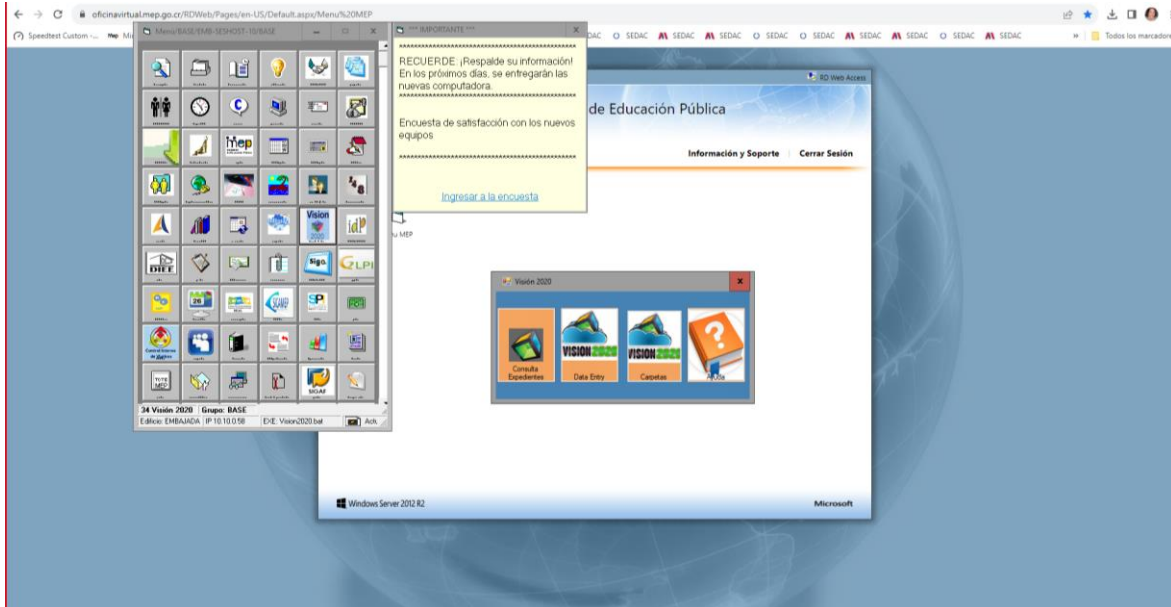
Por lo tanto, la Secretaría Técnica del CONESUP recomienda lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.

Se traslada el presente informe al Consejo del CONESUP a efecto de que dicho órgano Colegiado resuelva como derecho correspondiente.

Nombre del inspector (a)
Departamento de Inspección y de inscripción de Títulos

Anexo N° 21: Menú MEP- Sistema 2020



.