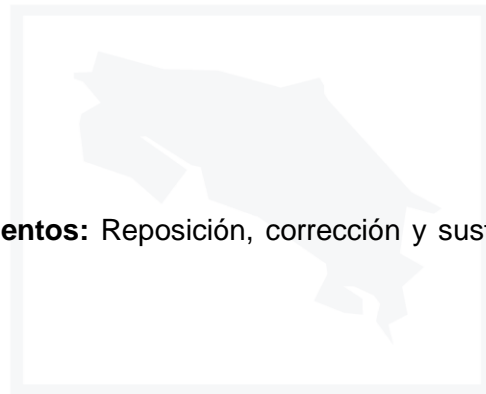




**Manual de Procedimientos:** Reposición, corrección y sustitución  
de títulos.



Julio, 2024

---

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b> Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.		<b>Código:</b> CONESUP-DIIT-PROC08-2024
<b>PROCEDIMIENTO:</b> 1. Reposición, corrección y sustitución de títulos.		<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos	<b>Aprobado por:</b> Mario Sanabria Ramírez, Jefe del Departamento de inspección e Inscripción de Títulos	<b>Fecha de Aprobación:</b> Julio, 2024
<b>Revisado por:</b> Licda. Maricela Chaves Alfaro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo Dirección de Planificación Institucional.	<b>Avalado por:</b> Juan Ricardo Wong Ruiz, Director Ejecutivo	
<b>Objetivo:</b> Aplicar los pasos del procedimiento de reposición, corrección y sustitución de títulos, mediante el Sistema Integrado para el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (SICONESUP) cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente.		<b>Indicador asociado:</b> $(x/y) \times 100 = Z$  Z= Porcentaje de reposición, corrección y sustitución de títulos ejecutadas X= Total de reposición, corrección y sustitución de títulos recibidas. Y= Total de reposición, corrección y sustitución de títulos tramitadas.
<b>Alcance:</b> El procedimiento inicia con la solicitud presentada por la universidad, la recepción de los documentos, pasando por el análisis de los documentos, la reposición, la sustitución o corrección del título, el registro en el sistema y finaliza con la entrega del título a la universidad.		
<b>Responsables:</b>  1. <b>Universidades privadas</b> - Solicita cita para la recepción de los documentos. - Retira los títulos.  2. <b>Encargado de Inscripción de Títulos del DIIT</b> - Agenda la cita para la recepción de la documentación por parte de los encargados de los títulos de la Universidad. - Verifica que la documentación esté completa. - Traslada declaración jurada al Asesor legal del Departamento. - Registra la reposición, corrección o sustitución del título.		

-Entrega títulos al encargado de la Universidad.

**3. Asesor legal del DIIT**

- Verifica la declaración jurada y da o no el visto bueno.

**4. Dirección ejecutiva de CONESUP**

- Firma los títulos.

**5. Jefatura del DIIT**

-Traslada declaraciones juradas al archivo del CONESUP.

**Marco Legal:**

- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N.º 6693.
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N.º 44019-MEP.
- Decreto Ejecutivo No. 35941, Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Gaceta 244, Reglamentos, del 14 de diciembre del 2004.

**Definiciones:**

**Declaración jurada:** Documento que afirma que lo declarado es veraz y preciso, se da fe o juramento acerca de una situación específica, Declaración escrita por un notario.

**Reposición del título:** Cuando hay extravío, pérdida o robo del título.

**Corrección del título:** Cuando en el título hay error en nombres, apellidos, números de cédula, fechas de nacimiento, nacionalización, naturalización o nombre de la carrera.

**Sustitución del título:** Cuando hay deterioro del título.

**Edicto:** Anuncio que se realiza en el diario oficial la Gaceta.

**Abreviaturas:**

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
2. **DIIT:** Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos.
3. **DE:** Dirección Ejecutiva.
4. **SICONESUP:** Sistema Integrado para el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

**Descripción del procedimiento:**

1.1.1 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, recibe solicitud de cita vía correo electrónico o vía telefónica por parte del encargado títulos de la universidad.

1.1.2 El encargado de inscripción de títulos del DIIT asigna la cita por medio del correo electrónico al encargado de títulos de la universidad y la registra en el calendario del correo institucional.

1.1.3 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, una vez en la cita presencial recibe por parte del solicitante de forma física la documentación correspondiente para el trámite de reposición, corrección y sustitución de títulos.

**Nota aclaratoria:** Es importante mencionar que la información a recibir es (declaración jurada con la solicitud de: reposición, corrección o sustitución del título, señalando el motivo del trámite, en caso de reposición del título debe presentar tres edictos publicados por la universidad en el diario oficial La Gaceta, título nuevo con las firmas correspondientes y con el acta de corrección, reposición o sustitución al inverso del título, copia del documento de identidad vigente del estudiante.

1.1.4 El (la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT revisa que la documentación para el trámite de reposición, corrección y sustitución cumpla con lo requerido.

1.1.4.1 En caso de que la documentación aportada, **NO** cumpla con lo requerido, el(la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, devuelve físicamente la documentación al encargado de títulos de la universidad, **seguir paso 1.1.1**

1.1.4.2 En caso de que la documentación aportada, **SI** cumpla con lo requerido, el(la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, sella como recibido el original y la copia la declaración jurada presentada por la universidad, **seguir paso 1.1.5**

**Nota aclaratoria:** Es importante mencionar que los requisitos que debe de cumplir el trámite de reposición de títulos es: diploma contra la declaración jurada, que la información sea nombres, apellidos, número de identificación, nivel académico y el nombre de la carrera, sean idénticos en ambos documentos/ que los diplomas traigan fecha de 30 días hábiles posteriores a la presentación en CONESUP y con el acta de reposición impresa en la parte posterior del título, que la solicitud de reposición: sea por extravío, pérdida o robo/que los 3 edictos estén legibles/ que traigan el número de gaceta y fecha de la publicación/ que la solicitud de corrección: sea por error en nombres, apellidos, números de cédula, fechas de nacimiento, nacionalización, naturalización o nombre de la carrera (que el título nuevo mantenga la fecha de la inscripción Original y esté con el acta de corrección impresa en la parte posterior)/ la solicitud de sustitución: sea por deterioro del título/ para completar el trámite

1.1.5 El(la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, remite físicamente al asesor legal del DIIT, la declaración jurada original para su revisión y visto bueno.

1.1.6 El asesor legal del DIIT recibe y revisa que la declaración jurada, cumpla con los requisitos.

1.1.6.1 En caso de que la declaración jurada **NO** cumpla con los requisitos, el asesor legal del DIIT, envía correo electrónico al encargado de títulos de la universidad, indicando el motivo por el cual devuelve la declaración jurada., con copia al encargado (a) de inscripción de títulos. **Seguir paso 1.1.1**

1.1.6.2 En caso de que la declaración jurada **SI** cumpla con lo requerido, el asesor legal del DIIT, envía correo electrónico el(la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, con el VB para el trámite de reposición, corrección y sustitución del título. **Seguir paso 1.1.7**

1.1.7 El(la) encargado(a) de inscripción de títulos del DIIT, recibe el correo del asesor legal del DIIT y analiza si la reposición, corrección o sustitución del título, se debe llevar a cabo de forma manual o en el sistema digital.

**1.1.7.1** En caso de que el trámite de corrección, reposición y sustitución se debe de realizar de forma **manual**, el encargado de inscripción de títulos del DIIT, en el acta de reposición, corrección o sustitución en el tomo de “Reposiciones”, busca la inscripción del título inicial en el tomo correspondiente a la universidad que solicita el trámite y anota el número de acta con el que se realizó el nuevo trámite, **seguir paso 1.1.8**

**1.1.7.2** En caso de que el trámite de corrección, reposición y sustitución se debe de realizar de forma digital, el encargado de inscripción de títulos del DIIT, ingresa al sitio web <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/frmPrincipal.aspx> **(ANEXO 1)**. menú “Operaciones” **(ANEXO 2)**, escoge la opción “Títulos”, selecciona “otras actas” **(ANEXO 3)** **seguir paso 1.1.9**

**Nota aclaratoria:** Es importante indicar que el acta debe de contener: los datos de la declaración jurada, los datos del título, el número de edicto, nombre y número de cédula del estudiante y el motivo de la reposición, corrección o sustitución

1.1.8 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, coloca los datos correspondientes al número de acta en el cual se le realizó la reposición, en la parte posterior del título.

1.1.9 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, en el “Menú Operaciones” **(ANEXO 2)** “Títulos, otras actas”. **(ANEXO 3)**, llena el cuadro que se despliega “Mantenimiento Anulaciones, Reposiciones o Correcciones de Títulos” **(ANEXO 4)** con la información solicitada.

1.1.10 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, en el “Menú Mantenimiento” **(ANEXO 2)** en el “ícono de búsqueda” **(ANEXO 5)** y en el cuadro “Búsqueda Detallada” el número de identificación del estudiante o el número de asiento del título, da clic en el ícono de “consultar” **(ANEXO 6)**.

1.1.11 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, selecciona “selección del estudiante” **(ANEXO 7)** y digita la justificación de la reposición, corrección o sustitución.

1.1.12 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, coloca, en el acta al reverso del título, el número de acta asignada por el sistema y traslada físicamente a la DE los títulos de reposición, corrección o sustitución según el caso, para la respectiva firma.

1.1.13 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, recibe físicamente de la DE los títulos firmados de reposición, corrección o sustitución según el caso y coordina por medio del correo electrónico con el encargado de los títulos de la universidad la entrega de los títulos.

1.1.14 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, entrega a la persona asignada por la universidad, los títulos, la declaración jurada solicitando en el recibido conforme (nombre completo, firma y número de identificación y la fecha y en los títulos coloque el sello blanco).

1.1.15 El encargado de inscripción de títulos del DIIT, traslada físicamente a la jefatura del DIIT, la declaración jurada con el recibido conforme.

1.1.16 La jefatura del DIIT, elabora el oficio “oficio de traslado de declaraciones juradas” (**ANEXO 8**), y traslada la declaración jurada a la jefatura de Gestión Administrativa del CONESUP por medio del oficio físico “oficio de traslado de declaraciones juradas” (**ANEXO 8**), para ser custodiada en el archivo del CONESUP y solicita el acuse de recibido.

1.1.17 La jefatura del DIIT, con el acuse de recibido del oficio físico “oficio de traslado de declaraciones juradas” (Anexo 8), traslada dicho oficio al encargado de inscripción de títulos del DIIT para que guarde el documento en la carpeta física “Oficios de declaraciones juradas”.

1.1.18 El (la) encargado(a) de títulos del DIIT, archiva en la carpeta física “Oficios de declaraciones juradas” el oficio de traslado de declaraciones juradas

#### 1.1.19 Fin del procedimiento

#### Documentos de referencia

- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°29631-MEP
- Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada N°6693
- Ley General de Control Interno N°8292
- Gaceta 244, Reglamentos, del 14 de diciembre del 2004.

#### Formularios o Registros:

N/A

#### ANEXOS:

Anexo N°1 Sitio Web <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/frmPrincipal.aspx>

Anexo N°2 SICONESUP Menú MEP/

Anexo N°3: SICONESUP Menú operaciones- Títulos otras actas.

Anexo N°4 SICONESUP Menú Anulaciones o Reposiciones

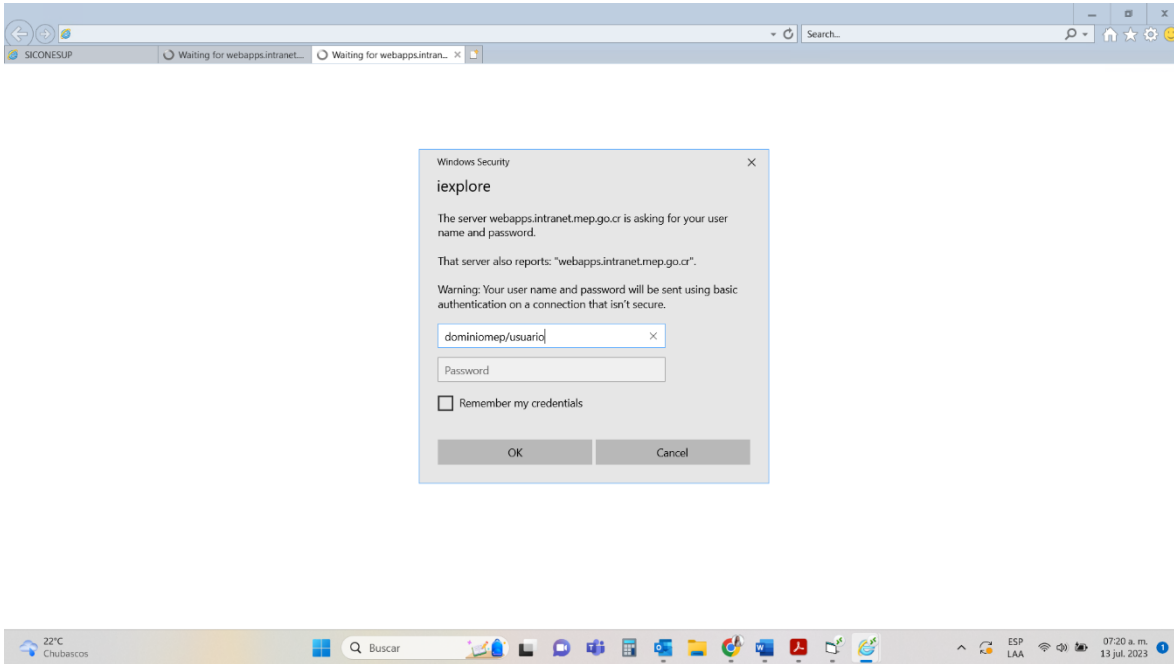
Anexo N°5 SICONESUP Menú agregar

Anexo N°6 SICONESUP Menú consultar

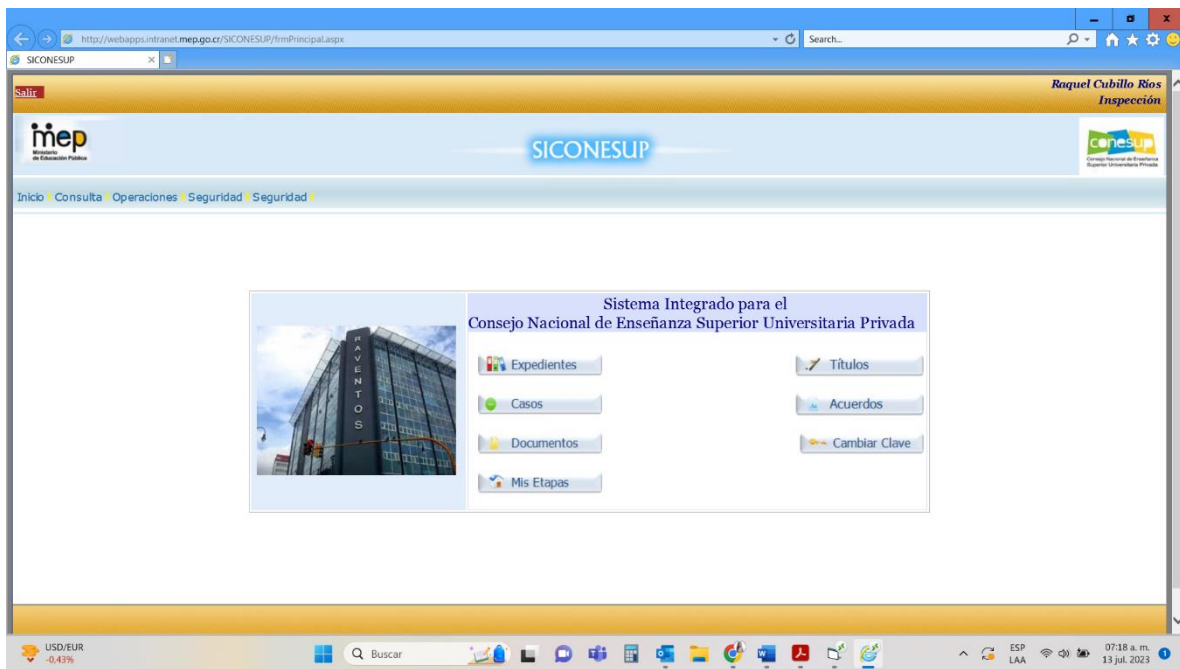
Anexo N°7 SICONESUP Menú de selección del estudiante

Anexo N° 8 Oficio de traslado de declaraciones juradas.

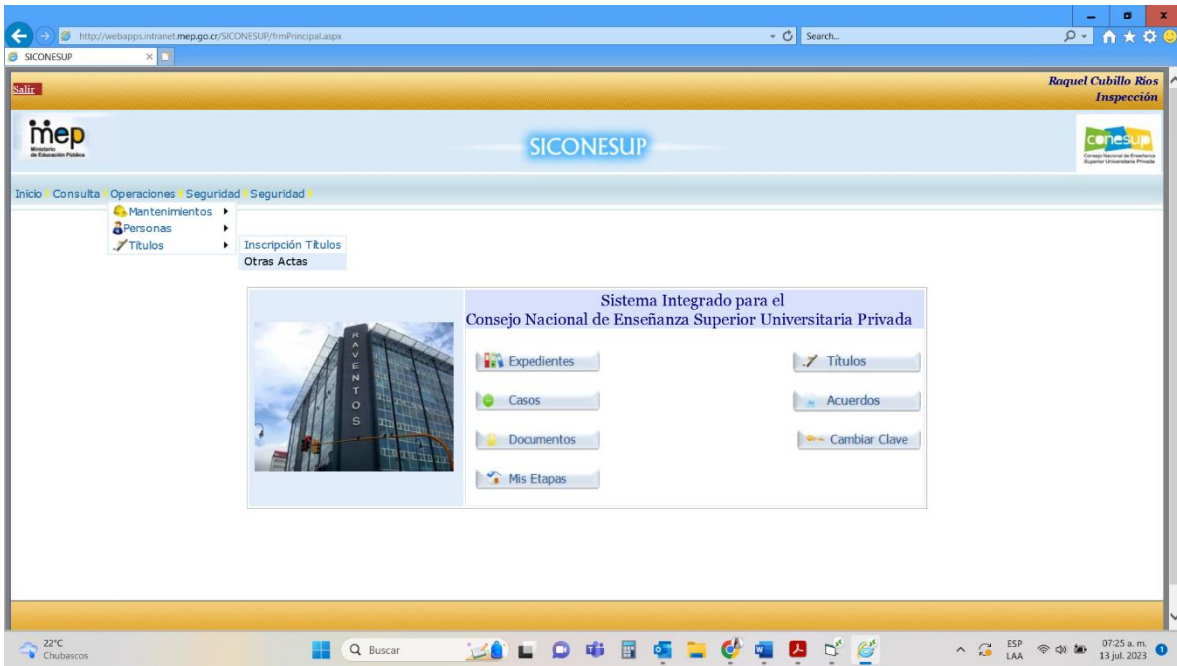
## ANEXO 1. Sitio Web <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/frmPrincipal.aspx>



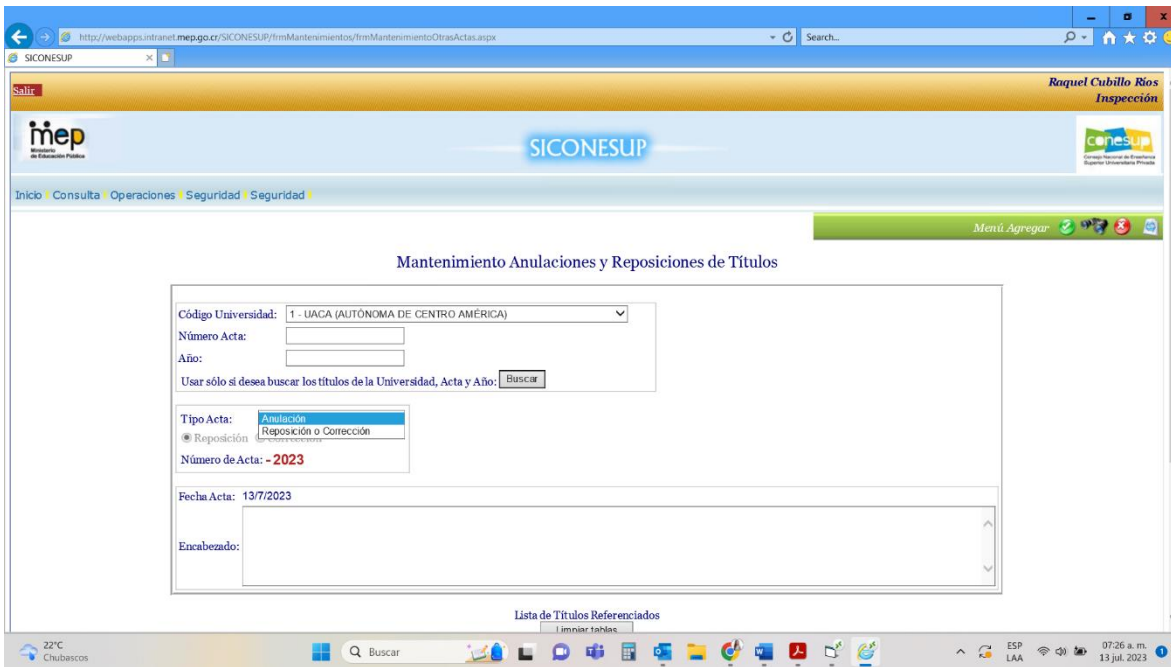
## ANEXO N°2: Menú MEP- SICONESUP



### Anexo N°3: Menú operaciones



### Anexo N°4: Menú Anulaciones o Reposiciones



## Anexo N°5: Menú agregar

The screenshot shows the SICONESUP web application interface. The browser address bar displays the URL: <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/fmMantenimientos/fmMantenimientoOtrasActas.aspx>. The page header includes the SICONESUP logo and navigation links: Inicio, Consulta, Operaciones, Seguridad, Seguridad. A green button labeled 'Agregar' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Mantenimiento Anulaciones y Reposiciones de Títulos'. Below this title is a form with the following fields:

- Código Universidad: 1 - UACA (AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA)
- Número Acta: [Empty text box]
- Año: [Empty text box]
- Usar sólo si desea buscar los títulos de la Universidad, Acta y Año: [Buscar button]
- Tipo Acta: Anulación (selected), Reposición, Corrección
- Número de Acta: -2023
- Fecha Acta: 13/7/2023
- Encabezado: [Empty text box]

At the bottom of the form area, there is a link for 'Lista de Títulos Referenciados' with a 'Limpiar tablas' option below it. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with a temperature of 22°C, the search bar, and the date/time: 07:31 a. m., 13 jul. 2023.

## Anexo N°6: Menú consultar

The screenshot shows the SICONESUP web application interface with a 'Búsqueda Detallada' (Detailed Search) dialog box open. The browser address bar displays the URL: <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/fmMantenimientos/fmMantenimientoOtrasActas.aspx>. The page header includes the SICONESUP logo and navigation links: Inicio, Consulta, Operaciones, Seguridad, Seguridad. A green button labeled 'Agregar' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Mantenimiento Anulaciones y Reposiciones de Títulos'. Below this title is a form with the following fields:

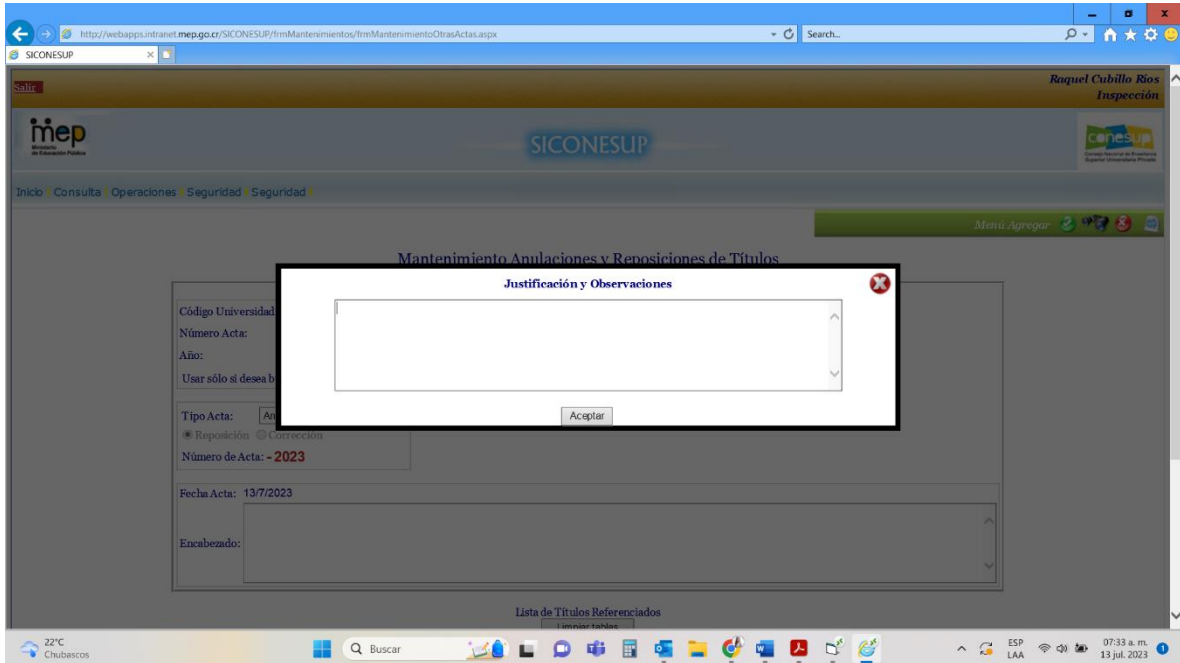
- Código Universidad: 1 - UACA (AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA)
- Número Acta: [Empty text box]
- Año: [Empty text box]
- Usar sólo si desea b [Empty text box]
- Tipo Acta: An (selected), Reposición, Corrección
- Número de Acta: - [Empty text box]
- Fecha Acta: 13/7/2023
- Encabezado: [Empty text box]

The 'Búsqueda Detallada' dialog box contains the following text and fields:

- Digit e su Cédula o número de asiento, según su elección:  
(Tome en cuenta la universidad seleccionada previamente)
- Busqueda por: Identificación, Asiento
- Identificación: [Empty text box]
- [Consultar button]

At the bottom of the form area, there is a link for 'Lista de Títulos Referenciados' with a 'Limpiar tablas' option below it. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with a temperature of 22°C, the search bar, and the date/time: 07:31 a. m., 13 jul. 2023.

## Anexo N°7: Menú de selección del estudiante



## Anexo N°8 Modelo del Oficio de traslado de declaraciones juradas.

Día/mes/año.  
**CONESUP-INSP-OFI-00XX-202X**

**Señor(a)**  
**XXXXX**  
**Jefatura Gestión Administrativa**  
**CONESUP**

Estimado señor(a):

Adjunto, le remito el traslado al Archivo de CONESUP, las Declaraciones Juradas relacionadas con los trámites de inscripciones, reposiciones y correcciones presentados al Departamento de Inspección e Inscripción de títulos por las Universidades Privadas durante el XXX

UNIVERSIDAD	N° DECLARACIÓN JURADA

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
XXXXX  
Jefatura  
**Departamento de Inspección e Inscripción de Títulos**

Cc/: Archivo DIIT