

Nombre de la Dependencia: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)		Código: CONESUP-DGA-04-001-2020
Procedimiento: Elaboración de certificaciones de títulos universitarios.		Versión: 02
Elaborado por: Pamela Garita Gómez, Profesional Analista del Departamento de Gestión Administrativa.	Revisado por: Jorge E. Godínez Fallas, Jefe del Departamento de Gestión Administrativa	Integrado al manual por: Dra. Grettel Alfaro Rojas, Directora Ejecutiva del CONESUP.
Avalado por: Miembros del Consejo del CONESUP.		Fecha aprobación: 16/03/2022
Objetivo: Establecer los pasos para la emisión de certificaciones de títulos del CONESUP solicitadas por los usuarios externos.		Indicador asociado: Cantidad de certificaciones emitidas de títulos universitarios certificados, en apego a este procedimiento.
Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de certificación por parte del usuario externo y finaliza con la entrega de las certificaciones de títulos.		
Responsables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionario Encargado de Recepción (FER). 2. Funcionarios del Departamento de Gestión Administrativa (FDGA) 3. Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa (J-DGA). 4. Dirección Ejecutiva (DE) 		
Marco legal: <ul style="list-style-type: none"> • 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 la Administración Pública N°6227. 		
Definiciones y abreviaturas: <p>CONESUP: entiéndase en adelante Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.</p> <p>SICONESUP: entiéndase en adelante Sistema Integrado para el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.</p>		

Descripción del procedimiento:

Elaboración de certificaciones en el SICONESUP:

1. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa, recibe en la ventanilla la solicitud de certificación en físico por parte del usuario externo, para realizar la certificación correspondiente.
2. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa, ingresa a la siguiente dirección electrónica: <http://webapps.intranet.mep.go.cr/SICONESUP/frmPrincipal.aspx> de SICONESUP y realiza los siguientes pasos:
 - a) Digita el usuario de red y contraseña, en la pantalla de autenticación.
 - b) Elige la opción "Consulta".
 - c) Selecciona la opción "Reportes".
 - d) Ingresa a la opción "Reportes de títulos".
 - e) Completa la información solicitada en la pantalla electrónica:
 - Número de Universidad.
 - Tipo de Carrera.
 - Énfasis de la Carrera.
 - Persona autorizada del CONESUP para firmar la certificación
 - Número de Cédula de usuario solicitante
 - Selecciona la opción "Ver informe"
3. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa, ingresa a la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\CONESUPGestionAdministrativa\Certificaciones CONESUP\Certificaciones SICONESUP/Año (202X)/Mes, elabora la certificación en formato "Word", y guarda en la misma dirección electrónica, la imprime y la traslada a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa o al Profesional Analista para su firma.
 - 3.1 Si la certificación se encuentra correcta, continúa con el paso N°4.
 - 3.2 Caso contrario, el Encargado de Recepción realiza la corrección en la certificación, vuelve al paso No. 3.
4. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa recibe físicamente la certificación firmada por parte de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa o al Profesional Analista, adhiere los timbres, el sello y entrega físicamente la certificación al usuario en ventanilla.

Fin del procedimiento

Elaboración de certificaciones manuales:

5. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa realiza los siguientes pasos:
 - a) Ingresa en la siguiente dirección: \\L3-000611\Compartidas Gestion Adm\Compartida Gestion Administrativa\Certificaciones\Tomos Títulos CONESUP.
 - b) En el Buscador anota el número correspondiente al Tomo del Título universitario.
 - c) Abre el archivo en formato PDF.
 - d) En el indicador de página, anota en número de Folio del Título universitario.
 - e) Busca por número de asiento que el nombre del usuario se encuentre anotado en el documento.
 - f) Ingresa en la siguiente dirección electrónica:
\\dominiomep\compartidas\CONESUP Gestion Administrativa\Certificaciones CONESUP\Certificaciones Manuales.
 - g) Abre la Certificación.
 - h) Modifica los datos de la carrera universitaria, nombre de la universidad, nombre de la persona, cédula de identidad, día y hora de la certificación.
 - i) Guarda el documento en la carpeta con el nombre "Certificaciones Manuales", continúa con el paso No.6.

6. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa, guarda la certificación en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\CONESUP Gestión Administrativa\Certificaciones CONESUP\Certificaciones Manuales, la imprime y la traslada a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa o Profesional Analista para su firma.

7. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa o Profesional Analista, recibe la certificación física para su firma.
 - 1.1. Si la certificación se encuentra correcta, continúa con el paso N.º 8.
 - 1.2. Caso contrario, se le indica al Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa la corrección a realizar en la certificación. Vuelve al paso No. 6.

8. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa, recibe de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa o Profesional Analista, la certificación firmada adhiere los timbres, el sello y entrega físicamente la certificación al usuario en ventanilla.

Fin del procedimiento.

Elaboración de certificaciones de planes de estudio y de carrera:

9. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa realiza las siguientes acciones:

- a) Ingresa en la siguiente dirección: \\L3-000611\Compartidas Gestion Adm\Compartida Gestion Administrativa\2 Certificaciones\Tomos Títulos CONESUP.
- b) En el Buscador anota el número correspondiente al Tomo del Título universitario.
- c) Abre el archivo en formato de .PDF
- d) En el indicador de página, anota en número de Folio del Título universitario.
- e) Busca por número de asiento que el nombre del usuario se encuentre anotado en el documento.
- f) Ingresa en la siguiente dirección: \\dominiomep\compartidas\CONESUP Gestion Administrativa\Certificaciones CONESUP\Certificaciones Manuales.
- g) Abre la Certificación.
- h) Modifica los datos de la carrera universitaria, nombre de la universidad, nombre de la persona, cédula de identidad, día y hora de la certificación.
- i) Guarda el documento, continúa con el paso No. 10.

10. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa, guarda la certificación en la siguiente dirección electrónica: \\dominiomep\compartidas\CONESUP Gestión Administrativa\Certificaciones CONESUP\Certificaciones Manuales, la imprime y la traslada a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa o Profesional Analista para su firma.

11. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa o Profesional Analista, recibe la certificación física para su firma.

11.1. Si la certificación se encuentra correcta, continúa con el paso N°12.

11.2. Caso contrario, se le indica al encargado en recepción la corrección a realizar en la certificación. Vuelve al paso No. 1.

12. El Funcionario Encargado de Recepción del Departamento de Gestión Administrativa, recibe de la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa o Profesional Analista, la certificación firmada adhiere los timbres, el sello y entrega físicamente la certificación al usuario en ventanilla.

Fin del procedimiento

Documento de referencia:

- Decreto N°35941-MEP.

- Decreto N°29631-MEP
- Ley General de Control Interno N° 8292.



Formulario y registros:

- Formulario CONESUP-DGA-04-001-01-2020: Registro de Control de Usuarios.

Anexos:

- Anexo N°1: Registro de Control de Usuarios

Anexo N°1

 Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada		Registro de atención de usuarios					
Mes:			Año:				
Fecha	Nombre Completo	Firma	N° Cédula	Tipo de trámite			
				Solicitud de certificación	Entrega de correspondencia	Otros trámites	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

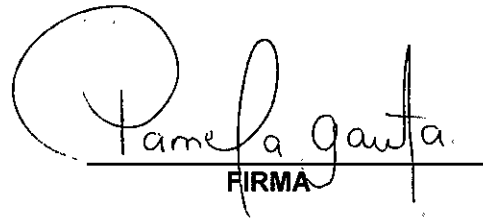
HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento elaboración de certificaciones de títulos universitarios.

ELABORADO

Pamela Garita Gómez

NOMBRE



FIRMA

REVISADO

Jorge E. Godínez Fallas

NOMBRE



FIRMA

INTEGRADO

Dra. Grettel Alfaro Rojas

NOMBRE

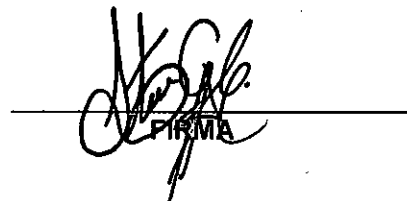


FIRMA

AVALADO

Miembros del CONESUP

NOMBRE



FIRMA