

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS
SESIÓN 440-2001
23 AGOSTO
AL-28

Introducción

La Ley Nº 6693, emitida el 27 noviembre de 1981, establece en su artículo 14:

“Las universidades privadas estarán facultadas para expedir títulos académicos, que serán válidos para el ejercicio de la profesión, cuya competencia acrediten.”

El Decreto Ejecutivo Nº 2963-1-MEP, en su artículo 2º indica lo siguiente:

- “corresponde al CONESUP el ejercicio de las funciones y atribuciones que expresamente señala su Ley de Creación y aquellas que se establezcan de conformidad con el presente reglamento y derivadas de aquella. En el ejercicio de su competencia el CONESUP deberá cumplir con las siguientes tareas: y el Inciso h de este artículo apunta: “Inscribir los títulos que expidan las universidades privadas previa declaración jurada, del Rector ante notario público, dando fe de que se cumplió con los requisitos académicos y legales establecidos”.

MANUAL PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS

Etapas 1.—Recepción de diplomas.

1. Recibir acta de Declaración Jurada que aporta cada universidad y que deberá contener lo siguiente:

a. Nombre y calidades del Rector

b. Indicar el acuerdo de sesión, artículo y fecha en que fue aprobada la Universidad por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

c. Indicación expresa por parte del Rector “...que es conocedor de las penas con que la ley castiga el delito de falso testimonio”.

d. Indicar la fecha, artículo y sesión de aprobación de cada carrera que se mencione en ella.

e. Indicar la clase de documento de identificación del estudiante, si es cédula de residencia señalar si está vigente, si es pasaporte mencionar el país de origen y si está vigente.

f. Si el estudiante posee un solo apellido indicar “de único apellido en razón de su nacionalidad (cuál es su nacionalidad)”.

g. Cuando el nombre del estudiante se componga de palabras incomprensibles para la cultura costarricense, deberá de indicarse a la par de cada una y entre paréntesis, cual corresponda propiamente al nombre y cual a los apellidos.

Por otra parte, la Declaración Jurada deberá ser protocolizada, con los timbres de ley, elaborada en papel de seguridad y contar con el respectivo sello blanco de notario. Todo lo

anterior de conformidad con el Código Penal, Código Notarial, Reglamento General del CONESUP y demás normativa vigente.

2. Cotejar cada diploma contra la lista de nombres que contiene la Declaración Jurada, los cuales deben ser idénticos en ambos documentos.

3. Sellar como recibido el original y la copia de la Declaración Jurada presentada.

4. Traslado de la Declaración Jurada a la Asesoría Jurídica de CONESUP para su respectiva revisión

Etapas 2.—Registro de diplomas.

1. Revisión de diplomas con actas de Declaración Jurada, carreras, sedes y firmas autorizadas ante CONESUP para tal fin.

2. Proceder a la inscripción, mediante apertura de un acta en el tomo correspondiente a la Universidad.

3. Inscripción de los Títulos por sedes grados académicos y carreras; siguiendo el orden alfabético e indicando: nombre completo del graduando, número de cédula y fecha de emisión del título. Debe observarse rigurosamente el consecutivo de cada libro.

4. Colocar en cada título el Tomo, Folio y Asiento que le fueron asignados en el libro de actas de la Universidad respectiva.

5. Elaborar las boletas de estadísticas que acompañan cada grupo de títulos, de acuerdo a la carrera a que pertenece.

6. Trasladar a la oficina del Director Ejecutivo los títulos inscritos acompañados de la boleta de estadística y la declaración jurada para ser firmados.

7. Trasladar a la Oficina de Registro los títulos firmados, para ser custodiados hasta el momento de su retiro por parte de la universidad respectiva.

Etapas 3.—Entregar los diplomas a la Universidad.

1. Sellar los Títulos, utilizando el sello blanco que para tal efecto posee CONESUP.

2. Firma de recibido que se hace en la Declaración Jurada. Esta firma debe contemplar: nombre completo, número de cédula de la persona encargada del retiro de diplomas

3. de cada universidad, lo mismo que la fecha en que se hace el retiro de los títulos correspondientes.

4. Trasladar las Declaraciones Juradas hasta la Unidad de Archivo para ser conservados en esa oficina.

OTROS PROCESOS LIGADOS A LOS TÍTULOS

Corrección de errores en el Título

a. Recibir Declaración Jurada señalando el error que contiene el título y causa de su anulación, acompañada del nuevo título y el título que debe anularse.

b. Comparar el título con error y el nuevo título expedido y verificar la información y corrección a realizar.

- c. Traslado de la Declaración Jurada al Asesoría Jurídica de CONESUP para su respectiva revisión
- d. Abrir un acta de corrección en el tomo correspondiente, anulando (con sello para tal efecto) el título que contiene el error y registrando el título correcto con el Tomo, Folio y Número respectivo.
- e. Mediante sello, se señala en el acta inicial la corrección hecha, para cruzar información con la nueva acta.
- f. Trasladar a la oficina del Director Ejecutivo los títulos corregidos para su respectiva firma.
- g. Sellar el título nuevo.
- h. Entregar el diploma a la Universidad respectiva contra el recibido de la declaración jurada en que se solicitó la corrección.
- i. Trasladar la Declaración Jurada y el título anulado a la Unidad de Archivo para su custodia.

Reposición de Título

- a. Recibir Declaración Jurada con la solicitud de Reposición de Título. Esta vendrá acompañada de tres edictos publicados por la Universidad en el Diario Oficial La Gaceta, el diploma de reposición y fotocopia de la cédula de identidad o documento de identificación vigente del interesado.
- b. Traslado de la Declaración Jurada al Asesoría Jurídica de CONESUP para su respectiva revisión
- c. Apertura de un acta de reposición con todos los detalles de registro que verifican la información detallada del nuevo título, el número de edicto, fecha de publicación y número de Gaceta en que se publicó la reposición del título.
- d. Verificar el nuevo título con el Tomo, Folio y Número correspondiente.
- e. Señalar en el acta inicial mediante sello (para tal efecto) la reposición; así se permitirá cruzar la información con el acta nueva.
- f. Trasladar a la oficina del Director Ejecutivo los títulos corregidos para su respectiva firma.
- g. Sellar el Título.
- h. Entregar el Título a la universidad contra recibo de la Declaración Jurada en que se solicitó la Reposición.
- i. Trasladar la Declaración Jurada y documentación recibida a la Unidad de archivo para su custodia.

Formato del Título

1. Cada Universidad elige libremente su formato.
2. Toda la información que contenga el título debe hacerse en idioma español. (por ejemplo: Maestría, No Magíster, excepto en aquellos casos que así hayan sido autorizados mediante acuerdo del Consejo).

3. Al seleccionar el formato, se debe contemplar que este posea:

- a. Nombre completo de la Institución aprobado por CONESUP.
- b. Nombre completo de la persona a inscribir, según documento de identificación.
- c. Número de cédula de identidad. En caso de estudiantes extranjeros se deberá de consignar el nombre completo del estudiante, fecha y lugar de nacimiento. Lo anterior deberá ubicarse en el nivel inferior del nombre de la persona que se inscribe.
- d. Grado Académico obtenido, según nombre correcto de la carrera aprobada por CONESUP.
- e. Fecha de expedición, acorde con la fecha que se entregará el Título.
- f. Sellos y firmas respectivas. Las firmas deben estar registradas ante CONESUP y al designar el espacio para la firma, se debe anotar el nombre de dicho funcionario y puesto que desempeña. Como mínimo debe firmar el Rector(a) y el Director(a) Ejecutivo(a) de CONESUP.
- g. El Tomo, Folio y Asiento en que fue inscrito en la Universidad.
- h. Espacios para colocar el Tomo, Folio y Asiento en que quedará inscrito en CONESUP.
- i. En la parte de atrás del Título, en una esquina, los timbres fiscales establecidos en la Ley N° 6955, en su artículo 23 y su reforma, según el Código Fiscal.

En acato a lo establecido con la ley N° 6955 del 29 de febrero de 1984, en su artículo 23 y su reforma y según lo establece el Código Fiscal, cada título debe contar con especies fiscales de acuerdo a su grado académico, a saber:

Doctorado: ¢ 750, Maestría: ¢ 600, Licenciatura: ¢ 350, Bachillerato: ¢ 250, Notario Público: ¢ 350.

Títulos de Notario

Todas las indicaciones que se apuntan para la inscripción de un título, agregando únicamente la fotocopia del título de Licenciado en Derecho y la fotocopia de la cédula de identidad.

Tiempo establecido para el proceso de inscripción

Dado el volumen de títulos que presentan las diferentes universidades, la Oficina de Registro de Títulos establece un mínimo 30 días hábiles para completar el proceso de inscripción.

Aprobado mediante el artículo 28, de la sesión 514-2004 celebrada el día 6 de octubre del 2004, por Junta Directiva del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

San José, 6 de diciembre del 2004.—Manuel Antonio Bolaños Salas, Ministro de Educación Pública.—1 vez.—(Solicitud N° 21468).—C- 50860.—(96153).