

Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior

Dirección de Registro de Títulos

MANUAL DE PROCESOS

“GESTIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS”

AGOSTO-2021

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
Manual de procesos "Gestión de análisis académico de títulos"	1.0	16/05/2018	Versión inicial, acta de validación DSPC-0084
Manual de procesos "Gestión de análisis académico de títulos extranjeros"	2.0	Agosto - 2021	Actualización de Manual de Procesos, debido a reforma del "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos" de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante ACUERDO N° SENESCYT-2020-064, de 12 de agosto de 2020

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

ACTA DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA (MES – AÑO)
<i>María José Placencia Pineda</i>	<i>Analista de Registro de Títulos 3</i>		<i>Agosto - 2021</i>
<i>Diego Sebastián Castañeda Arroyo</i>	<i>Analista de Registro de Títulos 2</i>		<i>Agosto - 2021</i>
<i>Diana Margarita Paredes Yela</i>	<i>Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3</i>		<i>Agosto - 2021</i>
REVISIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA (MES – AÑO)
<i>César Augusto Vásquez Moncayo</i>	<i>Director de Servicios, Procesos y Calidad</i>		<i>Agosto - 2021</i>
APROBACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA ELECTRÓNICA	FECHA (MES – AÑO)
<i>Alexandra Elizabeth Navarrete Fuertes</i>	<i>Directora de Registro de Títulos</i>		<i>Agosto - 2021</i>

Nota: La fecha de suscripción del documento, será verificada al momento de la validación de la firma electrónica.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

CONTENIDO

1.	FICHA DEL PROCESO	6
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	7
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	8
4.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	8
4.1	FICHA DEL SUBPROCESO RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EXTRANJEROS	8
4.1.1	LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	9
4.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	10
4.1.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
4.1.4	INDICADORES DE GESTIÓN	16
4.1.5	PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO	16
4.1.6	ANEXOS DEL SUBPROCESO	16
4.2	FICHA DEL SUBPROCESO AUDITORÍA DE TÍTULOS EXTRANJEROS	17
4.2.1	LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	17
4.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	19
4.2.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	20
4.2.4	INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	22
4.2.5	PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO	22
4.2.6	ANEXOS DEL SUBPROCESO	22

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

NOTA DE LIBERACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente manual constituye un documento de consulta para los servidores de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, su administración se encuentra sujeto a seguimiento y control institucional.

El contenido del documento se encuentra sujeto a los acuerdos y parámetros de confidencialidad; por lo que, no se permite la reproducción parcial o total del mismo, ni su transmisión en ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones institucionales. En caso de requerirlo deberá solicitar la correspondiente autorización de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

El presente documento utiliza un lenguaje genérico, a fin de evitar esquemas sexistas, para lo cual se emplea palabras neutras como “servidores” (en lugar de “los servidores”, “las servidoras”). Solo en casos en que tales expresiones no existan, se empleará la forma masculina como genérica para hacer referencia a las personas, según el sexo, hombre o mujer. Esta práctica comunicativa que es recomendada por la Real Academia Española en su Diccionario Panhispánico de Dudas, obedece a dos razones:

- (a) en español es posible “referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino”, y
- (b) es preferible aplicar “la ley lingüística de la economía expresiva”, para así evitar el abultamiento gráfico y la consiguiente ilegibilidad que ocurriría en el caso de utilizar expresiones tales como “las y los”, “os/as”, y otras fórmulas que buscan visibilizar la presencia de ambos sexos.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

1. FICHA DEL PROCESO

Código del Proceso:	PC-SIES-DRT.1
Nombre del Macroproceso:	Gestión de Registro de Títulos
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Nombre del Proceso:	Gestión de Títulos Extranjeros
Alcance:	Desde: El ingreso del expediente del ciudadano o solicitud de registro del título. Hasta: La emisión del informe general de auditoría de las autoridades competentes.
Responsable del Proceso:	Corresponde a la denominación completa del puesto del funcionario encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesario para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz.
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <p>Gestionar los procedimientos que permitan el análisis académico y posteriormente el reconocimiento o registro del título o grado académico, acorde a la normativa vigente.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El ingreso del expediente del ciudadano o solicitud de registro/modificación o anulación del título. ❖ Disposición para la realización de la auditoría de registro de títulos extranjeros. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expediente de usuario. ❖ Escenarios de la muestra generada. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidades Administrativas <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de títulos extranjeros 2. Auditoría de registro de títulos extranjeros
Productos/Servicios :	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconocimiento del título en la plataforma SNIESE ❖ Informe general de auditoría de títulos extranjeros
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ciudadanía en general ❖ Entidades gubernamentales
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador: Art. 226. ❖ Código Orgánico Administrativo. ❖ Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 14, 17, 18, 93, 94, 118, 122,

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

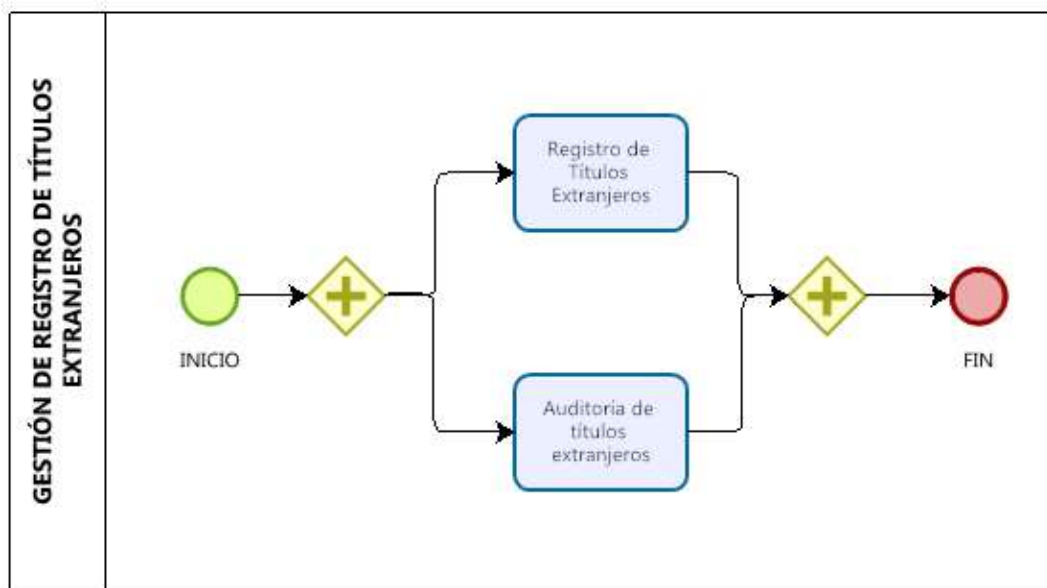
	<p>126, 128, 129, 133, 134, 137, 183. Disposición Transitoria: 9na</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reglamento de Régimen Académico, Art. 17, 18. ❖ Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos obtenidos en Instituciones Extranjeras. ❖ Reglamento de Servicios de Registro de Títulos. ❖ Norma para el Reconocimiento y Registro en el Ecuador, de los Certificados de Especialización Médica obtenidos en la República Federativa del Brasil en la Categoría Lato Sensu. ❖ Norma para el Reconocimiento y Registro de los Certificados de Especializaciones Odontológicas obtenidos en la República Federativa del Brasil en la Categoría Lato Sensu.
--	---

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINO / SIGLA	DEFINICIÓN
CES	Consejo de Educación Superior.
Escenario muestral	Tipo de muestra seleccionada de un grupo propuesto, en base a diferentes variables establecidas.
IES	Institución de Educación Superior.
SGESCTI	Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
SIAU	Sistema Inteligente de Atención al Usuario
SIES	Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior
SNIESE	Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

4.1 FICHA DEL SUBPROCESO RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EXTRANJEROS

Código del Subproceso:	PC-SIES-DRT.2.1
Nombre del Subproceso:	Reconocimiento de Títulos Extranjeros
Responsable del Subproceso:	Director/a de Registro de Títulos
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Analizar cada uno de los requisitos del expediente del usuario, verificando que se encuentren correctos y completos acorde a la normativa vigente para su posterior reconocimiento o rechazo dentro de la plataforma institucional SNIесе.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El ingreso del expediente del ciudadano o solicitud de registro/modificación o anulación del título. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expediente de usuario. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidades Administrativas.
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconocimiento del título en la plataforma SNIесе

Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ciudadanía en General ❖ Instituciones de Educación Superior
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior. ❖ Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos obtenidos en Instituciones Extranjeras. ❖ Reglamento de Régimen Académico. ❖ Resolución RPC-SE-06-No.045-2014 (lato sensu) ❖ Resolución RPC-SO-25-No.313-2015 (lato sensu) ❖ Resolución RPC-SO-31-No.591-2016. (lato sensu) ❖ Resolución RPC-SO-26-No.420-2018 (lato sensu)

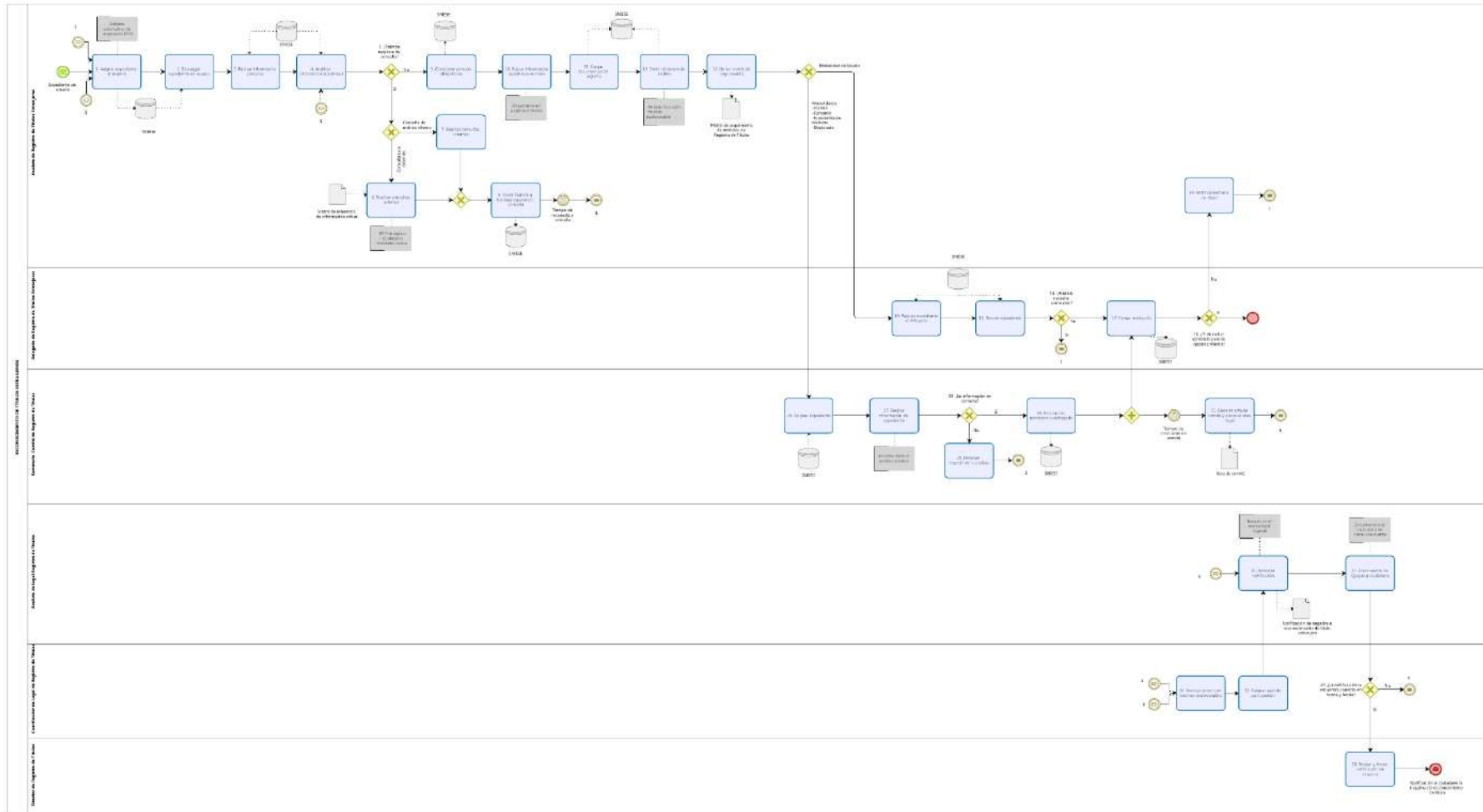
4.1.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Reconocimiento de Títulos Extranjeros*” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- La Dirección de Servicios, Procesos y Calidad será responsable de mantener actualizado el catálogo de procesos institucional, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normativa legal aplicable para el efecto.
- En caso de requerir revisión, actualización, supresión y/o levantamiento de procesos, las unidades administrativas deberán solicitar al Director de Servicios, Procesos y Calidad a través del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) hasta el 15 de cada mes, a fin de poder planificar y organizar los instrumentos técnicos y el equipo trabajo.
- De cada reunión de trabajo relacionadas con el levantamiento y/o actualización de procesos, siempre se deberá generar el “Acta de reunión” correspondiente.
- La documentación generada por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, deberá ser archivada de manera física y/o digital conforme las directrices establecidas por la Dirección Administrativa (unidad administrativa de Gestión Documental y Archivo).
- La Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, será la responsable de asignar los códigos respectivos y realizar el versionamiento de toda la documentación correspondiente a los procesos institucionales.
- Todos los documentos correspondientes a procesos, siempre deben contar con la aprobación por parte del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el proceso.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar la socialización de los procesos a cada uno de involucrados del mismo. Esta socialización deberá efectuarse mediante talleres o capacitaciones impartidos a los involucrados con el proceso y en caso de requerirlo se deberá solicitar el acompañamiento de la contraparte de la DSPC.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Asignar expediente al analista.	El usuario realiza el ingreso de su solicitud para análisis que corresponde a la verificación de la documentación original o copias certificadas por parte de los fedatarios de la Dirección de Atención al Usuario, la cual se receipta y registra en una acta entrega; posteriormente, se escanea la documentación y se sube el expediente a la plataforma SNIесе y se devuelve a la persona titular. La plataforma SNIесе es la encargada de asignar los expedientes de manera secuencial y automática, una vez que el analista lo solicita, dentro de su bandeja.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
2	Descargar expediente de usuario.	El analista descarga toda la documentación del sistema, después verifica la autenticidad de la misma, y comprueba que cumpla con todos los requisitos y condiciones de acuerdo a la normativa vigente.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
3	Revisar información personal.	Se realiza la revisión de la siguiente información: -Datos del usuario: a) Tipo de documento de identificación b) Número de identificación c) Nombres completos d) Fecha de nacimiento e) Sexo f) Correo electrónico g) Auto identificación étnica -Datos de residencia. a) Dirección b) Provincia c) Cantón d) Parroquia e) Teléfono convencional f) Extensión g) Teléfono celular.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
4	Analizar información académica.	Se analiza la documentación para verificar que el título tenga grado académico, que la Universidad y la	Analista de Registro de	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		carrera y/o programa estén legalmente acreditadas por el órgano competente del país de origen del título y que pueda ser susceptible de registro en el país.	Títulos Extranjeros	
5	¿Trámite requiere de consulta?	Si: Seguir con actividad 6. No: Seguir con actividad 9.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
6	Realizar consultas externas.	Para continuar con el análisis del expediente el analista puede realizar consultas a Instituciones de Educación Superior Extranjeras, al ciudadano y a diversas entidades como son Embajadas, Ministerios de Relaciones Exteriores, Ministerios de Educación Superior, etc. Según corresponda, solicitando la confirmación de la veracidad de los documentos o a su vez los datos faltantes.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
7	Realizar consultas internas.	Se realiza consultas a las diferentes áreas técnicas competentes de la Secretaría solicitando información pertinente según el caso.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
8	Enviar trámite a bandeja esperando consulta.	Una vez realizada la consulta pertinente, el trámite se cambia a estado "en consulta" dentro de la plataforma SNIESE, para posteriormente, una vez obtenida la respuesta del mismo, continuar con el análisis. Regresar a actividad 4.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
9	Completar campos obligatorios	Con la información encontrada en la documentación presentada por el usuario se completan los campos como duración de sus estudios, el total de créditos obtenidos, el valor de la hora/crédito, entre otros.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
10	Buscar información académica en línea	Para profundizar el análisis del expediente es necesario investigar en páginas oficiales de las Instituciones de Educación Superior Extranjeras, la información referente al programa de estudios cursado por el usuario, con la finalidad de determinar el cumplimiento de requisitos y condiciones acorde a la normativa vigente.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
11	Cargar documentación adjunta	El analista carga a la plataforma SNIESE, la información relativa al título: a) Principios de la normativa del	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		<p>país que emite el título,</p> <p>b) Antecedentes de la Institución de Educación Superior Extranjera</p> <p>c) Objetivos de la carrera y/o programa.</p> <p>d) Avaluos de la Institución de Educación Superior Extranjera.</p> <p>Adicional a esto, se adjunta en la plataforma SNIESE las capturas de pantalla de "Consulta de Títulos" y "Estado de Trámite"; de esta manera se verifica los títulos que tiene previamente registrados, así como los que haya ingresado para análisis.</p>		
12	Emitir dictamen de análisis	Una vez analizado todo el expediente, y con todo el sustento pertinente, se determina si el análisis es favorable o desfavorable. Dicho dictamen se lo incluye en la plataforma SNIESE.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
13	Llenar matriz de seguimiento	<p>El analista cuenta con una matriz en la cual se detalla:</p> <p>a) Número de expediente</p> <p>b) Cédula/pasaporte del usuario</p> <p>c) Nombres y apellidos</p> <p>d) Universidad que otorgó el título</p> <p>e) Denominación del título</p> <p>f) Fecha de obtención del título</p> <p>g) Número de apostilla</p> <p>h) Grado académico</p> <p>i) Dictamen del analista.</p> <p>Esta matriz es enviada al final de la jornada laboral mediante correo electrónico al analista 3 de RTE, con el fin de medir la productividad diaria del analista.</p>	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	Matriz de seguimiento de analistas de Registro de Títulos PC-SIES-DRT.2.1-F.01
14	Asignar expediente al delegado	Si corresponde al mecanismo de reconocimiento listado: En el caso que el expediente pertenece a la modalidad "Listado", el delegado solicita la asignación de un expediente en la plataforma SNIESE, el mismo que será asignado de manera secuencial.	Delegado de Registro de Títulos Extranjeros	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
15	Revisar expediente	El delegado revisa en "modo lectura" que la información y el análisis estén realizados correctamente, así como también toda la documentación adjunta de sustento para el dictamen final.	Delegado de Registro de Títulos Extranjeros	
16	¿Análisis necesita corrección?	Si: Regresar a actividad 1. No: Continuar con actividad 17.	Delegado de Registro de Títulos Extranjeros	
17	Firmar resolución	El delegado firma el trámite para lo cual debe estar de acuerdo con el análisis realizado concluyendo con un dictamen favorable o desfavorable, según corresponda.	Delegado de Registro de Títulos Extranjeros	
18	¿El título fue aprobado para su reconocimiento?	Si: Finaliza el proceso. No: Continuar con actividad 19.	Delegado de Registro de Títulos Extranjeros	
19	Notificar rechazo de título	Si el título fue rechazado, este será notificado por el Analista, a quien hizo el análisis del expediente para que proceda a enviar al Coordinador del área legal, el motivo del rechazo mediante correo electrónico y proceda con la elaboración del oficio y notificar al ciudadano.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
20	Revisar correo con trámites desfavorables	Se revisa correo con las notificaciones de la decisión del análisis del expediente, en el caso de ser de modalidad comité, se recepta el acta del mismo, para conocer los trámites que fueron rechazados.	Coordinador Legal de Registro de Títulos	
21	Asignar analista para gestión	Acorde a la carga de cada analista, asigna los trámites para la posterior elaboración de la notificación al usuario.	Coordinador Legal de Registro de Títulos	
22	Redactar notificación	Revisa si es clara la decisión del dictamen, en el caso de existir alguna duda al respecto, se consulta al analista técnico de la unidad de registro de títulos extranjeros. Posteriormente, se elabora la notificación de rechazo para el usuario, de acuerdo al marco legal correspondiente, en el formato establecido para las notificaciones al usuario. Luego se adjunta al memorando Quipux y se lo remite al Coordinador de Legal para su revisión y aprobación respectiva.	Analista Legal de Registro de Títulos Extranjeros	
23	Crear cuenta de Quipux a ciudadano	En el caso de no estar creado el usuario, se crea el usuario en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Posteriormente, se envía el	Analista Legal de Registro de Títulos Extranjeros	

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		oficio con la notificación al correo electrónico del usuario. Para notificar el dictamen mediante oficio vía correo electrónico.		
24	¿La notificación se encuentra correcta en forma y fondo?	Si: Continuar con actividad 25. No: Regresar a actividad 22.	Coordinador Legal de Registro de Títulos	
25	Revisar y firmar notificación de negativa	Se revisa la notificación y lo firma para posterior envío al usuario. Finaliza el proceso.	Director de Registro de Títulos	
26	Asignar expediente	Si es modalidad: Comité, Convenio, Comité de Especialidades Médicas o Doctorado PhD: El secretario del comité solicita la asignación de un expediente en la plataforma SNIESE, el mismo que será asignado de manera secuencial.	Secretario del Comité de RTE (Director de Registro de títulos o su delegado)	
27	Revisar información de expediente	El secretario presenta el caso a los miembros del comité y conjuntamente se revisa que la información y el análisis de este, se encuentren en concordancia.	Secretario del Comité de RTE (Director de Registro de títulos o su delegado)	
28	¿La información es correcta?	Si: Seguir con actividad 30. No: Continuar con actividad 29.	Secretario del Comité de RTE (Director de Registro de títulos o su delegado)	
29	Devolver expediente a analista	El expediente es devuelto al analista para que se efectúen los cambios solicitados. Regresar a actividad 1.	Secretario del Comité de RTE (Director de Registro de títulos o su delegado)	
30	Resolución aprobado o rechazado	Con el dictamen se realiza en paralelo la solicitud al delegado de Registro de Títulos Extranjeros para que firme la resolución y continúe con la actividad 18, y una vez transcurrido el tiempo de conclusión del comité se debe continuar con la actividad 31.	Secretario del Comité de RTE (Director de Registro de títulos o su delegado)	
31	Generar acta de comité y enviar al área legal	Una vez finaliza la reunión del comité, se cierra la sesión del mismo y se genera el acta final en la plataforma SNIESE, la misma que es enviada a todos los asistentes por correo electrónico. También se la envía a la unidad interna legal para que revise los expedientes desfavorables para la elaboración de la notificación al ciudadano, se debe regresar a la actividad 20	Secretario del Comité de RTE (Director de Registro de títulos o su delegado)	

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.1.4 INDICADORES DE GESTIÓN

N°	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Tiempo promedio para la gestión de solicitudes de reconocimiento de títulos del extranjero	$\frac{\Sigma \text{ tiempo de gestión de trámites}}{\text{Número de trámites ingresados}}$	Mensual	Director de Registro de Títulos

4.1.5 PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO

- Revisión de títulos extranjeros con presuntas inconsistencias en la fase de análisis.
- Revisión de títulos extranjeros registrados con presuntas inconsistencias.
- Procedimiento de registro de títulos extranjero.

4.1.6 ANEXOS DEL SUBPROCESO

- Matriz de seguimiento de analistas de Registro de Títulos - PC-SIES-DRT.2.1-F.01

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.2 FICHA DEL SUBPROCESO AUDITORÍA DE TÍTULOS EXTRANJEROS

Código del Subproceso:	PC-SIES-DRT.2.2
Nombre del Subproceso:	Auditoría de Títulos Extranjeros
Responsable del Subproceso:	Director/a de Registro de Títulos
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Realizar el análisis y auditoría de los títulos nacionales y extranjeros, registrados dentro de la plataforma Institucional.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Disposición para la realización de la auditoría de registro de títulos extranjeros. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Escenarios de la muestra generada. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidades Administrativas.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Informe final de auditoría.
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidades Administrativas ❖ Instituciones de Educación Superior
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior. ❖ Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos obtenidos en Instituciones Extranjeras. ❖ Reglamento para las auditorías de los registros de títulos nacionales y extranjeros que constan en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIESE.

4.2.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “Auditoría de Títulos Extranjeros” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- En caso de requerir revisión, actualización, supresión y/o levantamiento de procesos, las unidades administrativas deberán solicitar al Director de Servicios, Procesos y Calidad a través del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) hasta el 15 de cada mes, a fin de poder planificar y organizar los instrumentos técnicos y el equipo trabajo.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

- De cada reunión de trabajo relacionadas con el levantamiento y/o actualización de procesos, siempre se deberá generar el “Acta de reunión” correspondiente.
- La documentación generada por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, deberá ser archivada de manera física y/o digital conforme las directrices establecidas por la Dirección Administrativa (unidad administrativa de Gestión Documental y Archivo).
- La Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, será la responsable de asignar los códigos respectivos y realizar el versionamiento de toda la documentación correspondiente a los procesos institucionales.
- Todos los documentos correspondientes a procesos, siempre deben contar con la aprobación por parte del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el proceso.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa realizar la socialización de los procesos a cada uno de involucrados del mismo. Esta socialización deberá efectuarse mediante talleres o capacitaciones impartidos a los involucrados con el proceso y en caso de requerirlo se deberá solicitar el acompañamiento de la contraparte de la DSPC.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Disponer la realización de la auditoría de registro de títulos extranjeros	En cumplimiento a la normativa vigente, se solicita la ejecución de una auditoría de registro de títulos extranjeros.	Subsecretario General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	
2	Generar solicitud de diseño muestral para auditoría	Se genera el memorando a la Dirección Nacional de Gestión de la Información, solicitando el diseño muestral de títulos extranjeros para realizar la auditoría.	Director de Registro de Títulos	
3	Receptar escenarios de muestra	Se recepta los escenarios muestrales para la posterior selección del escenario ideal para la auditoría.	Director de Registro de Títulos	
4	¿Escenarios muestrales cumple con parámetros?	Si: Seguir con actividad 6. No: Continuar con actividad 5.	Director de Registro de Títulos	
5	Solicitar subsanar parámetros auditables	En el caso que los escenarios muestrales no cumplen con los parámetros requeridos se solicita la subsanación en el diseño de la muestra.	Director de Registro de Títulos	
6	Escoger escenario	Se selecciona el micro dato de la muestra para remitir posteriormente al equipo delegado de la ejecución de la auditoría.	Director de Registro de Títulos	
7	Solicitar la conformación del equipo delegado para la auditoría	Una vez que se tenga el micro dato de los títulos a auditar se solicita al Subsecretario General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación la conformación del equipo institucional que va a estar a cargo de la auditoría.	Director de Registro de Títulos	
8	Conformar el equipo de auditoría	Revisar perfiles de los analistas de la Secretaría para conformar el equipo idóneo que será el responsable de ejecutar las auditorías a los registros de títulos extranjeros.	Subsecretario General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	
9	Notificar miembros del equipo de auditoría	Mediante memorando se notifica a los analistas que conformarán el equipo de auditoría. Continuar con actividad 11.	Subsecretario General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	
10	Remitir muestra seleccionada	Se remite a la Dirección Nacional General de la Información la muestra seleccionada para que se elabore el micro dato al menos el 95% de confiabilidad.	Director de Registro de Títulos	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
11	Receptar el micro dato de la muestra	Se recepta el micro dato por parte de la Dirección Nacional General de la Información.	Director de Registro de Títulos	
12	Notificar al equipo delegado para la auditoría	Del micro dato entregado por la Dirección Nacional General de la Información se remite al equipo auditor para que ejecuten las auditorías de registro de títulos extranjeros.	Director de Registro de Títulos	
13	Realizar distribución al equipo de auditoría	De manera equitativa se designa el número de expedientes a analizar al equipo auditor.	Equipo delegado para auditoría Títulos Extranjeros	
14	Realizar análisis de expedientes	De los expedientes asignados, se revisa que cada uno se encuentre con los requisitos ingresados correctos de fondo y forma, adicional que se encuentren claros. Otro punto a revisar es que no existan errores de tipeo en los datos de los usuarios.	Equipo delegado para auditoría Títulos Extranjeros	
15	Completar la matriz de auditoría	En la matriz de auditoría se colocan todas las observaciones según el caso, especificando el tipo de inconformidad encontrada.	Equipo delegado para auditoría Títulos Extranjeros	
16	Consolidar informes de auditoría	Se consolida todos los informes de cada integrante del equipo consultor para posteriormente emitir un informe general con dicho insumo.	Equipo delegado para auditoría Títulos Extranjeros	
17	Elaborar borrador de informe de auditoría	Con toda la gestión realizada, se emite el informe de auditoría con todas las observaciones e inconformidades encontradas, para posterior revisión.	Equipo delegado para auditoría Títulos Extranjeros	
18	Enviar informe borrador a la SGESCTI	Se envía el informe de auditoría para revisión del Subsecretario General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Equipo delegado para auditoría Títulos Extranjeros	
19	Solicitar revisión de conclusiones del informe borrador	Revisado el informe se solicita la revisión de las conclusiones del informe borrador a la Dirección de Registro de Títulos, con la finalidad de que si existiera una observación subsanable se justifique la misma y no formen parte del informe final.	Subsecretario General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	
20	Revisar conclusiones	Se revisa las conclusiones para verificar si es necesario remitir documentación que si se tiene en la Dirección.	Director de Registro de Títulos	
21	¿Es necesario remitir documentación?	Si: Continuar con actividad 22. No: Seguir con actividad 23.	Director de Registro de Títulos	
22	Remitir documentación de respaldo	En el caso de que se pueda remitir documentación faltante o adicional de acuerdo a las conclusiones se envía	Director de Registro de Títulos	

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
		al equipo consultor para nueva revisión. Regresar a actividad 17.		
23	Elaborar informe final de auditoría	Se emite el informe de auditoría final con todas las observaciones e inconformidades encontradas, para posterior revisión.	Equipo delegado para auditoría Títulos Extranjeros	
24	Enviar informe final de auditoría	Se envía el informe de auditoría para revisión del Subsecretario General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Equipo delegado para auditoría Títulos Extranjeros	
25	Disponer la aplicación de recomendaciones	Con el informe final se dispone a la Dirección de Registro de Títulos la aplicación de las recomendaciones efectuadas por el equipo auditor.	Subsecretario General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	
26	Aplicar recomendaciones	De acuerdo a lo dispuesto y los hallazgos del informe de auditoría se aplican las recomendaciones. Finaliza el proceso.	Director de Registro de Títulos	

4.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO

Nº	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	% Títulos extranjeros modificados Títulos modificados debido a errores de digitación.	$\frac{\Sigma \text{ tiempo de gestión de trámites}}{\text{Número de trámites ingresados}}$	Semestral	Director de Registro de Títulos

4.2.5 PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO

- No aplica

4.2.6 ANEXOS DEL SUBPROCESO

- No aplica.

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0