

Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior

Dirección de Registro de Títulos

PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DE TÍTULOS NACIONALES CON PRESUNTAS INCONSISTENCIAS EN LA FASE DE ANÁLISIS”

JUNIO 2021

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-PR	2.0

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
Procedimiento "Revisión de títulos nacionales con presuntas inconsistencias en la fase de análisis"	1.0	JUNIO 2021	Versión Inicial

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-PR	2.0

ACTA DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES-AÑO)
Ana Lucía Álvarez Huaca	Analista de Seguimiento y Evaluación de Fortalecimiento del Conocimiento 2		JUNIO 2021
Lenin Alexis Vaca Páez	Analista de Registro de Títulos 2		JUNIO 2021
Ivonne Alexandra Cahuasqui Molina	Analista de Registro de Títulos 3		JUNIO 2021
Fanny Paulina Palacios Gavilanes	Analista de Servicios, Procesos y Calidad 2		JUNIO 2021
REVISIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES-AÑO)
Alexandra Elizabeth Navarrete Fuertes	Directora de Registro de Títulos		JUNIO 2021
César Augusto Vásquez Moncayo	Director de Servicios, Procesos y Calidad		JUNIO 2021
APROBACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES-AÑO)
Luis Fernando Cuji Llugna	Subsecretario de Instituciones de Educación Superior		JUNIO 2021

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-PR	2.0

CONTENIDO

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.....	7
3. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	7
4. DIAGRAMA DE FLUJO	8
5. DESCRIPCIÓN DE TAREAS	9
6. ANEXOS.....	12

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-PR	2.0

NOTA DE LIBERACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente procedimiento 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-PR	2.0

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Código del Procedimiento:	PC-SIES-DRT.1.1.1
Macroproceso relacionado:	Gestión de Registro de Títulos
Proceso relacionado:	Gestión de títulos nacionales
Subproceso relacionado:	Registro de títulos nacionales
Nombre del Procedimiento:	Revisión de títulos nacionales con presuntas inconsistencias en la fase de análisis.
Alcance:	Desde: La disposición de ejecución de registro de títulos de institutos cerrados. Hasta: Iniciar acciones legales en coordinación con los entes encargados en caso de identificar presuntas inconsistencias.
Responsable del Procedimiento:	Director de Registro de Títulos
Descripción:	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Analizar la documentación, previo al registro de título de institutos cerrados y en el caso de identificar presuntas inconsistencias, elaborar y remitir el informe a la CGAJ para que realice la denuncia de este presunto acto ilegítimo en la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de evitar que este tipo de prácticas se repitan en el futuro. INSUMOS: ❖ Expediente del usuario PROVEEDORES: ❖ Usuario ❖ Dirección de Atención al Usuario
Productos/Servicios :	❖ Informe técnico legal de presuntas inconsistencias
Tipo de usuario:	❖ Coordinación General de Asesoría Jurídica / Dirección de Patrocinio
Controles:	❖ Constitución de la República del Ecuador, Art. 226 ❖ Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), Art. 129 ❖ Acuerdo Nro. SENESCYT-2019-074 "Reglamento de Servicios de Registro de Títulos", Art. 11 ❖ Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-064 "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación", numeral 1.2.1.2.3.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

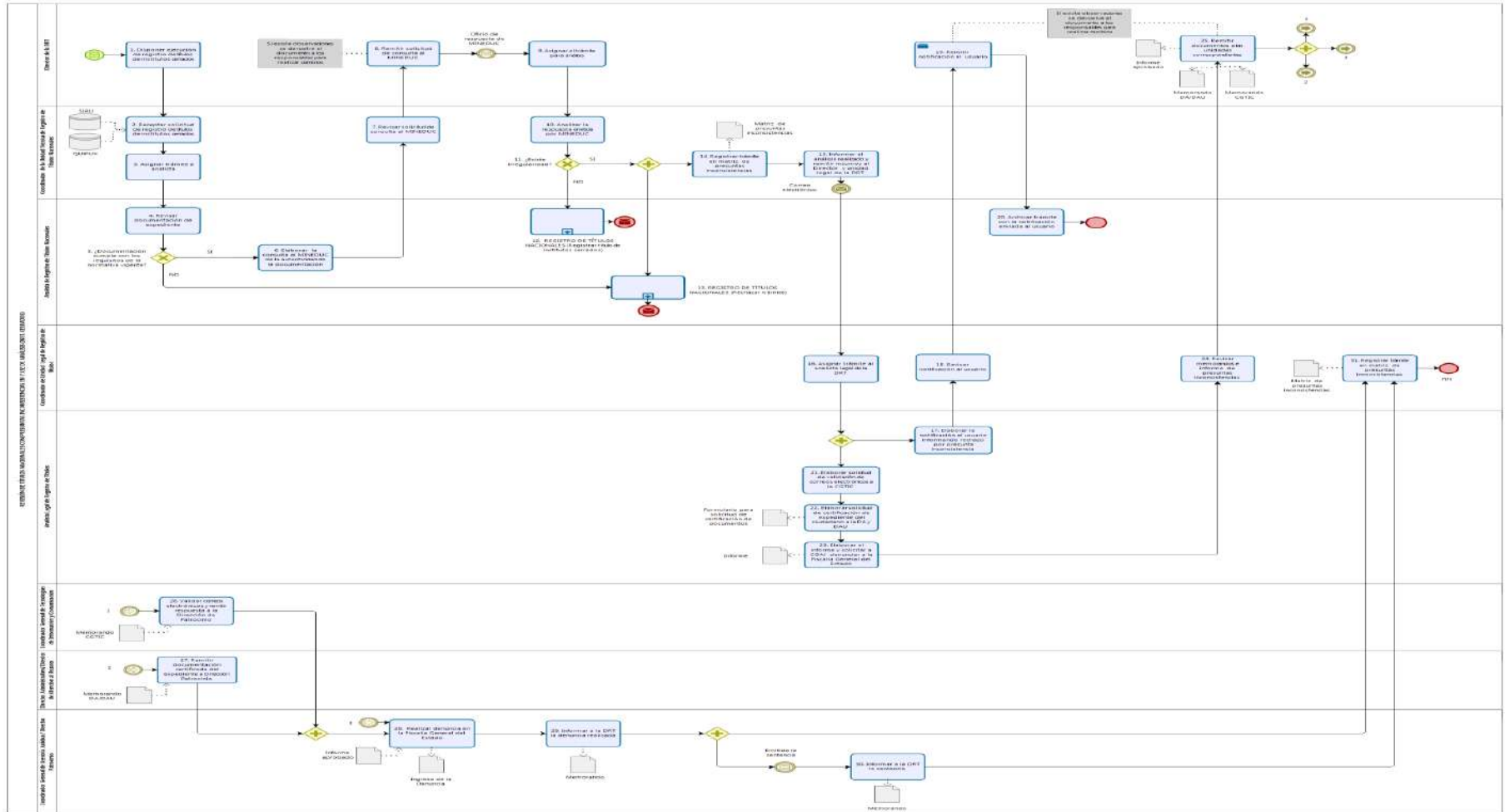
TÉRMINO / SIGLA	DEFINICIÓN
Institutos cerrados	Institutos Superiores, Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos de Artes y los Conservatorios Superiores que se encuentran legalmente declarados extintos.
Presuntas inconsistencias	Consiste en indicios de falsificación o alteración del título u otro documento habilitante.
Rechazado	Es el estado no favorable de la solicitud de registro de un título nacional que no se inscribe en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE-
Registro	Es cuando la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación registra un título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE-
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
CGTIC	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación
DA	Dirección Administrativa
DAU	Dirección de Atención al Usuario
DRT	Dirección de Registro de Títulos
MINEDUC	Ministerio de Educación
Senescyt	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

3. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento “Revisión de títulos nacionales con presuntas inconsistencias en la fase de análisis” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- El presente procedimiento aplica para el registro de un título nacional de institutos cerrados en la fase de análisis.
- El MINEDUC es la entidad competente a nivel nacional para verificar la autenticidad y/o certificar los datos de refrendación de los títulos de institutos cerrados.
- Una vez identificadas las presuntas inconsistencias, la Dirección de Registro de Títulos deberá elaborar y remitir el informe a la Coordinación General de Asesoría Jurídica / Dirección de Patrocinio en un tiempo máximo de 30 días hábiles.
- La Dirección Administrativa deberá remitir las copias certificadas de la documentación del expediente directamente a la Dirección de Patrocinio una vez realizada la solicitud por parte de la Dirección de Registro de Títulos.
- La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación deberá remitir la validación de correos electrónicos directamente a la Dirección de Patrocinio una vez realizada la solicitud por parte de la Dirección de Registro de Títulos.
- La Coordinación General de Asesoría Jurídica una vez realizada la denuncia en la Fiscalía General del Estado, deberá notificar a la Dirección de Registro de Títulos.

4. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Nº	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	El Director de la DRT dispondrá la ejecución del registro de títulos de institutos cerrados.	Director de la DRT	
2	Receptar la solicitud de registro de títulos de institutos cerrados a través de las plataformas SIAU y Quipux.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	Expediente
3	Asignar trámite a analista de registro de títulos nacionales para el respectivo análisis.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
4	Revisar documentación de expediente conforme requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Documento escaneado del Oficio del MINEDUC en el que se establezca la veracidad de los datos de refrendación del título. Solicitud de registro de título por parte de la persona interesada. Documento escaneado de título o acta de grado. 	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
5	¿Documentación cumple con los requisitos de la normativa vigente? SI: Continuar a la actividad Nro. 6. NO: Continuar a la actividad Nro. 13.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
6	Elaborar el oficio de consulta al MINEDUC solicitando la autenticidad de la documentación presentada por el usuario.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
7	Revisar el oficio de consulta al MINEDUC.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
8	En el caso de existir observaciones, se devuelve el oficio a los responsables (Coordinador Unidad Técnica / Analista de la DRT) para realizar los cambios correspondientes. Una vez validado el oficio remitir al MINEDUC.	Director de la DRT	

9	Con la respuesta emitida por el MINEDUC, asignar el trámite al Coordinador de la Unidad Técnica para continuar con el análisis.	Director de la DRT	
10	Analizar la respuesta emitida por MINEDUC.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
11	¿Existe irregularidad? SI: Continuar a la actividad Nro. 13. NO: Regresar a la actividad Nro. 12.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
12	Ejecutar el proceso para "REGISTRO DE TÍTULOS NACIONALES" y registrar el título de institutos cerrados, conforme lo establece la normativa vigente. Finalizar trámite con el usuario.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
13	Ejecutar el proceso para "REGISTRO DE TÍTULOS NACIONALES" y rechazar el título de institutos cerrados, conforme lo establece la normativa vigente. Finalizar trámite con el usuario.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
14	Registrar trámite en matriz de presuntas inconsistencias.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	Matriz de presuntas inconsistencias
15	Informar el análisis realizado y remitir insumos al Director y unidad legal de la DRT mediante correo electrónico.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
16	Asignar el trámite al analista de la unidad legal de la DRT.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
17	Elaborar la notificación al usuario informando rechazo por presunta inconsistencia. La notificación debe ir en copia al Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales.	Analista Legal de Registro de Títulos	
18	Revisar la respuesta de notificación al usuario.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
19	Remitir notificación al usuario. Si existe observaciones se devuelve el documento a los responsables para realizar cambio.	Director de la DRT	
20	Con la notificación enviada al usuario se procede archivar el trámite en SIAU o Quipux según corresponda.	Analista Legal de Registro de Títulos	

Dirección: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper.

Código postal: 1701518 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2 3934-300 / www.educacionsuperior.gob.ec

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-PR	2.0

21	Elaborar la solicitud de validación de correos electrónicos para la CGTIC, con copia al Director de Patrocinio.	Analista Legal de Registro de Títulos	
22	Elaborar la solicitud de certificación de expediente del usuario para la DA y DAU, con copia al Director de Patrocinio.	Analista Legal de Registro de Títulos	Formulario para solicitud de certificación de documentos
23	Con los insumos generados elaborar el informe y solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio realice la denuncia en la Fiscalía General del Estado. El informe debe ir en copia al Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales.	Analista Legal de Registro de Títulos	Informe
24	Revisar memorandos e informe de presuntas inconsistencias	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
25	Aprobar informe y remitir documentos a las unidades correspondientes.	Director de la DRT	Memorando CGTIC Memorando DA/DAU Informe aprobado
26	Validar correos electrónicos y remitir respuesta a la Coordinación General de Asesoría Jurídica / Dirección de Patrocinio con copia a la DRT.	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación	
27	Remitir documentación certificada del expediente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica / Dirección de Patrocinio con copia a la DRT.	Director Administrativo/ Director de Atención al Usuario	
28	Una vez recibido el informe aprobado de la DRT y los insumos correspondientes, la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio realiza la denuncia en la Fiscalía General del Estado.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Ingreso de la Denuncia
29	Informar a la DRT la denuncia realizada a través de memorando adjuntando la misma.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Memorando
30	Una vez que se emita la sentencia por la entidad competente, se debe informar a la DRT la sentencia a través de memorando adjuntando la misma.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Memorando
31	Registrar el trámite en la matriz de presuntas inconsistencias para mantener el registro y la trazabilidad de los casos analizados en la Unidad legal de la DRT. Fin	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	Matriz de presuntas inconsistencias

6. ANEXOS

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-PR	2.0