

Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior

Dirección de Registro de Títulos

MANUAL DE PROCESOS

“GESTIÓN DE ANÁLISIS LEGAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO DE TÍTULOS NACIONALES Y EXTRANJEROS”

JULIO-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-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	15/04/2019	Versión inicial, acta de validación DSPC-0097
Manual de procesos "Gestión de análisis académico de títulos extranjeros"	2.0	Junio - 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-CGPGE.DSPC.1-MP	2.0

ACTA DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES - AÑO)
<i>María José Placencia Pineda</i>	<i>Analista de Registro de Títulos 3</i>		<i>Julio - 2021</i>
<i>María Verónica Pasaca Elizalde</i>	<i>Analista de Registro de Títulos 2</i>		<i>Julio - 2021</i>
<i>Ivonne Alexandra Cahuasqui Molina</i>	<i>Analista de Registro de Títulos 3</i>		<i>Julio - 2021</i>
<i>Diana Margarita Paredes Yela</i>	<i>Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3</i>		<i>Julio - 2021</i>
REVISIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES - AÑO)
<i>César Augusto Vásquez Moncayo</i>	<i>Director de Servicios, Procesos y Calidad</i>		<i>Julio - 2021</i>
APROBACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES - AÑO)
<i>Alexandra Elizabeth Navarrete Fuertes</i>	<i>Directora de Registro de Títulos</i>		<i>Julio - 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-CGPGE.DSPC.1-MP	2.0

CONTENIDO

1.	FICHA DEL PROCESO	6
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	6
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	6
4.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	7
4.1	FICHA DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE ANÁLISIS LEGAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO DE TÍTULOS NACIONALES Y EXTRANJEROS	7
4.1.1	LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	8
4.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	9
4.1.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO	10
4.1.4	INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	11
4.1.5	PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO	11
4.1.6	ANEXOS DEL SUBPROCESO	11

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

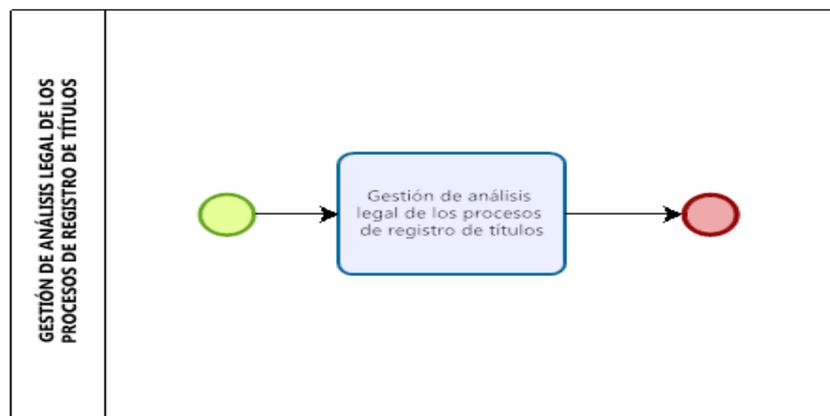
1. FICHA DEL PROCESO

Código del Proceso:	PC-SIES-DRT.3
Nombre del Macroproceso:	Gestión de análisis legal de los procesos de registro de títulos nacionales y extranjeros.
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Nombre del Proceso:	Gestión de análisis legal de los procesos de registro de títulos nacionales y extranjeros.
Alcance:	Desde: La identificación de necesidad de reforma a los instrumentos para reconocimiento de títulos. Hasta: La socialización de la reforma a los instrumentos para reconocimiento de títulos.
Responsable del Proceso:	Director de Registro de Títulos

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINO / SIGLA	DEFINICIÓN
CES	Consejo de Educación Superior.
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica.
DSPC	Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.
IES	Institución de Educación Superior.
SGESCTI	Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

4.1 FICHA DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE ANÁLISIS LEGAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO DE TÍTULOS NACIONALES Y EXTRANJEROS

Código del Subproceso:	PC-SIES-DRT.3.1
Nombre del Subproceso:	Gestión de análisis legal de los procesos de registro de títulos nacionales y extranjeros.
Responsable del Subproceso:	Director de Registro de Títulos
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Desarrollar, enmarcados en la normativa vigente todos los mecanismos y lineamientos que se necesitan para el reconocimiento de títulos nacionales y/o extranjeros.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad / alerta de reforma. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Normativa vigente. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidades Administrativas. ❖ Entes rectores ❖ Entidades Gubernamentales
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Normativa reformada.
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: Art. 226. ❖ Código Orgánico Administrativo. ❖ Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. ❖ Ley Orgánica de Educación Superior: Art. 14, 17, 93, 118, 122, 126, 129, 133, 134, 137, 183. Disposición Transitoria: 9na. ❖ Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos obtenidos en Instituciones Extranjeras. ❖ Reglamento sobre el Registro, Modificación o Anulación de títulos Nacionales de Instituciones de Educación Superior. ❖ 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. ❖ Reglamento de Régimen Académico.

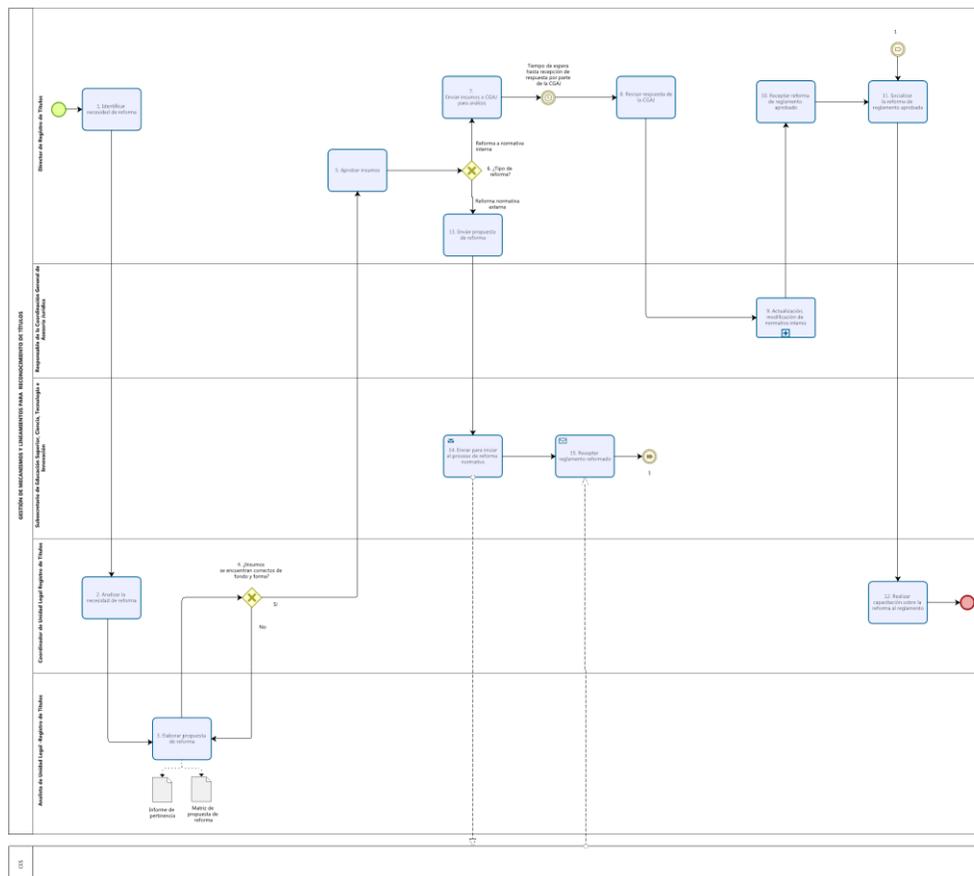
4.1.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Gestión de análisis legal de los procesos de registro de títulos nacionales y 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



DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de desarrollo	Se considera copia no controlada	Se permite cualquier impresión de este documento
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-MP	2.0

4.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Identificar necesidad de reforma	A través de la gestión de análisis académico de títulos, o de monitoreo y seguimiento de títulos y grados académicos se identifica la necesidad de realizar una reforma a la normativa vigente, en pos de la mejora del proceso en cuanto a requisitos o tiempo de gestión.	Director de Registro de Títulos	
2	Analizar la necesidad de reforma	Se analiza la necesidad para determinar su viabilidad y analizar su argumento, con la finalidad de delegar a quien corresponda continuar con la gestión.	Coordinador de Unidad Legal - Registro de Títulos	
3	Elaborar propuesta de reforma	Con las necesidades identificadas se inicia la elaboración de la propuesta de reforma al igual que el informe de pertinencia consultando en las diferentes fuentes de información y la normativa vigente.	Analista Unidad Legal - Registro de Títulos	
4	¿Insumos se encuentran correctos de fondo y forma?	Si: Continuar con actividad 5. No: Regresar a la actividad 3.	Coordinador de Unidad Legal - Registro de Títulos	
5	Aprobar insumos	Una vez revisado el informe técnico, se procede a aprobar el mismo, para su posterior envío a la CGAJ o al CES, dependiendo si es normativa interna o externa.	Director de Registro de Títulos	
6	¿Tipo de reforma?	Reforma a normativa interna: Continuar con actividad 7. Reformar normativa externa: Seguir con actividad 13.	Director de Registro de Títulos	
7	Enviar insumos a CGAJ para análisis	Al ser el caso de una reforma a la normativa interna, se elabora un memorando vía Quipux para la CGAJ, mismo que detalla la propuesta de la reforma a la normativa a realizarse para que se analice su factibilidad y se inicie el proceso correspondiente.	Director de Registro de Títulos	
8	Revisar respuesta de la CGAJ	Se revisa el memorando de la CGAJ, donde se indica que analista de la CGAJ será el responsable de trabajar en conjunto la reforma normativa.	Director de Registro de Títulos	
9	Actualización, modificación de normativa interna	Se ejecuta el procedimiento respectivo para la reforma de normativa. Posteriormente se notificará a la Dirección requirente que se hecho la gestión respectiva.	Responsable de la Coordinación General de Asesoría Jurídica	
10	Receptar reforma de	Con la notificación de la CGAJ, se	Director de	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
	reglamento aprobado	revisa el reglamento reformado.	Registro de Títulos	
11	Socializar la reforma de reglamento aprobada	Se emite un comunicado interno en la institución, con el fin de socializar la reforma normativa en cuestión.	Director de Registro de Títulos	
12	Realizar capacitación sobre la reforma al reglamento	Se procede a realizar la capacitación con el equipo de analistas involucrados en el proceso de acuerdo a la normativa reformada aprobada, con el fin de que exista la comprensión total de las reformas previo a su ejecución. Fin del proceso.	Coordinador de Unidad Legal - Registro de Títulos	
13	Enviar propuesta de reforma	En el caso de que se identifique una necesidad de reforma de normativa externa, se elabora la propuesta de reforma y se remite a la SGESCTI para que se remita al CES.	Director de Registro de Títulos	
14	Enviar para iniciar el proceso de reforma normativo	Con el proyecto de reforma elaborado se asiste a las comisiones en el Consejo de Educación Superior, donde se expone el informe de pertinencia ante la comitiva presente, previa a la reforma normativa.	Subsecretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	
15	Receptar reglamento reformado	El CES como ente regulador de la normativa de Educación Superior, reforma la normativa en cuestión y notifica a la SENESCYT que dicho reglamento se encuentra listo, para su posterior socialización. Regresar con actividad 11.	Subsecretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	

4.1.4 INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO

- No aplica

4.1.5 PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO

- No aplica

4.1.6 ANEXOS DEL SUBPROCESO

- No aplica