

# Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior

## Dirección de Registro de Títulos

### **MANUAL DE PROCESOS**

### **“GESTIÓN DE TÍTULOS NACIONALES”**

**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-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 nacionales"	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

## ACTA DE APROBACIÓN

ELABORACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES – AÑO)
<i>Ivonne Alexandra Cahuasqui Molina</i>	<i>Analista de Registro de Títulos 3</i>		<i>Junio 2021</i>
<i>Diana Paredes</i>	<i>Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3</i>		<i>Junio 2021</i>
REVISIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES – AÑO)
<i>César Augusto Vásquez Moncayo</i>			<i>Junio 2021</i>
APROBACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA (MES – AÑO)
Alexandra Navarrete	Directora de Registro de Títulos		<i>Junio 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 .....	5
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS .....	6
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	7
4.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS .....	7
4.1	FICHA DEL SUBPROCESO REGISTRO, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE TÍTULOS NACIONALES .....	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 .....	12
4.1.5	PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO .....	12
4.1.6	ANEXOS DEL SUBPROCESO .....	12
4.2	FICHA DEL SUBPROCESO AUDITORÍA DE TÍTULOS NACIONALES 13	
4.2.1	LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO .....	13
4.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO .....	15
4.2.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO .....	16
4.2.4	INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO .....	17
4.2.5	PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO .....	18
4.2.6	ANEXOS DEL SUBPROCESO .....	18

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

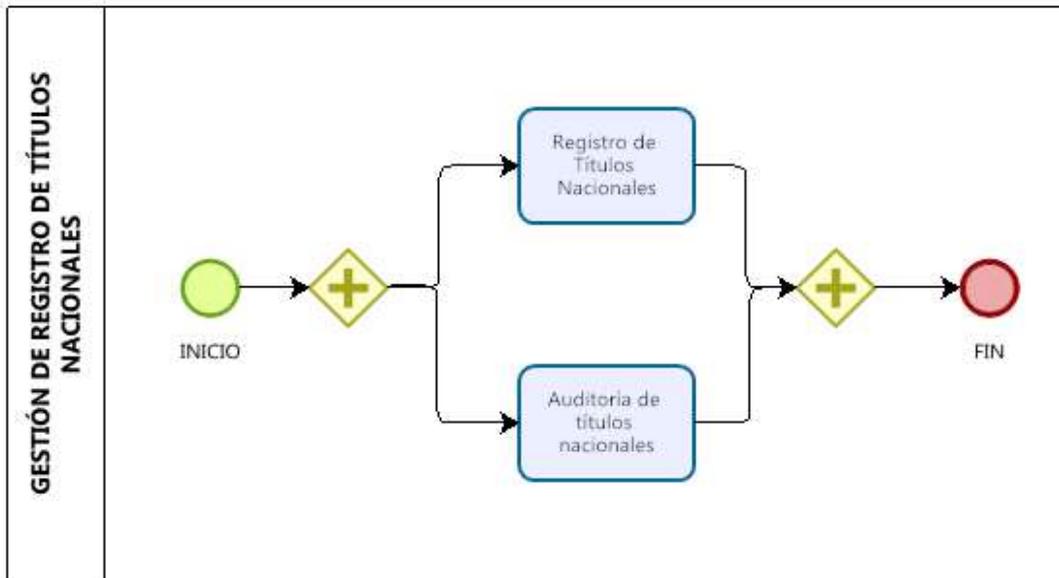
<b>Código del Proceso:</b>	PC-SIES-DRT.1
<b>Nombre del Macroproceso:</b>	Gestión de Registro de Títulos
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo
<b>Nombre del Proceso:</b>	Gestión de Títulos Nacionales
<b>Alcance:</b>	<b>Desde:</b> La solicitud de registro, modificación o anulación de títulos. <b>Hasta:</b> La emisión del informe general de auditoría de las autoridades competentes.
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director de Registro de Títulos
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <p><b>Registro, Modificación o Anulación de Títulos.</b> - Analizar cada uno de los requisitos del expediente, verificando que se encuentren correctos y completos acorde a la normativa vigente para su posterior registro, modificación o anulación en la plataforma institucional.</p> <p><b>Auditoría de Registro de Títulos.</b> - Verificar que la información de títulos registrados por IES nacionales, que constan en el SNIESE, sea veraz y cumplan con los requisitos legales y académicos acorde la normativa vigente.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitud de registro, modificación o anulación de títulos.</li> <li>❖ Solicitud de muestra para auditoría de Títulos Nacionales.</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Expediente</li> <li>❖ Muestra final para auditoría de títulos nacionales.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidades Administrativas</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro, modificación o anulación de títulos nacionales.</li> <li>2. Auditoría de registro de títulos nacionales.</li> </ol>
<b>Productos/Servicios :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro, Modificación o Anulación de Títulos.</li> <li>❖ Informe general de auditoría de títulos nacionales.</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ciudadanía en general</li> <li>❖ Entidades gubernamentales</li> </ul>

<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador, Art. 226.</li> <li>❖ Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 14, 17, 18, 93, 94, 118, 122, 126, 128, 129, 133, 134, 137, 183. Disposición Transitoria: 9na.</li> <li>❖ Acuerdo Nro.SENESCYT-2019-074 Reglamento de Servicios de Registro de Títulos. Art. 5, 6,7, 8, 9, 10 11, 12, 13, 14. Disposiciones Generales: 1era, 2da, 3era y 4ta.</li> <li>❖ Resolución No. 023-08-TC, Registro Oficial No. 518 de 30 de enero del 2009, numeral 2.</li> <li>❖ Sentencia No. 001-10-SIS-CC, de fecha 13 de enero del 2010, de la Corte Constitucional.</li> <li>❖ Memorando Nro. SENESCYT-CGAJ-2017-0610-MI, de 08 de noviembre de 2017.</li> <li>❖ Resolución RPC-SO-07-No. 132-2017 de 22 de febrero del 2017, emitida por el Consejo de Educación Superior.</li> <li>❖ Resolución RPC-SO-21-No.409-2017 de 21 de junio del 2017, emitida por el Consejo de Educación Superior.</li> </ul>
-------------------	---

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINO / SIGLA	DEFINICIÓN
<b>Escenario muestral</b>	Tipo de muestra seleccionada de un grupo propuesto, en base a diferentes variables establecidas.
<b>IES</b>	Institución de Educación Superior.
<b>SIAU</b>	Sistema Inteligente de Atención al Usuario.
<b>SIES</b>	Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior
<b>SNIESE</b>	Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador.
<b>Quipux</b>	Sistema de gestión documental.

### 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

#### 4.1 FICHA DEL SUBPROCESO REGISTRO, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE TÍTULOS NACIONALES

<b>Código del Subproceso:</b>	PC-SIES-DRT.1.1
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Registro, Modificación o Anulación de Títulos Nacionales
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Director de Registro de Títulos
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <p>Analizar cada uno de los requisitos del expediente, verificando que se encuentren correctos y completos acorde a la normativa vigente para su posterior registro, modificación o anulación en la plataforma institucional.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El ingreso del expediente del ciudadano o solicitud por parte de la IES de registro, modificación o anulación del título.</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Expediente de usuario.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ciudadanos</li> <li>❖ Unidades Administrativas.</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro , Modificación o Anulación de Títulos</li> </ul>

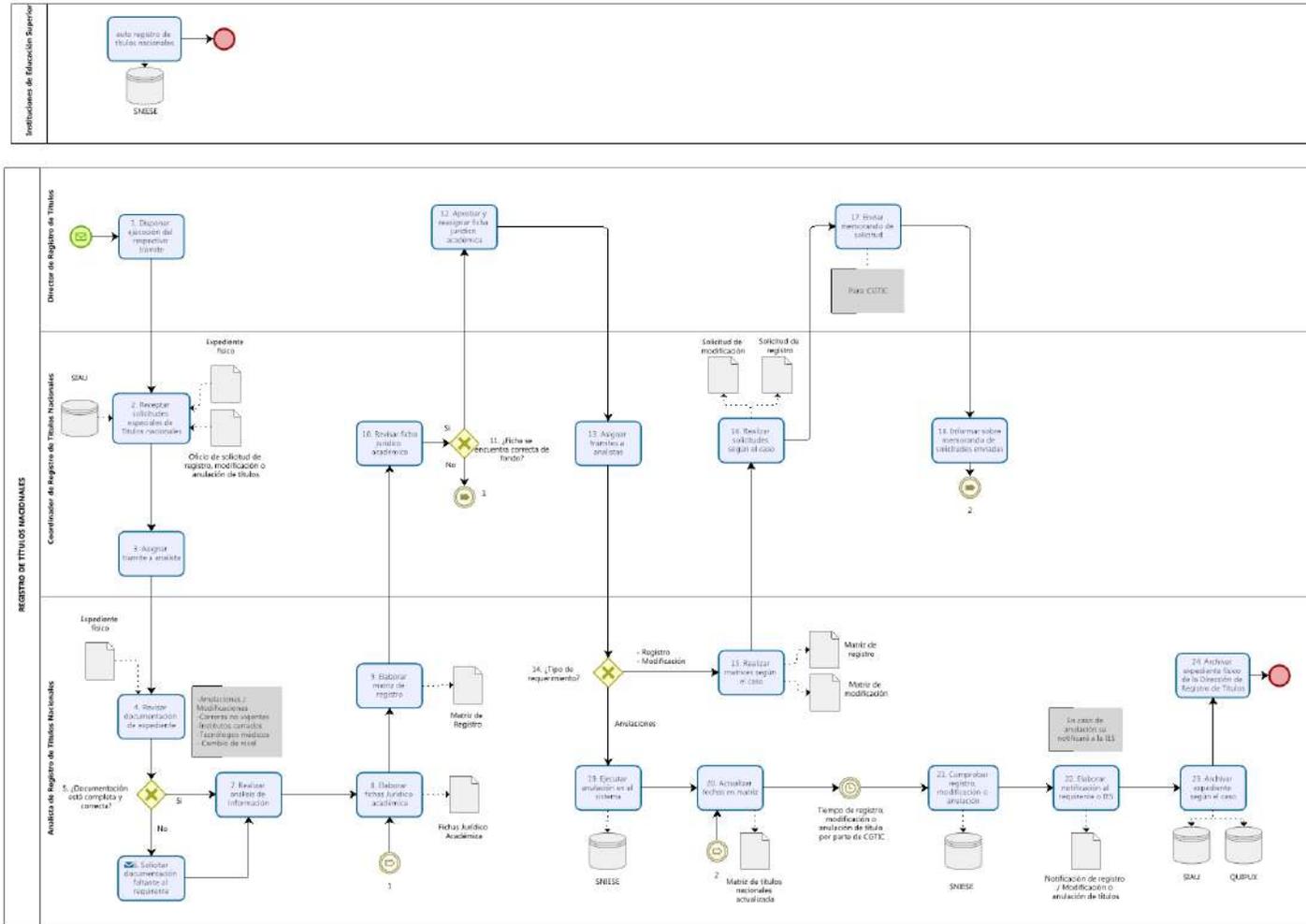
<b>Tipo de usuario:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ciudadanía en General</li> <li>❖ Instituciones de Educación Superior</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Ley Orgánica de Educación Superior.</li> <li>❖ Reglamento de Servicios de Registro de Títulos.</li> <li>❖ Resolución No. 023-08-TC.</li> <li>❖ Sentencia No. 001-10-SIS-CC.</li> <li>❖ Memorando Nro. SENESCYT-CGAJ-2017-0610-MI, de 08 de noviembre de 2017.</li> <li>❖ Resolución RPC-SO-07-No. 132-2017.</li> <li>❖ Resolución RPC-SO-21-No.409-2017.</li> </ul>

#### 4.1.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “*Registro, Modificación o Anulación de Títulos Nacionales*” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- Las IES Nacionales con su autonomía y a través del sistema SNIESE, en el módulo de Auto – Registro, procederán a registrar los títulos de los ciudadanos acorde al Reglamento de Servicios de Registro de Títulos y el Instructivos de Titulados ;
- 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.

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 DEL SUBPROCESO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Disponer ejecución del respectivo trámite	Se dispone al analista correspondiente la ejecución del trámite respectivo.	Director de Registro de Títulos	
2	Receptar solicitudes especiales de Títulos nacionales	Mediante el sistema de gestión documental Quipux, y el SIAU ingresa la solicitud de títulos especiales, junto con el debido expediente físico de cada caso, con los requisitos según lo establecido en la normativa vigente.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
3	Asignar trámite a analista	Se envía el trámite físico y vía digital, mediante Quipux y SIAU, a los analistas para la debida gestión.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
4	Revisar documentación de expediente	Se revisa la documentación de cada expediente por tipo de trámite y fechas de ingreso: - Registro -Modificación, o -Anulación de títulos.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
5	¿Documentación está completa y correcta?	<b>Si:</b> Seguir con actividad 7. <b>No:</b> Continuar con actividad 6.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
6	Solicitar documentación faltante al requirente	Se envía un correo electrónico al usuario, solicitando la información o documentación faltante para continuar con el análisis de la solicitud.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
7	Realizar análisis de información	Con la respectiva asignación, se realiza el análisis de toda la información y del caso solicitado (Registro modificación, o anulación de títulos).	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
8	Elaborar ficha jurídico académica	Se analiza e ingresa la información a la ficha jurídica académica, especificando el resultado del análisis.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
9	Elaborar matriz de registro	Se alimenta la base de registro de títulos nacionales de cada analista conforme al trabajo realizado. .	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
10	Revisar ficha jurídico académica	Se realiza la verificación de la ficha con los resultados e informes obtenidos del análisis, Una vez revisada la ficha se emite la respectiva firma.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
11	¿Ficha se encuentra correcta de fondo?	<b>Si:</b> Seguir con actividad 12. <b>No:</b> Regresar a actividad 8.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
12	Aprobar y reasignar ficha jurídico académica	Una vez aprobada la ficha, el Director de la unidad emite la firma respectiva.	Director de Registro de Títulos	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
13	Asignar trámites a analistas	Una vez firmada la ficha por el director se remite nuevamente el expediente al analista para que realice la ejecución del respectivo proceso según el tipo de solicitud.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
14	¿Tipo de requerimiento?	<b>Registro o modificación:</b> Seguir con actividad 15. <b>Anulación:</b> Seguir con actividad 19.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
15	Realizar matrices según el caso	Se realizan las matrices Excel en formato XLS y CSV (solo para Institutos Cerrados), y una matriz en Excel para los casos de cambio de nivel y modificaciones de títulos.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	Matriz de registro PC-SIES-DRT.1.2-F.01 Matriz de modificación PC-SIES-DRT.1.2-F.02
16	Realizar solicitudes según el caso	Se realiza la solicitud de registro, modificación o cambio de nivel a través de memorando y se adjuntan las matrices enviadas por los analistas para cada caso según corresponda.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
17	Enviar memorando de solicitud	Se envía las solicitudes a la Coordinación General de Tecnologías de la Información a través de memorando.	Director de Registro de Títulos	
18	Informar sobre memorando de solicitudes enviadas	Se notifica a cada analista que las solicitudes han sido remitidas a la Coordinación General de Tecnologías de la Información. Continuar con actividad 20.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
19	Ejecutar anulación en el sistema	Se realiza la anulación del registro del título en el sistema SNIESE.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
20	Actualizar fechas en matriz	Se envía un correo electrónico a la IES solicitante, o al ciudadano según corresponda notificando la anulación del título solicitado.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	Matriz de títulos nacionales PC-SIES-DRT.1.2-F.03
21	Comprobar registro, modificación o anulación	Se verifica en la plataforma SNIESE si ya se encuentra realizado el registro, la modificación, el cambio de nivel solicitado, o la anulación del registro del título en casos especiales.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
22	Elaborar notificación al requirente o IES	Se envía un correo electrónico o se elabora la respuesta correspondiente al solicitante, según el caso.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
23	Archivar expediente según el caso	Se archiva el documento digital en el sistema de gestión documental Quipux o SIAU, con la observación de la fecha y del correo notificado.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
24	Archivar expediente físico de la Dirección de Registro de Títulos	Se procede a archivar el expediente físico de cada caso.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	

#### 4.1.4 INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO

Nº	Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Número de días de respuesta a la solicitud de registro, modificación y anulación de títulos.	Promedio (Número de días transcurridos por trámite desde la solicitud hasta la generación de la respuesta).	Trimestral	Director de Registro de Títulos

#### 4.1.5 PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO

- Revisión de títulos nacionales con presuntas inconsistencias en fase de análisis (Institutos Cerrados).
- Revisión de títulos nacionales registrados con presuntas inconsistencias.

#### 4.1.6 ANEXOS DEL SUBPROCESO

- Matriz de registro PC-SIES-DRT.1.2-F.01
- Matriz de modificación PC-SIES-DRT.1.2-F.02
- Matriz de títulos nacionales PC-SIES-DRT.1.2-F.03



## 4.2 FICHA DEL SUBPROCESO AUDITORÍA DE TÍTULOS NACIONALES

<b>Código del Subproceso:</b>	PC-SIES-DRT.1.2
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Auditoría de Títulos Nacionales
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Director de Registro de Títulos
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <p>Verificar que la información de títulos registrados por IES nacionales, que constan en el SNIESE, sea veraz y cumplan con los requisitos legales y académicos acorde la normativa vigente.</p> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitud de muestra para auditoría de registro de Títulos Nacionales.</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Escenarios de la muestra generada.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidades Administrativas.</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informe final de auditoría.</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidades Administrativas</li> <li>❖ Instituciones de Educación Superior</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖</li> </ul>

### 4.2.1 LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El subproceso “Auditoría de Títulos Nacionales” 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.

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

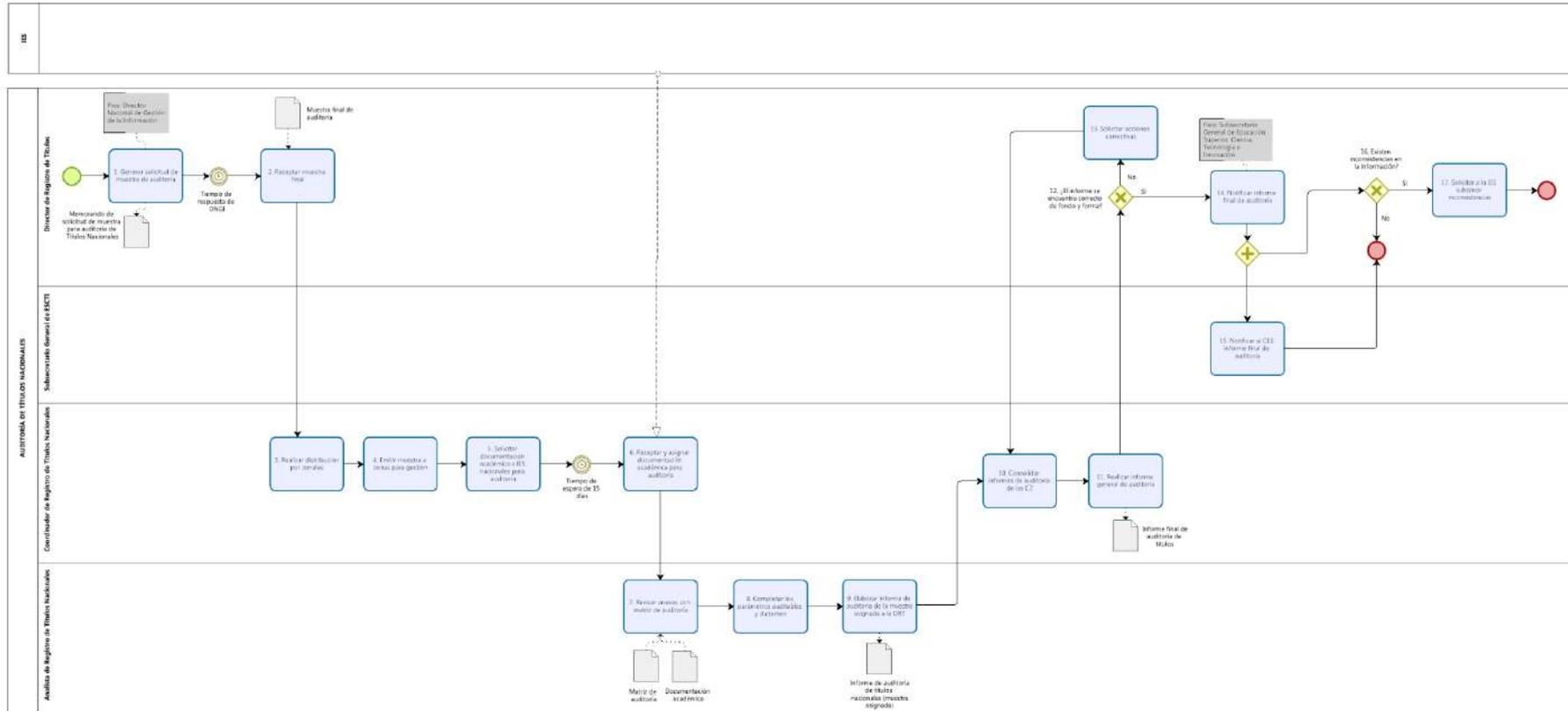


- De cada reunión de trabajo relacionadas con el levantamiento y/o actualización de procesos, siempre se deberá generar el “Acta de reunión” correspondiente.
- La documentación generada por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, deberá ser archivada de manera física y/o digital conforme las directrices 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.

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

### 4.2.2 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

### 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	Generar solicitud de muestra de auditoría	Se genera el memorando a la Dirección Nacional de Gestión de la Información, solicitando la muestra de registro de títulos nacionales para realizar la auditoría.	Director de Registro de Títulos	
2	Receptar muestra final	Se recibe la muestra generada por la Dirección Nacional de Gestión de la Información mediante memorando, para su posterior procesamiento y análisis.	Director de Registro de Títulos	
3	Realizar distribución por zonales	Distribuir la muestra en grupos, acorde la ubicación matriz de las IES para enviarla posteriormente a las Coordinaciones Zonales para su gestión respectiva.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
4	Emitir muestra a zonales para gestión	Se envía la muestra a las Coordinaciones Zonales, para que procedan a realizar la auditoría.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
5	Solicitar documentación a IES nacionales para auditoría	Se emite a las IES nacionales, mediante oficio, la solicitud de los documentos de respaldo establecidos en la normativa vigente, para la gestión de la auditoría.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
6	Receptar y asignar documentación académica para auditoría	Transcurridos los 15 días definidos por normativa para la respuesta de las IES, se receiptan los documentos remitidos mediante oficio para proceder con el análisis.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
7	Revisar anexos con matriz de auditoría	Se revisa que todos los documentos emitidos por las IES Nacionales estén correctos de fondo y de forma y además se encuentren completos para registrarlos en la matriz de auditoría, y con este análisis posteriormente emitir un veredicto.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
8	Completar los parámetros auditables y dictamen	Con todo el análisis de la documentación y registradas las observaciones en la matriz, se procede a colocar el dictamen por cada uno de los casos auditados.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
9	Elaborar informe de auditoría de la muestra asignada a la DRT	Se elabora el informe de la auditoría especificando todas las novedades encontradas.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
10	Consolidar informes de auditoría de las Coordinaciones Zonales	Se receipta todos los informes de auditoría de las Coordinaciones Zonales y se los consolida para una posterior elaboración de un solo informe general.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
11	Realizar informe general de auditoría	Con todos los informes consolidados, se procede a realizar un informe general de la auditoría especificando todos los hallazgos y particularidades.	Coordinador de Registro de Títulos Nacionales	
12	¿El informe se encuentra correcto de fondo y forma?	<b>Si:</b> Continuar con actividad 14. <b>No:</b> Seguir con actividad 13.	Director de Registro de Títulos	
13	Solicitar acciones correctivas	Se solicita al analista encargado realizar las acciones correctivas en el informe para posterior envío a las autoridades competentes. Regresar a actividad 10.	Director de Registro de Títulos	
14	Notificar informe final de auditoría	Se envía el informe de auditoría al Subsecretario General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.	Director de Registro de Títulos	
15	Notificar al CES informe final de auditoría	Una vez aprobado el informe de auditoría, se lo remite al Consejo de Educación Superior (CES) mediante oficio, Fin del proceso.	Subsecretario General de ESCTI	
16	¿Existen inconsistencias en la información?	<b>Si:</b> Continuar con actividad 17. <b>No:</b> Finaliza el proceso.	Director de Registro de Títulos	
17	Solicitar a la IES subsanar inconsistencias	Se comunica a las Instituciones de Educación Superior si existe error tipográfico, de ingreso de campos o de forma, en la data académica y/o personal en el registro de un título nacional y también sobre las inconsistencias presentadas. Finalmente se aclara que deben solicitar la anulación de los títulos acorde la normativa, de ser el caso. Fin del 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	% de Títulos nacionales anulados	$\frac{\# \text{ de títulos nacionales anulados}}{\# \text{ total de títulos auditados}}$	Anual	Director de Registro de Títulos



#### 4.2.5 PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO

- No aplica.

#### 4.2.6 ANEXOS DEL SUBPROCESO

- No aplica.

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