

Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior

Dirección de Registro de Títulos

PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS 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-CGPE.DSPC.1-PR	2.0

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
Procedimiento "Revisión de títulos extranjeros 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-CGPE.DSPC.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
María Verónica Pasaca Elizalde	Analista de Registro de Títulos 2		JUNIO 2021
María José Placencia Pineda	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-CGPE.DSPC.1-PR	2.0

CONTENIDO

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.....	7
3. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	8
4. DIAGRAMA DE FLUJO	9
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
6. ANEXOS.....	13

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-CGPE.DSPC.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-CGPGE.DSPC.1-PR	2.0

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Código del Procedimiento:	PC-SIES.DRT.1.2.1
Macroproceso relacionado:	Gestión de Registro de Títulos
Proceso relacionado:	Gestión de títulos extranjeros
Subproceso relacionado:	Registro de títulos extranjeros
Nombre del Procedimiento:	Revisión de títulos extranjeros registrados con presuntas inconsistencias
Alcance:	Desde: Asignar expediente al analista para registro de título para el análisis técnico. 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 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. 126 ❖ Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos obtenidos en Instituciones Extranjeras ❖ Acuerdo Nro. SENESCYT-2019-074 “Reglamento de Servicios de Registro de Títulos”, Art. 4 ❖ 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
Anulación	Es el cambio en el estado de un registro de activo a inactivo en las bases de datos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE.
Activo	Es el estado de un registro en las bases de datos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE, que permite su visualización a través del aplicativo de consulta de títulos.
Aprobado	Es el estado de la solicitud del registro de un título extranjero que se encuentra finalizado como registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE-, y la visualización del título se puede realizar a través del aplicativo de consulta de títulos
Inactivo	Es el estado de un registro en las bases de datos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE, que no permite su visualización a través del aplicativo de consulta de títulos.
Falsificado	No otorgado por la persona que aparece como otorgante. (Art. 719 Código Civil)
Falsificación o adulteración de documento del título u otro documento	La persona que falsifique, sustituya o adultere títulos u otros documentos emitidos por Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, representaciones diplomáticas u otras instancias públicas o privadas.
Falsificación de firmas	La persona que altere o falsifique la firma de otra en un instrumento privado o un instrumento público. (Art. 327 COIP)
Falsificación y uso de documento falso	La persona que falsifique, destruya o adultere modificando los efectos o sentido de los documentos públicos, privados, timbres o sellos nacionales, establecidos por la Ley para la debida constancia de actos de relevancia jurídica. (Art. 328 COIP)
Rechazado	Es el estado de la solicitud del registro de un título extranjero que se encuentra finalizado como desfavorable en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador –SNIESE- y su visualización del título no se puede realizar a través del aplicativo de consulta de títulos
Reconocimiento de títulos del extranjero	Trámite orientado al reconocimiento de títulos obtenidos en instituciones de educación superior del extranjero acorde a normativa vigente
Registro	Es el ingreso por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de la información de titulaciones obtenidas en el extranjero o de títulos nacionales cuando corresponda 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
Senescyt	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

3. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

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

- 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, así como también en los casos que se emita una sentencia por la entidad competente.

Se considera copia no controlada a cualquier impresión de este documento

DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPG.E.DSPC.1-PR	2.0

5. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Nº	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	<p>El usuario realiza la solicitud de trámite e ingreso de la documentación requerida a través del portal SIAU online.</p> <p>El Analista de punto de atención al usuario verifica los documentos ingresados al sistema y valida la información en el caso de cumplir con los requisitos, el usuario debe acercarse al punto de atención a presentar la documentación física.</p> <p>Luego de que su documentación fue revisada por el fedatario en el punto de atención, quién es el encargado de subir el expediente a la plataforma SNIESE quedando a la espera de su asignación para el respectivo análisis.</p> <p>El Sistema SNIESE es el encargado de asignar los expedientes de manera secuencial y automática, para que el Analista de Registro de Títulos Extranjeros pueda continuar con el trámite.</p>	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	Expediente
2	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	<p>Se realiza la revisión de la siguiente información:</p> <p>- Datos del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>- Datos de residencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirección 	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	

	<ul style="list-style-type: none"> b) Provincia c) Cantón d) Parroquia e) Teléfono convencional f) Extensión g) Teléfono celular 		
4	Analizar la documentación de acuerdo a los requisitos y condiciones para el reconocimiento de título de acuerdo al marco legal que le corresponde.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
5	<p>Consultas externas en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los casos de los ecuatorianos, extranjeros residentes o refugiados que no apostillaron o legalizaron la documentación se aceptará la documentación a trámite. • Consultas a Instituciones de Educación Superior Extranjeras y a diversas entidades como son Embajadas, Ministerios de Relaciones Exteriores, Ministerios de Educación Superior, etc. Como parte de análisis complementario, presuntas inconsistencias, alertas, denuncias, entre otros. 	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
6	¿Existe irregularidad? SI: Continuar a la actividad Nro. 8 NO: Continuar a la actividad Nro. 7	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
7	En el caso de que no exista irregularidades se debe registrar el título conforme lo establece el proceso de "RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EXTRANJEROS" Finalizar	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
8	En el caso de evidenciar alguna irregularidad se debe notificar la presunta inconsistencia al Director de Registro de Títulos, con copia al Coordinador de la Unidad Técnica.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
9	El Director de la DRT dispone el rechazo del trámite en el SNIESE y solicita continuar con el proceso legal.	Director de la DRT	

DOCUMENTACION DE LA DIRECCION 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

10	Rechazar el trámite de registro conforme lo establece el proceso de "RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EXTRANJEROS".	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
11	Registrar el trámite en la matriz de presuntas inconsistencias para mantener el registro de los casos analizados en la unidad técnica de la DRT.	Coordinador de Unidad Técnica de Registro de Títulos Extranjeros	Matriz de presuntas inconsistencias
12	Informar al Coordinador de la unidad legal de la DRT mediante correo electrónico el resultado del análisis realizado y se remite insumos.	Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
13	Asignar el trámite al analista de la unidad legal de la DRT.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
14	Elaborar la notificación al usuario indicando rechazo por presunta inconsistencia.	Analista Legal de Registro de Títulos	
15	Revisar la respuesta de notificación al usuario.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
16	Notificar respuesta al usuario.	Director de la DRT	
17	Archivar trámite en SIAU.	Analista Legal de Registro de Títulos	
18	Elaborar la solicitud de validación de correos electrónicos para la CGTIC.	Analista Legal de Registro de Títulos	
19	Elaborar la solicitud de certificación de expediente del usuario para la DA y DAU.	Analista Legal de Registro de Títulos	Formulario para solicitud de certificación de documentos
20	Con los insumos generados se elabora el informe y se solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica / Dirección de Patrocinio que realice la denuncia en la Fiscalía General del Estado.	Analista Legal de Registro de Títulos	Informe
21	Revisar informe e insumos generados.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
22	Aprobar informe y remitir documentos a las unidades correspondientes.	Director de la DRT	Memorando CGTIC Memorando DA/DAU Informe aprobado
23	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	
24	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	
25	Una vez recibido el informe de la DRT y los insumos correspondientes,	Coordinador General de Asesoría Jurídica	Ingreso de la Denuncia

DOCUMENTACION DE LA DIRECCION 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-PR	2.0

	la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio realiza la denuncia en la Fiscalía General del Estado.	/ Director Patrocinio	
26	Informar a la DRT la denuncia realizada a través de memorando adjuntando la misma.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Memorando
27	Una vez que se emita la sentencia por la entidad competente, se debe informar a la DRT la sentencia a través de memorando adjuntando el documento correspondiente.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Memorando
28	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

DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPE.DSPC.1-PR	2.0