

Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior

Dirección de Registro de Títulos

PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS REGISTRADOS CON PRESUNTAS INCONSISTENCIAS”

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 extranjeros registrados con presuntas inconsistencias"	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
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
Daniel Alejandro Calero Jácome	Director de Servicios, Procesos y Calidad, Subrogante		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.....	8
4. DIAGRAMA DE FLUJO	9
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
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.1.2.2
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:	<p>Desde: La recepción de la denuncia por parte de una entidad pública, ciudadana, entre otros sobre un título registrado con presuntas inconsistencias; o de oficio por parte de esta Cartera de Estado para dar cumplimiento a recomendaciones de Auditoría Interna de ser el caso.</p> <p>Hasta: La anulación del registro de título previo resolución por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica en caso que proceda.</p>
Responsable del Procedimiento:	Director de Registro de Títulos
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Analizar la documentación del título registrado y en el caso de identificar presuntas inconsistencias, elaborar y remitir el informe a la Coordinación General de Asesoría Jurídica / Dirección de Patrocinio solicitando la revisión del acto administrativo para anulación de registro de título en caso que proceda.</p> <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Denuncia sobre un título registrado con presuntas inconsistencias o, ❖ Recomendación de Auditoría Interna <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entidad pública, ciudadana, entre otros o, ❖ Dirección de Auditoría Interna
Productos/Servicios :	❖ Informe técnico legal de presuntas inconsistencias
Tipo de usuario:	❖ Coordinación General de Asesoría Jurídica / Dirección de Patrocinio
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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)
Presuntas inconsistencias	Consiste en indicios de falsificación o alteración del título u otro documento habilitante, así como de que el proceso de reconocimiento fuera irregular. (Disposición General Sexta del Reglamento sobre títulos y grados académicos obtenidos en instituciones extranjeras RPC-SO-42-No. 777-2019.)
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-
SNIESE	Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador.
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

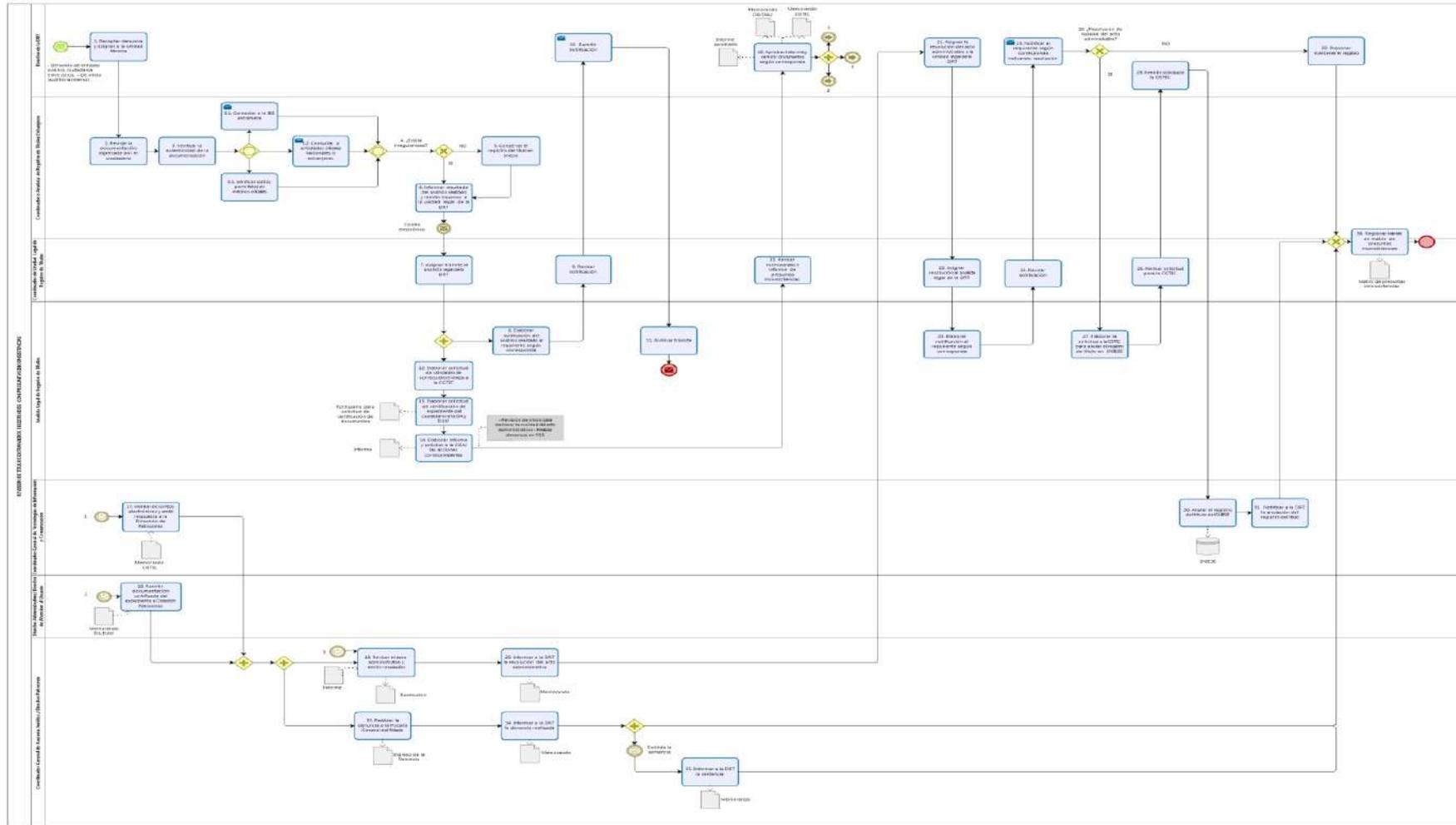
3. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento “Revisión de títulos extranjeros registrados con presuntas inconsistencias” 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 a través de la Dirección de Patrocinio emitirá una resolución de la revisión del acto administrativo. En el caso de que la resolución disponga la nulidad del acto administrativo, la misma que será puesta en conocimiento de la Dirección de Registro de Títulos para la anulación del registro del título del Sniese a través de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 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.

Fecha desarrollo	may-21	Responsable de revisión	DSPC	Versión
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-PR	2.0

4. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Nº	Descripción	Responsable de Ejecución	Documento Asociado
1	El proceso puede iniciar por una denuncia de un título registrado con presuntas inconsistencias por parte de una entidad pública, ciudadana, entre otros. Así también, de oficio por recomendación de Auditoría Interna. La denuncia o la recomendación de Auditoría se asigna al Coordinador de la Unidad Técnica de la DRT para el análisis respectivo.	Director de la DRT	
2	Revisar la documentación ingresada por el ciudadano.	Coordinador o Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
3	Verificar la autenticidad de la documentación según corresponda: - Contactar a la IES extranjera. - Consultar a entidades oficiales nacionales o extranjeras. - Verificar datos permitidos en medios oficiales.	Coordinador o Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
4	¿Existe irregularidad? SI: Continuar a la actividad Nro. 6. NO: Continuar a la actividad Nro. 5.	Coordinador o Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
5	Conservar el registro del título en SNIESE.	Coordinador o Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
6	Informar el resultado del análisis realizado y remitir insumos a la Unidad legal de la DRT a través de correo electrónico.	Coordinador o Analista de Registro de Títulos Extranjeros	
7	Asignar trámite al analista legal de la DRT.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
8	Elaborar notificación del análisis realizado al requirente informando que se va a iniciar las acciones correspondientes.	Analista Legal de Registro de Títulos	
9	Revisar la notificación correspondiente.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
10	Remitir la notificación correspondiente.	Director de la DRT	
11	Archivar trámite con las respectivas notificaciones enviadas al requirente según corresponda.	Analista Legal de Registro de Títulos	

12	Elaborar solicitud de validación de correos electrónicos a la CGTIC.	Analista Legal de Registro de Títulos	
13	Elaborar solicitud de certificación de expediente del ciudadano a la DA y DAU.	Analista Legal de Registro de Títulos	Formulario para solicitud de certificación de documentos
14	Elaborar informe con los insumos generados y solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio realice las acciones correspondientes: - Revisión de oficio para declarar la nulidad del acto administrativo - Realizar denuncia en la Fiscalía General del Estado.	Analista Legal de Registro de Títulos	Informe
15	Revisar memorandos e informe de presuntas inconsistencias.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
16	Aprobar informe y remitir documentos según corresponda.	Director de la DRT	Informe aprobado / Memorandos DA, DAU, CGTIC
17	Validar correos electrónicos y emitir respuesta a la Dirección de Patrocinio, con copia a la Dirección de Registro de Títulos.	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación	
18	Remitir la documentación certificada del expediente a la Dirección de Patrocinio, con copia a la Dirección de Registro de Títulos.	Director Administrativo/ Director de Atención al Usuario	
19	Una vez recibido el informe de la DRT y los insumos correspondientes, la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Patrocinio revisa el acto administrativo y emite resolución.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Resolución
20	Informar a la DRT la resolución del acto administrativo.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Memorando
21	Asignar la resolución del acto administrativo a la unidad legal de la DRT.	Director de la DRT	
22	Asignar la resolución al analista legal de la DRT.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
23	Elaborar la notificación al requirente si es una institución pública indicando la resolución.	Analista Legal de Registro de Títulos	
24	Revisar notificación al requirente.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
25	Notificar al requirente según corresponda lo establecido en la	Director de la DRT	

	resolución.		
26	¿Resolución de nulidad del acto administrativo? SI: Continuar a la actividad Nro. 27 NO: Continuar a la actividad Nro. 32	Director de la DRT	
27	Elaborar la solicitud a la CGTIC para anular el registro de título en la plataforma SNIESE.	Analista Legal de Registro de Títulos	
28	Revisar solicitud para la CGTIC.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
29	Remitir solicitud a la CGTIC.	Director de la DRT	
30	Anular el registro del título del SNIESE.	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación	
31	Notificar a la DRT la anulación del registro del título. Continuar a la actividad Nro. 36	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación	
32	En el caso de que la resolución de nulidad del acto administrativo no es favorable se debe disponer mantener el registro del título. Continuar a la actividad Nro. 36	Director de la DRT	
33	Adicionalmente y como parte del proceso, 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
34	Informar a la DRT la denuncia realizada a través de memorando adjuntando el mismo.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Memorando
35	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
36	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/ Coordinador de Unidad Técnica de Registro de Títulos Extranjeros	Matriz de presuntas inconsistencias

6. ANEXOS

No aplica