

Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior

Dirección de Registro de Títulos

PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DE TÍTULOS NACIONALES REGISTRADOS CON PRESUNTAS INCONSISTENCIAS”

JUNIO 2021

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-CGPGE.DSPC.1-PR	2.0

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
Procedimiento "Revisión de títulos nacionales 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-CGPGE.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
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-CGPGE.DSPC.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	9
5. DESCRIPCIÓN DE TAREAS	9
6. ANEXOS.....	14

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

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.

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-CGPGE.DSPC.1-PR	2.0

1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Código del Procedimiento:	PC-SIES-DRT.1.1.2
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 registrados con presuntas inconsistencias
Alcance:	<p>Desde: La recepción de la denuncia por parte de una institución de educación superior, entidad pública, ciudadanía, 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 previa la solicitud realizada por la IES a la SENESCYT.</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, realizar las gestiones correspondientes con la IES para proceder con la anulación del registro.</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"> ❖ Institución de educación superior, entidad pública, ciudadanía, 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, Art. 129 ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 56 ❖ Reglamento de Servicios de Registro de Títulos, Acuerdo Nro. SENESCYT-2019-074, Art. 10, Art. 11

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

Código postal: 1701518 / Quito Ecuador

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

	❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-064, 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.
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.
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.
Auto-registro de la IES	Es el ingreso realizado por las Instituciones de Educación Superior nacionales de la información académica referente a las titulaciones obtenidas en las mismas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE-
Registro por parte de SENESCYT	Es cuando la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación registra un título nacional en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador -SNIESE- cuando corresponda.
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
IES	Institución de Educación Superior
MINEDUC	Ministerio de Educación
SENESCYT	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

3. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento “Revisión de títulos nacionales registrados con presuntas inconsistencias” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- El registro de títulos por parte de las instituciones de educación superior nacionales en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador-SNIESE, a través del mecanismo de auto-registro, será responsabilidad única y exclusivamente de la persona designada por la institución respectiva para realizar el registro de la información de titulados y tituladas.
- 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 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.

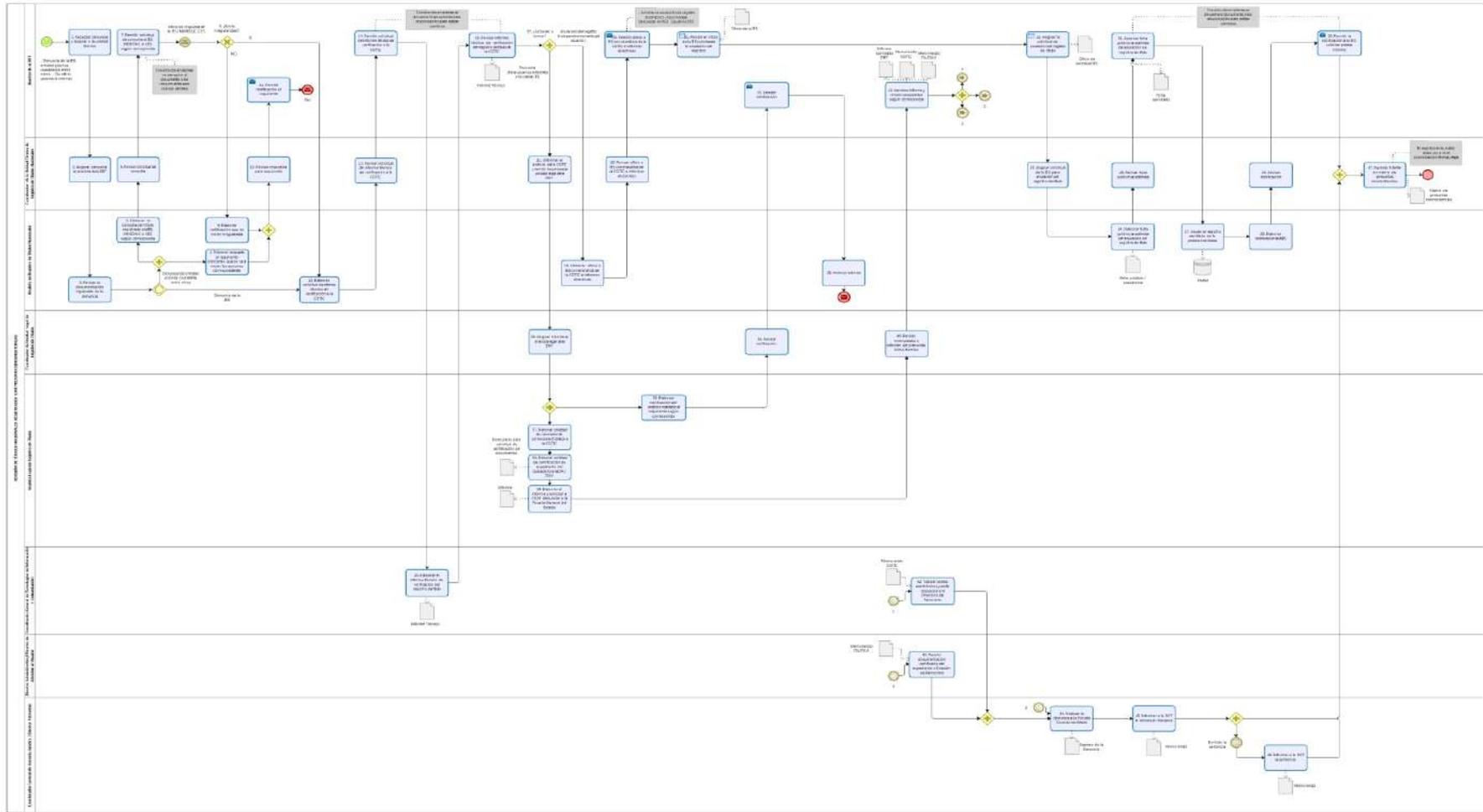
Dirección: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whymper.

Código postal: 1701518 / Quito Ecuador

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

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
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 Institución de Educación Superior, entidad pública, ciudadanía, 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	Asignar la denuncia o la recomendación de Auditoría al analista de la DRT.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
3	Revisar la documentación ingresada de la denuncia o de la recomendación de Auditoría.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
4	En el caso de una denuncia por parte de una entidad pública, ciudadanía, entre otros se debe elaborar la respuesta al requirente indicando que se va a iniciar las acciones correspondientes.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
5	Por otra parte se realiza la consulta del título registrado a la IES, MINEDUC o CES según corresponda.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
6	Revisar solicitud de consulta del título registrado a la IES, MINEDUC o CES y reasignar al Director de la DRT.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
7	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. Remitir solicitud de consulta a la IES, MINEDUC o CES según corresponda.	Director de la DRT	
8	Una vez que se recibe la respuesta oficial de la IES, MINEDUC o CES revisar si: ¿Existe irregularidad? SI: Continuar a la actividad Nro. 12.	Director de la DRT	

	NO: Continuar a la actividad Nro. 9.		
9	En caso que no exista irregularidad, elaborar respuesta al requirente.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
10	Revisar respuesta para el requirente y reasignar al Director de la DRT.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
11	Remitir notificación al requirente. Finaliza el proceso en caso de no existir irregularidad.	Director de la DRT	
12	En caso de identificar una irregularidad, elaborar la solicitud de informe técnico de verificación a la CGTIC.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
13	Revisar solicitud de informe técnico de verificación a la CGTIC y reasignar al Director de la DRT.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
14	Remitir solicitud de informe técnico de verificación a la CGTIC. Si existe observaciones se devuelve el documento a los responsables para realizar cambios.	Director de la DRT	
15	Elaborar el informe técnico de verificación del registro de título y remitir al Director de la DRT.	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación	Informe técnico
16	Revisar informe técnico de verificación de registro de título de la CGTIC.	Director de la DRT	Informe Técnico
17	¿Acciones a tomar? Anulación del registro del título.- Independientemente del usuario continuar a la actividad Nro. 18. Denuncia.- Para usuarios diferentes a los de las IES continuar con la actividad Nro. 31.	Director de la DRT	
18	Elaborar oficio a IES con el análisis de la CGTIC e informar directrices.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
19	Revisar oficio a IES con el análisis de la CGTIC e informar directrices.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
20	Remitir oficio a IES con el análisis de la CGTIC e informar directrices:	Director de la DRT	

	- Solicitar la anulación de registro a la SENESCYT. - Recomendación de realizar la denuncia en FGE (aplica para registros con usuarios de la IES).		
21	Recibir el oficio de la IES solicitando la anulación de registro.	Director de la DRT	Oficio de la IES
22	Asignar la solicitud de anulación de registro de título al Coordinador de la Unidad Técnica de la DRT.	Director de la DRT	Oficio de solicitud IES
23	Asignar solicitud de la IES para anulación de registro del título al Analista de la Unidad Técnica de la DRT.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
24	Elaborar ficha jurídico académica de anulación de registro de título.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	Ficha jurídico / académica
25	Revisar ficha jurídico académica	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
26	Aprobar ficha jurídico académica de anulación de registro de título.	Director de la DRT	
27	Anular el registro del título de la plataforma SNIESE.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
28	Elaborar notificación a la IES.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
29	Revisar notificación y asignar al Director de la DRT.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
30	Remitir la notificación a la IES y solicitar al analista de la Unidad Técnica de la DRT archivar el trámite. Continuar a la actividad Nro. 47.	Director de la DRT	
31	En el caso de denuncia, aplica para los títulos registrados con un usuario que no corresponda a la IES, informar el análisis de la CGTIC y remitir insumos a la unidad legal de la DRT.	Coordinador de la Unidad Técnica de Registro de Títulos Nacionales	
32	Asignar trámite al analista legal de la DRT.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
33	Elaborar notificación del análisis realizado al requirente según corresponda, con copia al Coordinador de la Unidad Técnica de la DRT. Aplica cuando el requirente pertenece a una institución pública.	Analista Legal de Registro de Títulos	

34	Revisar notificación para el requirente.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
35	Remitir notificación al requirente.	Director de la DRT	
36	Archivar trámite con la notificación enviada al requirente.	Analista de Registro de Títulos Nacionales	
37	Por otra parte el Analista Legal de Registro de Títulos debe elaborar solicitud de validación de correos electrónicos a la CGTIC.	Analista Legal de Registro de Títulos	
38	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
39	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, con copia al Coordinador de la Unidad Técnica de la DRT.	Analista Legal de Registro de Títulos	Informe
40	Revisar memorandos e informe de presuntas inconsistencias.	Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos	
41	Aprobar informe y remitir documentos según corresponda.	Director de la DRT	Informe aprobado / Memorandos DA, DAU, CGTIC
42	Validar correos electrónicos y emitir respuesta a la Dirección de Patrocinio con copia a la DRT.	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación	
43	Remitir documentación certificada del expediente a Dirección Patrocinio con copia a la DRT.	Director Administrativo/ Director de Atención al usuario	
44	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 realiza la denuncia en la Fiscalía General del Estado.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Ingreso de la Denuncia
45	Informar a la DRT la denuncia realizada a través de memorando adjuntando la misma.	Coordinador General de Asesoría Jurídica / Director Patrocinio	Memorando
46	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
47	Registrar el trámite en la matriz de presuntas inconsistencias para	Coordinador de la Unidad Técnica de	Matriz de presuntas inconsistencias

	<p>mantener el registro y la trazabilidad de los casos analizados en la Unidad legal de la DRT.</p> <p>Fin</p>	<p>Registro de Títulos Nacionales/ Coordinador de Unidad Legal de Registro de Títulos</p>	
--	--	---	--

6. ANEXOS

No aplica

DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD				
Fecha aprobación	may-21	Código del documento	PC-CGPGEDSPC.1-PR	2.0