DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ACADÉMICA
MACRO PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA
PROCESO: TITULACIÓN
SUBPROCESO: EMISIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO DE GRADO Y POSTGRADO
PRODUCTO: TÍTULO DE GRADO Y/O POSTGRADO REGISTRADO EN LA SENESCYT
RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Emisión y Registro de Título de Grado y/o Postgrado	ELABORADO	Ing. María José López, Analista OyM	25/01/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	10/02/2016	
			Dr. Charles Vera Granados Secretario General	11/02/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector (e)	11/02/2016	
2	Actualización del Manual de Emisión y Registro de Título de Grado y/o Postgrado. (Por cambio en la base legal y procedimiento)	ELABORADO	Lic. Teresa Almeida M., Analista DGAP	27/09/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora DGAP	29/10/2019	
			Dr. Pedro Roca Piloso Secretario General	30/10/219	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino Solórzano Rector Uleam	31/10/2019	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
RECTOR
Manta - Ecuador

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Garantizar la entrega oportuna del título de grado y/o postgrado expedido por la Universidad, al nuevo profesional, debidamente registrado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente.

2. ALCANCE:

Aplica al personal administrativo y autoridades de las Unidades Académicas, Dirección de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales, Secretaría General y Rectorado, que tengan a su cargo la verificación, emisión y registro de títulos de grado y postgrado.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

a) Refrendar los títulos universitarios de grado y postgrado que expida la Universidad.

Secretario (a) General:

a) Refrendar los títulos y grados académicos que expida la Universidad.
b) Emitir y legalizar la expedición y reexpedición de los títulos de grado y postgrado.
c) Entregar al área de impresión las especies valoradas de títulos inmersos en la gratuidad.
d) Solicitar a la Dirección Financiera/Recaudación, las especies valoradas de títulos de los graduados que no se acogen a la gratuidad de la educación.
e) Autorizar el registro de títulos de grado y postgrado en la plataforma del Sniese.
f) Suscribir las actas de postgrado.
g) Remitir documentos a la Senescyt para la corrección de títulos que tengan errores en el registro.

Decano(a)/Director(a) de Postgrado (o su delegado debidamente posesionado):

a) Suscribir las actas de grado.
b) Refrendar los títulos universitarios que expida la institución.
c) Enviar documentación de estudiantes que requieran corrección de datos en el registro de títulos de la Senescyt al Secretario General para el debido trámite.

Analista de Secretaría General:

a) Verificar documentación habilitante y datos de las actas de grado emitidas en las Unidades Académicas.
b) Digitar el texto para la impresión de títulos en el sistema.
c) Emitir una solicitud de elaboración de títulos no inmersos en la gratuidad.
d) Distribuir títulos a las Unidades Académicas/ Dirección de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales.
e) Emitir oficio previa autorización del Secretario/a General para corrección de datos en el registro de títulos en la plataforma del Sniese.
f) Verificar en la plataforma de la Senescyt los títulos con solicitud de corrección.
g) Receptar documentos de estudiantes que requieran corrección de datos en el registro de títulos de la Senescyt.

Analista Área de Impresión

a) Imprimir los títulos de grado y/o postgrado.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

b) Codificar los títulos de grado y/o postgrado e imprimir el registro para el libro de refrendación interna de la Uleam.

Asistente de registro de título:

a) Recibir autorización para registrar títulos de grado y/o postgrado en la plataforma del Sniese.
b) Custodiar y archivar en físico y digital los documentos habilitantes del registro de título.
c) Corregir datos de títulos que tengan errores en el registro de la Senescyt.

Analista Unidad Académica /Postgrado (o su delegado (a) debidamente posesionado):

a) Suscribir el acta de grado de los graduados de tercer nivel.
b) Escanear y fotocopiar los títulos legalmente refrendados.
c) Enviar la copia de títulos de grado y postgrado en físico y digital a Secretaría General.
d) Entregar los títulos de grado o postgrado a graduados.

Analista de Carrera de Unidad Académica/Postgrado

a) Verificar la pertinencia de la documentación entregada por los estudiantes y/o profesionales y el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del título de grado y postgrado.
b) Elaborar el acta de grado.

Miembros del Tribunal /Tribunal Veedor:

a) Suscribir el acta de grado.

Sección de Recaudación:

a) Receptar oficio emitido por el/la Secretario (a) General por concepto de especie valorada de títulos de grado y postgrado que no están inmersos en la gratuidad de la educación.
b) Receptar los valores que corresponden a los títulos de grado y postgrado no inmersos en la gratuidad.
c) Emitir factura electrónica.
d) Enviar especies valoradas para imprimir títulos a Secretaría General.

4. DEFINICIONES:

4.1. Especie valorada:

Es el documento valorado que se entrega al beneficiario para la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del Sector Público.

4.2. Gratuidad de la educación:

La educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

4.3. Refrendar:
Dar validez a un documento por medio de la firma de una persona autorizada para ello.

4.4. Senescyt:
Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

4.5. Sniese
Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador.

5. BASE LEGAL

a) **Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial No. 449 de fecha octubre 20 del 2008. Última Modificación: 30 de abril del 2019.**
El Art. 28 determina lo siguiente *"La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos (…) La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive".*

b) **Ley Orgánica de Educación Superior, Registro Oficial No.298 de fecha 4 de agosto del 2018.**
El Art. 87, estipula lo siguiente: *"Como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías pre profesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad. En el caso de las y los egresados de las facultades de jurisprudencia, derecho y ciencias jurídicas se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial".*

c) **Reglamento Ley Orgánica de Educación Superior, Decreto Ejecutivo No.742- Registro Oficial No.503 de fecha 16 de mayo del 2019.**

El Art. 56, Registro de títulos nacionales indica: *"Las instituciones de educación superior nacionales serán responsables del registro de los títulos que emitan, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y académicos. Dicho registro deberá realizarse en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de graduación, con base en la normativa y herramientas tecnológicas que el órgano rector de la política pública de educación superior implemente para el efecto, exceptuando las universidades que operan bajo acuerdos o convenios internacionales. La falta de registro en el plazo previamente señalado, se considerará como una infracción, que dará lugar al correspondiente proceso sancionatorio ante el Consejo de Educación Superior".*

d) **Reglamento de Régimen Académico, Registro oficial No.473 de fecha 27 de febrero del 2019.**
El Reglamento en el Art. 101 sobre el Otorgamiento y emisión de títulos de tercer y cuarto nivel estipula lo siguiente: *"Una vez que el estudiante haya aprobado la totalidad de horas y/o créditos del plan de estudios de la carrera o programa y cumplido todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la IES para la graduación, la institución de educación superior emitirá el acta consolidada de finalización de estudios y el título correspondiente. El acta consolidada deberá contener: los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio a la comunidad mediante prácticas pre profesionales o pasantías. Desde la fecha de emisión del acta respectiva, la IES tendrá un plazo de cuarenta y cinco (45) días para registrar*

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

el título en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE), previo a su entrega al graduado".

e) **Reglamento Nomenclatura de Títulos Instituciones Educación Superior, Registro Oficial No.484 de fecha 11 de abril del 2018.**
En el Art. 10, Títulos profesionales según los niveles de formación en el literal c detalla: "*En el nivel de educación superior de grado o de tercer nivel.- Las universidades y escuelas politécnicas otorgarán títulos profesionales a los estudiantes que han culminado una carrera de tercer nivel o de grado. En los títulos profesionales de este nivel constará la designación genérica de la profesión, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento*", así mismo indica en el literal d que: *"En el nivel de educación superior de postgrado o cuarto nivel. - Las universidades y escuelas politécnicas otorgarán los títulos profesionales o grados académicos a los estudiantes que ha culminado un programa, que a continuación se detalla:*
Especialista
Magíster.
Doctor o Doctora (PhD o sus equivalentes)".

f) **Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la educación superior pública, Registro Oficial No.854 de fecha 2 de julio del 2014.**
En el Art. 5 Criterios y ámbitos de la gratuidad .-"De conformidad con el artículo 80 de la Ley Orgánica de Educación Superior, la gratuidad se vincula a la responsabilidad académica de los estudiantes, de acuerdo con los siguientes criterios" se destacan para efecto de la elaboración de este manual los numerales: 4 *"La gratuidad cubrirá todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes de la respectiva carrera hasta la obtención del título"* y el numeral 5 que dice: *"La gratuidad cubrirá los rubros correspondientes a la primera matrícula y escolaridad en una misma carrera conforme al presente Reglamento, así como los costos requeridos para la aprobación de la unidad de titulación o la elaboración y aprobación del trabajo de titulación, según sea el caso, en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Reglamento de Régimen Académico y el presente Reglamento. La gratuidad no cubrirá los rubros correspondientes a segundas y terceras matrículas en las respectivas asignaturas, cursos o sus equivalentes. Tampoco cubrirá los rubros correspondientes a matriculas que tengan carácter extraordinario o especial, salvo circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor debidamente documentadas, así como las contempladas en el presente Reglamento".*

g) **Estatuto Universitario, aprobado por el CES el 13 de marzo del 2019**
En el Art. 150 determina: *"La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, por medio de las unidades académicas, podrá ofrecer programas de postgrados y emitir títulos en los siguientes niveles de formación de educación superior: 1. Especialización. 2. Maestría. 3. Doctorados. Al término de los estudios de postgrado, se otorgará el grado de Magíster, Doctor o Doctora (PhD o sus equivalentes) o bien, el diploma de especialidad respectivo. El postgrado se regulará de conformidad con su respectivo reglamento".*

En el Art. 195 dice que: *"La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, por medio de sus unidades académicas, ofrece a los/as estudiantes títulos conforme al Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos".*

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

h) Reglamento de Régimen Académico Interno de la Uleam.
30 de septiembre del 2016
Artículo 81. · Conclusión del sistema de Titulación. - una vez que el estudiante haya cumplido los requisitos de Titulación, el Coordinador de Carrera en un plazo no mayor a cinco días laborables dispondrá la elaboración de la carpeta del estudiante que incluya los datos del graduado, acta de calificación de titulación debidamente legalizada por el tribunal de titulación, un ejemplar del trabajo de titulación firmado por el tribunal y enviará al Secretario General incluyendo el acta de grado para su firma y para que disponga el inicio del proceso de emisión de título y registro en el SENESCYT.

i) Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Uleam.
19 de marzo del 2014
El Art. 28 sobre los procesos institucionales, dentro de las atribuciones de la Secretaría General en el punto 4.7.1 numeral 5 indica que debe: *"Notificar a los organismos que regulan el Sistema de Educación Superior. la nómina de graduados y las especificaciones de los títulos que expida la universidad. como parte del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior";* de igual manera en el numeral 13 establece que deberá*:* "Remitir a la SENESCYT las nóminas de los títulos y grados académicos por la Universidad y sus Extensiones, para su registro.

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

a) La denominación de los títulos se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Académico expedido por el CES; así como al Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos.
b) El otorgamiento y emisión de títulos de grado y/o postgrado será una vez que el estudiante/maestrante, haya aprobado la totalidad de las asignaturas de los programas académicos correspondientes, realice un trabajo final de titulación y demás requisitos para la graduación, previamente verificados por la Analista de la Unidad Académica, y/o Dirección de Postgrado, Cooperación y Relaciones Internacionales.
c) Los requisitos para el otorgamiento de títulos de grado y/o postgrado serán los que consten en la Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento de Régimen Académico.
d) La documentación que deberá presentar el estudiante a la Secretaría de facultad o extensión es la siguiente:

- ✓ Copia a color de cédula y certificado de votación por duplicado; que estarán distribuidas de la siguiente manera: Una copia para el expediente del alumno dentro de la Unidad Académica y otra copia de la documentación para la Analista de Secretaría General para la impresión y registro de títulos.
- ✓ Copia de título o acta de grado a color y hoja impresa con la información del título del Sistema Nacional de Consulta en línea de Títulos de Bachiller en la página https://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml. Como excepción, en caso de no estar registrado el título de bachiller en el sistema del Ministerio de Educación del Ecuador, el estudiante entregará copias notarizadas del título de bachiller o del acta de grado.
- ✓ Certificados de promoción.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

- ✓ Certificado de haber realizado el internado o residencia (Áreas de la Salud).
- ✓ Trabajo de titulación de acuerdo a la modalidad escogida por el estudiante.
- ✓ Registro de asistencia y seguimiento de tutorías (PAT-01-F-008 Proceso de Titulación).
- ✓ Certificado de tutor/a (PAT-01-F-010 Proceso Titulación).
- ✓ Hoja de vida con datos personales.
- ✓ Un CD con la documentación solicitada en formato digital.
- ✓ Demás requisitos de acuerdo a la modalidad de titulación.

e) La documentación enviada por la analista de la Unidad Académica/extensión a Secretaría General, se detalla a continuación; los demás documentos receptados estarán bajo custodia de la Unidad Académica en el expediente del graduado:

- ✓ Informe de Titulación (de acuerdo a la modalidad de titulación escogido y su protocolo) suscrito por el Decano.
- ✓ Copia a color de cédula y certificado de votación (legible).
- ✓ Acta de grado.
- ✓ Copia de certificados de promoción.
- ✓ Copia a color de título de bachiller notarizado o acta de grado, en caso de no tener adjuntará la hoja impresa con la información del título del Sistema Nacional de Consulta en línea de Títulos de Bachiller.
- ✓ En caso de graduados que hayan realizado movilidad interna se requiere:
  - Informe de Comisión Académica de la misma IES (PAM-02-F-007. Proceso de homologación)
  - El record académico debe ser histórico.
- ✓ En caso de graduados que obtuvieron estudios en otra universidad y realizaron homologación de materias en la Uleam se deberá adjuntar:
  - Informe de Homologación de Estudios por Análisis Comparativo de Contenidos entre Diferentes IES, PAM-02-F-008. (anexar el récord académico de la IES de origen)
  - Informe jurídico de movilidad estudiantil entre diferentes IES.

f) La documentación que presentará el maestrante a la analista de postgrado para enviar a la Secretaría General para impresión y registro de título es la siguiente:

- ✓ **De orden administrativo:**
  - Tener título terminal de grado o título de tercer nivel, debidamente registrado en la Senescyt;
  - Cédula de ciudadanía o pasaporte y certificado de votación;

- ✓ **De orden académico:**
  - Certificado de Aprobación, con el detalle de las calificaciones de cada evento, otorgado por la Secretaría General.
  - Certificado de aprobación del trabajo de titulación, emitido por el tutor.
  - Certificado de lectores.
  - Certificado de el/la Director/a de la Comisión de Investigación de Postgrado de que el trabajo de investigación ha sido registrado.

g) La Unidad Académica elaborará un acta de grado consolidada, que deberá contener: los datos de identificación del estudiante, el registro de calificaciones consolidada de asignaturas o cursos aprobados, durante sus años de estudios, del trabajo de titulación, así como la identificación del tipo y número de horas de servicio/vinculación con la comunidad, prácticas o pasantías pre profesionales una vez que cumpla con los requisitos de titulación y los mencionados en el inciso (d).

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

(e) y (f) de este manual, se imprimirá 3 ejemplares, distribuidas de la siguiente manera: analista de Unidad Académica para el expediente del graduado, para el área de impresión, registro del título en la plataforma del Sniese y para el nuevo profesional.

h) El acta de grado para títulos de grado deberá ser suscrito por: analista de la Unidad Académica para títulos de grado, Decano (a) y Miembros de Tribunal/Tribunal Veedor.

i) El acta de grado para títulos de postgrado deberá ser suscrito por: el/la Secretario (a) General para títulos de postgrado, Director(a) de Postgrado y Miembros de Tribunal/Tribunal Veedor.

j) Para asegurar la continuidad del servicio, en caso de ausencia del Decano(a) o de la analista de la Unidad Académica 2 se deberá delegar debidamente al inmediato superior.

k) La analista de Secretaría General verificará los datos del acta de grado emitida por las Unidades Académicas, y documentación adjunta; previo a la digitación del texto en el sistema de impresión.

l) El/la Secretario(a) General autorizará la impresión de títulos de grado y/o postgrado donde constará su firma, y un reporte donde conste el nombre de los graduados, tipo de título que obtienen y la designación.

m) Para la impresión de título de grado y/o postgrado se requerirá: autorización de impresión de títulos de grado y/o postgrado, impresión del texto de títulos de las diferentes carreras y especies valoradas.

n) Una vez impreso el título de grado y/o postgrado deberá ser refrendado, sellado e inscrito en el libro de refrendación de títulos.

o) Los títulos de grado y/o postgrado deberán contener las siguientes firmas: Rector (a), Secretario (a) General y Decano(a)/Director (a).

p) Cuando el título de grado y/o postgrado ha sido legamente refrendado por las autoridades, la analista de la Unidad Académica y/o Postgrado fotocopiará y escaneará cada uno de los títulos.

q) Para el registro del título en la plataforma del Sniese, la analista de Secretaría General remitirá al área de registro la siguiente documentación proporcionada por la Unidad Académica:

✓ Para títulos de grado.
- Copia a color de cédula y certificado de votación (legible).
- Acta de grado
- Copia de certificados de promoción
- Copia a color de título de Bachiller y/o hoja impresa con la información del título del Sistema Nacional de Consulta en línea de títulos de Bachiller.

En caso de graduados que obtuvieron estudios en otra universidad y realizaron homologación de materias en la Uleam se deberá adjuntar:
- Informe de Homologación de Estudios por Análisis Comparativo de Contenidos entre Diferentes IES, PAM-02-F-008. (anexar el récord académico de la IES de origen)
- Informe jurídico de movilidad estudiantil entre diferentes IES.

✓ Para títulos de postgrado.
- Copia a color de cédula y certificado de votación (legible).
- Acta de grado.
- Copia de certificados de promoción.
- Copia a color de título profesional y/o hoja impresa con la información de la página de la Senescyt.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

r) El registro en la plataforma del Sniese deberá efectuarse en un plazo no mayor a 45 días posteriores a la fecha de graduación. Se entenderá por fecha de graduación la correspondiente a la defensa final de su trabajo de titulación o protocolo de modalidad de titulación.

s) El área de registro de títulos descargará el archivo generado automáticamente por la página web de la Senescyt que servirá de respaldo de la documentación ingresada.

t) La custodia y archivo de los documentos habilitantes del registro de título estará a cargo del área de registro de títulos de Secretaría General, y reposará en un expediente digital del graduado en cada Unidad Académica/Postgrado para fines de control, evidencia o auditoría.

u) Los tiempos máximos a cumplir durante el proceso de emisión y registro del título una vez terminado y aprobado el trabajo de titulación del estudiante, en días laborables, serán los siguientes:

Actividad	Tiempos
1) Sustenta trabajo de titulación.	---
2) La analista 2 de la Unidad Académica o Postgrado elabora memorándum con el listado de graduados y adjunta documentos habilitantes.	2 días
3) La analista de Secretaría General recepta el listado de graduados con los documentos habilitantes.	Hasta 5 días
4) La analista revisa y determina si está inmerso en la gratuidad de educación o no, de acuerdo a eso registra en el sistema y emite el listado con la plantilla, para que el/la Secretario/a General autorice el requerimiento de especie valorada para gratuidad o el cobro de especie valorada de título.	1 día
5) Digita el texto en la ficha para trámite de títulos en caso de gratuidad.	
6) Recaudación recepta el valor y emite factura y adjunta las especies valoradas para impresión.	2 días
7) Envía especies valoradas que han sido cancelados a Secretaría General, para emisión de título.	
8) El/la Secretario/a General autoriza la impresión de título y adjunta la especie valorada.	2 días
9) El área de impresión recibe autorización y codifica el título, imprime la hoja de registro y lo inscribe en el libro de refrendación interna e imprime el título.	3 días
10) El/la Secretario/a General recibe y refrenda el título y lo envía al Rector.	Hasta 5 días
11) El/la Rector/a recibe y refrenda el título y lo envía a Secretaría General.	Hasta 5 días
12) El Área de registro de títulos recibe el título y lo registra en la plataforma del Sniese y envía el título a la Analista de Secretaría General.	Hasta 5 días
13) La Analista de Secretaría General recibe el título revisa y envía a la Unidad Académica.	---

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

14) El Decano(a)/Director(a) de Postgrado refrenda los títulos y entrega a la Analista de la Unidad académica.	---
15) La Analista de la Unidad Académica recibe el título y lo escanea.	---
TOTAL DÍAS LABORABLES	30 días

v) En caso de existir errores en los datos del título en el registro de la Senescyt, para corregirlos se deberá seguir el siguiente proceso:

1) El graduado que requiera corrección de datos en el registro de su título, debe dirigir oficio ante el/la Secretario (a) General, adjuntando copias de los siguientes documentos:
   - Título de tercer o cuarto nivel.
   - Acta de grado de tercer o cuarto nivel, original y copia.
   - Documento de identificación del solicitante, original y copia.
   - Título de bachiller y/o acta de grado de bachiller.
   - Record académico (En el caso que se hayan reconocido estudios previos se debe adjuntar documentación).
2) El/la Secretario(a) General autorizará la petición para corrección de datos en el título de graduado y emitirá un oficio que será remitido a la Senescyt solicitando la anulación del registro de título.
3) La asistente de registro de títulos de Secretaría General verificará en la plataforma de la Senescyt la anulación del título a corregir.
4) Una vez verificada la anulación se procederá a realizar la corrección de los datos en el título y se finalizará el registro.

6.2 CONTROLES

a) Expediente de estudiante.
b) Memorándum de lista de graduados.
c) Acta de grado.
d) Acta de trabajo de titulación.
e) Memorándum para autorización de especies valoradas de títulos no inmersos en la gratuidad de la educación.
f) Ficha para trámite de títulos con gratuidad.
g) Memorándum para autorización de impresión de títulos no inmersos en la gratuidad de educación.
h) Título de grado.
i) Libro de Refrendación de Títulos.
j) Solicitud para corrección de título.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Realiza cálculo de promedios para nota de grado y elabora acta de grado e imprime tres ejemplares y termina el proceso de titulación del estudiante.	ANALISTA DE CARRERA DE UNIDAD ACADÉMICA/ DIRECCIÓN DE POSTGRADO COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
8.2	Elabora memorándum suscrito por el/la Decano(a)/Director (a) de Postgrado, con la lista de graduados y adjunta: actas de grado firmadas y documentos habilitantes.	ANALISTA DE CARRERA DE UNIDAD ACADÉMICA/ DIRECCIÓN DE POSTGRADO COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
8.3	Ejecuta control previo y constatación de datos del acta de grado con documentación habilitante emitida en las Unidades académicas, de no existir inconsistencias en el acta continúa en la siguiente actividad, caso contrario devuelve a la Unidad Académica y finaliza el proceso.	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL
8.4	Verifica si el estudiante se acoge a la gratuidad de la educación y registra en el sistema, si se acoge a la gratuidad de educación elabora la ficha para trámite de títulos con gratuidad y continúa en la siguiente actividad. Caso contrario continúa en el paso 8.6.	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL
8.5	Autoriza requerimiento de especies valoradas para la impresión de títulos que se acogen a la gratuidad, envía a la analista de Secretaría General las especies valoradas y continúa en el paso 8.9.	SECRETARIO GENERAL
8.6	Elabora listado y memorándum para autorización de cobro de especies valoradas a la sección de Recaudación.	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL
8.7	Autoriza requerimiento de especies valoradas para la impresión de títulos y el cobro del mismo a Recaudación.	SECRETARIO (A) GENERAL
8.8	Recepta autorización de pago de títulos y recauda el valor monetario, elabora la factura que han sido canceladas y adjunta especies valoradas.	ÁREA DE RECAUDACIÓN
8.9	Digita el texto de cada estudiante al sistema de impresión de títulos e imprime la nómina de graduados para aprobación del/la Secretario/a General y emite la ficha para trámite de títulos con gratuidad.	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL
8.10	Autoriza impresión de títulos y envía con las especies valoradas al área de impresión.	SECRETARIO (A) GENERAL
8.11	Recibe autorización del/la Secretario (a) General y la documentación de la analista de Secretaría General, verifica datos, codifica e imprime la hoja de registro para el libro de refrendación e inicia la impresión de títulos, una vez impresos envía a la analista responsable.	ANALISTAS DE IMPRESIÓN

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

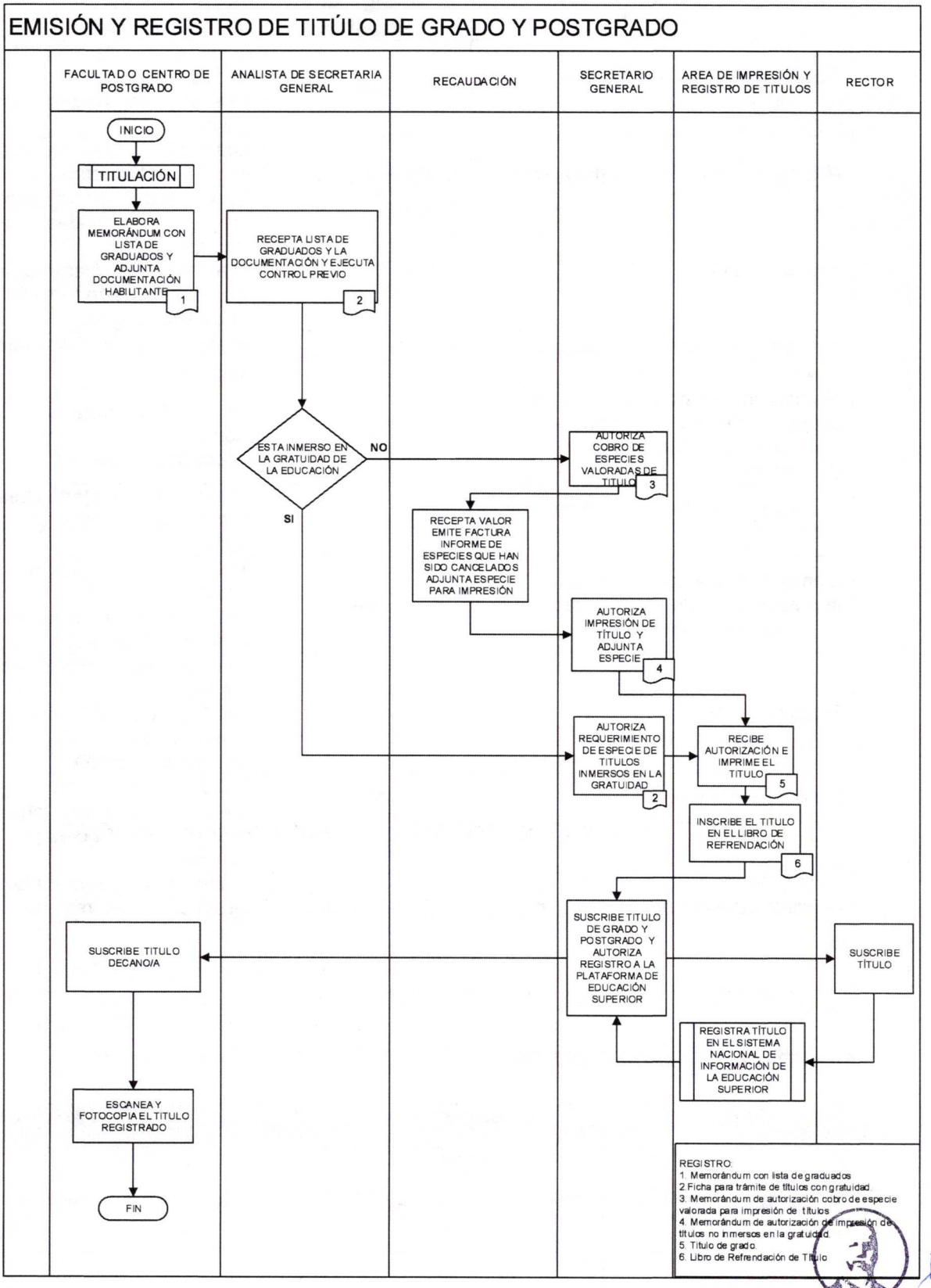
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

8.12	Remite los títulos emitidos, para que el/la Secretario(a) General suscribe junto con el/la Rector(a).	**ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL**
8.13	Refrenda títulos de grado y/o postgrado.	**RECTOR (A)/ SECRETARIO (A) GENERAL**
8.14	Autoriza registro de títulos a la plataforma del Sniese.	**SECRETARIO (A) GENERAL**
8.15	Registra los títulos en la plataforma del Sniese y archiva documentación de graduados.	**ASISTENTE DE ÁREA REGISTRO**
8.16	Envía los títulos de grado a las Unidades Académicas para la firma del/la Decano(a).	**ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL**
8.17	Recibe y refrenda los títulos.	**DECANO(A)/DIRECTOR (A) DIRECCIÓN DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**
8.18	Escanea los títulos registrados y firmados.	**ANALISTA DE UNIDAD ACADEMICA/DIRECCIÓN DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**
8.19	Fin del proceso	

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

9. DIAGRAMA DE FLUJO



Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

10. REGISTRO

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Documentos habilitantes del estudiante	N/A	Analista de Unidad Académica (digital y original) Asistente de Registro de títulos (copia)
Memorándum de lista de graduados	PAT-02-F-001	Analista Unidad Académica (copia). Analista de Secretaría General en el área de impresión (original).
Acta de grado	PAT-01-F-020	Analista de Unidad Académica (original). Analista de Secretaría General en el área de impresión (original). Graduado (original).
Acta de Calificación de Trabajo de Titulación	PAT-01-F-019	Analista de Unidad Académica (original).
Memorándum para autorización de las especies valoradas de títulos no inmersos en la gratuidad de la educación.	N/A	Analista de Secretaría General (copia). Recaudación (original).
Ficha para trámite de títulos con gratuidad.	PAT-02-F-002	Analista de Secretaría General, Analista de impresión y Asistente de Registro.
Memorándum autorización de impresión de títulos no inmersos en la gratuidad de educación.	N/A	Analista de Secretaría General (copia). Analista de Secretaría General en el área de impresión (original)
Título de grado	N/A	Analista de Unidad Académica (digital). Asistente de Secretaría General en el área registro de títulos (copia). Graduado (original)
Libro de Refrendación	N/A	Secretaría General – Área de impresión de títulos (Original).
Solicitud para corrección de título	PAT-02-F-003	Analista de Secretaría General (original). Asistente de Secretaría General responsable de registro de títulos (copia). Graduado (copia).

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ Titulos\ Registrados}{Nº\ Titulos\ emitidos\ y\ firmados} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud de impresión de títulos/ Reporte de títulos registrados
2	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ Titulos\ emitidos}{Nº\ de\ solicitud\ de\ emisión\ de\ Titulos} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Reporte de títulos emitidos / Solicitud de impresión de títulos

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTORADO
02 SECRETARÍA GENERAL
03 DECANATOS
04 DIRECCIÓN DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
05 SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original