## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ACADÉMICA
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ACADÉMICA
**PROCESO:** TITULACIÓN
**SUBPROCESO:** EMISIÓN Y REGISTRO DE TITULO DE GRADO Y POSTGRADO
**PRODUCTO:** TITULO DE GRADO Y/O POSTGRADO REGISTRADO EN LA SENESCYT
**RESPONSABLE:** SECRETARIA 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 | | ELABORADO | | | |
| | | REVISADO | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | APROBADO | | | |

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

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
MANTA - MANABÍ


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 Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente.

## 2. ALCANCE:

Aplica al personal administrativo de las Unidades Académicas, Centro de Postgrado, Secretaria General, 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 Institución.

**Secretario General:**

a) Refrendar conjuntamente con el Rector, los títulos y grados académicos que expida la Universidad.
b) Emitir autorización de cobro de formato para los Títulos que no se acogen a la gratuidad de la educación.
c) Solicitar a la Dirección Financiera/Recaudación, los formatos de títulos de las personas que se acogen a la gratuidad de la educación.
d) Emitir autorización para la impresión de Títulos de grado y postgrado.
e) Emitir autorización de Registro de Títulos de Grado y Postgrado en la Secretaria Nacional de Educación Superior. Ciencia, Tecnología e Innovación.
f) Suscribir actas de grado.

**Analista de Secretaria General:**

a) Verificar documentación habilitante y datos del Acta de Grado emitida en las Unidades académicas.
b) Digitar el texto para la impresión de Títulos en el sistema.
c) Emitir una solicitud de elaboración de Títulos.
d) Distribuir Títulos a las Unidades-Académicas/ Centro de Postgrado.

**Asistente área de impresión y registro de título Senescyt:**

a) Recibir autorización e imprimir Títulos de Grado y/o Postgrado.
b) Registrar el Titulo en el libro de refrendación.
c) Fotocopiar los Títulos legalmente refrendados.

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ


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

d) Recibir autorización y registrar Títulos de Grado y/o Postgrado en la plataforma de la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
e) Custodiar y archivar de los documentos habilitantes del registro de Titulo.

**Decano/Director de Postgrado:**

a) Elaborar informe de Titulación.
b) Suscribir actas de grado
c) Refrendar los títulos universitarios de grado y postgrado que expida la Institución.

**Secretaria 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 Acta de Grado.
c) Entregar títulos de grado o postgrado a graduados.

**Miembros del Tribunal /Tribunal Veedor:**

a) Suscribir acta de grado

**Sección de Recaudación:**

a) Receptar valores por concepto de formato de Títulos de Grado y Postgrado que no están inmersos en la gratuidad de la educación.
b) Emitir factura electrónica
c) Recibir requerimiento de formatos de títulos para las personas que se acogen a la gratuidad de la educación.
d) Emitir informe de formatos para impresión de títulos cancelados
e) Enviar formatos para imprimir títulos a Secretaria General.

## 4. DEFINICIONES:

### 4.1. Formato:

Forma, tamaño y modo o medidas de presentación de un impreso, especialmente de un libro o publicación semejante.

### 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.

### 4.3. Print screen:

Es la manera habitual de realizar una captura de pantalla en computadora, pulsando la tecla Imprimir Pantalla.


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

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev.1
MANTA - MANABI

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

**4.5. Secretaria de Unidad Académica:**
Se incluye a: secretarias de Facultades, Extensiones, y Centro de Postgrado.

**4.6. Senescyt:**
Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

## 5. BASE LEGAL

a) Constitución de la República del Ecuador
b) Ley Orgánica de Educación Superior
c) Reglamento Ley Orgánica de Educación Superior
d) Reglamento de Régimen Académico.
e) Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos.
f) Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la educación superior pública.
g) Estatuto Universitario
h) Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

## 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, realizar un trabajo final de titulación, y demás requisitos para la graduación, previamente verificados por la secretaria de la unidad académica, y/o Postgrado.
c) Los requisitos para el otorgamiento 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 secretaria de facultad 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 en la documentación para la Analista de secretaria general para la impresión y registro de títulos en Secretaria General.


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

- ✓ Copia a color de Título de Bachiller o Acta de grado y Print del Ministerio de Educación del registro del Título nacionales y extranjeros. Ubicado en la página web www.educacion.gob.ec ; los títulos de bachiller registrados en el sistema de educación nacional con el aval del Ministerio de Educación del Ecuador por lo que su información es real y sirven para cualquier trámite.
- ✓ Certificado de promoción- original y una copia.
- ✓ Certificado curso de inglés si aplica.
- ✓ Informe de prácticas y pasantías
- ✓ Certificado de Biblioteca de no adeudar libros ULEAM
- ✓ Tesis grupal (informe de complejidad de tema)
- ✓ Cronograma de tutorías
- ✓ Datos personales-teléfono-correo electrónico
- ✓ CD-Tema de Tesis
- ✓ Demás requisitos de acuerdo a la modalidad de titulación.

e) Los documentos que enviará la Secretaria de la Unidad Académica a la Analista de Secretaria General, son los detallados 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.
- ✓ Acta de grado
- ✓ Copia de certificados de promoción
- ✓ Copia a color de Título de Bachiller y Print del Ministerio de Educación del registro del Título
- ✓ En caso de graduados que obtuvieron estudios en otra universidad y se realizó homologación de materias en la ULEAM se deber adjuntar:
  - Informe de la comisión académica de la Facultad
  - Informe de Fiscalía de la Uleam.

f) La documentación que deberá presentar el maestrante a la secretaria de postgrado para enviar a la Asistente de Secretaria General para impresión y registro de título 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 en el Centro de Postgrado y otra copia en la documentación para la Asistente de secretaria general para la impresión y registro en Senescyt.
- ✓ Copia de título de tercer nivel y Print del Senescyt (dos)
- ✓ Certificado Financiero otorgado por el Área Financiera del Centro de Estudios de Postgrado de no adeudar valores de módulos y derecho de grado.

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), (e) y (f) de este manual se imprimirá 3 ejemplares, distribuidas de la siguiente manera: secretaria de facultad


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

para el expediente del graduado, para el área de impresión, registro del título en Senescyt y para el nuevo profesional.

h) El Acta de Grado deberá ser suscrito por: Secretario General, Decano y/o Director de Postgrado y Miembros de Tribunal/Tribunal Veedor.
i) La Analista de Secretaria General verificará datos del Acta de grado emitida por las Unidades Académicas, y documentación adjunta; previo a la digitación del texto en el sistema de impresión.
j) El Secretario 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.
k) 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 formatos físicos.
l) Una vez impreso el Título de grado y/o postgrado deberá ser refrendado, sellado e inscrito en el libro de Refrendación de títulos.
m) El Título de Grado y/o Postgrado deberá contener las siguientes firmas: Rector, Secretario General y Decano y/o Director de Postgrado.
n) Cuando el Título de grado y/o posgrado ha sido legamente refrendado por las autoridades, el área de impresión y registro fotocopiará cada uno de los Títulos y entregará originales a la Secretaria de la Unidad académica y/o Postgrado para su entrega a los graduados.
o) El Secretario General autorizará por escrito el registro de Títulos.
p) Para el registro del Título en la página web de la Senescyt, la Analista de Secretaria General remitirá al área de registro la siguiente documentación que fue proporcionada por la Unidad Académica.
    - Copia a color de cédula y certificado de votación.
    - Acta de grado
    - Copia de certificados de promoción
    - Copia a color de Título de Bachiller y Print del Ministerio de Educación del registro del Título.

q) El registro en la página web de la Senescyt deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 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.
r) El área de impresión y registro de Títulos descargará el archivo Excel generado automáticamente por la página web del Senescyt que servirá de respaldo de la documentación ingresada.
s) La Custodia y archivo de los documentos habilitantes del registro de Titulo estará a cargo del área de impresión y registro de títulos de Secretaria General, y deberá reposar un expediente del graduado en cada Unidad Académica/Postgrado para fines de control, evidencia o auditoria.

## 6.2 Controles

a) Informe de Titulación (de acuerdo a la modalidad de titulación escogido y su protocolo) suscrito por el Decano.
b) Acta de grado
c) Memo de elaboración de títulos


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

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

d) Memo de aprobación de impresión de títulos.
e) Título de grado
f) Libro de Refrendación de Títulos

### 6.3 Registros

| Registro | Código del registro | Responsable de conservarlo |
|---|---|---|
| Informe de Titulación emitido por el decano | N/A | Secretaria de Facultad (Copia). Asistente de Secretaria General en el área de impresión y registro de títulos (original). |
| Acta de grado | N/A | Secretaria de Facultad (Original) Asistente de Secretaria General en el área de impresión y registro de títulos (original) Graduado (original) |
| Memo elaboración de títulos | N/A | Analista de secretaria general (copia) Asistente de Secretaria General en el área de impresión y registro de títulos (original) |
| Memo autorización de cobro de formato de títulos inmersos en la gratuidad de la educación. | N/A | Analista de secretaria general (copia) Recaudación (original) |
| Memo autorización de impresión de títulos | N/A | Analista de secretaria general (copia) Asistente de Secretaria General en el área de impresión y registro de títulos (original) |
| Memo de solicitud de formato para imprimir títulos inmersos en la gratuidad. | N/A | Recaudación (Original) |
| Título de grado | N/A | Secretaria de Facultad (Copia) Asistente de Secretaria General en el área de impresión y registro de títulos (copia) Graduado (original |
| Libro de Refrendación | N/A | Secretaria General – Área de impresión y registro de títulos (Original) |

## 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 al Departamento de Organización y Métodos.

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABI


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 | Elabora informe remitido al Secretario General de acuerdo a la modalidad de Titulación escogida por el graduado. | DECANO/DIRECTOR |
| 8.2 | Recepta y verifica la pertinencia de la documentación entregada por los estudiantes y/o maestrantes y el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del Título de Grado y Postgrado; con la lista de verificación. | SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA |
| 8.3 | Elabora Oficio con lista de graduados. | SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA |
| 8.4 | Realiza cálculo de promedios para nota de grado y elabora acta de grado e imprime tres ejemplares. | SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA |
| 8.5 | Envía a Secretaria General las actas de grado firmadas y documentos habilitantes para emisión y registro de títulos. | SECRETARIA DE UNIDAD ACADEMICA |
| 8.6 | Ejecuta control previo y constatación de datos del Acta de Grado con documentación habilitante emitida en las Unidades académicas, si no existe inconsistencia en el acta se envía a firmar al Secretario General, caso contrario devuelve a la Unidad Académica. | ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL |
| 8.7 | Verifica si es estudiante se acoge a la gratuidad de la educación. | ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL |
| 8.8 | Si se acogen a la gratuidad de la educación elabora listado y solicitud de formato para la impresión de Títulos a la sección de Recaudación. | ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL |
| 8.9 | Autorizar requerimiento de formatos para la impresión de títulos. | SECRETARIO GENERAL |
| 8.10 | Si no se acogen a la gratuidad de la educación, elabora listado y memo de autorización de cobro de formato para impresión de Titulo. | ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL |
| 8.11 | Autoriza el cobro de formato para impresión de Títulos a Recaudación. | SECRETARIO GENERAL |
| 8.12 | Recepta autorización de pago de títulos y recauda el valor monetario, elabora un informe de formatos que han sido cancelados y adjunta formato físico al Secretario General; en caso de gratuidad verifica pedido y despacha | ÁREA DE RECAUDACIÓN |


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

| | | |
|---|---|---|
| **8.13** | Digita el texto de cada estudiante al sistema de impresión de Títulos. | **ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL** |
| **8.14** | Elabora reporte de títulos a imprimir para aprobación del Secretario General. | **ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL** |
| **8.15** | Autoriza impresión de títulos y envía con los formatos físicos al Área de impresión y registro. | **SECRETARIO GENERAL** |
| **8.16** | Envía dos ejemplares de Acta de grado a la Unidad Académica, un ejemplar para el área de impresión y registro de Títulos, con los documentos habilitantes de registro y autorización de impresión. | **ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL** |
| **8.17** | Recibe autorización del Secretario General y la documentación de la analista de secretaria general, verifica datos e inicia la impresión de títulos. | **ASISTENTE AREA DE IMPRESIÓN Y REGISTRO** |
| **8.18** | Asigna adhesivo, y lo inscribe en el Libro de Refrendación. | **ASISTENTE AREA DE IMPRESIÓN Y REGISTRO** |
| **8.19** | Envía los títulos a las Unidades Académicas / Centro de Postgrado para la firma del decano o director según el Titulo otorgado de grado o postgrado. | **ANALISTA DE AREA DE IMPRESIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS** |
| **8.20** | Firma título y devuelve a Secretaria General. | **DECANO/A DIRECTOR** |
| **8.21** | Elabora memo interno para que el Secretario General refrende conjuntamente con el Rector los Títulos emitidos. | **ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL** |
| **8.22** | Refrenda Títulos de Grado y/o Postgrado. | **RECTOR Y SECRETARIO GENERAL** |
| **8.23** | Recibe los Títulos de grado y postgrado, fotocopia y envía originales a las Unidades Académicas/Postgrado para ser entregado al nuevo profesional. | **ASISTENTE AREA DE IMPRESIÓN Y REGISTRO** |
| **8.24** | Autoriza registro de títulos en la plataforma informática de la Senescyt. | **SECRETARIO GENERAL** |
| **8.25** | Inicia el registro en la página web del Senescyt y archiva documentación de graduados en el archivo del departamento de Secretaria General. | **ASISTENTE DE AREA DE IMPRESIÓN Y REGISTRO** |


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

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

| | | |
|---|---|---|
| **8.26** | Complementa y archiva el expediente del graduado.<br><br>Fin del proceso | **SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADEMICA** |

## 9. 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 |

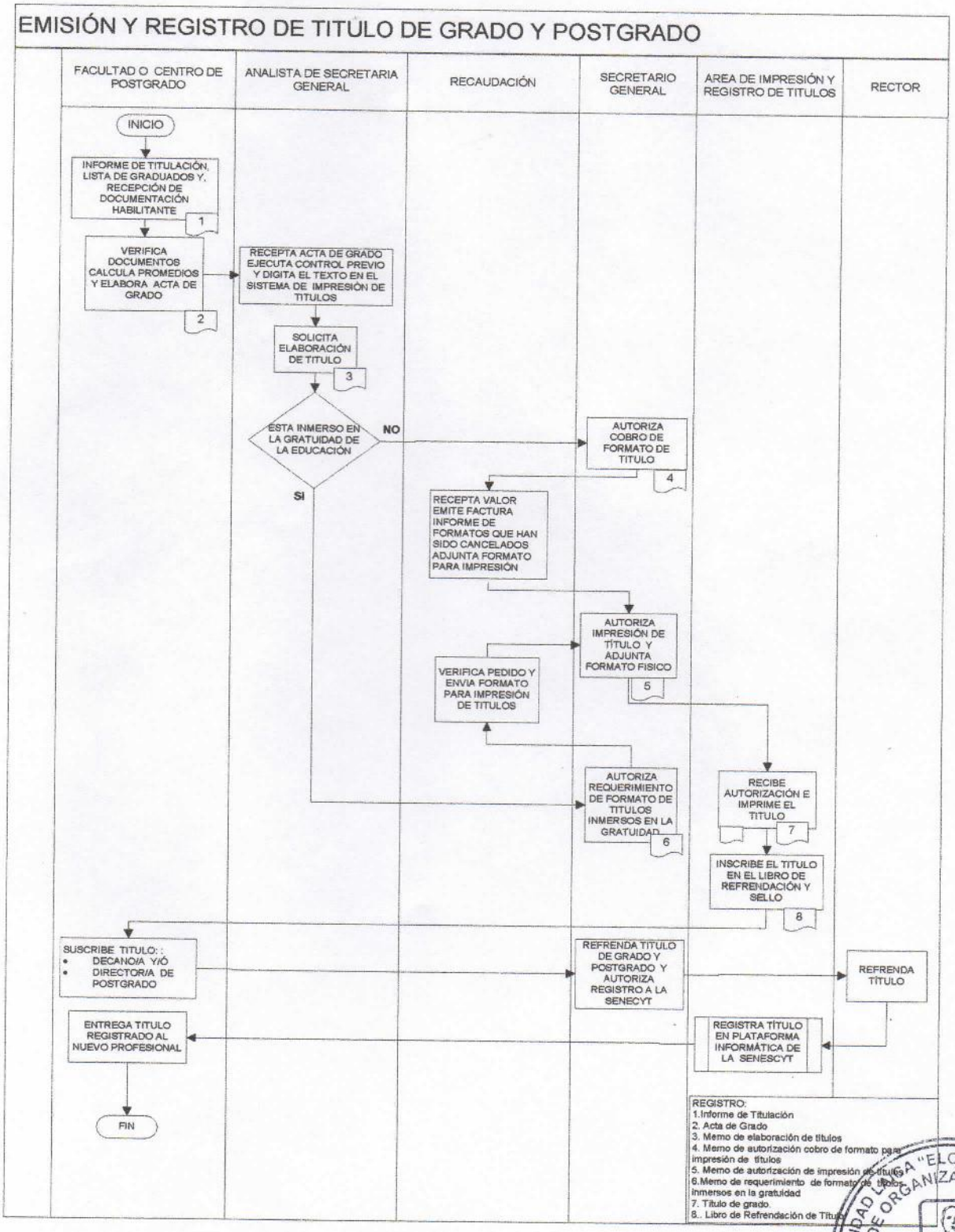
## 10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTORADO
02 SECRETARIA GENERAL
03 DECANO/ EXTENSIONES
04 CENTRO DE POSTGRADO


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

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev. 1
MANTA - MANABI

## 11. 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

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

Rev. 1