Información de Trámite

Nombre Trámite	RECONOCIMIENTO GENERAL DE TÍTULOS DEL EXTRANJERO
Institución	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Descripción	Este trámite permite a los ciudadanos/as nacionales o extranjeros, solicitar el registro de su título obtenido en una Institución de Educación Superior extranjera en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador-SNIESE; este proceso no contempla titulaciones cursadas en el campo amplio de la salud y bienestar, ni títulos doctorales o PhD.

¿A quién está dirigido?

Personas en goce de derechos de ciudadanía ecuatoriana, o personas extranjeras que deseen registrar en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador-SNIESE, su título obtenido en Instituciones de Educación Superior del Extranjero, que no pertenezcan al campo de la Salud, ni tampoco sean títulos doctorales PhD.

Dirigido a:
Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:
Registro, certificaciones o constancias.

Resultado a obtener:

- Registro del título del extranjero en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador-SNIESE
- Notificación de no registro de título del extranjero con los argumentos legales

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:
Escanear y cargar los siguientes documentos en el aplicativo SIAU-ONLINE (https://siau-online.senescyt.gob.ec/), en formato PDF:

1. Cédula de ciudadanía o identidad (es valida la versión digital descargada desde la aplicación móvil Gob.ec), pasaporte o documento de identificación de refugiado (original y vigente).
2. Título original debidamente apostillado conforme el convenio de la Haya o que cuente con legalización consular.
3. Plan de estudios, récord académico o documentos con los que sea posible verificar la duración de los estudios emitida a nombre del solicitante, en documento original o copia certificada, suscrita por la autoridad competente de la Universidad.
4. Documento emitido por la Universidad en donde se identifique el campo del conocimiento de la carrera o programa académico cursado, acorde a la clasificación internacional normalizada de la educación (CINE-UNESCO), de cuyo título se solicite el registro, suscrito por la autoridad competente de la Universidad.
5. Certificado y/o documento que evidencie la modalidad de estudios, emitida a nombre del solicitante en documento original o copia certificada suscrita por la autoridad competente de la Universidad.

Requisitos Específicos:
SI EL TÍTULO OTORGADO EN EL EXTRANJERO PROVIENE DE ESPAÑA Y ES UN TÍTULO PROPIO O NO OFICIAL, ADICIONALMENTE A LOS REQUISITOS BÁSICOS SE DEBE PRESENTAR:

1. Certificado que evidencie que el estudiante haya cursado al menos el equivalente a 60 créditos del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS), a nombre del solicitante en original o copia certificada.
2. Certificado que evidencie que el estudiante cumplió con un trabajo de titulación o su equivalente, a nombre del solicitante en original o copia certificada.

NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR EN LOS REQUISITOS:

- **Al momento de ingresar el trámite,** se debe proporcionar un correo electrónico institucional (*que sea oficial y válido*), y datos de contacto de la institución de educación superior extranjera donde se realizaron los estudios.
- **En el caso de no presentar la documentación original**, podrá presentar copias certificadas (*fiel copia del original*) que deben ser autenticadas por un Notario Público del Ecuador.
- **Si la documentación se encuentra en un idioma diferente al español o inglés**, presentar la traducción oficial al idioma castellano de toda la documentación (La traducción *deberá ser realizada por traductores debidamente registrados o acreditados en Embajadas, Consulados, departamentos de idiomas de las universidades o escuelas politécnicas u otros organismos oficiales*).
- **En caso de no contar con el título** por pérdida, robo, destrucción o cuando la institución de educación superior entregue el mismo en un tiempo posterior a la graduación, se podrá sustituir este requisito presentando la siguiente documentación:

1. Certificado original o en copia certificada emitida por la Institución de Educación Superior extranjera a nombre del solicitante y suscrita por la autoridad competente con la debida legalización consular o apostilla de la Haya (*que acredite la obtención del título y que al menos contenga la misma información que constaría en el título final*).
2. Declaración juramentada, en la cual se exprese la imposibilidad de presentar el título (*proceso que se realiza a través de un Notario Público del Ecuador*).

- **En el caso de que la presentación física de la documentación lo realice una tercera persona**, se deberá adjuntar una carta de autorización debidamente suscrita por el titular; y, la cédula, pasaporte o documento de identificación del refugiado, vigente de la persona que realizará el trámite.
- **Los documentos electrónicos (*firma digital, firma electrónica, código QR, entre otros*)** también serán aceptados para el trámite de reconocimiento de títulos del extranjero. **Por lo tanto no requieren de una materialización previa ante una Notaría Pública del Ecuador.**
- De acuerdo al “Reglamento sobre Títulos y Grados Académicos Obtenidos en Instituciones Extranjeras”, **los ecuatorianos y extranjeros residentes que no cuenten con la apostilla o legalización consular en su título**, podrán ingresar su solicitud bajo condición de consulta a la universidad extranjera, para esto, deberán proporcionar un **correo oficial** en el ingreso de su trámite.

Para conocer un ejemplo de la estructura del documento campo del conocimiento de la carrera o programa académico, lo puede hacer en el siguiente link https://siau.senescyt.gob.ec/wp-content/uploads/2023/12/Formato-de-Campo-de-Conocimiento.pdf

Si necesitas conocer más detalles del trámite, por favor revisa las preguntas frecuentes en el siguiente link https://siau.senescyt.gob.ec/preguntas-frecuentes/preguntas-frecuentes-registro-de-titulos/

¿Cómo hago el trámite?

El Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU ONLINE) utiliza tecnología moderna para la generación de sus interfaces; por ello se recomienda utilizar el navegador Google Chrome o Mozilla Firefox en sus últimas versiones.

Este trámite se ejecuta en dos etapas: en línea y presencial. En la etapa presencial, el ciudadano deberá presentar en el Punto de Atención al Usuario, los originales de los documentos cargados en el sistema.

Etapa 1: Creación de cuenta

1. Digitar en el navegador el URL **siau-online.senescyt.gob.ec**.

2. Una vez que se accede a la dirección indicada, dar clic en el botón **“Crear una cuenta”**; posterior completar la información que se solicita.

3. Al finalizar la creación de cuenta, el aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta de correo registrada, con la confirmación de la creación de la cuenta y con el enlace para poder ingresar a la plataforma.

Etapa 2: Solicitar un trámite

4. Al iniciar sesión, se muestra la pantalla de “Servicios Ciudadano”, seleccionar **“SENESCYT (ONLINE)”**.

5. En la pantalla principal se refleja el "**Acuerdo de Uso**" del aplicativo y las opciones del menú:

- **Ir al Menú:** Regresa a la pantalla inicial.
- **Actualizar Datos:** Permite actualizar la información personal del usuario
- **Solicitud Trámite:** Permite realizar la solicitud de un trámite.
- **Bandeja Entrada:** Refleja el estado de las solicitudes creadas.

6. En la opción del menú "**Solicitud Trámite**", al dar clic se desplegará un formulario en el que se muestran campos con listas desplegables, en los que se debe seleccionar el "Servicio" y a continuación el "Trámite", también se muestran campos que se deben completar para especificar el requerimiento. Es necesario leer los mensajes informativos y ejemplos descritos, para cumplir con los requerimientos del aplicativo.

7. En el menú, en la opción "**Bandeja Entrada**" se podrá visualizar el estado de las solicitudes realizadas. De acuerdo a como se va gestionando el trámite, el usuario irá recibiendo notificaciones por correo electrónico por cada cambio de estado de la solicitud y del trámite.

Estados de la solicitud y trámite:

8. Una vez que ha finalizado la revisión de la solicitud, en la opción " **Bandeja Entrada**" del menú, se mostrará el estado de la solicitud (GENERAR_COMPROBANTE) y en la columna "Acciones" se debe seleccionar "**Generar Comprobante**". En caso de que la solicitud haya sido rechazada, se deberá generar una nueva solicitud y cargar los documentos subsanandos conforme las observaciones emitidas.

9. Posterior en la opción **"Bandeja Entrada"**, se mostrará el estado de la solicitud "PAGAR_TRÁMITE". En la columna "Acciones" se debe seleccionar "**Pagar Trámite".**

10. Se mostrará la pantalla **"Medios de Pago"**:

- Pago en Ventanilla **(Imprimir Comprobante)**
- Pago en Línea **(VISA, MASTERCARD)**

Pago en Ventanilla

11. Para realizar el pago de manera presencial, se debe seleccionar **"PAGO EN VENTANILLA (IMPRIMIR COMPROBANTE)"**.

12. Con la orden de pago impresa, el usuario debe acercarse a cualquier agencia del Banco del Pacífico a realizar el pago.

NOTA: *El pago se lo puede realizar hasta el día establecido en la orden de pago "FECHA CADUCIDAD DOCUMENTO", si no se lo realiza, el trámite queda anulado automáticamente.*

Pago en Línea

13. Para realizar el pago de manera virtual, se debe seleccionar **"PAGO EN LÍNEA"**.

14. Se mostrará una nueva pantalla "Pago en Línea de Comprobante", en la misma se visualiza:

- Información del pago del trámite
- Formulario de pago con tarjeta de crédito **(VISA, MASTERCARD)**
- Detalle de las comisiones

15. Se debe completar la información de la tarjeta de crédito **(VISA, MASTERCARD)** en el formulario; para realizar el pago se debe dar clic en el botón "Pagar $ XX.XX".

Generar Turno

16. Una vez efectuado el pago y confirmado el mismo, en la opción **"Bandeja Entrada"** se mostrará el estado **"GENERAR_TURNO"**. En la columna "Acciones" se debe seleccionar "**Generar turno**".

17. Se mostrará la información de la solicitud del trámite, se debe dar clic en el botón **"Agenda Cita"**; se visualizará un calendario con los días disponibles para escoger la cita.

18. Una vez que se ha seleccionado la cita, se mostrará en la opción **"Bandeja Entrada"**, el estado de la solicitud **"TURNO_INGRESADO"**. En la columna "Acciones" se debe seleccionar "**Imprimir**".

19. Con la confirmación de la cita impresa, el usuario debe acercarse en el día y hora escogido a presentar

	los requisitos originales del trámite. **Los documentos deben ser los mismos que fueron cargados en el sistema.** 20. De acuerdo a como se va gestionando el trámite, el usuario irá recibiendo notificaciones por correo electrónico por cada cambio de estado del trámite. Las notificaciones también serán alertadas a través de una campanita en la parte superior derecha de la pantalla. 21. Una vez que la Unidad Administrativa encargada de la gestión del trámite finalice, se notificará la aprobación del mismo (el reconocimiento se puede visualizar en el siguiente link https://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas). En el caso de que el trámite sea negado, el usuario recibirá mediante oficio la razón y justificación normativa que sustente dicha negativa (la notificación para revisar el oficio le llegara al correo electrónico, y para descargar el mismo debe ingresar en el siguiente link https://www.gestiondocumental.gob.ec/login.php). Una vez que se absuelvan las observaciones, el usuario podrá ingresar una nueva solicitud y seguir el respectivo proceso. ***NOTA: Para conocer más detalles del proceso de ingreso del trámite, por favor descargar el "Instructivo del SIAU Online" en el siguiente link*** https://siau.senescyt.gob.ec/wp-content/uploads/2024/06/ManualUsuario-SIAU-online.pdf **Canales de atención:** En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.
¿Cuál es el costo del trámite?	25,00 dólares estadounidenses (USD) Valor a cancelar en cualquier agencia del Banco del Pacífico, o a través del botón de pagos.
¿Dónde y cuál es el horario de atención?	Canal Virtual: Horario de atención todos los días 24/7 (https://siau-online.senescyt.gob.ec/). Canal Presencial: Horario de atención de Lunes a Viernes. • **Punto de Atención al Usuario Ibarra-Zona 1:** Dirección: Calle Sánchez y Cifuentes y Juan de Velasco, Edificio ex Banco La Previsora, piso 3, oficina 305; de 08:00 a 16:30. • **Punto de Atención al Usuario Esmeraldas-Zona 1**: Dirección: Av. Jaime Roldós Aguilera frente al puerto pesquero artesanal Bloque B; de 08:00 a 16:30. • **Punto de Atención al Usuario Lago Agrio-Zona 1**: Dirección: Av. Circunvalación y Monseñor Gonzalo Lopez Marañón, Edificio del Centro de Atención Ciudadana; de 08:00 a 16:30. • **Punto de Atención al Usuario Quito-Zona 2**: Dirección: Whymper E7-37 y Alpallana, Edificio Delfos; de 08:00 a 16:30. • **Punto de Atención al Usuario Ambato-Zona 3:** Dirección: Av. Antonio José de Sucre y Guayaquil, Edificio Ex Palacio de Justicia, piso 6; de 08:00 a 16:30. • **Punto de Atención al Usuario Portoviejo-Zona 4**: Dirección: Calle Olmedo y Córdoba, Edificio la Previsora, piso 9; de 08:00 a 16:30. • **Punto de Atención al Usuario Santo Domingo de los Tsáchilas-Zona 4**: Dirección: Calle Rio Chimbo y Balzapamba, Edificio Distrito #1 del Ministerio de Educación, piso 1; de 08:00 a 16:30. • **Punto de Atención al Usuario Guayaquil-Zona 5:** Dirección: Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edificio Gobierno Zonal, planta baja; de 08:00 a 16:30. • **Punto de Atención al Usuario Cuenca-Zona 6**: Dirección: Av. Fray Vicente Solano y Tadeo Torres, Casa de Servicios de la Universidad del Azuay; de 08:00 a 16:30. • **Punto de Atención al Usuario Loja-Zona 7:** Dirección: Calle Lourdes entre Olmedo y Bernardo Valdivieso, planta baja; de 08:00 a 16:30. **Nota:** *El tiempo de atención del trámite (30 días laborables) inicia a partir de la presentación de los documentos (requisitos) de manera presencial ante el fedatario institucional.*
Base Legal	• Reglamento Sobre Títulos y Grados Académicos Obtenidos en Instituciones Extranjeras. Art. 4 - 11; Disposiciones Generales: 1ra, 2da, 3ra, 4ta, 5ta, 7ma, 8va, 9na, 12va; y, Disposiciones Transitorias: 3ra.. • LEY ORGÁNICA DE EDUCACION SUPERIOR. Art. 118, 126, 133, 134.

- Constitución de la República del Ecuador. Art. 226.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Contacto de servicios
Correo Electrónico: consultas@senescyt.gob.ec
Teléfono: 593-2 3934-300

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	07	5	1798
2024	06	5	2539
2024	05	2	117
2024	04	5	1426
2024	03	5	1066
2024	02	2	937
2024	01	0	973
2023	12	0	1045
2023	11	0	1156
2023	10	0	1548
2023	09	0	1428
2023	08	0	1280
2023	07	0	1872
2023	06	0	427
2023	05	0	1254
2023	04	0	1306
2023	03	0	1177
2023	02	0	526
2023	01	0	426
2022	12	0	843
2022	11	0	1102
2022	10	0	1176
2022	09	0	1369
2022	08	0	1213
2022	07	0	1415
2022	06	0	1096

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2022	05	0	1217
2022	04	0	1068
2022	03	0	1255
2022	02	0	1028
2022	01	0	1046
2021	12	0	1655
2021	11	0	1073
2021	10	2	1371
2021	09	9	1530
2021	08	4	1487
2021	07	4	1701
2021	06	11	1300
2021	05	6	1215
2021	04	9	1322
2021	03	25	1452
2021	02	15	1331
2021	01	3	1380
2020	12	0	928
2020	11	8	1029
2020	10	7	854
2020	09	7	746
2020	08	15	763
2020	07	11	719
2020	06	27	424
2020	05	7	3
2020	04	18	18
2020	03	14	704
2020	02	9	1045
2020	01	0	1717
2019	12	18	1318
2019	11	11	1502
2019	10	8	1551

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2019	09	2	1434
2019	08	0	1650
2019	07	1	1606
2019	06	0	1431
2019	05	1	1530
2019	04	2	1285
2019	03	1	1252
2019	02	0	1330
2019	01	0	1638
2018	09	2	1033
2018	08	1	1025

Firmado electrónicamente por:
DANIEL EDUARDO VASCO VITERI