

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO GENERAL DE TÍTULOS DEL EXTRANJE
<b>Institución</b>	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a los ciudadanos nacionales o extranjeros para solicitar el regist Información de Educación Superior del Ecuador-SNIESE.

## ¿A quién está dirigido?

Personas en goce de derechos de ciudadanía ecuatoriana, personas extranjeras c Educación Superior del Ecuador-SNIESE, su título obtenido en Instituciones de Ec 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 Educ
- Oficio con la notificación de no registro de título del extranjero con los argument
- Certificado de registro de título (reconocimiento general, campo de la salud, PhE

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

Escanear y cargar los siguientes documentos en el aplicativo SIAU-ONLINE (<https://siau.gob.ec>)

1. Original de la cédula de ciudadanía o identidad, pasaporte, o documento de por el ente rector de la movilidad humana que acredite su condición.
2. Título original debidamente apostillado conforme el convenio de la Haya o q
3. Record académico o documento, con el que sea posible verificar la duraciór
4. Documento emitido por la IES en donde se identifique el área de realización o copia certificada.

### Requisitos Específicos:

**SI EL TÍTULO OTORGADO EN EL EXTRANJERO PROVIENE DE ESPAÑA Y E PRESENTAR:**

1. En el caso de los títulos expedidos en las carreras o programas que corres junio de 2023, expedida por el CES; y, para el registro de títulos doctorales, modalidad en la que cursaron dichos estudios.
2. Certificado que evidencie que el estudiante haya cursado al menos el equiv
3. Certificado que evidencie que el estudiante cumplió con un trabajo de titulac estudiante demuestre el manejo integral de los conocimientos adquiridos a l

**NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR:**

- **El reconocimiento de títulos obtenidos en el extranjero** deberá ser completo (*Cuarto Nivel*) y que la Institución de Educación Superior Extranjera cuente con un registro en el Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU ONLINE).
- **Verificar que los documentos escaneados y cargados** en Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU ONLINE) sean legibles y completos.
- **Al momento de ingresar el trámite**, se debe proporcionar un correo electrónico de la Institución de Educación Superior Extranjera donde se realizaron los estudios.
- **En el caso de no presentar la documentación original**, podrá presentar copia certificada emitida por la Institución de Educación Superior Extranjera.
- **Si el título no cuenta con la apostilla o legalización consular**, los ecuatorianos deberán presentar declaración juramentada, emitida ante Notario Público, en la que el solicitante declare que el título es auténtico y que fue emitido en el extranjero.
- **Si la documentación se encuentra en un idioma diferente al español o en otro idioma que no sea el español**, deberá ser realizada por traductores debidamente registrados o acreditados en Ecuador (según los organismos oficiales).
- **En caso de no contar con el título** por pérdida, robo, destrucción o cuando no se pueda presentar el título, se podrá sustituir este requisito presentando la siguiente documentación:
  1. Certificado original o en copia certificada emitida por la Institución de Educación Superior Extranjera.
  2. Declaración juramentada, en la cual se exprese la imposibilidad de presentar el título original.
- **Para los sujetos de protección internacional que no hayan podido obtener el título**, se podrá sustituir este requisito presentando la siguiente documentación:
  1. Certificado de movilidad humana que acredite su condición y el título, se podrán sustituir por copia certificada emitida por la Institución de Educación Superior Extranjera.
  2. Declaración juramentada, en la cual se exprese la imposibilidad de presentar el título original.
- **En el caso de que la presentación física de la documentación lo realice el solicitante**, deberá presentar copia certificada emitida por la Institución de Educación Superior Extranjera.
- **Los documentos electrónicos (firma digital, firma electrónica, código QR)** serán reconocidos por el Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU ONLINE) **lo tanto no requieren de una materialización previa ante una Notaría Pública.**
- **Serán reconocidos los títulos cursados en las modalidades en línea o presencial** según lo establecido en la Resolución RPC-SE-07-No.019-2023 expedida por el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura (MINEDEC) [de-carreras.pdf](#).
- **Es obligatorio acudir a la cita presencial** portando los documentos originales y **ningún documento físico.**

**Para conocer un ejemplo de la estructura del documento campo del conocimiento, visite el siguiente enlace:** <https://siau.senescyt.gob.ec/wp-content/uploads/2024/09/Formato-de-Campo-del-Conocimiento.pdf>

**Si necesitas conocer más detalles del trámite, por favor revisa las preguntas frecuentes:** [registro-de-titulos/](#)

**¿Cómo hago el trámite?**

El Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU ONLINE) utiliza tecnología móvil y requiere el uso de Mozilla Firefox en sus últimas versiones.

Este trámite se ejecuta en dos etapas: en línea y presencial. En la etapa presencial se cargan los documentos escaneados 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**
3. Al finalizar la creación de cuenta, el aplicativo enviará automáticamente un correo electrónico con un enlace para poder ingresar a la plataforma.

### **Etapa 2: Solicitar un trámite**

4. Al iniciar sesión, se muestra la pantalla de “Servicios Ciudadano”, seleccionar ‘

Imagen 9

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

- **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 para la continuación del “Trámite”, también se muestran campos que se deben completar para cumplir con los requerimientos del aplicativo.

7. En el menú, en la opción **“Bandeja Entrada”** se podrá visualizar el estado de las notificaciones por correo electrónico por cada cambio de estado de la solicitud y de

### **Estados de la solicitud y trámite:**

Imagen 1001

8. Una vez que ha finalizado la revisión de la solicitud, en la opción “ **Bandeja Entradas** ” “Acciones” se debe seleccionar “**Generar Comprobante**”. En caso de que la solicitud no sea conforme las observaciones emitidas.

9. Posterior en la opción “**Bandeja Entrada**”, se mostrará el estado de la solicitud.

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**”.

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

**NOTA:** El pago se lo puede realizar hasta el día establecido en la orden de pago “**Orden de Pago**”.

#### **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 mostrará:

- 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**

#### **Generar Turno**

16. Una vez efectuado el pago y confirmado el mismo, en la opción “**Bandeja Entregar**” seleccionar la opción “**Generar turno**”.

17. Se mostrará la información de la solicitud del trámite, se debe dar clic en el botón “**Generar turno**”.

18. Una vez que se ha seleccionado la cita, se mostrará en la opción “**Bandeja Entregar**” la opción “**Imprimir**”.

19. Con la confirmación de la cita impresa, el usuario debe acercarse en el día y hora indicada a la oficina correspondiente para que **que fueron cargados en el sistema**.

20. De acuerdo a como se va gestionando el trámite, el usuario irá recibiendo notificaciones por correo electrónico.

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 el proceso, el usuario podrá acceder a la información del trámite finalizado 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 del rechazo por correo electrónico, y para descargar el mismo debe ingresar en el siguiente link [https://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas](#) podrá ingresar una nueva solicitud y seguir el respectivo proceso.

**NOTA: Para conocer más detalles del proceso de ingreso del trámite, por favor consultar el manual del usuario en el siguiente link:** <content/uploads/2024/12/ManualUsuario-SIAUOnline.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 “**Pagar**”.

## ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Canal Virtual: Horario de atención todos los días 24/7 (<https://siau-online.senescyt>)

Canal Presencial: Horario de atención de Lunes a Viernes.

- **Punto de Atención al Usuario Ibarra-Zona 1:** Dirección: Calle Sánchez y
- **Punto de Atención al Usuario Esmeraldas-Zona 1:** Dirección: Av. Jaime I
- **Punto de Atención al Usuario Lago Agrio-Zona 1:** Dirección: Av. Circunv
- **Punto de Atención al Usuario Quito-Zona 2:** Dirección: Whympet E7-37 y
- **Punto de Atención al Usuario Ambato-Zona 3:** Dirección: Av. Antonio Jos
- **Punto de Atención al Usuario Portoviejo-Zona 4:** Dirección: Calle Olmed
- **Punto de Atención al Usuario Santo Domingo de los Tsáchilas-Zona 4:** 08:00 a 17:00.
- **Punto de Atención al Usuario Guayaquil-Zona 5:** Dirección: Av. Francisc
- **Punto de Atención al Usuario Cuenca-Zona 6:** Dirección: Av. Fray Vicent
- **Punto de Atención al Usuario Loja-Zona 7:** Dirección: Calle Lourdes entre

**Nota:** El tiempo de atención del trámite (30 días laborables) inicia a partir de la pre

## Base Legal

- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. 226.
- [LEY ORGÁNICA DE EDUCACION SUPERIOR](#). Art. 118, 126, 133, 134.
- [Reglamento Sobre Títulos y Grados Académicos Obtenidos en Institucio](#) 5ta, 8va, 9na, 12va; y, Disposiciones Transitorias: 3ra.

## Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Contacto de servicios

**Correo Electrónico:** [info.edusuperior@educacion.gob.ec](mailto:info.edusuperior@educacion.gob.ec)

**Teléfono:** 1800-338222

## Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas
2026	03	0
2026	02	2
2026	01	5
2025	12	2
2025	11	5
2025	10	5
2025	09	0

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Volumen de Quejas</b>
2025	08	5
2025	07	4
2025	06	2
2025	05	3
2025	04	2
2025	03	2
2025	02	2
2025	01	1
2024	12	3
2024	11	2
2024	10	4
2024	09	2
2024	08	5
2024	07	5
2024	06	5
2024	05	2
2024	04	5
2024	03	5
2024	02	2
2024	01	0
2023	12	0
2023	11	0
2023	10	0
2023	09	0

Año	Mes	Volumen de Quejas
2023	08	0
2023	07	0
2023	06	0
2023	05	0
2023	04	0
2023	03	0
2023	02	0
2023	01	0
2022	12	0
2022	11	0
2022	10	0
2022	09	0
2022	08	0
2022	07	0
2022	06	0
2022	05	0
2022	04	0
2022	03	0
2022	02	0
2022	01	0
2021	12	0
2021	11	0
2021	10	2

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Volumen de Quejas</b>
2021	09	9
2021	08	4
2021	07	4
2021	06	11
2021	05	6
2021	04	9
2021	03	25
2021	02	15
2021	01	3
2020	12	0
2020	11	8
2020	10	7
2020	09	7
2020	08	15
2020	07	11
2020	06	27
2020	05	7
2020	04	18
2020	03	14
2020	02	9
2020	01	0
2019	12	18
2019	11	11
2019	10	8

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Volumen de Quejas</b>
2019	09	2
2019	08	0
2019	07	1
2019	06	0
2019	05	1
2019	04	2
2019	03	1
2019	02	0
2019	01	0
2018	09	2
2018	08	1