

Información de Trámite

Nombre Trámite	RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS DOCTORALES DEL EXTRAJERO (PHD.)
Institución	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Descripción	Este trámite permite a los ciudadanos nacionales, extranjeros o sujetos de protección internacional, solicitar el registro de su título doctoral o PhD, obtenido en una Institución de Educación Superior extranjera en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador-SNIESE.

¿A quién está dirigido?

Personas en goce de derechos de ciudadanía ecuatoriana, personas extranjeras o sujetos de protección internacional que deseen registrar en el sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador-SNIESE en el módulo de registro de títulos, su título doctoral de 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 válida la versión digital descargada desde la aplicación móvil Gob.ec), pasaporte, o documento de identidad del país de origen (original y vigente); o, para sujetos de protección internacional, visa o documento emitido por el ente rector de la movilidad humana que acredite su condición.
2. Título original debidamente apostillado conforme el convenio de la Haya o que cuente con legalización consular.
3. Record académico o documento, con el que sea posible verificar la duración de los estudios, emitida a nombre del peticionario, en documento original o copia certificada, suscrita por la autoridad competente de la Institución de Educación Superior.
4. Área, rama, campo de conocimiento o su equivalente de la carrera o programa académico cursado de cuyo título se solicite el registro, documento en original o copia certificada, suscrita por la autoridad competente de la Institución de Educación Superior.
5. Modalidad de estudios suscrita por la autoridad competente de la Institución de Educación Superior.

NOTAS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

- **El reconocimiento de títulos obtenidos en el extranjero** deberá ser comparable a los niveles de formación del Ecuador (*Tercer nivel técnico/tecnológico, Tercer nivel de grado y Cuarto Nivel*) y que la Institución de Educación Superior Extranjera cuente con la acreditación en el país de origen del título.
- **Verificar que los documentos escaneados y cargados** en Sistema Inteligente de Atención al Usuario (SIAU) sean legibles y no se encuentren borrosos.
- **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 el título no cuenta con la apostilla o legalización consular**, los ecuatorianos y extranjeros con

residencia temporal o permanente en el Ecuador, podrán sustituirla por una declaración juramentada, emitida ante Notario Público, en la que el solicitante declare la veracidad y validez de los documentos habilitantes exigidos.

- **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*).
- **Para los sujetos de protección internacional que no hayan podido obtener alguno de los requisitos**, a excepción de la visa o documento emitido por el ente rector de la movilidad humana que acredite su condición y el título, se podrán sustituir por una declaración juramentada emitida ante Notario Público, en la que el solicitante declare la veracidad y el cumplimiento de los mismos.
- **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.**
- **Es obligatorio acudir a la cita presencial** portando los documentos originales que cargó en el ingreso de su solicitud en SIAU online; *recuerde que la Senescyt no se queda con ningún documento físico*.

- **Los títulos doctorales o PhD.**, podrán ser cursados en modalidad **presencial** o **semipresencial** con una duración mínima de tres (3) años.

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/2024/09/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.

Etapas 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 subsanando 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/2024/12/ManualUsuario-SIAUOnline.pdf>

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

30,00 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 Leónidas Proaño, Edificio del Centro de Atención Ciudadana; de 08:00 a 16:30.
- **Punto de Atención al Usuario Quito-Zona 2:** Dirección: Whympers 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 Río 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.

- [Reglamento Sobre Títulos y Grados Académicos Obtenidos en Instituciones](#)

Base Legal

[Extranjeras](#). Art. 4, 5, 6, 7, 8, 19, 20, 21; Disposiciones Generales: 1ra, 2da, 3ra, 4ta, 5ta, 7ma, 9na, 12va.

- [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
2025	03	0	49
2025	02	1	0
2025	01	0	108
2024	12	5	86
2024	11	4	76
2024	10	5	69
2024	09	2	93
2024	08	5	154
2024	07	5	121
2024	06	3	157
2024	05	2	4
2024	04	5	92
2024	03	6	80
2024	02	4	42
2024	01	0	86
2023	12	0	67
2023	11	0	77
2023	10	0	96
2023	09	0	124
2023	08	0	105
2023	07	0	140
2023	06	0	27
2023	05	0	101
2023	04	0	114
2023	03	0	94

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2023	02	0	56
2023	01	0	41
2022	12	0	56
2022	11	0	91
2022	10	0	91
2022	09	0	125
2022	08	0	113
2022	07	0	87
2022	06	0	98
2022	05	0	106
2022	04	0	107
2022	03	0	91
2022	02	0	80
2022	01	0	77
2021	12	0	68
2021	11	0	78
2021	10	0	102
2021	09	0	102
2021	08	0	69
2021	07	0	99
2021	06	0	52
2021	05	0	66
2021	04	0	59
2021	03	0	54
2021	02	0	62
2021	01	0	74
2020	12	0	59
2020	11	0	56
2020	10	0	38
2020	09	0	42
2020	08	0	30
2020	07	0	32

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2020	06	0	29
2020	05	0	0
2020	04	0	0
2020	03	0	28
2020	02	0	71
2020	01	4	93
2019	12	0	87
2019	11	0	79
2019	10	0	65
2019	09	3	67
2019	08	0	79
2019	07	0	90
2019	06	3	95
2019	05	1	132
2019	04	2	99
2019	03	1	85
2019	02	5	99
2019	01	4	89
2018	09	1	136
2018	08	1	132