



## UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

### PROCURADURÍA

Quito - Ecuador

#### UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR,

#### INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN, REEXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS

##### DATOS Y DERECHOS:

**Artículo 1.-** El estudiante que cumpla los requisitos estatutarios y reglamentarios estará apto para obtener su título.

En caso de pérdida de gratuidad y para los casos de reexpedición, el Secretario Abogado de la Facultad autorizará, por escrito, al Asistente Financiero, la venta de los derechos que corresponda, consignando los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos.
- b) Número de la cédula de identidad o pasaporte.
- c) Nacionalidad.
- d) Denominación de su título o grado.
- e) Modalidad.

##### SEGURIDADES EN LOS CARTONES:

**Artículo 2.-** Los cartones deberán tener las siguientes seguridades bajo responsabilidad de Tesorería:

- a) Sello holográfico
- b) Código de Barras
- c) Sellos de marca de agua en ultravioleta

##### REQUISICIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE CARTONES:

**Artículo 3.-** Tesorería entregará a la Oficina Universitaria de Documentación Estudiantil – OUDE en el término de 5 días, el número de cartones, sellos dorados y hologramas según el número de trámites aprobado por el sistema de automatización.

Para el efecto, se elaborará un acta de entrega-recepción, la misma que será recibida y firmada por el Jefe de la OUDE y el Tesorero General.

**Artículo 4.-** Los cartones permanecerán en la OUDE bajo la custodia del servidor responsable de los mismos, a fin de garantizar su permanencia y buen uso.

##### DAÑO, DETERIORO O EXTRAVÍO:

**Artículo 5.-** Si el cartón sufre algún daño o deterioro (manchas, errores, firmas o sellos equivocados y otros). El Secretario General, previa solicitud de la Unidad responsable del daño o deterioro en el término de 24 horas y con vista del cartón dañado, autorizará a la OUDE, la emisión respectiva de compra o reposición del cartón dañado o deteriorado.



La Administración Central, deberá asignar un rubro para cubrir el costo de los cartones dañados o deteriorados.

**Artículo 6.-** En caso de deterioro o extravío del original del título expedido, el graduado o su mandatario solicitará al Secretario General, la reexpedición de una nueva especie, justificando la causa invocada, con los siguientes documentos:

- a) Entrega del título deteriorado, o dañado.
- b) Declaración juramentada de la pérdida del título, rendida ante un Juez de lo Civil o Notario Público.
- c) Derecho de reexpedición.

**Artículo 7.-** Aceptada la solicitud, Secretaría General autorizará al Secretario Abogado de la Facultad el cobro de los derechos de reexpedición contemplados en el Arancel Universitario y se concederá el nuevo título, a través de la OUDE. Si después de haber declarado ante el Notario Público o Juez la pérdida o extravío del título, el graduado o su mandatario encuentra el título original, éste último hará conocer a la Facultad mediante oficio, debiendo la Facultad proceder a suspender el trámite de reexpedición.

#### **NORMAS PARA LLENAR LOS CARTONES:**

**Artículo 8.-** El contenido de los cartones deberá ser impreso y contendrá:

- a) Nombres y Apellidos completos del titulado o graduado, tal como consten en la cédula de identidad o pasaporte.
- b) Para llenar los títulos y grados deberá considerarse el tipo de letra y tamaño de la siguiente manera:
  - Nombre de la Facultad: Times New Roman 12 (En el caso de las Facultades cuyos nombres sean extensos, deberá reducirse hasta 3 filas).
  - Denominación del Título: Times New Roman tamaño 12.
  - Nombre del Estudiante: Times New Roman tamaño 14.
  - Nacionalidad: Times New Roman tamaño 11.
  - Número de Cédula: Times New Roman tamaño 11.
  - Fecha de Grado: Times New Roman tamaño 11.
  - Modalidad de Estudios: Times New Roman tamaño 11.
  - No se utilizará cursiva.
  - Se utilizará negrillas en todo el texto.
  - Color de fuente: negro.
  - Todos los textos se llenarán en mayúsculas
  - Se tildarán las mayúsculas, con excepción de los nombres y apellidos que se tildarán si así constan en la cédula identidad o pasaporte.
- c) Las autoridades que firmarán el cartón deben hacerlo con esferográfico de tinta azul indeleble.



## UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

### PROCURADURÍA

Quito - Ecuador

- d) Las firmas tendrán un "pie de firma", en el cual debe constar claramente la identificación del firmante. Los sellos deben ser colocados por un funcionario de cada Facultad, que deberán permanecer en custodia de cada Unidad Académica.

**Artículo 9.-** Las fechas se inscribirán en el título o grado de la siguiente manera: año/mes/día, de acuerdo a la Norma INEN 58:1989.

**Artículo 10.-** El Secretario Abogado de cada Facultad, registrará en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - DTIC, el nombre de los servidores universitarios responsables del proceso de titulación de la Unidad Académica.

### **DEL TRÁMITE DE REGISTRO DE LOS CARTONES EN LA OFICINA UNIVERSITARIA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL: OUDE Y SECRETARÍA GENERAL:**

**Artículo 11.-** Para la expedición de los títulos se deberá observar el siguiente procedimiento:

#### **PROCEDIMIENTO DE AUTOMATIZACIÓN:**

- a) Las Secretarías, de cada Carrera, se encargarán de subir la información al sistema de automatización de títulos con la clave proporcionada por la DTIC.
- b) Cada Secretaría de Carrera generará los trámites por: modalidad y carrera el mismo que será enviado al Secretario Abogado de la Facultad para su revisión y validación.
- c) El Secretario Abogado de la Facultad aprueba o rechaza el trámite según la información.
- d) La información rechazada, es devuelta a la Secretaría de la Carrera.
- e) La información validada por el Secretario Abogado es enviada a la OUDE mediante el sistema de automatización, donde se genera el número de orden y la fecha de ingreso al sistema.
- f) La OUDE es responsable de descargar la información del trámite que se genera en formato CSV para el proceso de carga masiva a la plataforma del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador – SNIESE.
- g) Los registros rechazados por el SNIESE serán devueltos a la secretaría de la carrera mediante formato PDF y a través del sistema de automatización, el cual genera un nuevo trámite donde se activa la opción de verificar los errores mostrados en formato PDF.
- h) Los registros subidos a la plataforma del SNIESE, son los que permiten la impresión de sus respectivos cartones o títulos.





**Artículo 12.-** Los títulos o grados que se han registrado en la OUDE, serán enviados a Secretaría General para la firma de las autoridades universitarias: Rector y Secretario General de la Universidad.

**Artículo 13.-** Los posgrados y reexpediciones seguirán el proceso manual de Impresión y registro, hasta que DTIC elabore el aplicativo para estos casos.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Las Facultades que realizan incorporaciones colectivas, iniciarán los trámites de expedición y registro, con la suficiente anticipación a la fecha incorporación.

**SEGUNDA:** En todos los trámites de registro de títulos y grados se observarán las especificaciones técnicas definidas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT.

**TERCERA:** Si el profesional al que corresponde el título o grado está fuera del país o de la ciudad de Quito, conferirá un poder notarial, facultando a su mandatario realizar los trámites de registro y reexpedición de títulos o grados en Secretaría General.

**CUARTA:** Las solicitudes de registro de títulos o grados que se realicen luego de transcurridos dos años, contados desde la obtención del título o grado, se cumplirán en la Secretaría General.

**QUINTA:** A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 19 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Superior - LOES, los cartones deberán ser enviados a la Secretaría General, en un plazo no mayor a treinta días (30) contados a partir de la fecha de graduación, debidamente firmados por el Decano y Secretario Abogado.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El Instructivo para el Registro, Expedición, y Reexpedición de Títulos o Grados, aprobado por el H. Consejo Universitario el 9 de junio del 2015, continuará en vigencia hasta que se agoten los cartones existentes que se encuentran en custodia de la Dirección General Financiera y la Tesorería de la Universidad Central. Agotado lo cual el Director General Financiero presentará informe al Secretario General de la Universidad.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Instructivo entrará a regir con la aprobación del H. Consejo Universitario, desde la fecha del informe presentado en la Disposición Transitoria.