



UNIVERSIDAD DE CUENCA


PROCEDIMIENTO PARA:

a) GENERACIÓN, REFRENDACIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL

b) REGISTRO DE TITULOS HISTORICOS DE NIVEL TECNICO SUPERIOR TERCER Y CUARTO NIVEL

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
ELABORADO POR:	Ing. Sara Padilla	Analista de Calidad		04/06/2020
REVISADO POR:	Ing. Esteban Pacheco	Director de Planificación		04/06/2020
APROBADO POR:	Eco. Jorge Luis Palacios	Director Administrativo Financiero		04/06/2020

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 2 de 4
	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTE	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO	Vigencia desde: 04-06-2020
	Código: UC-DIPUC-UGC-FOR-061	

Objetivo: Emitir y refrendar en el SGA y registrar en el sistema nacional los títulos de tercer y cuarto nivel otorgados por la Universidad de Cuenca.

Responsable de la ejecución del proceso: Secretaría General Procuraduría

Requerentes:

- Estudiantes de grado y posgrado que han culminado su plan de estudios
- Profesionales que soliciten registro de título en la SENESCYT


Requisitos del Proceso:


1. Expediente académico del estudiante en cada una de las Facultades
2. Declaratoria de aptitud para concesión de título por cada Consejo Directivo de Facultad (grado y posgrado)

Código del Procedimiento: AS1.1.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaborar los listados de los graduados y solicitar concesión (emisión) de títulos vía Quipux (a la Tesorería como lo venían realizando); con el detalle de las especies valoradas que deben ser cobradas (en caso de títulos de cuarto nivel todos los rubros previos a la sustentación de trabajos de titulación deberán ser detallados en este listado ya que serán cobrados en un único pago). Adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (Quipux) - Listados de los graduados con detalle de especies a ser cobradas (formato) - Copia de cédula de los estudiantes (color) - Copia legible del acta de grado 	Secretario Abogado de Facultad
2. Verificar la información recibida, calcular los valores a ser cobrados y enviar esa información a la facultad correspondiente para que ellos notifiquen a los estudiantes.	Tesorería
3. Recibir la información de la Tesorería y notificar al estudiante vía correo electrónico cual es el valor que debe cancelar. NOTA: a) Los datos a los que se deberá realizar la transferencia son: RUC: 0160001240001 INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD DE CUENCA DENOMINACIÓN DE LA CUENTA: BCE-CCU-UNIV.ESTATAL CUENCA - AUTOGESTIÓN BANCO: Banco del Pacífico	Secretario Abogado de Facultad

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 3 de 4
	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTE	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO	Vigencia desde: 04-06-2020
	Código: UC-DIPUC-UGC-FOR-061	
TIPO DE CUENTA: Corriente NÚMERO DE CUENTA: 8018669 El correo electrónico para la recepción de los comprobantes de pago y datos para la facturación es de la Sra. Mayra Déleg - Recaudadora de la Tesorería mayraj.delegg@ucuenca.edu.ec b) Solicitar al estudiante los datos para la facturación: nombres y apellidos, número de cédula o RUC, Dirección y Teléfono. c) Indicar en el correo electrónico que las facturas se publican en la página WEB de la Universidad de la Universidad de Cuenca. d) Se deberá especificar en el correo electrónico de notificación al estudiante que tendrá tres días a partir de la fecha de envío para realizar el pago correspondiente caso contrario deberá notificar mediante correo electrónico a la Facultad que no realizó el pago y que se le otorgue nuevamente un plazo. Considerando que el trámite en la Tesorería tendrá una duración de un mínimo de cinco días por verificación de transferencias realizadas. e) Las transferencias bancarias deberán ser realizadas hasta el 22 de cada mes por motivos de facturación; en caso de existir solicitudes con fecha posterior deberá la Facultad notificar al estudiante en el siguiente mes.		
4. Realizar el pago de los valores pendientes con transferencia bancaria y enviar por correo electrónico el comprobante de pago y datos para la facturación a la Facultad correspondiente con copia a la Tesorería.	Estudiante	
5. Verificar la acreditación de la transferencia, de todos los estudiantes enviados en la solicitud.	Tesorería	
6. Notificar a la Imprenta la elaboración del título vía Quipux; cuando se haya verificado la acreditación de todos los estudiantes después del plazo establecido. NOTA: En el Quipux se anexará la solicitud de elaboración de especies valoradas o especies sin costo que realiza Tesorería	Tesorería	
7. Realizar la impresión del título, entregar mediante acta los títulos a la Secretaría General Procuraduría y enviar una copia del acta a la Tesorería; acta que debería ser anexado al Quipux que reasigne la imprenta a la Tesorería.	Imprenta	
8. Realizar la facturación de las especies valoradas.	Tesorería	
9. Cerrar el expediente para refrendación y registro mediante la generación de la matriz en el SGA. Nota: Para el cierre de expediente, la facultad generó y verificó de manera previa a la graduación la siguiente documentación:		

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 4 de 4
	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTE	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO	Vigencia desde: 04-06-2020
	Código: UC-DIPUC-UGC-FOR-061	
<u>Para Títulos de Tercer Nivel:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la cédula (color) - Certificado de votación - Acta de grado certificada - Copia del título de bachiller - Avance de malla curricular certificado 	Secretario Abogado de Facultad	
<u>Para Títulos de Cuarto Nivel:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la cédula (color) - Certificado de votación - Acta de grado certificada - Copia del título de bachiller - Avance de malla curricular certificado - Copia del título universitario - Impresión de registro en la SENESCYT de título de tercer nivel 		
10. Remitir a la Secretaría General Procuraduría en físico y a través a la plataforma, la Matriz para Refrendación de títulos los datos requeridos.	Secretario Abogado de Facultad	
11. Revisar, refrendar y proceder con firmas oficiales.	Secretaría General Procuraduría	
12. Revisar y registrar en la Plataforma de la SENESCYT para obtención del Código de Registro.	Secretaría General Procuraduría	
13. Retirar el título en la Secretaría General Procuraduría.	Estudiante	


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 5 de 4
	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTE	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO	Vigencia desde: 04-06-2020
	Código: UC-DIPUC-UGC-FOR-061	

Diagrama de Flujo:

