



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Resolución N° 2424

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO, EXPEDIDOS POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.

Asunción, 26 de febrero de 2016

VISTO: El Memorandum DGG N° 4554/15 de fecha 28 de diciembre de 2015, presentado por la señora Eva Fleitas de Virgili, Directora General de Gabinete de este Ministerio, y;

CONSIDERANDO: Que, a través del mismo remite la Nota VES N° 1070/15 de fecha 24 de diciembre de 2015, presentada por el señor Gerardo Gómez Morales, Viceministro de Educación Superior de esta Secretaría de Estado, quien adjunta el proyecto de Resolución "Por la cual se establecen requisitos y procedimientos para el registro de títulos de pregrado, grado y posgrado, expedidos por las instituciones de educación Superior de Gestión Pública y Privada";

Que, el Ministerio de Educación y Cultura como responsable de la organización del Sistema Educativo Nacional, busca garantizar los derechos básicos de los estudiantes comprendidos en el Tercer Nivel de la Educación Superior;

Que, con la intervención del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), se evidenció los cambios necesarios para una reingeniería adecuada del servicio, que garantice la eficiencia y eficacia en el registro de los títulos de Pregrado, Grado y Posgrado;

Que, la Constitución Nacional en su Artículo 76 segunda parte, establece: "...La organización del sistema educativo es responsabilidad esencial del Estado, con la participación de las distintas comunidades educativas. Este sistema abarcará a los sectores públicos y privados, así como al ámbito escolar y extraescolar";

Que, la Ley N° 1.264/98 "General de Educación", en su Artículo 121 expresa: "El Ministerio de Educación y Cultura reconocerá los correspondientes certificados o títulos expedidos en las condiciones previstas por la presente ley por las instituciones educativas públicas y privadas a los alumnos que hubiesen cumplido con la totalidad de las exigencias prescriptas para todos los grados o niveles del sistema educativo nacional", acorde al Artículo 124 del mismo cuerpo normativo que dispone: "El Ministerio de Educación y Cultura tendrá a su cargo lo concerniente al registro y control de los títulos y certificados de estudios, con el fin de garantizar su validez y poder otorgar la certificación y titulación oficial o facilitar otras credenciales de carácter académico"; y concordante con su artículo 50, que estipula: "Son Instituciones de formación profesional del tercer nivel, aquellos institutos técnicos que brindan formación profesional y reconversión permanente en las diferentes áreas del saber técnico y práctico, habilitando para el ejercicio de una profesión. Serán autorizadas por el Ministerio de Educación y Cultura";





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Resolución N° 2424

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO, EXPEDIDOS POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.

-2-

Que, la Ley N° 4.995/13 "De Educación Superior", en su Artículo 3° establece: "Son instituciones de educación superior las universidades, los institutos superiores y los institutos de formación profesional del tercer nivel. Estos últimos comprenden los institutos de formación docente y los institutos técnicos profesionales", acorde con su artículo 56: "Los Institutos Superiores están obligados a remitir anualmente al Ministerio de Educación y Cultura y a la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), la documentación académica y administrativa correspondiente. El Ministerio será la instancia responsable de la conservación y guarda de la misma, y la Agencia se ocupará de lo concerniente a lo establecido en el Artículo 83 de la presente Ley, en cuanto al aseguramiento de la calidad y excelencia de la educación superior", y concordante con su artículo 71 que dispone: "El título es el reconocimiento expreso de carácter académico, que se otorga a una persona al culminar un curso, carrera o programa y por haber completado los requisitos académicos exigidos por una Institución de Educación Superior. El otorgamiento de títulos en la educación superior es de competencia exclusiva de las instituciones de ese nivel, de conformidad con la legislación vigente", asimismo, el Artículo 72 reza: "Las Universidades y los Institutos Superiores son las únicas instituciones que pueden otorgar títulos de grado y postgrado. Los títulos otorgados por las Instituciones de Educación Superior deben estar necesariamente registrados en el Ministerio de Educación y Cultura. La habilitación para el ejercicio de la profesión, una vez registrados oficialmente, se ajustará a los requisitos establecidos por las instancias competentes; igualmente en su Artículo 73 dice: "El reconocimiento oficial de los títulos que expidan las Instituciones de Educación Superior, será otorgado por el Ministerio de Educación y Cultura, mediante el registro del título, previo cumplimiento de las normativas legales vigentes en la materia en el orden administrativo", afín a su Artículo 74 que expresa: "El Ministerio de Educación y Cultura, en coordinación con el Consejo Nacional de Educación Superior reglamentará decreto y resoluciones, mediante, la homologación de títulos obtenidos en el exterior. El ejercicio profesional de los extranjeros se regirá por los convenios internacionales vigentes y por las leyes de la República del Paraguay";

La Resolución CGR N° 425, de fecha 9 de mayo de 2008, que establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP; asimismo, la Resolución N° 9171 de fecha 16 de octubre de 2009 "Por la cual se adopta e implementa el modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay (MECIP) en el Ministerio de Educación y Cultura";





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Resolución N° 2424

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO, EXPEDIDOS POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.

-3-

Que, el Artículo 18 de la Ley N° 1264/98 "General de Educación", dispone: "...Las funciones del Estado, en el ámbito de la educación, se ejercen por medio del Ministerio de Educación y Cultura..." concordante con su Artículo 91 que establece: "...La autoridad superior del ramo es el Ministro responsable de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación y Cultura...".

Por tanto, y en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESUELVE:

- 1°.- **ESTABLECER** los requisitos y procedimientos para el registro de títulos de Pregrado, Grado y Posgrado, expedidos por las Instituciones de Educación Superior de gestión pública y privada; conforme a los anexos I y II que forman parte de la presente Resolución.
- 2°.- **DISPONER** que la duración del trámite para el registro de títulos en el marco de esta Resolución, sea de un máximo de veinte días hábiles; salvo que el expediente requiera una rectificación o exista la necesidad de contar con un dictamen previo del Viceministerio de Educación Superior del Ministerio de Educación y Cultura.
- 3°.- **REESTRUCTURAR** y modificar la denominación de la Dirección de Control y Registro de Título del Viceministerio de Educación Superior; de la siguiente manera:
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO
 - a. *Secretaría de Dirección*
 1. *Departamento de Verificación.*
 2. *Departamento de Registro de Títulos de Grado y Posgrado.*
 3. *Departamento de Registro de Títulos de Pregrado.*
- 4°.- **DISPONER** que el traslado orgánico y funcional de la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado del Viceministerio de Educación Superior, a la Secretaría General de esta Secretaría de Estado; se ejecute el último día hábil del mes de diciembre del corriente año. A ese efecto, el traslado señalado incluirá los bienes patrimoniales, recursos humanos y presupuestarios que posea.





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Resolución N° 2424

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO, GRADO Y POSGRADO, EXPEDIDOS POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.

-4-

- 5°.- **FACULTAR** a la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado, a suscribir las Resoluciones que autoricen el registro de los títulos de Pregrado, Grado y Posgrado; expedidos por las Instituciones de Educación Superior de Gestión Pública y Privada.
- 6°.- **DISPONER** que las carreras acreditadas por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), tengan prioridad en el proceso de registro de títulos.
- 7°.- **AUTORIZAR** la implementación gradual de la firma digital en el proceso de registro de los títulos de Pregrado, Grado y Posgrado.
- 8°.- **DEJAR** sin efecto la Resolución N° 6097 de fecha 01 de octubre de 2012, así como, todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente.
- 9°.- **COMUNICAR** y archivar.


María Lafuente
MINISTRA





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Anexo de la Resolución N° 2424

-5-

1. REQUISITOS PREVIOS A LA SOLICITUD DE REGISTRO DE TÍTULOS

- 1.1. La institución deberá estar legalmente habilitada por la instancia competente y registrada en el directorio de instituciones de educación superior del Viceministerio de Educación Superior.
- 1.2. Los cursos, carreras y programas deberán estar previamente habilitados por la instancia competente, y registrados en el Sistema de Información de Educación Superior.
- 1.3. Las firmas de las máximas autoridades y del secretario de la institución deberán estar registradas en el Sistema de Información de Educación Superior.
- 1.4. Los Institutos de Formación Docente y los Institutos Técnicos Superiores deberán implementar el proceso de certificación académica (*matrícula, gestión de calificaciones finales y expedición de certificados de estudio*), a través del Sistema NAUTILUS como requisito fundamental para el registro de títulos correspondientes.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. De la coherencia de datos e información contenida en documentos

Los datos consignados en los documentos presentados, como parte de la solicitud de registro de títulos, deberán coincidir con los obrantes en los actos administrativos correspondientes.

2.2. De la duración y carga horaria de las ofertas educativas

La duración y carga horaria de las ofertas educativas consignadas en los certificados de estudio, deberán ajustarse a las disposiciones legales vigentes para el registro de los títulos.

2.3. De los títulos obtenidos en el extranjero

Los títulos obtenidos en el extranjero, para su registro, deberán cumplir previamente con las disposiciones legales vigentes relativas a su reconocimiento, homologación y/o convalidación.

2.4. Del duplicado del título original

Para la obtención del duplicado del título original, en caso de extravío, hurto, destrucción u otro percance, el recurrente a través de la institución deberá presentar los mismos documentos requeridos para el registro del título original, acompañados del certificado de denuncia en sede policial y en el Ministerio Público.

En estos casos, el nuevo título llevará la leyenda "DUPLICADO", que será impuesta en las oficinas de la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado. En la parte superior del reverso del título se consignará la fecha y la firma de las autoridades institucionales en ejercicio al tiempo de la emisión del duplicado, se asignará un nuevo código de seguridad del registro y se conservarán los mismos datos de la Resolución de aprobación del registro.



AA



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Anexo de la Resolución N° 2424

-6-

2.5. De la falsificación u otras faltas documentales

Al presentarse documentos con signos de haber sido fraguados o adulterados, la Secretaría General de este Ministerio, informará a las instancias competentes del hecho, y especialmente, al Viceministerio de Educación Superior para que esta arbitre los medios legales ante las instituciones de educación superior.

2.6. De las situaciones no previstas

El Viceministerio de Educación Superior, previa consulta con las instancias que considere pertinente, resolverá las situaciones no previstas por este reglamento a través de Resoluciones.

En caso de información insuficiente o dudas sobre la información suministrada por los interesados, el Viceministerio de Educación Superior podrá solicitar otras documentaciones respaldatorias o complementarias.

3. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS

3.1. DE PREGRADO

- a) Nota de solicitud dirigida a la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado, generada por el Sistema de Gestión Académica y Administrativa (NAUTILUS), firmada por la máxima autoridad institucional, con el sello correspondiente.
- b) Planilla de calificaciones finales en dos (2) ejemplares y certificados de estudios generados por el Sistema de Gestión Académica y Administrativa (NAUTILUS), firmada por la máxima autoridad y el secretario de la institución, con la aclaración de firma y los sellos correspondientes.
- c) Fotocopia de cédula de identidad de cada egresado, autenticada por escribanía.

3.2. DE GRADO

- a) Nota de solicitud dirigida a la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado, generada por el Sistema de Gestión Académica y Administrativa (NAUTILUS), firmada por la máxima autoridad institucional, con el sello correspondiente.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad actualizada al momento del ingreso de la solicitud y autenticada por escribanía, para los ciudadanos nacionales. En el caso de ciudadanos extranjeros, se deberá presentar fotocopia de documento de identidad y del carnet de residencia temporal o permanente para estudiantes, expedido por la Dirección General de Migraciones y autenticada por escribanía paraguaya.
- c) El Título de grado a ser registrado, deberá contener los siguientes datos básicos:
 - Nombre de la institución
 - Número de Ley de creación
 - Nombre y apellido completo del egresado
 - Denominación de la carrera y del título otorgado



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Número de la Resolución N° 2424

-7-

- Firma de la autoridad y sello correspondiente
 - Año de culminación de la carrera
 - Fecha de expedición de título
- d) El Certificado de estudios original que acompaña al título a ser registrado, deberá contar con los siguientes datos básicos:
- Logo institucional
 - Nombre de la institución, unidad académica o facultad
 - Información de Sede/filial: Departamento, ciudad, dirección, teléfono y correo electrónico institucional
 - Lugar y fecha de expedición
 - Nombre y apellido completo, número de documento de identidad y nacionalidad del alumno
 - Denominación de la carrera cursada
 - Calificaciones y/o créditos obtenidos por asignatura, por ciclo académico:
 - Denominación de la asignatura o módulo, calificación en número y letras; carga horaria de la asignatura o módulo, número de acta y fecha de evaluación, periodo de evaluación (ordinario/complementario/extraordinario), o Resolución de convalidación (N° de Resolución, fecha y calificación obtenida en número y letras), modalidad de implementación (presencial, a distancia u otra).
 - En caso de observarse materias convalidadas en el certificado de estudios, se deberá acompañar la fotocopia autenticada de la correspondiente Resolución de convalidación, conforme a la normativa vigente, por cada alumno y el certificado de estudios (original) o historial académico de la institución de origen, debidamente legalizado.
 - En el caso de créditos, equivalencia de carga horaria con el crédito obtenido; Crédito obtenido en número, total de créditos obtenidos.
 - Promedio obtenido por ciclo académico.
 - Carga horaria por ciclo académico.
 - Título del Trabajo Científico de Conclusión de Grado, tesina u otra denominación acorde a la carrera y la calificación obtenida en número y letras.
 - Promedio general.
 - Carga horaria total
 - Duración de la carrera en años.
 - Escala de calificaciones o referencias del sistema de créditos.
 - La denominación del título obtenido.
 - Firma y aclaración del/los responsable/s de la expedición del certificado y sello de la institución.
- e) Certificado de estudio de la Educación media o bachillerato, generado por el Sistema de Gestión Administrativa y Académica (NAUTILUS) y visado por la Supervisión de Apoyo y Control Administrativo correspondiente. En caso de haber cursado en el extranjero, el certificado de estudio o analítico debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Anexo de la Resolución N° 2424

-8-

- f) Para las titulaciones del área de la Salud, constancia de práctica hospitalaria, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

3.3. DE POSGRADO

- a) Nota de solicitud, dirigida a la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado, generada por el Sistema de Gestión Académica y Administrativa (NAUTILUS), firmada por la máxima autoridad institucional, con su sello correspondiente.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad, actualizada al momento del ingreso de la solicitud y autenticada por escribanía, para los nacionales. En el caso de extranjeros, se deberá presentar fotocopia de documento de identidad y del carnet de residencia temporal o permanente para estudiantes, expedido por la Dirección General de Migraciones y autenticada por escribanía paraguaya.
- c) El Título de posgrado a ser registrado deberá contener los siguientes datos básicos:
- Nombre de la institución
 - Número de Ley de creación
 - Nombre y apellido completo del egresado
 - Denominación del programa y del título otorgado
 - Firma de la autoridad y sello correspondiente
 - Año de culminación del programa
 - Fecha de expedición de título
- d) El Certificado de estudios de posgrado original, deberá contar con los siguientes datos básicos:
- Logo institucional
 - Nombre de la institución, unidad académica o facultad
 - Información de Sede/filial: Departamento, ciudad, dirección, teléfono y correo electrónico institucional
 - Lugar y fecha de expedición
 - Nombre y apellido completo, número de documento de identidad y nacionalidad del alumno
 - Denominación del programa de posgrado cursado.
 - Calificaciones y/o créditos obtenidos por asignatura, por ciclo académico:
 - Denominación de la asignatura o módulo, calificación en número y letras; carga horaria de la asignatura o módulo, número de acta y fecha de evaluación, periodo de evaluación (ordinario/complementario/extraordinario), o Resolución de convalidación (N° de Resolución, fecha y calificación obtenida en número y letras), modalidad de implementación (presencial, a distancia u otra).
 - En caso de observarse materias convalidadas en el certificado de estudios, se deberá acompañar la fotocopia autenticada de la Resolución de convalidación correspondiente, conforme a la normativa vigente por cada alumno, y el certificado de estudios (original) o del historial académico de la institución de origen, debidamente legalizado.





Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Anexo de la Resolución N° 2424

-9-

- En el caso de créditos, la equivalencia de carga horaria con el crédito obtenido; crédito obtenido en número, total de créditos obtenidos.
 - Promedio obtenido por ciclo académico
 - Carga horaria por ciclo académico
 - Título del Trabajo Científico de Conclusión de Posgrado o Tesis, y la calificación obtenida en número y letras
 - Promedio general
 - Carga horaria total del Programa de Postgrado
 - Escala de calificaciones o referencias del sistema de créditos
 - Denominación del título obtenido
 - Firma y aclaración del/los responsable/s de la expedición del certificado y sello de la institución
- e) Fotocopia autenticada del certificado de estudios de grado.
- f) Fotocopia autenticada del título de grado, registrado y legalizado en el MEC, para el registro de títulos de especializaciones y maestrías.
- g) Fotocopia autenticada del título de maestría, registrado y legalizado en el MEC, para el registro de títulos de doctorados.
- h) En caso de que un título sea expedido como resultado de una carrera cursada en el exterior, se requerirá de la presentación de una copia autenticada del mismo, legalizado por el Departamento de Legalizaciones de la Secretaría General del Ministerio de Educación y Cultura. Este inciso tendrá aplicación para los estudiantes provenientes del MERCOSUR. Cuando el título sea expedido en virtud a una carrera cursada un país que no forme parte del MERCOSUR, este se registrará por los convenios bilaterales o multilaterales, si los hubiere; caso contrario, se requerirá del reconocimiento u homologación respectiva.
- i) Los títulos de programas de posgrado del área de la salud deben ser afines al área de la carrera de grado.



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Texto de la Resolución N° 2424

-10-

**DISEÑO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO,
GRADO Y POSGRADO**



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 2424

**DISEÑO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO,
GRADO Y POSGRADO**



Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Cultura
Anexo de la Resolución N° 2424

-11-

Ministerio de Educación y Cultura – MEC
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Procesos

N°: 38

(1) MACROPROCESO: Rectoría del Sistema Educativo

(2) OBJETIVO: Regular y supervisar el sistema educativo para acompañar la gestión educativa.

CÓDIGO: M-RSE-15-01

(3) Proceso	(4) Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Certificación Académica	M-RSE-CER-15-01	Dar fe de la autenticidad de los antecedentes académicos de estudiantes y egresados de todos los niveles del sistema educativo nacional.	Secretaría General



Pádel Espiritu

Ministerio de Educación y Cultura

Mostrador de la Resolución N° 2424

-12-

Ministerio de Educación y Cultura - MEC
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº. 39

- (1) MACROPROCESO: Rectoría del Sistema Educativo **CÓDIGO: M-RSE-15-01**
 (2) PROCESO: Certificación Académica **CÓDIGO: M-RSE-CER-15-01**
 (3) OBJETIVO DEL PROCESO: Dar fe de la autenticidad de los antecedentes académicos de estudiantes y egresados de todos los niveles del sistema educativo nacional.

(4) Subprocesos	(5) Código	(6) Objetivo	(7) Cargo Responsable
Registro de títulos de grado y/o posgrado	M-RSE-CER-RTGP-15-01	Mantener un registro actualizado de títulos de grado y posgrado otorgados por las universidades e institutos superiores, públicas y privadas.	Secretaría General
Registro de títulos de pregrado	M-RSE-CER-RTPRE-15-01	Mantener un registro actualizado de títulos de pregrado otorgados por las instituciones de formación profesional del tercer nivel.	Secretaría General



Pedro Espinosa
 Ministro de Educación y Cultura
 Dirección de la Resolución N° 2424

-13-

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Matriz de Relación de Objetivos Macroproceso/Procesos
 N°: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
RECTORIA DEL SISTEMA EDUCATIVO	Regular y supervisar el sistema educativo para acompañar la gestión educativa.	Gestión de instituciones educativas	Regular la habilitación, funcionamiento y cierre de instituciones educativas.
		Asesoramiento en el proceso Educativo	Brindar asesoramiento técnico pedagógico y administrativo a instituciones educativas y supervisiones.
		Regulación académica de estudiantes	Regularizar la situación académica y administrativa de estudiantes que han cursado sus estudios en el país o en el exterior para su incorporación al Sistema Educativo Nacional.
		Normalización administrativa y académica	Generar normas que regulen la gestión administrativa y educativa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
	Certificación académica		Dar fe de la autenticidad de los antecedentes académicos de estudiantes y egresados de todos los niveles del sistema educativo nacional.



Order Signature

Ministerio de Educación y Cultura

Secretaría de la Presidencia N° 2424

-14-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: MAPA DE PROCESOS
 N°: 45

MACROPROCESOS		PROCESOS		SUBPROCESOS	
Nombre		Nombre		Nombre	
Rectoría del Sistema Educativo		Certificación académica		Registro de título de grado y/o post grado	
				Registro de título de pregrado	



Peter Espinosa

Ministerio de Educación y Cultura

Norma de la Resolución N° 2424

-15-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: DEFINICIÓN ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS/SUBPROCESOS
 N° 48

Definiciones: SG: Secretaría General;
 IES: Institución Educativa de Nivel Superior.

(1) MACROPROCESO: RECTORÍA DEL SISTEMA EDUCATIVO
 (2) PROCESO: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
 (3) SUBPROCESO: REGISTRO DE TÍTULOS DE GRADO Y POSTGRADO

CÓDIGO:M-RSE-15-01
 CÓDIGO:M-RSE-CER-15-01
 CÓDIGO:M-RSE-CER-RTGP-15-01

(4) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(5) OBJETIVO
Elaboración y presentación de la solicitud de registro de títulos o adenda.	Habilitar el proceso de registro de título, e ingresar la solicitud en la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado
Recepción, verificación de forma y percepción de aranceles.	Examinar la documentación que acompaña el título a ser registrado para que ingrese definitivamente el expediente.
Verificación de fondo de documentos respaldatorios.	Efectuar un control de fondo sobre las documentaciones que habilitan a la universidad a proveer los títulos que se quieren registrar.
Generación del Acto Administrativo que autoriza el registro	Elaborar la nómina de títulos que pasaron la verificación de fondo y posterior elaboración de la resolución que autoriza el registro de los títulos.
Registro de títulos de grado y postgrado	Imprimir y adherir etiqueta autoadhesiva de registro
Digitalización de archivos	Digitalizar documentos respaldatorios presentados por las IES a modo de soporte legal y archivo digital
Entrega de Documentos / Expedientes	Entregar títulos procesados o no procesados para adenda al usuario recurrente previo cobro del arancel que corresponde al trámite

Secretaría General

Estrella N° 443 casa Alberdi - Edificio Estrella 3° piso

Tel: (595 21) 447-989/442-055

Asunción - Paraguay

secretariamec@me.gov.py



MEC Digital



MEC PY

www.mec.gov.py



Order Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Signum de la Resolución N° 24924

-16-

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: IDENTIFICACIÓN DE TAREAS EN LA ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS/SUBPROCESOS
N°: 49
(1) MACROPROCESO: RECTORIA DEL SISTEMA EDUCATIVO
(2) PROCESO: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
(3) SUBPROCESO: REGISTRO DE TÍTULOS DE GRADO Y POSTGRADO

Definiciones: SG: Secretaría General;
IES: Institución Educativa de nivel Superior;
DV: Departamento de Verificación; s/d: sin datos
CÓDIGO: M-RSE-15-01
CÓDIGO: M-RSE-CER-15-01
CÓDIGO: M-RSE-CER-RTGP-15-01

N°	(4) Actividad	TAREAS	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaboración y presentación de la solicitud de registro de títulos o adenda.	1.1 Completar el formulario de solicitud de registro de títulos o solicitud de adenda de registro, según corresponda. 1.2 Remitir expediente en etapa de reparo o rectificación (adenda) 1.3 Generar e imprimir on line solicitud de registro de títulos 1.4 Imprimir y firmar el formulario de solicitud de registro de títulos de grado / postgrado o solicitud de adenda 1.5 Presentar documentos para registro	La suma de los tiempos de ejecución de cada una de las tareas previstas en este procedimiento, no debe superar los veinte días hábiles
2	Recepción, verificación de forma y percepción de aranceles.	2.1 Recepcionar y verificar la documentación recibida 2.2 Ingresar o devolver expediente 2.3 Cobrar el arancel correspondiente 2.4 Preparar paquetes 2.5 Asignar y distribuir expediente recepcionado 2.6 Remitir documento/expediente recepcionado	
3	Verificación de fondo de documentos respaldatorios.	3.1 Recibir documento/expediente 3.2 Verificar la documentación recibida 3.3 Especificar inconsistencia 3.4 Comunicar inconsistencia a IES y remitir expediente a boxes de entrada y entrega	
4	Generación del Acto	4.1 Confirmar métrica de egresados para generar dictamen y proforma de Resolución	

Secretaría General
 Estrella N° 443 casí Albori - Edificio Estrella 3° piso
 Tel: (595 21) 447-989/442-655
 Asunción - Paraguay

secretariageneral@gmail.com
 MEC Digital
 www.mec.gov.py



Poder Ejecutivo
 Ministerio de Educación y Cultura
 Dirección de la Resolución N° 2494

-17-

Administrativo que autoriza el registro	4.2 Firmar el dictamen 4.3 Firmar la Resolución 5.1 Confirmar pre-registro	
5 Registro de títulos de grado y postgrado	5.2 Consignar nro. de código de seguridad por título 5.3 Imprimir y adherir etiqueta autoadhesiva de registro 5.4 Comunicar avance del proceso 5.5 Remitir expediente a DV	
6 Digitalización de archivos	6.1 Recibir el expediente 6.2 Digitalizar archivos	
7 Entrega de Documentos / Expedientes	7.1 Entregar título/s registrados o título/s rechazados/	



Palmer Espinoza
 Ministra de Educación y Cultura
 Señora de la Revolución Nº 24924

-18-

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.
 Nº: 93

Definiciones: SG: Secretaría General; IES: Institución Educativa de nivel Superior; C.I: Cédula de Identidad; DV: Departamento de Verificación; EME: Encargado de mesa de entrada; DRTGP: Departamento de Registro de Títulos de Grado y Postgrado; DRTP: Departamento de Registro de Títulos de Pregrado; N/A: No aplica; PVA: Punto de Venta de Avanceles; E/S: Entrada / Salida

(1) MACROPROCESO : REGULACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO
(2) PROCESO: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
(3) SUBPROCESO: REGISTRO DE TÍTULOS DE GRADO Y POSTGRADO

CÓDIGO:M-RSE-15-01
CÓDIGO:M-RSE-CER-15-01
CÓDIGO:M-RSE-CER-RTGP-15-01

Nro.	Actividades	Tarea	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración y presentación de la solicitud de registro de títulos o adenda.	1.1 Completar el formulario de solicitud de registro de títulos o solicitud de adenda de registro, según corresponda. 1.2 Remitir expediente en etapa de rectificación (adenda)	Acceder a www.mec.gov.py/intramec/ , comprobar identidad del funcionario. Etapa Pre Ingreso: El ingreso de datos está a cargo de la Institución de Educación Superior (IES). Si la carrera está catastrada y habilitada en el registro nacional de carreras, el sistema habilitará el módulo de registro de títulos; si la carrera no está habilitada en el sistema, ver procedimiento asociado. Una vez habilitado el formulario de registro de títulos, el sistema habilita el ingreso del expediente por "carrera", para ello realiza un pre-registro (número de paquete y número de expediente), y se procede a completar el formulario correspondiente. El sistema establece un límite de expedientes por paquete. De paso 2.3 y 3.3. Reenvío de documentos en etapa de rectificación (adenda). En la bandeja de entrada del sistema, la IES verifica la devolución de un expediente. El mismo corresponde a uno o varios expedientes rechazados dentro de un paquete que no se encuentran en condiciones de ingresar para su registro. Una vez reunidas las documentaciones solicitadas, se registra el reingreso del expediente, pero con otro número de paquete, registrando el motivo del reingreso y tildar el cumplimiento de los requisitos. El sistema registra una nueva fecha y hora de reingreso.	Registro del sistema	Registro Nacional de carreras	Personal autorizado en la IES
		1.3 Generar e imprimir en línea solicitud de registro de	El sistema deberá auto generar la solicitud de registro de títulos en base a los datos almacenados en el formulario. La adenda solo será habilitada	Registro del sistema	E/S Expedientes	IES/ Sistema de gestión



Palmer Aguirre
 Ministerio de Educación y Cultura
 Sistema de la Resolución N° 2424

-19-

		titulos	cuando el técnico rechace en el sistema los títulos que contengan inconsistencias.			académica
		1.4 Imprimir y firmar el formulario de solicitud de registro de títulos de grado / postgrado o solicitud de adenda	Imprimir y firmar el formulario de solicitud de registro de títulos de grado / postgrado o solicitud de adenda generada por el sistema.	Solicitud de Registro de Títulos	N/A	Personal autorizado en la IES
		1.5 Presentar documentos para registro	El personal autorizado por la IES retira un ticket de la mesa de entrada en donde se encuentran los boxes de atención exclusivos para trámites de registro de títulos, para que posteriormente sea llamado a presentar sus documentos. Presentar el formulario de solicitud de registro de títulos de grado y/o postgrado junto con la documentación de cada egresado requerida para el trámite.	Formato 47 MECIP	N/A	Personal autorizado en la IES
		2.1 Recepcionar y verificar la documentación recibida	Etapas Verificación de forma: Acceder al sistema de gestión académica y administrativa, y consultar solicitud de registro por número de expediente; el sistema despliega grilla de verificación de forma y se deberá verificar cada requisito solicitado en la grilla, por cada estudiante. Si la solicitud cumple con los requisitos de acuerdo al nivel que corresponda, se procede a "validar" el cumplimiento de los requisitos en el Sistema, se habilita la recepción del expediente y se ejecuta el paso siguiente (2.3). Si no cumple con los requisitos, se genera un reporte por sistema y se devuelve al recurrente.	Registros del Sistema	N/A	Técnico verificador del Departamento de Verificación
2	Recepción, verificación de forma y percepción de aranceles.	2.2 Ingresar o devolver expediente.	Ingreso de expediente: El sistema de gestión académica y administrativa gestiona o tracciona cada etapa operativa de manejo del expediente; cada nuevo proceso supone un ingreso y salida de expediente (contará con plazos técnicos de proceso y tiempo real de procesamiento). No se podrá procesar expedientes de un sector a otro ni tener habilitado en el menú o bandeja de entrada del siguiente paso sino se registró una salida del paso anterior. De cumplir con los requisitos se procede a su recepción definitiva, por el cual la IES podrá hacer seguimiento del expediente a través del sistema y ver todas las notificaciones a través del mismo, caso contrario a Paso 1.2 Etapas de Rectificación en Verificación (adenda): Se realiza el ingreso en el Sistema del motivo de la Rectificación, registra salida (fecha y hora) y se devuelve el expediente para su reingreso posterior como adenda en Etapas de Rectificación en Verificación con número de paquete diferente al de origen y conserva el número de expediente de origen.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario EME CIAC

Secretaría General

Franja N° 443 casi Alberdi - Edificio Estrella 3° piso
 Tel: (595 21) 447-989/442-055
 Asunción - Paraguay

secretariageneral@me.gov.py

MIC Digital

MICIP
 www.mec.gov.py



Palmer Espinosa

Ministerio de Educación y Cultura

Ministro de la Producción SV 24924

-20-

3	Verificación de fondo de documentos respaldatorios.	2.3 Cobrar el arancel correspondiente	Etapa cobro de arancel: Una vez controladas las documentaciones en la grilla de verificación, el sistema autoriza el cobro del arancel, calculando automáticamente la cantidad de expedientes ingresados correctamente. Calcular monto de arancel a cobrar e imprimir el recibo de dinero, percibir el monto correspondiente al trámite y el sistema de gestión académica notifica a la IES el ingreso de sus expedientes. Caso contrario verifica en su menú que el expediente ingresó a Etapa Reparación o Rectificación, donde una vez reunidos los requisitos solicitados, vuelve a ingresar (con el número de paquete diferente y el expediente conserva el mismo número)	Recibo de dinero / Registro de sistema	PVA	Cajero
		2.4 Preparar paquetes	Una vez que el expediente fue recepcionado el equipo del DCC procede a preparar los paquetes para envío a los diferentes niveles involucrados en el registro de títulos (DRTGP: Departamento de Registro de Títulos de Grado y Posgrado, DRTTP: Departamento de Registro de Títulos de Pregrado).	Expediente generado	N/A	Técnico DV
3	Verificación de fondo de documentos respaldatorios.	2.5 Asignar y distribuir expediente recepcionado	El sistema inicialmente registra en una bandeja de entrada una cola de expedientes y genera un contador automático para distribuir los paquetes teniendo en cuenta la cantidad de títulos con que cuenta cada paquete según cantidad / técnico, con sorteo aleatorio. El sistema fijará la cantidad de títulos procesados que serán reasignados a los técnicos atendiendo un tope por día por funcionario. En la pantalla el técnico visualizará una alerta activa en color amarillo cuando haya pasado una semana de la recepción del documento, y una alerta roja dos días antes, indicando la fecha tope para su entrega. Cada funcionario visualizará esta alerta, generando un reporte en la pantalla del Director que contará con un ranking de modo a visualizar el rendimiento de los técnicos. El sistema dará prioridad a las carreras que estén acreditadas por la ANEAES, situando al paquete de carreras acreditadas en primer lugar para su procesamiento.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Técnico DV
		2.6 Remitir documento/expediente recepcionado	Remite expediente al nivel que corresponda para procesar el registro de título (Formación docente, institutos superiores, institutos técnicos superiores, universidades)	Registro del sistema	E/S Expedientes	Técnico DV
3	Verificación de fondo de documentos respaldatorios.	3.1 Recibir documento/expediente	Recibe expediente por mesa entrada (Formación docente, institutos superiores, institutos técnicos superiores, universidades) y comunicar avance del proceso a la IES.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario EME DRTGP - DRTTP
		3.2 Verificar la documentación recibida	Etapa verificación de fondo: Acceder al sistema y consultar solicitud de registro vía código de barras o en su defecto, por número de expediente. El técnico selecciona el primer expediente indicado en su bandeja de entrada y no puede alterar el orden de selección de su trabajo (de esta forma se preserva la gestión de los expedientes por el sistema FIFO)	Check list de fondo en sistema	N/A	Técnico DRTGP - DRTTP

Secretaría General

Escuela N° 413 caso Alberdi - Edificio Escuela 3° piso

Tel: 595 21 417-989/412-055

Asunción - Paraguay

secretariageneral@ncc.gov.py

Mi C Digital

www.ncc.gov.py



Pádel Espiritiva

Ministerio de Educación y Cultura

Ministerio de la Revolución N° 2424

-21-

		<p>(Primero en entrar, primero en salir). El sistema despliega grilla de control de fondo, el técnico deberá tildar cada requisito en el sistema si el documento se encuentra en óptimas condiciones y cumple con los requisitos de acuerdo al nivel que corresponda (ver normativa asociada), con las documentaciones presentadas a vista: se cumple la Verificación de Fondo y procede a "tildar" el cumplimiento de los requisitos en el Sistema. Si no cumple, con los requisitos, se detecta error u omisión o cualquier tipo de inconsistencia se genera un reporte por sistema y se devolverá al recurrente. Paso 3.3. En caso de que todo esté correcto, generar Dictamen correspondiente Paso 4.1.</p>		
	<p>3.3 Especificar inconsistencia</p>	<p>Etapas Rechazo o Rectificación de Fondo (adenda). A Paso 1.2.: Especificar inconsistencia en el sistema: Seleccionando en el menú desplegado el tipo de inconsistencia y registrar comentario. En este caso, que dentro de un paquete, un expediente no cumpla con los requisitos, se devuelve a la IES a través de los boxes habilitados donde ingresaron los documentos, registrando la salida del expediente (numero de paquete y número de expediente). Los expedientes que fueron aprobados siguen su curso. En caso que los técnicos o el director de la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado requieran de un dictamen técnico sobre un paquete específico, el expediente debe remitirse (previa salida con fecha y hora por Mesa de Entrada), a la Dirección de Normalización Académica, Dirección General de Universidades e Institutos Superiores, para su tratamiento y dictamen; caso contrario pasa a la siguiente actividad. En caso que por algún motivo los Técnicos o Directores requieran de un dictamen por parte de la Dirección General de Asesoría Jurídica se remite copia del expediente a dicha dependencia, para ello se debe integrar al Sistema de Expediente (opción dentro de Sistema de Gestión académica – elegir dependencia) Ej: Normalización Académica.</p>	<p>Registro del sistema</p> <p>N/A</p>	<p>Técnico DRTGP- DRTP</p>
<p>4 Administrativo que autoriza el registro</p>	<p>3.4 Comunicar inconsistencia a IES y remitir expediente a boxes de entrada y entrega</p> <p>4.1 Confirmar nomina de egresados para generar dictamen y profoma de Resolución</p>	<p>Una vez especificadas las inconsistencias (a nivel expediente), el sistema deberá realizar la comunicación correspondiente a la IES y lo habilitará para realizar la adenda o reingreso correspondiente, vía sistema de gestión académica. Actualizar estado o movimiento del expediente; entregar expediente. Paso 7</p> <p>Una vez consolidados todos los datos de la solicitud generar dictamen y profoma de Resolución que autorice el registro de títulos a través del sistema, la profoma de resolución se genera con el número de Resolución.</p>	<p>Registro del sistema</p> <p>N/A</p>	<p>Técnico DRTGP- DRTP</p>

Secretaría General

Escuela N° 443 caso Alberdi - Edificio Escuela 3° piso

Tel. (595 211) 447-989-442-055

Asunción - Paraguay

Secretaría de Nuevas y Jóvenes

MHC Digital

MHC.gov.py



Order Signature

Ministerio de Educación y Cultura

Minister de la Resolución N° 24924

-22-

		4.2 Firma del dictamen	El dictamen lo firma electrónicamente el técnico encargado y el jefe del nivel correspondiente lo firma digitalmente.	Dictamen	Firma digital	Técnico encargado de procesamiento y jefe de nivel (DRTGP - DRTP)
		4.3 Firmar la Resolución	Firma de la Resolución de aprobación de Registro de Títulos. Ver procedimiento asociado, una vez firmada la Resolución impacta directamente en el portal web institucional y se comunica a la IES el estado del trámite.	Resolución firmada	Firma digital	Director de Verificación y Registro e Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado
		5.1 Confirmar pre-registro	Una vez firmada la resolución que autoriza el registro de títulos, actualizar estado de los registros asociados al Dictamen correspondiente.	Registro del sistema	N/A	Técnico DRTGP - DRTP
		5.2 Consignar nro. de código de seguridad por título	Asignar el código de seguridad a cada título según orden de nómina de la Resolución.	Registro del sistema	N/A	Técnico DRTGP - DRTP
	5	5.3 Imprimir y adherir etiqueta autoadhesiva de registro	Cada etiqueta autoadhesiva debe contener: Título, nombre del egresado, cédula de identidad, número de resolución y fecha de la misma. Adherir el adhesivo de seguridad correspondiente.	Etiqueta autoadhesiva de registro - Registro del sistema	N/A	Técnico DRTGP - DRTP
		5.4 Comunicar avance del proceso	Actualizar estado o movimiento del expediente. Se debe comunicar la finalización del proceso a la IES	Registro del sistema	N/A	Técnico DRTGP - DRTP
		5.5 Remilir expediente a DV	Se remite el expediente al Departamento de Verificación en el CIAC.	Registro del sistema	N/A	Técnico DRTGP - DRTP
		6.1 Recibir el expediente	Se recibe el expediente en mesa de entrada del DV a través del módulo de entrada y salida de expedientes del sistema.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario EME DV
6	Digitalización de archivos	6.2 Digitalizar archivos	Se procede a digitalizar los archivos a ser entregados al recurrente y guardarlos en el repositorio.	Documentos digitalizados	N/A	Técnico DV

Secretaría General

Edificio N° 443 casi Alberdi - Edificio Estrella 3° piso
Tel. (595 21) 447-989-442-055
Asunción Paraguay

secretariageneal@gmail.com

MHC Digital

MHC PY
www.mhc.gov.py



Palacio Legislativo

Ministerio de Educación y Cultura

Ministerio de la Resolución N° 2424

-23-

7	Entrega de Documentos /Expedientes	7.1 Entregar títulos/ registrador/s o rechazador/s	<p>Verificar el recibo de dinero y entregar el o los títulos, la Resolución y los certificados de estudio, registrando en el sistema el movimiento del expediente y los datos de la persona que lo recibe (Nro. de CI). En el caso de los expedientes con inconsistencias se devuelve el expediente al usuario con las observaciones correspondientes, registrando en el sistema el movimiento del expediente, los datos de la persona que lo recibe, una vez que el responsable de la IES solucione las inconsistencias, vuelve a paso 1.1. Se notifica a la IES que ya fueron retirados sus documentos y se facilita los datos de la persona que los retiró, a ese efecto, la persona que se presente a retirar los documentos de la IES, debe estar debidamente habilitada en el VES.</p>	Registro del sistema	N/A	Técnico DCC
---	------------------------------------	--	--	----------------------	-----	-------------



Poder Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Senado de la Revolución N° 2424

-24-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: DETERMINACIÓN DE PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS -
 PROCESO/SUBPROCESO.

Definiciones: SG: Secretaría
 General

- (1) MACROPROCESO : REGULACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO
- (2) PROCESO: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
- (3) SUBPROCESO: REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO

CÓDIGO:M-RSE-15-01
 CÓDIGO:M-RSE-CAC-15-01
 CÓDIGO:M-RSE-CER-RTPRE-15-01

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de interés
<p>Título de pregrado registrado</p>	<p>Título de pre grado con:</p> <p>Encabezado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sello oficial de la Republica del Paraguay 2. Inscripción "MEC - Ministerio de Educación y Cultura" 3. Inscripción VES- Viceministerio de Educación Superior 4. Dirección General de Instituciones de Formación Profesional del Tercer Nivel 5. Dirección de Formación Docente o Dirección de Institutos Técnicos Superiores 6. Denominación de la promoción 7. Nombres y apellidos del estudiante 8. Nacionalidad 9. Nombre de la Institución educativa 10. Año de egreso 11. Denominación del Plan de Estudio vigente 12. Denominación del Título que se le confiere 13. Ciudad donde se expidió el título 14. Fecha de expedición (día-mes-año) 15. Sellos de la Secretaría y Dirección de la Institución educativa, se asentarán a la izquierda de la firma, cuidando no cubrir las firmas 16. Firmas y sellos aclaratorios de nombres y apellidos del/la Secretario/a y el/la director/a. 17. Firma del/la Egresadora 18. Datos del registro del título: Nro. Resolución y fecha de la misma. Nro. de Cédula 	<p>Egresadora del nivel correspondiente, IFD y/o ITS</p>



Peder Espertino

Ministerio de Educación y Cultura

Ministerio de la Producción Nº 24924

-25-

	de identidad del egresado, código de barra correspondiente, generado por el sistema.
	Sistema de control y seguridad:
	19. Código único de identificación en formato alfanumérico y código de barras: Serie y numeración correlativa con impresión matricial.
	20. Tinta de seguridad UV indeleble penetrante.
	21. El cartón será impreso en papel de seguridad (filigranado bitoral, fibrillas visibles e invisibles reactivas UV, reactivo a agentes químicos)
	22. Intaglio (preferentemente)
	23. Diseño de seguridad (orlas en microletras y fondo de seguridad)



Ordero Segurísimo

Ministerio de Educación y Cultura

Ministerio de la Presidencia Nº 2424

-26-

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: DETERMINACIÓN DE INSUMOS PROVEEDORES- PROCESO/SUBPROCESO

Definiciones: IES: Institución Educativa de Nivel Superior; SG: Secretaría General.

Nº: 47
(1) MACROPROCESO: RECTORÍA DEL SISTEMA EDUCATIVO
(2) PROCESO: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
(3) SUBPROCESO: REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO

CÓDIGO:M-RSE-15-01
CÓDIGO:M-RSE-CER-15-01
CÓDIGO:M-RSE-CER-RTPRE-15-01

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Oferta educativa habilitada	La institución deberá estar legalmente habilitada por la instancia competente y registrada en el directorio de instituciones de educación superior del Viceministerio de Educación Superior. Los cursos, carreras y programas deberán estar previamente habilitados por la instancia competente, y registrados en el Sistema de Información de Educación Superior.	Institución Educativa
Registro de firmas	Las firmas de las máximas autoridades y del secretario de la institución deberán estar registradas en el Sistema de Información de Educación Superior.	Institución Educativa
Proceso de Certificación Académica Implementado	Los Institutos de Formación Docente y los Institutos Técnicos Superiores deberán implementar el proceso de certificación académica (matrícula, gestión de calificaciones finales y expedición de certificados de estudio), a través del Sistema Nautilus como requisito fundamental para el registro de títulos correspondientes.	Institución Educativa
Nota de solicitud	REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE TÍTULO DE PREGRADO Nota de solicitud dirigida a la Dirección de Verificación y Registro de Títulos de Pregrado, Grado y Postgrado, generada por el Sistema de Gestión Administrativa y Académica (NAUTILUS), firmada por la máxima autoridad institucional, con el sello correspondiente.	Institución Educativa
Planilla de Calificaciones Finales y Certificado de Estudios	Planilla de calificaciones finales en dos (2) ejemplares y certificado de estudios generados por el Sistema de Gestión Administrativa y Académica (NAUTILUS), firmada por la máxima autoridad y el secretario de la institución, con la aclaración de firma y los sellos correspondientes.	Institución Educativa
Fotocopia de Cédula de Identidad	Fotocopia de cédula de identidad de cada egresado, autenticada por escribanía.	Institución Educativa
Recibo de dinero en concepto de pago de aranceles	Recibo de dinero en concepto de pago de aranceles: registro de título, visación de certificado de estudios, reconocimiento de nómina de alumnos, provisión de cartón, impresión de cartón, gastos administrativos, expedición de Resolución y otros.	Institución Educativa

Secretaría General

Eschella Nº 443 casí Alberdi | Edificio Eschella 3º piso
Tel: (595 21) 447-989/442-055
Asunción - Paraguay

secretariageneral@gmail.com

Ministerio de Educación y Cultura

Ministerio de la Presidencia



Order Signature

Ministerio de Educación y Cultura

Juramentado de la Resolución Nº 24924

-27-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: DEFINICIÓN ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS/SUBPROCESOS

Definiciones: SG: Secretaría General. IES: Institución Educativa de Nivel Superior.

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: RECTORÍA DEL SISTEMA EDUCATIVO

(2) PROCESO: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

(3) SUBPROCESO: REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO

CÓDIGO:M-RSE-15-01
 CÓDIGO:M-RSE-CER-15-01
 CÓDIGO:M-RSE-CER-RTPRE-15-01

(4) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(5) OBJETIVO
Elaboración y presentación de la solicitud de registro de títulos o adenda.	Iniciar el proceso de registro de títulos de pregrado.
Recepción de la solicitud, verificación de forma y pago de aranceles	Asegurar las condiciones mínimas de la documentación que será procesada y captar aranceles correspondientes.
Verificación de fondo de documentos respaldatorios.	Asegurar el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo para el registro de los títulos de pregrado.
Autorización e impresión de cartones	Proveer suficiente autorización al Departamento de Aranceles para proveer cartones de títulos e imprimifios de acuerdo a la información del proceso de certificación académica.
Registro de títulos de pregrado	Registrar oficialmente los títulos de pregrado que cumplieron con las normativas legales vigentes
Digitalización del expediente y archivo	Facilitar los procesos de auditorías internas y posteriores que correspondan, generando un respaldo documental de las actuaciones administrativas.
Entrega de Documentos/Expedientes	Registrar la entrega del producto del proceso.

Secretaría General

Estrella N° 443 casa Alberdi 1° abieno Estrella 3° piso

Tel: (595 21) 447-989/442-055

Asunción - Paraguay

secretariageneral@iepva.gov.py@gmail.com

M.I.C. Digital

M.I.C. Digital
 www.miec.gov.py



Primer Ejecutivo

Ministerio de Educación y Cultura

Oficina de la Resolución N° 9.2424

-28-

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: IDENTIFICACIÓN TAREAS EN LA ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS/SUBPROCESOS
N°: 49
(1) MACROPROCESO: RECTORÍA DEL SISTEMA EDUCATIVO
(2) PROCESO: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
(3) SUBPROCESO: REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO**

Definiciones: SG: Secretaría General;
IES: Institución Educativa de nivel Superior; DV: Departamento de Verificación; s/d: sin datos.
CÓDIGO:M-RSE-15-01
CÓDIGO:M-RSE-CER-15-01
CÓDIGO:M-RSE-CER-RTGP-15-01

N°	(4) Actividad	Tarea	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			(Horas/ Funcionario)		
1	Elaboración y presentación de la solicitud de registro de títulos o adenda.	1.1 Completar la solicitud de registro de títulos o solicitud de adenda de registro, según corresponda.	La suma de los tiempos de ejecución de cada una de las tareas previstas en este procedimiento no debe superar los veinte días hábiles		
		1.2 Firmar la solicitud			
		1.3 Presentar solicitud y requisitos			
		2.1 Recibir documento/expediente			
		2.2 Recepcionar y verificar la documentación recibida			
		2.3 Registrar ingreso del paquete/expediente			
2	Recepción de la solicitud, verificación de forma y pago de aranceles	2.4 Emitir autorización para cobro de aranceles	La suma de los tiempos de ejecución de cada una de las tareas previstas en este procedimiento no debe superar los veinte días hábiles		
		2.5 Cobrar el arancel correspondiente			
		2.6 Remitir documento/expediente recepcionado			
		3.1 Recibir documento/expediente			
		3.2 Asignación de paquetes para procesamiento.			
		3.3 Verificar la documentación recibida (Visación)			
3	Verificación de fondo de documentos respaldatorios.	3.4 Especificar y comunicar inconsistencia al IES y remitir expediente a mesa de entrada/CIAC	La suma de los tiempos de ejecución de cada una de las tareas previstas en este procedimiento no debe superar los veinte días hábiles		
		3.5 Verificar existencia de expedientes pendientes de verificación			
		4.1 Generación de autorización para provisión de cartones			
		4.2 Impresión de títulos			
		4.3 Traslado de títulos impresos a DV/RTGP			
4	Autorización e Impresión de cartones	5.1 Recibir documento/expediente	La suma de los tiempos de ejecución de cada una de las tareas previstas en este procedimiento no debe superar los veinte días hábiles		
		5.2 Generar dictamen y proforma de Resolución			
		5.3 Firmar dictamen de registro de títulos			
		5.4 Firmar Resolución de autorización de registro de títulos			
		5.5 Imprimir y adherir etiqueta autoadhesiva de registro			
5	Registro de títulos de pregrado	5.6 Remitir expediente a UME/CIAC	La suma de los tiempos de ejecución de cada una de las tareas previstas en este procedimiento no debe superar los veinte días hábiles		
		6.1 Recibir el expediente			
6	Digitalización del expediente y				



Paraguay

Ministerio de Educación y Cultura

Ministerio de la Presidencia Nº 2424

-29-

	archivo	6.2 Digitalizar archivos	
		6.3 Remitir expediente a mesa de entrega	
		7.1 Entregar títulos registrados o títulos rechazados	
		7.2 Archivar constancia de retiro	
		7.3 Comunicar finalización del proceso	
7	Entrega de Documentos / Expedientes		

A





Paraguay

Ministerio de Educación y Cultura

Ministerio de la Presidencia Nº 2494

-30-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR. PROCEDIMIENTOS FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS Nº. 93
(1) MACROPROCESO :REGULACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO
(2) PROCESO: CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
(3) SUBPROCESO: REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO
(4) PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TÍTULOS DE PREGRADO

Definiciones: IES: Institución Educativa de nivel Superior; CI: Cédula de Identidad; DV: Departamento de Verificación; CIAC: Centro de Información y atención a la ciudadanía; EME: Encargado de mesa de entrada; DRTGP: Departamento de Registro de Titulos de Grado y Posgrado; DRTT: Departamento de Registro de Titulos de Pregrado; N/A: No aplica.

CÓDIGO:M-RSE-15-01
CÓDIGO:M-RSE-CAC-15-01
CÓDIGO:M-RSE-CER-RTPRE-15-01

Nro.	Actividades	Tarea	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración y presentación de la solicitud de registro de títulos o adenda.	1.1 Completar la solicitud de registro de títulos o solicitud de adenda de registro, según corresponda. 1.2 Firmar la solicitud 1.3 Presentar solicitud y requisitos	Acceder a http://www.mec.gov.py/infotramec/gestion_academica , autenticarse, generar e imprimir solicitud. Esta acción se realizará solo si la institución ha cumplido con los requisitos de los procesos de matriculación, gestión de calificaciones y expedición de certificados de estudio (para la generación de la solicitud, el sistema completará la nómina de egresados a partir de los datos de estudiantes que hayan culminado y aprobado el curso correspondiente. Asignará un número de paquete a la solicitud y tantos números de expedientes como egresados tengan la lista correspondiente). Si el pedido corresponde a una solicitud de adenda, la institución a través de sus representantes autorizados, deberá reingresar el pedido de registro de títulos, como adenda, previa satisfacción del motivo de la rectificación. (En los casos de adenda los títulos ingresarán como un nuevo paquete pero con los mismos números de expediente que le fueran asignados al momento de la generación de la solicitud original)	Registro del sistema	Matriculación, Gestión de Calificaciones y Expedición de Certificados de Estudio	Personal autorizado en la IES
			Firmar la solicitud de registro de títulos de pregrado o solicitud de adenda generada por el sistema.	Solicitud de Registro de Títulos	N/A	Personal autorizado IFD o ITS
			Presentar la solicitud, junto con los requisitos para el trámite (ver Formato MECIP Nro. 47), por cada egresado, en la Unidad de Mesa de Entrada de la DVRTTGP/CIAC	Solicitud de Registro de Títulos	N/A	Personal autorizado IFD o ITS

Secretaría General

Escuela Nº 443 casi Alberdi - Edificio Escuela 3º piso

Tel: (595 21) 447-989-442-055

Asunción - Paraguay

Secretariadigital@me.gov.py

MIC Digital

MIC.gov.py
www.mec.gov.py



Orden Ejecutiva
 Ministerio de Educación y Cultura
 Maestra de la Práctica N° 24924

-31-

2	Recepción de la solicitud, verificación de forma y pago de aranceles	2.1 Recibir documento/expediente	Registrar el ingreso del expediente al departamento correspondiente. Ver método en procedimiento asociado.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario EME - CIAC
		2.2 Recepcionar y verificar la documentación recibida	Acceder al sistema de gestión académica y consultar solicitud por su correspondiente identificador (nro. de paquete). El Sistema desplegará una matriz de verificación (Egresado/Requisitos). Por cada egresado y por cada requisito, verificar si se cumple el requisito. Si el requisito es cumplido, tildar casilla de verificación correspondiente. Si todos los requisitos son cumplidos se procede a la recepción del expediente (paso 2.2); si no, informar a la institución vía sistema de la falta de requisitos, devolver expediente y esperar reingreso del expediente con un nuevo número de paquete. (Paso 1.1)	Registro del sistema	N/A	Técnico verificador del Departamento de Verificación
		2.3 Registrar ingreso del paquete / expediente	Registrar el ingreso del expediente que conforma el paquete, a través del sistema de gestión de expedientes. Ver método en procedimiento asociado. Posteriormente, ir a la tarea 2.3.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario EME CIAC
3	Verificación de fondos de documentos respaldatorios.	2.4 Emitir autorización para cobro de aranceles	En este paso se debe generar la liquidación de aranceles, a través del sistema. (Calcular monto a cobrar en concepto de visación, provisión e impresión de cartones, registro de título, gastos administrativos, copia de Resolución y otros) imprimir liquidación y entregar al recurrente para el pago correspondiente. Notificar a la institución vía sistema.	Registro del sistema	N/A	Funcionario EME CIAC
		2.5 Cobrar el arancel correspondiente	Peribir aranceles de acuerdo a liquidación correspondiente. Expedir recibo de dinero y notificar a la institución vía Sistema. Una vez percibido el arancel correspondiente, habilitar paquete para envío a la instancia de verificación.	Recibo de dinero Sistema	PVA	Cajero - Dpto. Aranceles
		2.6 Remitir documento/expediente recepcionado	Preparar paquete y remitirlo al Departamento de Registro de Títulos de Pregrado, según corresponda, para su correspondiente procesamiento.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Técnico DV
		3.1 Recibir documento/expediente	Registrar el ingreso del expediente al departamento correspondiente. Ver método en procedimiento asociado. El sistema agregará el paquete a la cola de paquetes correspondiente.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario EME - DRTP



Paraguay

Ministerio de Educación y Cultura

Secretaría de la Resolución N° 2424

-32-

4 Autorización e Impresión de cartones	4.2 Impresión de títulos	3.2 Asignación de paquetes para procesamiento.	De acuerdo al criterio FIFO y a la prioridad contenida a las carreras acreditadas por la ANEAES, el sistema asignará el próximo paquete a ser procesado al técnico sin expedientes pendientes de procesamiento.	Registro del sistema	N/A	Sistema
		3.3 Verificar la documentación recibida (Visación)	Acceder al sistema, y por cada expediente que conforma el paquete: 1) Leer código de barras para identificar el expediente; 2) Realizar control de satisfacción de requisitos: a) Control de forma de requisitos documentales básicos, a través de la grilla de control que el sistema despliega para el efecto, en función a la normativa vigente. b) Control de fondo: Asegurar correspondencia de datos como calificaciones que obran en el certificado de estudios contra las planillas de calificaciones finales entre otros. (El sistema deberá realizar este control en forma automática a partir de la identificación de los documentos de origen de datos). Si la verificación es satisfactoria (forma + fondo), el funcionario confirmará la validez de los documentos, a través del sistema e ir a la tarea 4.1, si no, ir a la tarea 3.3.	Registro de requisitos verificados (DB sistema)	N/A	Técnico Verificador IFD IITS
		3.4 Especificar y comunicar inconsistencia a la IES y remitir expediente a mesa de entrada/CIAC	Especificar inconsistencia en el sistema, seleccionando del menú desplegado por el sistema el tipo correspondiente, el sistema deberá realizar la comunicación correspondiente a la IES, vía sistema de gestión académica.	Registro del sistema	N/A	Técnico DRTP
		3.5 Verificar existencia de expedientes pendientes de verificación	Una vez finalizada la verificación, comprobar si existen expedientes por verificar, si existen, ir a la tarea 3.2, si no, a la 4.1	N/A	N/A	Técnico DRTP
		4.1 Generación de autorización para provisión de cartones	Luego de la visación de la documentación se generará autorización para provisión de cartón de títulos y el sistema notificará a la institución del avance del proceso y al Departamento de Aranceles, para la impresión de los mismos. La cantidad de cartones autorizados para su compra será de la misma cantidad de expedientes validados (no se incluirán cartones de expedientes rectificadas).	Registro del sistema	N/A	Técnico DRTP
4.3 Traslado de títulos impresos a la DVTRTPGP	4.2 Impresión de títulos	Una vez recibida la notificación de la autorización de provisión de cartones e impresión de títulos, se procederá a imprimir, a través del sistema, todos los títulos habilitados para el efecto. Una vez realizada la impresión, habilitar generación de Resolución que autoriza el registro de títulos.	Registro del sistema	N/A	Técnico - Dpto. Aranceles	
		Preparar paquetes para entrega y generar notificación a la DVTRTPGP para pasar a retirar cartones impresos. Una vez entregado el paquete, consignar en el sistema datos de la persona que retira el mismo y hacer firmar la planilla de entrega, a ese efecto, la persona que se presente a retirar los documentos de la IES, debe estar debidamente habilitada en el VES.	Planilla de entrega	E/S Expedientes	Técnico - Dpto. Aranceles	



País Secuente

Ministerio de Educación y Cultura

Unidad de la Resolución N° 24924

-33-

5	Registro de títulos de pregrado	5.1 Recibir documento/expediente	Registrar el ingreso del expediente al departamento correspondiente. Ver método en procedimiento asociado.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario EME - DRTP
		5.2 Generar dictamen y profoma de Resolución	Tener a la vista los títulos impresos, junto con todos los requisitos documentales y generar dictamen y profoma de Resolución. Los datos del técnico responsable deberán figurar como parte del dictamen. Notificar al Jefe de Departamento correspondiente la existencia de un nuevo dictamen para firma digital	Registro del sistema	Generación de resoluciones	Técnico de Dpto. RTP
		5.3 Firmar dictamen de registro de títulos	El dictamen sobre registro de títulos del paquete en cuestión deberá ser firmado digitalmente, a través del módulo correspondiente del sistema. Entregar a DV/RTPGP para la firma.	Registro del sistema	Firma digital	JEFE Dpto. RTP
		5.4 Firmar Resolución de autorización de registro de títulos	La Resolución de aprobación de Registro de Títulos deberá ser firmada digitalmente, a través del módulo correspondiente del sistema.	Registro del sistema	Firma digital	Director de DV/RTPGP
		5.5 Imprimir y adherir etiqueta autoadhesiva de registro	Por cada título registrado pegar etiqueta autoadhesiva generada por el sistema de gestión académica debe contener: Título, nombre del egresado, cédula de identidad, número y fecha de la Resolución y código de seguridad correspondiente.	etiqueta autoadhesiva de registro - Registro del sistema	N/A	Técnico DRTP
		5.6 Remitr expediente a UME/CIAC	Se remite el expediente a la Unidad de Mesa de Entrada/CIAC, para la entrega a la IES. El sistema deberá notificar el avance del proceso a la institución	Registro del sistema	N/A	Técnico DRTP
6	Digitalización del expediente y archivo	6.1 Recibir el expediente	Se recibe el expediente en mesa de entrada, a través del módulo de entrada y salida de expedientes del sistema.	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario EME DV
		6.2 Digitalizar archivos	Se procede a digitalizar los archivos a ser entregados al recurrente, escaneando y guardando los mismos en el repositorio de documentos del sistema: los certificados de estudios, la Resolución de aprobación del registro de títulos, el dictamen y la fotocopia de cédula de identidad de cada estudiante.	Documentos digitalizados	N/A	Técnico DV
		6.3 Remitr expediente		Expediente	N/A	Técnico DV

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN

Secretaría General
 Pasadizo N° 443 cas. Alberdi - Edificio Pasadizo 3° piso
 Tel: (+595 21) 447-9089/442-055
 Asunción - Paraguay

M.I.C. Digital

M.I.C. P
 www.mec.gov.py



Order Signature

Ministerio de Educación y Cultura

Ministro de la Presidencia Sr. 2424

-34-

	a mesa de entrega	Se remite el expediente a mesa de entrega para que el usuario lo retire.	generado		
7	Entrega de Documentos/ Expedientes/	7.1 Entregar título/s registrado/s o títulos rechazados	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario mesa de entrega CIAC
		7.2 Archivar constancia de retiro	Registro del sistema	E/S Expedientes	Funcionario mesa de entrega CIAC
		7.3 Comunicar finalización del proceso	Registro del sistema	N/A	Funcionario mesa de entrega CIAC