



Funciones de las Divisiones de Régimen Escolar y Refrendación de Títulos de las Subsecretarías Regionales de Educación, del Austro y del Litoral, según Acuerdo Ministerial No. 4528 del Dr. Juan Cordero Iñiguez, Ministro de Educación Culturas Deportes y Recreación, suscrito el 21 de noviembre del 2002, y Acuerdo Ministerial No. 337 de Septiembre 26 del 2008 suscrito por el Dr. Raúl Vallejo Corral, Ministro de Educación.

- a) **Expedir resoluciones para Reconocimiento de Estudios de nivel medio realizados en el exterior.**

Requisitos para Reconocimiento de Estudios realizados en el exterior:

- Certificado de estudios originales, sin apostilla si es menor de edad, si es mayor de edad los documentos deberán ser apostillados.
- Solicitud de Reconocimiento de Estudios
- Documentos personales originales: Partida de Nacimiento, y/o Cédula de Identidad, y/o Pasaporte con Visa Reglamentaria, Si es mayor de edad.

Proceso del Trámite:

- Obtener el modelo de la solicitud Ventanilla # 2 (Planta Baja) Hall del edificio.
- Comprar especie valorada de \$ 6.00 dólares, ventanilla # 1
- Evaluación de los documentos por la Jefe de la División
- Elaboración de la Resolución firmada por la Jefa de Régimen Escolar.
- Entrega del documento al Usuario Final

Tiempo de trámite estimado 48 Horas

- b) **Expedir resoluciones para el reconocimiento y equiparación de títulos o sus equivalentes obtenidos en el exterior.**

Requisitos: para el reconocimiento de estudios equiparación de títulos obtenidos en el exterior:

- Título Original y Notas de los 3 últimos años debidamente apostillados o legalizados por nuestro representante consular en el país de origen
- Documentos personales: Cédula de Identidad, y/o Partida de Nacimiento si son ecuatorianos; Pasaporte con visa reglamentaria si son extranjeros



Proceso del Trámite:

- Ventanilla # 2 adquirir el modelo de la solicitud (Planta Baja) Hall del edificio,
- Comprar especie valorada de \$ 8.00 dólares, ventanilla # 1
- Análisis respectivo por el jefe de la división de la documentación ingresada
- Elaboración de la Resolución
- Entrega del documento al Usuario Final

Tiempo de trámite estimado 48 Horas

c) Autenticar documentos estudiantiles de las personas que viajan al exterior:

Requisitos para Autenticar documentos estudiantiles de las personas que viajan al exterior.

Los documentos estudiantiles deberán estar sellados por los Régímenes Escolares Provinciales,

Proceso del Trámite:

- Ventanilla 1 (Planta Baja) Hall del edificio, compra de especie valorada de \$ 2.00 dólares, por cada documento
- Revisión de la documentación y sellado
- Mediante guía pasa a la Dirección Regional de Educación 4to. Para la firma del Director
- Entrega del documento al usuario final

Tiempo de trámite estimado 48 Horas

d) Refrendar, rectificar nombres y/o apellidos en actas de grado y títulos de nivel medio, y autorizar la emisión de nuevos títulos de los años lectivos comprendidos entre 1981-1982 y 1997-1998

Requisitos para REFRENDAR Actas de Grado y Títulos de Bachiller:

- Presentar el Documento Original, en la ventanilla No 2

Proceso del Trámite:

- Ventanilla # 1 (Planta Baja) Hall del edificio, compra de especie valorada de \$ 1.00 dólares, por cada documento
- Revisión y refrendación del documento por el oficinista del área

SUBSECRETARIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL LITORAL

- Firma del documento por la jefe de la División
- Entrega del documento al usuario final

Tiempo de trámite estimado 24 Horas

Requisitos para RECTIFICAR Nombres o Apellidos:

- Oficio del Rector del plantel dirigido a la Subsecretaria Regional de Educación.
- Adjuntar oficio del interesado dirigido al rector del plantel
- Copia de cedula del interesado, Partida de nacimiento integra original con su nota marginal
- Acta de Grado y Título de Bachiller

Proceso del Trámite:

- Ventanilla # 1 (Planta Baja) Hall del edificio, compra de especie valorada de \$.2.00 dólares, para Trámites Varios
- Ventanilla # 2 entrega de documentos
- Revisión del documento por el oficinista del área, y la jefe de régimen escolar
- Elaboración de la Resolución.
- Firmada la Resolución por la Jefe de Régimen Escolar, se envía para la firma de la Máxima Autoridad.
- Luego de que regresa el tramite a la División de Régimen Escolar, la Jefe entrega la orden de compra de la nueva especie, y
- Entrega de la resolución y orden de compra para la especie al usuario final

Tiempo de trámite estimado 48 Horas

Requisitos para AUTORIZAR la emisión de nuevos Títulos por pérdida o deterioro entre los periodos comprendidos: 1981-82, y 1997-98

- Oficio del rector del plantel dirigido a la máxima autoridad
- Adjuntando oficio del interesado dirigido al rector, Acta de Grado refrendada y copia de Cédula de Identidad.

- **Proceso del Trámite:**

- Tasa administrativa de. \$ 2.00, Ventanilla # 1 (Planta Baja) Hall del edificio,
- Si el acta no estuviese refrendada, el usuario deberá comprar otra especie valorada de \$ 1.00
- Análisis por el Jefe de la División de la documentación ingresada

SUBSECRETARIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL LITORAL

- Entrega de resolución y orden de compra de nueva especie (título de Bachiller)

Tiempo de trámite estimado 48 Horas

Competencias otorgadas mediante decreto presidencial No. 1394, en octubre 16 del 2008, suscrito por el Eco. Rafael Correa Delgado, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, y Dr. Raúl Vallejo Corral MINISTRO DE EDUCACION.

Matriculas Excepcionales:

Requisitos:

- Solicitud del Rector del Plantel, dirigida a la Subsecretaria Regional de Educación
- Certificado de Asistencia a clases firmado por el Inspector General.
- Documentos estudiantiles originales
- Documentos de identificación del alumno

Proceso del Trámite:

- Tasa administrativa de. \$ 2.00, Ventanilla # 1 (Planta Baja) Hall del edificio.
- Evaluación de la documentación
- Elaboración de oficio cuando el alumno tiene que rendir examen de equiparación
- Elaboración de resolución cuando la matrícula es definitiva
- Entrega del oficio o resolución al usuario final

Tiempo de trámite estimado 48 Horas