



## Proceso de Registro y Digitalización de Títulos

- A. El profesor deberá preparar la carpeta de documentos que deberá ser entregada al Secretario Abogado de la unidad académica a partir del lunes 25 de enero de 2016.**

El contenido de la carpeta de documentos deberá incluir:

- 1. Copia de cédula de identidad a color.
- 2. Títulos originales y una copia a color nítida de cada título.

*El Sr. Secretario Abogado de la unidad académica verificará el título y certificará la copia.*

*El título original será devuelto al profesor y la copia certificada se guardará en la carpeta.*

- 3. Impresión del registro del SENESCYT de los títulos (puede ser a color o en blanco y negro).
- 4. Formulario de datos de cada título (el formulario y su instructivo estará publicado en la intranet desde el lunes 25 de enero de 2016). El Formulario deberá ser llenado por cada uno de los títulos que adjunte en la carpeta.

### **B. Consideraciones del Proceso de Digitalización**

- Las unidades académicas que están asignadas en el calendario para la primera semana de febrero tienen que recoger las carpetas a partir del 25 hasta el 29 de enero.
- La recepción de carpetas, el registro y la digitalización, se realizarán de acuerdo con el calendario de trabajo propuesto que se ejecutará del 1 al 29 de febrero.
- Las facultades pueden receptor las carpetas de los docentes respetando estrictamente la fecha que les corresponde en el calendario.
- Los Secretarios Abogados una vez que recojan las carpetas, deberán elaborar la lista con los nombres de los docentes que han entregado los documentos, la cual será entregada en conjunto con el paquete de carpetas en el Centro de Informática en la Sala General al Coordinador del grupo de digitación para iniciar el registro y digitalización, en horario de 08h00 a 12h00.



# Pontificia Universidad Católica del Ecuador

## Dirección de Informática Proyecto: Desarrollo e Implementación del Currículum Vitae

Av. 12 de Octubre 1076 y Roca  
Apartado postal 17-01-2184  
Fax: (593) 2 250 95 88  
Telf.: (593) 2 299 15 10  
Quito - Ecuador

- 
- El grupo de digitadores tendrá un horario de 08h00 a 17h00.
  - La DI habilitará la opción de consulta de la información de títulos a partir del lunes 15 de febrero de 2016.

### **C. Anexos**

- 1. Calendario de Entrega de Carpetas por parte de los profesores a los Secretarios Abogados.**
- 2. Calendario de Registro y Digitalización de Títulos para los Secretarios Abogados.**
- 3. Guía sobre áreas y sub áreas del conocimiento (como ayuda para llenar el Formulario de datos de cada título).**
- 4. Formulario de datos de cada titulo.**
- 5. Formulario de entrega de documentos del docente al Secretario Abogado para digitalización de títulos.**
- 6. Formulario de Recepción de carpetas para el registro y digitalización.**
- 7. Formulario de Devolución de carpetas a la Unidad Académica.**

**Calendario de Entrega de Carpetas por parte de los profesores  
a los Secretarios Abogados**

	Desde el 25 al 29 de enero	desde el 25 de enero al 5 de febrero	Desde el 25 de enero hasta el 12 de febrero	Desde el 25 de enero al 19 de febrero
* PASTORAL				
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL				
ESCUELA DE BIOANALISIS				
CIENCIAS FILOSÓFICO - TEOLÓGICAS				
ECONOMÍA				
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN				
JURISPRUDENCIA				
CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES				
INGENIERÍA				
PSICOLOGÍA				
CIENCIAS HUMANAS				
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES				
ENFERMERÍA				
ARQUITECTURA DISEÑO Y ARTE				
COMUNICACIÓN. LINGÜÍSTICA Y LITERATURA				
MEDICINA				

\* Estará a cargo del Sr. Secretario General

### Cronograma de Registro y Digitalización de Títulos

Unidad Académica	Semanas de Febrero			
	1	2	3	4
* PASTORAL				
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL				
EsCUELA DE BIOANALISIS				
CIENCIAS FILOSÓFICO - TEOLÓGICAS				
ECONOMÍA				
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN				
JURISPRUDENCIA				
CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES				
INGENIERÍA				
PSICOLOGÍA				
CIENCIAS HUMANAS				
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES				
ENFERMERÍA				
ARQUITECTURA DISEÑO Y ARTE				
COMUNICACIÓN. LINGÜÍSTICA Y LITERATURA				
MEDICINA				

## Áreas del Conocimiento

---

### Administración

---

#### Educación comercial y administración

- Administración
- Comercio
- Competencias laborales
- Contabilidad y auditoría
- Gestión Financiera
- Información gerencial
- Mercadotecnia y publicidad

### Agricultura, silvicultura, pesca y veterinaria

---

#### Agricultura

- Producción agrícola y ganadera

#### Pesca

- Pesca

#### Silvicultura

- Silvicultura

#### Veterinaria

- Veterinaria

### Artes y Humanidades

---

#### Artes

- Artes
- Diseño
- Música y artes escénicas
- Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación

#### Humanidades

- Filosofía
- Historia y arqueología
- Religión y Teología

#### Idiomas

- Idiomas
- Literatura y lingüística

### Ciencias naturales, matemáticas y estadística

---

#### Ciencias biológicas y afines

- Biodiversidad
- Biofarmacéutica
- Biofísica
- Biología
- Biomedicina
- Bioquímica
- Genética
- Neurociencias

#### Ciencias físicas

- Ciencias de la Tierra
- Física
- Química

## **Matemáticas y estadística**

Estadísticas  
Logística y Transporte  
Matemáticas

## **Medio ambiente**

Medio ambiente  
Recursos Naturales Renovables

## **Ciencias sociales, periodismo, información y derecho**

---

### **Ciencias sociales y del comportamiento**

Ciencias políticas  
Economía  
Economía Matemática  
Estudios de Género  
Estudios Sociales y Culturales  
Geografía y Territorio  
Psicología

### **Derecho**

Derecho

### **Periodismo e información**

Bibliotecología, documentación y archivología  
Periodismo y comunicación

## **Educación**

---

### **Educación**

Educación  
Formación para docentes con asignaturas de especialización  
Formación para docentes de educación preprimaria  
Formación para docentes sin asignaturas de especialización  
Psicopedagogía

## **Ingeniería, industria y construcción**

---

### **Arquitectura y construcción**

Arquitectura, urbanismo y restauración  
Construcción e ingeniería civil

### **Industria y producción**

Diseño Industrial y de Procesos  
Mantenimiento Industrial  
Materiales  
Minería y extracción  
Procesamiento de alimentos  
Producción Industrial  
Productos textiles  
Seguridad Industrial

### **Ingeniería y profesiones afines**

Diseño y construcción de vehículos, barcos y aeronaves motorizadas  
Electricidad y energía  
Electrónica, automatización y sonido  
Hidráulica  
Mecánica y profesiones afines a la metalistería  
Mecatrónica  
Nanotecnología

Química Aplicada  
Tecnología de protección del medio ambiente  
Tecnologías Nucleares y Energéticas  
Telecomunicaciones

## **Salud y bienestar**

---

### **Bienestar**

Asistencia a adultos mayores y discapacitados  
Asistencia a la infancia y servicios para jóvenes

### **Salud**

Bioquímica y Farmacia  
Enfermería y obstetricia  
Farmacia  
Medicina  
Odontología  
Tecnología de diagnóstico y tratamiento médico  
Terapia y Rehabilitación  
Terapias alternativas y complementarias

## **Servicios**

---

### **Servicio de transporte**

Gestión del Transporte

### **Servicios de protección**

Prevención y Gestión de Riesgos  
Salud y seguridad ocupacional

### **Servicios de seguridad**

Educación policial, militar y defensa  
Seguridad Ciudadana

### **Servicios personales**

Actividad Física  
Hotelería y Gastronomía  
Peluquería y tratamientos de belleza  
Turismo

## **Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)**

---

### **Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)**

Computación  
Desarrollo y análisis de software y aplicaciones  
Diseño y administración de redes y bases de datos  
Sistemas de Información



## Formulario de entrega de documentos del docente al Secretario Abogado para digitalización de títulos

Nombres y Apellidos:  
Cédula de Identidad:  
Facultad:  
Fecha:

Número total de documentos que contiene la carpeta:

### Documentos entregados para digitalizar:

No.

Copia a color de la cédula de Identidad

Copia a color de los dos lados del Título de 3er nivel certificada por el Secretario Abogado

Copia a color de los dos lados del Título de 4to nivel certificada por el Secretario Abogado

número total de documentos para digitalizar:

### Anexos:

- Impresión del Registro del SENESCYT (blanco y negro o a color)
- Formulario de datos de cada título

total anexos:

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

### Recibido por:

Nombre (Secretario Abogado):

\_\_\_\_\_  
Firma



