RESOLUCIÓN No.
SO-03-005-CSU-2026

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, expedida mediante Decreto Legislativo 0, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, *"reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte"*;

Que la Universidad Tecnológica Indoamérica es una Institución de Educación Superior Particular creada mediante Ley No. 112 y publicada en el Registro Oficial N° 373 del 31 de julio del año 1998;

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior expedida mediante Ley 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre de 2010, y reformada mediante Ley N° 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto del 2018, establece *"El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.*

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.";

Que el literal e) del artículo 18 ibidem establece que, la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste, entre otras cosas, en: *"La libertad para gestionar sus procesos internos"*;

Que la Disposición Transitoria Décima Tercera ibidem, dispone que *"En el plazo de ciento ochenta (180) días los órganos colegiados superiores de las instituciones de educación superior deberán aprobar las reformas a los estatutos que entrarán en vigencia de manera inmediata y los remitirán al Consejo de Educación Superior para su validación y conformidad con la Ley"*;

Que el Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Indoamérica en la Décima Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 19 de diciembre de 2018, conoce en primera discusión las reformas al Estatuto institucional mediante Resolución No. SO-12-02-CSU-2018; y, en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 29 de enero de 2019 en

segunda y definitiva discusión, aprueba dichas reformas mediante Resolución No. SO-01-02-CSU-2019;

Que el Consejo de Educación Superior, CES, mediante resolución RPC-SO-10-No.153-2019, de 13 de marzo de 2019, resuelve: *"Validar el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica, aprobado por el Consejo Superior Universitario de la referida Institución mediante Resolución SO-01-02-CSU-2019, de 29 de enero de 2019, el mismo que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior (...)"*;

Que el Consejo Superior Universitario mediante resoluciones No. SO-04-003-CSU-2023 y SO-06-036-CSU-2023 de 21 de junio y 09 de agosto de 2023, aprueba las reformas al Estatuto institucional;

Que el Consejo de Educación Superior, CES, mediante resolución RPC-SO-38-No.663-2023, de 20 de septiembre de 2023, resuelve: "*Validar las reformas del Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica aprobada por el Consejo Superior Universitario mediante resoluciones SO-04-003-CSU-2023 y SO-06-036-CSU-2023, de 21 de junio y 09 de agosto de 2023, que guardan conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior, en virtud del Acuerdo ACU-CPUEP-SO-28-No.444-2023, adoptado por la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del Consejo de Educación Superior (CES) a partir de la verificación contenida en el informe técnico jurídico elaborado por la Procuraduría del CES, remitido a través de memorando CES-PRO-2023-0326-M, de 07 de septiembre de 2023, que forma parte integrante de la presente Resolución.*";

Que el Consejo Superior Universitario mediante Resolución No. SO-06-011-CSU-2025 de 20 de agosto de 2025, designó al ingeniero Janio Jadán Guerrero, PhD, como Rector de la Universidad Tecnológica Indoamérica hasta completar el periodo ordinario, 2023-2028;

Que con fecha 05 de septiembre de 2025, el Consejo de Regentes posesionó al ingeniero Janio Jadán Guerrero, PhD, como Rector de la institución;

Que el literal c) del artículo 39 del Estatuto institucional establece como atribución del Rector: "*Convocar y presidir de forma obligatoria el Consejo Superior Universitario*";

Que mediante comunicación fechada Ambato, 17 de agosto de 2026, el ingeniero Janio Jadán Guerrero, PhD, en su calidad de Presidente de Consejo Superior Universitario convoca a los miembros que conforman dicho Consejo a la Tercera Sesión Ordinaria a realizarse el miércoles 19 de agosto de 2026, a partir de las 10h00, en la sala de sesiones del Consejo;

Que el Consejo Superior Universitario recibió en Comisión General a la ingeniera Alexandra Chamorro, en su calidad de Secretaria General, para conocer y analizar la propuesta de un Instructivo para la elaboración, registro y entrega de los títulos de grado y posgrado de la institución;

Que es necesario expedir un Instructivo para la elaboración, registro y entrega de los títulos de grado y posgrado de la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica,

RESUELVE:

Expedir el siguiente,

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE LOS TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

CAPÍTULO I
DE LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO

Artículo 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto regular el procedimiento para la elaboración, registro, legalización y entrega de los títulos académicos de grado y posgrado de la Universidad Tecnológica Indoamérica, incluidos los casos especiales de entrega y la emisión de títulos duplicados.

Artículo 2.- Elaboración del título.- Para la elaboración del título de cada estudiante, la secretaría de Facultad o Programa y la Coordinación Académica de carrera o programa verificarán el cumplimiento oportuno y eficaz de los requisitos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico Interno de Tercer Nivel así como en el Reglamento de Régimen Académico Interno de Posgrados de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, autorizado por las coordinaciones académicas de carrera o programa, habilitado el expediente por parte de Secretaría General y realizada la defensa correspondiente, la Secretaría de la Facultad o Programa deberá:

a) Entregar, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores, el expediente completo del estudiante junto con el acta de grado al área de Secretaría General, debidamente firmada por los examinadores o lectores según corresponda.

Artículo 3.- Responsabilidad de Secretaría General.- La técnica responsable del registro de información de grado y posgrado debe:

a) Revisar las actas de grado de todas las carreras o programas, las cuales deberán encontrarse numeradas cronológicamente y legalizadas por la Secretaria General, y posteriormente procederá a su registro de refrendación en el libro correspondiente;
b) Generar la nómina de los estudiantes graduados y solicitar al departamento de Proveeduría los materiales para la elaboración de los títulos académicos (especies, porta títulos);
c) Entregar dicha nómina y los materiales para la impresión de los títulos académicos a la persona responsable, previa revisión;
d) Una vez impresos, los títulos académicos serán remitidos al Procurador institucional, junto con la nómina correspondiente, para su legalización y firma; posteriormente serán firmados por el Rector y el Canciller, en su orden;
e) Registrar la información de los graduados en el Sistema de Gestión Académica (SGA), utilizando la matriz revisada junto con el expediente de cada estudiante;
f) Iniciar el trámite de registro de la información del titulado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE), dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente;
g) Concluida la carga de la información en el sistema, se procede a la impresión de la nómina de graduados debidamente registrados en el SNIESE; y,

h) Generar los archivos correspondientes a la información registrada en el sistema, en formatos físico y digital. Dichos documentos deberán ser debidamente resguardados en el archivo intermedio de la Secretaría General, garantizando en todo momento el cumplimiento estricto de los protocolos, normas y procedimientos institucionales vigentes.

CAPÍTULO II
DE LA ENTREGA DEL TÍTULO

Artículo 4.- Acto de incorporación.- La entrega del título se realizará de manera semestral, en el acto de incorporación que se desarrollará en las sedes Ambato y Quito de la Universidad, conforme a las fechas establecidas por la Cancillería.

Para este proceso se observarán las siguientes disposiciones:

a) El estudiante deberá asistir obligatoriamente al acto de incorporación en el día y hora señalados en la convocatoria oficial;
b) En caso de inasistencia, el estudiante será convocado a una nueva fecha. De registrarse una segunda inasistencia, deberá solicitar por escrito al Decano de la Facultad la asignación de una nueva fecha de incorporación;
c) El Decano notificará a la Secretaría General, a fin de que, con la debida diligencia, proceda a la coordinación del espacio y organización de la ceremonia de entrega de la investidura, asegurando el cumplimiento de todos los protocolos establecidos; y,
d) En casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, el estudiante podrá solicitar por escrito a la Secretaría General la entrega del título.

CAPÍTULO III
DE LA ENTREGA DE TÍTULOS EN CASOS ESPECIALES

Artículo 5.- Entrega de títulos no incorporados colectivamente.- Los títulos que se entregan de manera individual corresponden a los profesionales que no se hayan incorporado de forma colectiva en las fechas convocadas por la Universidad, conforme al listado oficial emitido por la Secretaría General.

La entrega del título se realizará únicamente al titular o a un tercero debidamente autorizado por escrito de conformidad con lo establecido en el presente instructivo.

Artículo 6.- Entrega del título al titular.- Para el retiro del título, el titular deberá presentar:

a) Cédula de identidad original y una copia; y,
b) Se entregará el título y se devolverá la cédula original al titular.

En los archivos de Secretaría General reposarán:

a) El registro de entrega debidamente firmado; y,
b) La copia de la cédula de identidad.

Artículo 7.- Entrega del título a un tercero autorizado.- Cuando el título sea retirado por un tercero autorizado, este deberá presentar:

a) Documento de autorización original, firmado por el titular, en el que conste expresamente la delegación para el retiro del título;

b) Cédula de identidad original del titular;
c) Cédula de identidad original de la persona autorizada; y,
d) Copias legibles de ambas cédulas.

La persona que retire el título deberá registrar su firma conforme a su cédula de identidad, indicando en el campo de observaciones el grado de parentesco o relación con el titular.

La Secretaría General conservará:

a) El registro de entrega firmado;
b) El documento original de autorización;
c) Copia de la cédula de identidad del titular; y,
d) Copia de la cédula de identidad de la persona autorizada.

Artículo 8.- Entrega del título post mórtem.- En caso de fallecimiento del estudiante, los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, así como el cónyuge o la persona en unión de hecho legalmente reconocida, podrán solicitar la entrega del título post mórtem, debiendo presentar:

a) Certificado de defunción del estudiante; y,
b) Documentos que acrediten el vínculo familiar o legal con el solicitante.

Se notificará al familiar para que se presente a la ceremonia de incorporación, ocasión en la que se le entregará formalmente el título, conforme a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.

Cualquier excepción a lo dispuesto en este artículo será resuelta y autorizada por el Rector.

Artículo 9.- Entrega de títulos duplicados.- En caso de que el titulado solicite la emisión de un título duplicado, esta procederá únicamente en los siguientes casos:

a) Cambio de nombre;
b) Cambio de apellido;
c) Deterioro del título original;
d) Pérdida o robo del título original; y,
e) Cambio de género.

Artículo 10.- Requisitos para la emisión de título duplicado.- Para la emisión de un título duplicado, el solicitante deberá presentar la documentación que sustente la causal correspondiente y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida al Rector;
b) Copia de la cédula de identidad;
c) En caso de cambio de nombre o apellido, presentar la partida íntegra original emitida por el Registro Civil;
d) En caso de deterioro del título, entregar el título original deteriorado;
e) En caso de robo o pérdida del título, presentar la denuncia realizada a través de la página web del Consejo de la Judicatura;
f) Comprobante de pago del valor correspondiente por la emisión del duplicado del título; y,
g) Hoja de datos debidamente completada.

La documentación requerida deberá ser presentada en original ante la secretaría de Facultad o Programa que, una vez verificada será remitida a la Secretaría General.

Artículo 11.- Procedimiento para la emisión del título duplicado.- Una vez recibida la documentación, la Secretaría General será responsable de:

a) Verificar que se encuentre completa y que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 10;
b) Certificar que el solicitante fue estudiante de la institución y que los datos académicos correspondientes constan en los registros institucionales; y,
c) Remitir mediante correo electrónico, a Rectorado la documentación presentada por el solicitante, junto con la certificación correspondiente, para su revisión y autorización de la elaboración del título académico duplicado.

Una vez autorizada la elaboración del título duplicado por parte de Rectorado, la técnica responsable del Registro de Información de Grado y Posgrado deberá:

a) Generar la nómina correspondiente y solicitar al Departamento de Proveeduría los materiales necesarios para la elaboración de los títulos duplicados, tales como especies y porta títulos;
b) Entregar la nómina y los materiales destinados a la impresión de los títulos académicos a la persona responsable de su elaboración, previa revisión y verificación de la documentación correspondiente; y,
c) Remitir al Procurador Institucional, junto con la nómina correspondiente, para su respectiva legalización. Posteriormente, el título será suscrito por el Rector y el Canciller, en ese orden.

En el reverso del título académico deberá constar una leyenda que identifique expresamente su condición de DUPLICADO, debidamente firmada por el Procurador y con el sello correspondiente.

La emisión del título académico duplicado deberá quedar respaldada con la documentación presentada por el solicitante y los registros generados durante las diferentes etapas del procedimiento institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Secretaría General será la instancia responsable de la aplicación, control y cumplimiento del presente instructivo.

Segunda.- El titulado podrá retirar su título académico en cualquier momento, independientemente de que se haya realizado o no su incorporación en instancias o registros adicionales.

Tercera.- Los títulos que no hayan sido retirados por los titulados permanecerán resguardados en el archivo intermedio de la Secretaría General.

Cuarta.- Cualquier modificación o cambio de diseño del título académico deberá ser autorizado por Cancillería y aprobado por Consejo Superior Universitario

Quinta.- Los títulos serán traducidos y aprobados por una comisión del Departamento de Idiomas de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

Sexta.- La confidencialidad y responsabilidad en la elaboración de los títulos corresponde exclusivamente al personal designado y autorizado de la Secretaría General.

Séptima.- Notificar el contenido de la presente resolución a las autoridades de la Universidad y a los integrantes de Consejo Superior Universitario.

Octava.- Notificar el contenido de la presente resolución a la ingeniera Alexandra Chamorro, en su calidad de Secretaria General de la institución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Ambato, a los 19 días del mes de agosto de 2026, en la Tercera Sesión Ordinaria de Consejo Superior Universitario.

Ing. Janio Jadán Guerrero, PhD
RECTOR
PRESIDENTE DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Marcelo Calderón Vintimilla
PROCURADOR
SECRETARIO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO