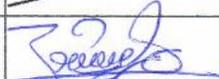
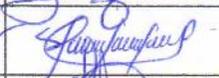
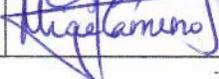


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 4	
		Página 1 de 13	

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**PROCESO:** ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN  
**SUBPROCESO:** HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS  
**PRODUCTO:** ASIGNATURAS HOMOLOGADAS  
**RESPONSABLE:** DECANO(A) UNIDAD ACADÉMICA

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Homologación de Estudios por análisis comparativo de contenidos.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	29/02/2016	/
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	29/02/2016	/
			Dr. Charles Vera Secretario General	29/02/2016	/
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector	29/02/2016	/
2	Actualización por aumento en las políticas, responsabilidades y procedimientos del Manual de Homologación de Estudios por análisis comparativo de contenido.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	16/06/2016	/
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	16/06/2016	/
			Dra. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica	16/06/2016	/
		APROBADO	PhD. Miguel Camino S. Rector	16/06/2016	/
3	Actualización del Proceso y Nuevo formato.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	19/10/2016	/
		REVISADO	Ing. María José López Directora(e) OyM	19/10/2016	/
			Dra. Libertad Regalado Coordinadora de Gestión Académica	19/10/2016	/
		APROBADO	Dra. Iliana Fernández F. Rectora(e)	19/10/2016	/
4	Actualización del proceso, de acuerdo al Sistema de Gestión Académica y creación de nuevos formatos	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	10/02/2017	
		REVISADO	Ing. María José López Directora(e) OyM	10/02/2017	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	10/02/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	10/02/2017	

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Rev.4



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	<b>REVISIÓN:</b> 4 Página 2 de 13	
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	<b>Fecha</b>	
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

### 1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso en la Homologación de estudios por asignaturas aprobadas de los estudiantes de la ULEAM, de otras universidades del país y del extranjero, se realice de manera oportuna y transparente a través del análisis de correspondencia del contenido de los planes de estudios académicos y de una correcta aplicación de las normativas legales vigentes.

### 2. ALCANCE:

Aplica a los estudiantes de la ULEAM, de otras universidades nacionales o extranjeras, que solicitan homologación por análisis comparativo de contenidos de asignaturas, y al personal de las Unidades Académicas, Procuraduría, Vicerrectorado Académico, Admisión y Nivelación Universitaria y Procuraduría, encargados de verificar, comparar, analizar, informar, modificar e ingresar las homologaciones adecuadas.

### 3. RESPONSABILIDADES:

#### Vicerrectorado Académico:

- Cambiar el estado del estudiante que homologa en el sistema informático, mediante reporte de movilidad estudiantil, emitido por el Decano(a) de la Facultad de Destino.
- Reportar la movilidad estudiantil interna y externa al Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria (DANU), y de acuerdo a la necesidad institucional.

#### Miembros del Concejo de Facultad:

- Conocer y aprobar el informe de homologación emitido por la Comisión Académica.

#### Decano(a) Unidad Académica de Origen:

- Conocer y orientar sobre el proceso al estudiante que solicita el retiro de su Facultad, conjuntamente con el Coordinador(a) de la Carrera.

#### Decano(a) Unidad Académica de Destino:

- Conocer y revisar los informes de la Comisión Académica una vez aprobados e identificar el tipo de movilidad: Si es de la misma IES, o si pertenecen a movilidades que provengan de otras universidades nacionales o extranjeras.
- Notificar a Procuraduría cuando las homologaciones pertenezcan a estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras.
- Informar al Vicerrectorado Académico sobre todas las movilidades estudiantiles realizadas y solicitar se cambie el estado del estudiante que homologa, en el sistema informático.
- Ingresar las Homologaciones en el sistema Informático de la Facultad.

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	<b>REVISIÓN:</b> 4 Página 3 de 13	
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	<b>Fecha</b>	
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

### Miembros de la Comisión Académica:

- Analizar los contenidos y profundidad de los Programas de Estudios Académicos (PEA), conjuntamente con los certificados de promoción, horas y mallas curriculares.
- Constatar, si existe disponibilidad de cupos de las asignaturas no homologadas.
- Elaborar informes con los resultados del análisis comparativo de contenidos de asignaturas para la homologación, según el tipo de movilidad interna o externa.
- Remitir el/los informe/s de homologación al Consejo de Facultad para su aprobación

### Procuraduría:

- Elaborar y remitir informe jurídico de homologación de estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras a la Facultad receptora de la homologación.

### Secretaría de Facultad Origen:

- Receptar la solicitud de retiro de expediente estudiantil, verificar requerimiento y remitir al Decano(a) y Coordinadores de carreras.
- Entregar requerimiento al estudiante, una vez que éste, haya recibido la orientación del Decano(a) o Coordinador (a) de carrera y el estudiante determine su decisión irrevocable de cambiarse o no de carrera u universidad.
- Registrar la movilidad y deserción del estudiante en la base de datos de la Facultad.

### Secretaría de Facultad Destino:

- Receptar y verificar la solicitud para trámites de homologación de estudios de pregrado y los documentos adjuntos, necesarios para la homologación y remitirla a la Comisión Académica para su análisis.
- Mantener en el expediente del estudiante los documentos del proceso de Homologación.
- Mantener informado al estudiante sobre el avance del proceso de homologación y sus resultados, a través del correo institucional.

### Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria:

- Registrar y reportar la movilidad estudiantil al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).

### Estudiante:

- Elaborar solicitud de retiro del expediente estudiantil.
- Elaborar solicitud para trámites de homologación de estudios de pregrado, adjuntar requisitos requeridos.
- Mantenerse informado de su trámite de homologación, a través de su correo electrónico.

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	<b>REVISIÓN:</b> 4 Página 4 de 13	
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		<b>Fecha</b>
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		10/02/2017

#### 4. DEFINICIONES:

##### 4.1. Homologación:

Es el reconocimiento a los estudiantes de las asignaturas que cursaron y aprobaron en otro programa de estudio, o en otra institución de educación superior, cuando los objetivos, contenidos, intensidad horaria o créditos de las asignaturas presentadas para su reconocimiento no sean significativamente diferentes a lo que oferta la carrera de la ULEAM en su respectivo plan de formación.

Consiste, además, en la transferencia de horas académicas de asignaturas aprobadas en el país o en el extranjero, y de conocimientos validados mediante examen, o de reconocimiento de trayectorias profesionales. Esta transferencia puede realizarse de un nivel formativo a otro, o de una carrera o programa académico a otro, dentro de la misma IES o entre diferentes IES.

##### 4.2. Documentos de soporte o justificativos:

Son aquellos documentos que sirven como herramientas para demostrar que se dio cumplimiento a ordenamientos jurídicos y normativos aplicables, tales como:

- Solicitud para tramites de movilidad y homologación
- Matrices para homologar asignaturas
- Certificados de promoción
- Mallas curriculares
- Programas de estudios académicos
- Reportes de movilidad estudiantil
- Informes de homologación
- Informes jurídicos

##### 4.3. Mallas Curriculares:

Componente del Plan de estudios de un programa académico, que señala el cronograma de las materias que se deben seguir para alcanzar una titulación, y que permite evidenciar la oferta académica.

##### 4.4. Plan de Estudio Académico:

Es un documento pedagógico y didáctico que guía el proceso académico de una asignatura de nivel superior, fija sus objetivos, describe su contenido, define el marco epistemológico, teórico, metódico y pedagógico de la materia, determinando los derechos y obligaciones del docente y de los estudiantes, define las principales actividades académicas y establece el cronograma académico y bibliografía.

##### 4.5. Certificados de Promoción:

Conjunto de notas que hace referencia a la evaluación del conocimiento del estudiante de educación superior en los niveles de estudios de la carrera que escogió, que revelan de forma secuencial las asignaturas aprobadas y reprobadas por el estudiante, durante un tiempo determinado de estudios.

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<b>CÓDIGO:</b> PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS		<b>REVISIÓN:</b> 4	
			Página 5 de 13	
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos		<b>Fecha</b>	
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente		10/02/2017	

#### 4.6. Disponibilidad de Cupos de Estudiantes:

La capacidad y proporción disponibles de vacantes para ingresar a un centro o institución educativa.

### 5. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior de Educación
- Reglamento al Régimen Académico
- Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación Admisión (SNNA).
- Reglamento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)
- Estatuto Universitario.

### 6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

#### 6.1 Políticas

- Todo proceso de reconocimiento, transferencia u homologación de asignaturas aprobadas, deberá realizarse a través de solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad o Extensión y con la presentación de la documentación requerida a los estudiantes provenientes de la ULEAM, de otras Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras.
- Quienes estén cursando estudios superiores y decidan cambiarse de carrera o de IES, se sujetarán a las siguientes normas: (Disposición General Vigésima del Reglamento de Régimen Académico CES)
  - Un estudiante podrá cambiarse de una carrera a otra de la misma IES pública, por una sola ocasión, una vez que haya cursado al menos un periodo académico ordinario y haya aprobado todas las asignaturas, cursos o sus equivalentes del plan de estudios del correspondiente periodo, de las cuales al menos una pueda ser homologada, en la carrera receptora.
  - Un estudiante podrá cambiarse de una carrera a otra de diferente IES pública, por una sola ocasión, una vez que haya cursado al menos dos periodos académicos y haya aprobado asignaturas, cursos o sus equivalentes, que puedan ser homologadas.
  - Un estudiante podrá cambiarse de una carrera de una IES particular a una IES pública, siempre que rinda el Examen Nacional de Nivelación y Admisión y obtenga el puntaje requerido para la carrera receptora.
- Para los cambios de carrera las IES deberán considerar la disponibilidad de cupos, el derecho a la movilidad de los estudiantes y las disposiciones del Reglamento para garantizar la gratuidad en las IES públicas. (Disposición General Vigésima del Reglamento de Régimen Académico CES).
- La homologación de las asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados entre carreras iguales, podrán ser hasta el 100%, con excepción del trabajo de titulación. Para facilitar este proceso, las instituciones de educación superior procurarán armonizar los planes de estudio de las diferentes carreras, sea total o parcialmente. (Disposición general Décima secta, Reglamento de Régimen Académico CES).
- Cuando un estudiante solicite reingresar a la misma carrera en la ULEAM, en un tiempo no mayor a cinco años y ha cambiado la oferta académica (malla curricular) se considerará homologación de estudios.

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 4 Página 6 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

- f) El estudiante que aspire cambiarse de carrera o universidad deberá elaborar la solicitud de retiro de expediente estudiantil, establecida en formato **PAM-02-F-0 (Página Web de la ULEAM)** y remitirla a la secretaria de la facultad de origen, manifestando en la misma los motivos del retiro y su derecho a la movilidad.
- g) Los Decanos(as) y Coordinadores(as) de la Unidad Académica de origen una vez que estén en conocimiento del retiro de la carrera de un estudiante y sus motivos, deberán orientarlo a fin de que reflexione en su decisión y controlar la deserción estudiantil, antes de proceder a entregarle su requerimiento.
- h) La secretaria de la Facultad de origen deberá entregar la documentación requerida por el estudiante, a fin de que pueda legalizar su retiro, documentación que le servirá como requisito indispensable requerido en la facultad o universidad de destino.
- i) La Comisión Académica de cada Facultad receptora de la homologación, una vez que haya realizado el análisis de comparación de contenidos de asignaturas, y constatado, conjuntamente con las Coordinaciones de Carreras la disponibilidad de cupos de las asignaturas que deban ser aprobadas por los estudiantes, elaborará informes en relación al proceso de homologación y movilidad correspondiente.
- j) La solicitud para el trámite de homologación, deberá ser entregada en la secretaria de Facultad, máximo hasta el mes de enero para ingresar en el primer periodo académico y hasta el mes de julio para ingresar en el segundo periodo académico, adjuntando los requisitos detallados en la solicitud, disponibles en la página web institucional.
- k) Los documentos que debe presentar el estudiante que solicita la homologación serán:
- o Solicitud para trámite de homologación en formato **PAM-02-F-010 (Página Web de la ULEAM)**, dirigida al Decano(a) de la Facultad a la que aspira ingresar.
  - o Programas de estudios académicos, en copia simple certificada. (Carrera de origen)
  - o Mallas certificadas. (Carrera de origen).
  - o Copia certificada de pasaporte, para alumnos extranjeros.
  - o Presentación de la cédula de ciudadanía/pasaporte y certificado de votación.
  - o Si el estudiante ha cursado y culminado otra carrera deberá presentar el título, registro, o copia certificada.
- l) Los records académicos o certificados de promoción del estudiante en su Carrera de origen, serán visualizados o impresos directamente por la Comisión Académica de la Carrera de destino, a través del sistema informático, por lo cual no será necesario que el estudiante los entregue en físico.
- m) La Secretaria de Facultad de destino, remitirá la solicitud de homologación, adjuntando los requisitos del estudiante, debidamente revisados, a la Comisión Académica.
- n) La Comisión Académica de la Facultad receptora realizará la verificación y comprobación de documentos, el análisis comparativo de contenidos y horas de los programas de estudios académicos de estudiantes dentro de la misma IES, entre diferente IES nacionales o extranjeras, o en la misma carrera y emitirá el informe correspondiente al Consejo de Facultad, quien aprobará la homologación.
- o) Los formatos utilizados como matrices para el análisis comparativo de contenidos no forman parte del expediente del estudiante, son documentos de trabajo de la Comisión Académica.
- p) El reconocimiento a la homologación, deberá ser de al menos el 80% del contenido, profundidad y carga horaria de la oferta académica.
- q) Para considerar a la Homologación el estudiante deberá homologar por lo menos una asignatura.
- r) El informe deberá contener las materias homologadas con su calificación, aquellas pendientes de aprobar, el nivel, semestre o curso al que debe admitirse al estudiante y el nivel de profundidad del contenido académico, además la o las asignaturas que el estudiante deberá recibir que tengan o no disponibilidad de cupos.

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>	
		Página 7 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

- s) El Consejo de Facultad de la Unidad académica receptora, aprobará el informe de la Comisión Académica en cumplimiento del numeral 4 del artículo 53 del Estatuto.
- t) Si la homologación es entre diferentes IES nacionales o extranjeras, previo al ingreso de la misma, el Decano(a) notificará y enviará el informe y la documentación del estudiante a Procuraduría.
- u) El Departamento de Procuraduría validará la legalidad del informe de la Comisión Académica y de los documentos exigidos a los estudiantes, provenientes de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
- v) El Departamento de Procuraduría, verificará en la página del registro civil la validez del número del documento de identificación del estudiante, y en la página <http://www.sisa.gob.ec/educacion/consulta.php> del Ministerio Coordinador del Conocimiento y Talento Humano los títulos de educación media o superior del solicitante.
- w) El Decano(a) de la Facultad de destino, ingresará en el sistema de notas la calificación con la que se aprobó la asignatura, curso o su equivalente homologado. Esta forma de homologación, sólo podrá realizarse hasta cinco años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente.
- x) Será responsabilidad de la Secretaria de la Facultad de destino, verificar que el documento de identificación corresponda al estudiante, que tenga registrado el título de Bachiller o de tercer nivel y que la documentación presentada sea la correcta de acuerdo a los requisitos establecidos, caso contrario no aceptará el trámite.
- y) Para el análisis de las horas académicas que se homologuen, deberán considerarse las horas asignadas para el aprendizaje asistido por el docente, el práctico y el autónomo.
- z) Para las homologaciones que se realicen de un nivel formativo a otro, o de una carrera o programa académico a otro, dentro de la ULEAM o si el estudiante proviene de IES pública, se requerirá el puntaje mínimo obtenidos por el estudiante en el Examen Nacional para la Educación Superior (ENES), y se verificará el puntaje mínimo con el que cerró la convocatoria para la carrera a la que desea aplicar, previo a su aprobación, siempre que el estudiante haya ingresado a sus estudios, después del 18 de febrero de 2012.
- aa) La Secretaria de Facultad de destino, mantendrá en el expediente del estudiante la documentación del proceso de homologación, debiendo mantener informado al estudiante sobre el proceso y sus resultados.
- bb) El Decano(a) de la Facultad de destino, será el responsable de ingresar las homologaciones incurridas dentro de su facultad, para lo cual deberá en primera instancia reportar las movilidades efectuadas al Vicerrectorado Académico, a efectos de que a través de ésta instancia se realice el cambio de estado del estudiante que homologa.
- cc) El Vicerrectorado Académico, deberá mantener un archivo histórico en el sistema relacionado a las movilidades realizadas interna y externas, lo que permitirá emitir informes o reportes sobre la movilidad estudiantil, que serán solicitados de acuerdo a la necesidad o requerimiento de la institución y en el tiempo acordado.
- dd) Los cambios de estado del estudiante que homologan, podrán ser como estudiante homologante interno o externo, según sea el caso.
- ee) El Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria (DANU), será el responsable a través del reporte de movilidad estudiantil, proporcionado por el Vicerrectorado Académico, de informar al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), la movilidad estudiantil realizada en la institución.

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	<b>REVISIÓN:</b> 4	
		Página 8 de 13	
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	<b>Fecha</b>	
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

## 6.2 Controles

- Certificados de Promoción o records académico.
- Matrices para homologar asignaturas.
- Oferta académica (Malla curricular) de las carreras de la ULEAM y de otras IES.
- Programas de Estudios Académicos (PEA)
- Informe de Comisión Académica
- Informe jurídico de Procuraduría
- Reporte de movilidad estudiantil

## 6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para trámite de homologación de estudios de pregrado.	PAM-02-F-001	Secretaría de Facultad de destino (Original) Estudiante (Copia)
Notificación al estudiante sobre el cumplimiento de requisitos para poder homologar y de avances del proceso en cada instancia.	N/A	Secretaría de Facultad de destino (Original) Estudiante (Original) Decano(a) Copia Coordinadores (as) Carreras. (Copia)
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios dentro de la misma IES.	PAM-02-F-002	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Comisión Académica (Copia) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios entre diferentes IES.	PAM-02-F-003	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Comisión Académica (Copia) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios de la misma carrera.	PAM-02-F-004	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Comisión Académica (Copia) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Notificación de Decano para continuar trámite de homologación de estudios en Procuraduría.	PAM-02-F-005	Procuraduría (Original) Secretaría Facultad (Copia)
Reporte de movilizaciones estudiantiles del Decano(a) a Vicerrectorado Académico para cambio de estado de estudiante en sistema.	PAM-02-F-006	Secretaría Vicerrectorado Académico(Original) Secretaría Facultad(Copia)
Registro sobre cambios de estado del estudiante por Vicerrectorado Académico al Decano(a)	PAM-02-F-006	Secretaría de Facultad (Original) Vicerrectorado Académico (Copia)

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	<b>REVISIÓN:</b> 4	
		Página 9 de 13	
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	<b>Fecha</b>	
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

Resolución de aprobación de homologación por Consejo de Facultad	N/A	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Matriz para homologar estudios dentro de la misma IES.	PAM-02-F-007	Comisión Académica
Matriz para homologar estudios entre diferentes IES.	PAM-02-F-008	Comisión Académica
Matriz para homologar estudios de la misma carrera.	PAM-02-F-009	Comisión Académica
Solicitud de retiro de expediente estudiantil.	PAM-02-F-010	Secretaría de Facultad de origen (Original)
Informe Jurídico de Procuraduría	N/A	Secretaría de Facultad (Original) Procuraduría (Copia)
Reporte de movilidad estudiantil de Vicerrectorado Académico al DANU.	PAM-02-F-011	Instancia requirente (Original) DANU (Original) Vicerrectorado Académico (Copia)
Reporte de movilidad estudiantil por el DANU.	N/A	SNIES (Original) SNNA. (Original) DANU (Copia)
Notificación de resultados de aprobación de la homologación al estudiante.	N/A	Estudiante (Original) Secretaria de Facultad (Copia)

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

## 8. PROCEDIMIENTOS

N°.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora la solicitud de retiro del expediente establecida en formato <b>PAM-02-F-010 (Página Web de la ULEAM)</b> dirigida al Decano(a) de la Facultad de origen	ESTUDIANTE
8.2	Recepta, verifica el requerimiento del estudiante y remite al Decano(a) y Coordinador(a) de la Unidad Académica de origen.	SECRETARÍA FACULTAD DE ORIGEN
8.3	Orientan sobre el proceso al estudiante	DECANO(A), COORDINADOR(A) CARRERA FACULTAD DE ORIGEN
8.4	Si desiste de su deseo de retirarse de la carrera, una vez que recibe la indicada orientación, permanecerá en la misma.	ESTUDIANTE

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 4	
		Página 10 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

8.5	Si el estudiante, habiendo recibido la orientación, persiste en su deseo de retirarse de la carrera, le entregará el requerimiento solicitado y registrará la movilidad interna.	SECRETARÍA FACULTAD DE ORIGEN
8.6	Una vez que haya retirado su expediente en la carrera de origen, solicitará al Decano(a) de la Facultad de destino, se gestione el trámite para la homologación en formato <b>PMA-02-F-001</b> , y adjunta requisitos.	ESTUDIANTE
8.7	Recepta la solicitud y verifica la documentación, si la documentación recibida reúne los requisitos establecidos, continúa con el trámite, contrario a ello, el requerimiento del estudiante queda inconsistente.	SECRETARÍA FACULTAD DE DESTINO
8.8	Mantiene informado al estudiante sobre los avances de su trámite en cada instancia, a través de notificaciones al correo institucional, al igual que le anunciará cuando no cumpliera con los requisitos indispensables para proceder a la homologación.	SECRETARÍA FACULTAD DE DESTINO
8.9	Remite para el análisis correspondiente a la Comisión Académica de la Facultad de destino, la solicitud del estudiante y requisitos adjuntos.	SECRETARÍA FACULTAD DE DESTINO
8.10	Recibe la documentación, identifica y analiza la homologación, realizando la relación de contenidos, profundidad y horas entre los programas de estudios académicos, conjuntamente con las mallas curriculares y certificados de Promoción, además constata si existe disponibilidad de cupo en la carrera solicitada por el estudiante, en formatos <b>PMA-02-F-007</b> , <b>PMA-02-F-008</b> y <b>PMA-02-F-009</b> .	COMISIÓN ACADÉMICA
8.11	Elabora el informe de resultados de la homologación, usando el formato <b>PAM-02-F-002</b> si pertenece a homologación dentro de la misma IES, el formato <b>PAM-02-F-003</b> si corresponde a homologación entre diferentes IES, o el formato <b>PAM-02-F-004</b> si corresponde a la misma carrera.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.12	Resuelve y aprueba el informe de la Comisión Académica, llena, sella, firma la ruta y remite.	CONSEJO DE FACULTAD
8.13	Si el estudiante que homologa, es proveniente de otra IES nacional o extranjera, previo a la notificación al Vicerrectorado Académico para el cambio de estado, envía en primera instancia el informe de Comisión Académica, conjuntamente con toda la documentación pertinente a Procuraduría, para su validación, en formato <b>PMA-02-F-005</b> , si las homologaciones son de la misma IES, el informe pasa directo al Vicerrectorado Académico.	DECANO(A) FACULTAD DE DESTINO

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 4	
		Página 11 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

8.14	Elabora y remite informe jurídico de homologación, conjuntamente con la documentación pertinente, de estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras a la Facultad de destino.	PROCURADURÍA
8.15	Notifica sobre la movilidad al Vicerrectorado Académico para que se le cambie el estado del estudiante en el sistema informático, tanto para estudiantes que pertenezcan a la misma IES, como para los que provengan de otras IES nacionales o extranjeras, en formato <b>PAM-02-F-006</b> .	DECANO(A) FACULTAD DE DESTINO
8.16	Cambia el estado del estudiante, vincula al estudiante en la malla actual, genera reporte de movilidad estudiantil institucional.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.17	Una vez registrados y cambiados los estados de los estudiantes homologantes por Vicerrectorado Académico, ingresa las homologaciones al sistema de su Facultad.	DECANO(A) FACULTAD DE DESTINO
8.18	Archiva los originales de todos los documentos del proceso de homologación en el expediente del estudiante y notifica al estudiante a través del correo electrónico sobre la aprobación de su trámite de homologación.	SECRETARÍA FACULTAD DE DESTINO
8.19	Notifica la movilidad estudiantil al Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria (DANU), e efectos de que se realice el correspondiente reporte al SNIES Y SNNA.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.20	Reporta la movilidad estudiantil a la Secretaria del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior(SNIES), al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión(SNNA).	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA
8.21	Conoce sobre los resultados de aprobación de su homologación y gestiona los trámites correspondientes a su matrícula.	ESTUDIANTE

## 9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ homologaciones tramitadas}}{N^{\circ} \text{ de homologaciones recibidas}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud de homologaciones y resoluciones emitidas en el periodo medido

PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b> Página 12 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

## 10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en el departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
- 03 CONSEJO DE FACULTAD
- 04 DECANOS(AS) UNIDADES ACADÉMICAS
- 03 COMISIÓN ACADÉMICA
- 04 PROCURADOR
- 05 DANU.
- 06 ESTUDIANTE

PAM-02

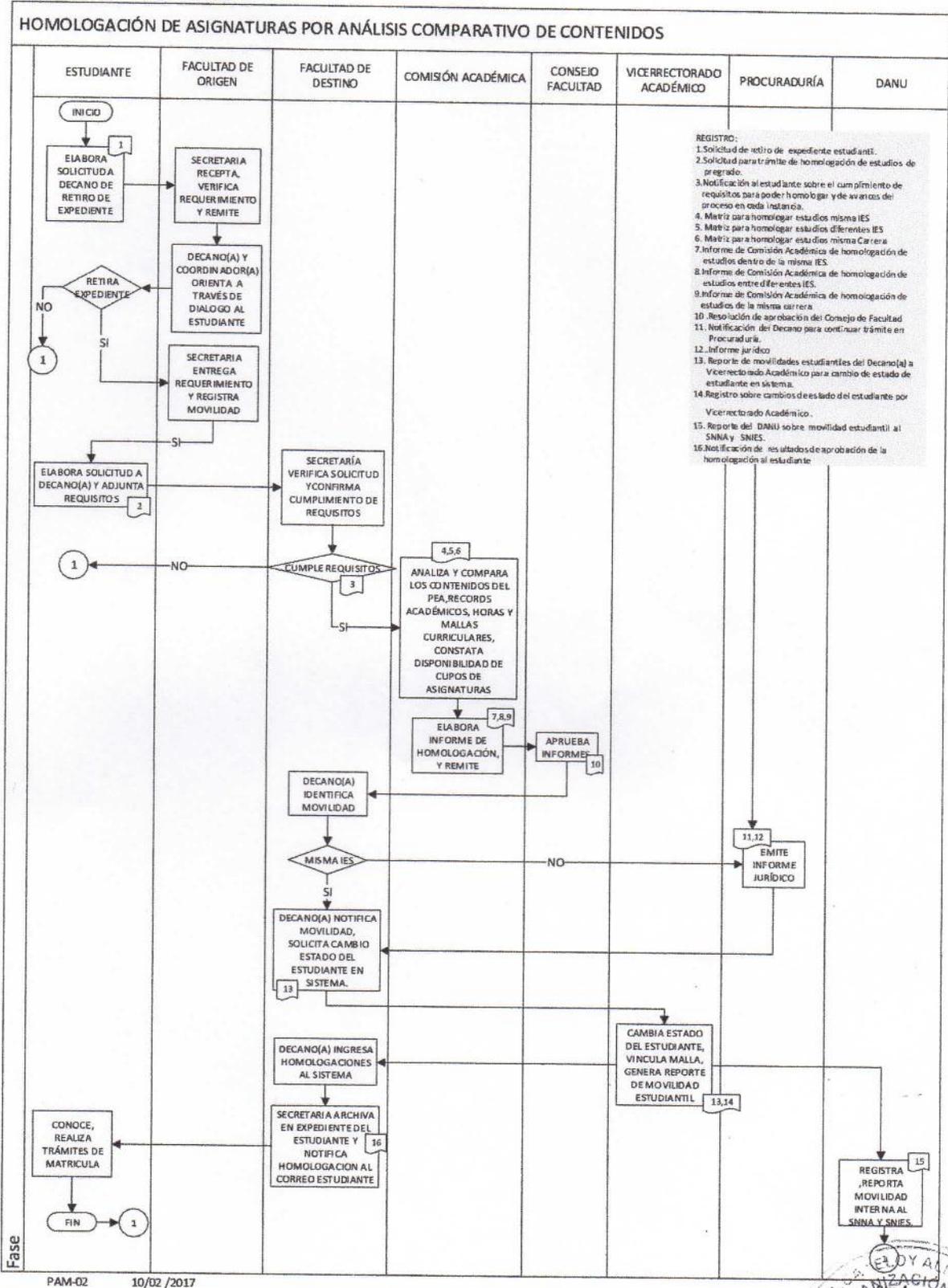
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAM-02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	<b>REVISIÓN:</b> 4 Página 13 de 13	
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	<b>Fecha</b>	
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente	10/02/2017	

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO



PAM-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

