

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha: 2018/03/02</b>
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	<b>Página 1 de 16</b>

## 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	

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha: 2018/03/02</b>
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	<b>Página 2 de 16</b>

5	Mejoramiento del procedimiento por implementación de nueva herramienta de trabajo a través del formulario en línea contenido en la página web del Vicerrectorado Académico.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	06/07/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora(e) OyM	06/07/2017	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	06/07/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	06/07/2017	
6	Mejoramiento del procedimiento por cambios en responsabilidades e implementación de nuevos formatos.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	02/03/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora(e) OyM	02/03/2018	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	02/03/2018	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	02/03/2018	

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL 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> 6
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha:</b> 2018/03/02
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	<b>Página</b> 3 de 16

## 1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso de homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos, solicitado por estudiantes de la Uleam., y de otras universidades del país y del extranjero, se realice de manera oportuna y transparente a través 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, Secretaría General y Admisión y Nivelación Universitaria, encargados de verificar, comparar, analizar, informar, modificar e ingresar las homologaciones.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1. Constitución de la República del Ecuador

### 3.2. Ley Orgánica de Educación Superior de Educación:

Art. 5 LOES, Derechos de las y los estudiantes. - Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos.

### 3.3. Reglamento al Régimen Académico:

Artículos No. 62.- Reconocimiento u homologación de estudios, 63.- Transferencia de horas académicas, 64.- Procedimientos de homologación de asignaturas, cursos, o sus equivalentes. - 1. Análisis comparativo de contenidos (..).

### 3.4. Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA).

Art. 34.- Cambios de carrera para las y los estudiantes matriculados en las instituciones de educación superior (IES).

### 3.5. Reglamento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (Sniese).

### 3.6. Estatuto Universitario:

**Vicerrectorado Académico. – Art. 37.- Atribuciones. – Numeral 11.-** Conocer, resolver y autorizar los trámites de solicitudes de carácter académico que presenten profesores y alumnos en la instancia que le corresponda.

**Consejo de Facultad. - Art. 51.- Atribuciones. – Numeral 13.-** Conocer y resolver toda solicitud que se le presente de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del Consejo Universitario.

**Decano/a.- Art. 56.- Atribuciones. – Numeral 8.-** Conocer y resolver en un plazo máximo de quince días, las solicitudes de tipo académico de profesores/as y estudiantes, en la instancia que le corresponda. Realizará el seguimiento de los trámites que se realicen en otras instancias internas, con la finalidad de asegurar una atención al usuario con calidad;

**Comisión Académica. - Art. 53 Atribuciones. – Numeral 3.** Analizar los programas de estudios de los alumnos provenientes de otras universidades de la provincia, el país o el extranjero y de quienes tramiten homologación de estudios de ecuatorianos/as o extranjeros/as e informar de este análisis al Consejo de Facultad o Extensión; **Numeral 4.** Los informes de la Comisión Académica Interna deben



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha: 2018/03/02</b>
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	<b>Página 4 de 16</b>

ser conocidos, aprobados o negados fundamentadamente, por el pleno del Consejo de Facultad o Extensión.

**Procuraduría/Fiscalía. - 106.- Literal h)** Elaborar informe jurídico previo a la legalización de matrículas de estudiantes nacionales y extranjeros provenientes de otras universidades.

**Docentes e investigadores/as. - Art. 115.- Deberes y derechos de los/las profesores/as e investigadores/as. – Numeral 13.** Trabajar en las comisiones y demás actividades que le fueren encomendadas por las autoridades de la Universidad y de las unidades académicas.

**Secretaría General. -102 Atribuciones. – Numeral 7.-** Informar a los organismos que regulan el Sistema de Educación Superior, la nómina de graduados/as y las especificaciones de los títulos que expida la universidad, como parte del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

#### 4. RESPONSABILIDADES:

##### Vicerrectorado Académico:

- Crear el registro de los estudiantes que provengan de otras IES, nacionales o extranjeras en el Sistema de Gestión Académica;
- Revisar el expediente y validar las homologaciones ingresadas en el Sistema de Gestión Académica (SGA).

##### Consejo de Facultad:

- Conocer y aprobar las homologaciones internas o externas presentadas por los estudiantes;
- Remitir las homologaciones aprobadas a la Comisión Académica;
- Remitir a Procuraduría/Fiscal los expedientes de homologación de estudiantes que provengan de otras IES nacionales o extranjeras.

##### Decano(a):

- Conocer y derivar el trámite de homologación a la Comisión Académica de Facultad;
- Solicitar al Vicerrectorado Académico la creación del registro de estudiantes a quienes provengan de otras IES nacionales o extranjeras en el Sistema de Gestión Académica (SGA);
- Solicitar la verificación y validación del trámite de homologación al Vicerrectorado Académico.

##### Comisión Académica:

- Revisar el trámite y derivarlo al docente para el análisis de contenidos;
- Elaborar los informes de homologaciones para aprobación del Consejo de Facultad;
- Ingresar al Sistema de Gestión Académica las homologaciones aprobadas.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha:</b> 2018/03/02
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	Página 5 de 16

**Docente:**

- a) Realizar el análisis comparativo de contenidos de las asignaturas a homologar;
- b) Elaborar el informe de coincidencias de comparación de contenidos de asignaturas.

**Procuraduría:**

- a) Elaborar el correspondiente informe jurídico de los estudiantes nacionales y extranjeros provenientes de otras universidades.

**Secretaría General:**

- a) Registrar y reportar las movilidades efectuadas en el periodo académico al Sistema Nacional de Nivelación Universitaria (SNNA) y al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (Sniese).

**Secretaría de Carrera:**

- a) Receptar la solicitud y la documentación para el trámite de homologación;
- b) Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos;
- c) Confirmar con la universidad o carrera de origen la autenticidad de la documentación presentada por los estudiantes provenientes de otras IES nacionales o extranjeras;
- d) Cambiar el estado del estudiante a homologante interno en el Sistema de Gestión Académica (SGA);
- e) Escanear el expediente de la homologación para validación del vicerrectorado;
- f) Imprimir el reporte de asignaturas homologadas y validadas para el expediente del estudiante;
- g) Mantener en el expediente del estudiante los documentos del proceso de homologación.

**Estudiante:**

- a) Elaborar y entregar la solicitud de homologación disponible en la página web en la facultad de destino, adjuntando los requisitos;
- b) Verificar el avance de su trámite de homologación, a través de su cuenta de correo institucional;
- c) Tramitar la correspondiente matrícula a las asignaturas no homologadas.

**5. DEFINICIONES:**

**5.1. Reconocimiento u homologación de estudios:**

El reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes, consiste 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, conforme al presente Reglamento. (Art. 62 RRA CES).



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha: 2018/03/02</b>
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	<b>Página 6 de 16</b>

## 5.2. Transferencia de horas académicas:

Las horas de un curso o asignatura aprobada o su equivalente serán susceptibles de transferencia entre carreras y programas de un mismo o de distinto nivel de formación, en la misma o diferente I ES, conforme a este Reglamento. El CES podrá supervisar este proceso y promoverá la movilidad académica en los ámbitos regional, nacional e internacional. (Art. 63 RR CES).

## 5.3. 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:

- a) Solicitud para trámites de movilidad y homologación
- b) Matrices para homologar asignaturas
- c) Certificados de promoción
- d) Mallas curriculares
- e) Programa analítico de estudio
- f) Sílabo o su equivalente
- g) Informe de coincidencias de análisis de comparación de contenidos de asignaturas.
- h) Informes de homologación de Comisión Académica
- i) Informes jurídicos
- j) Reportes de movilidad estudiantil.

## 5.4. 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.

## 5.5. Programa analítico de asignatura:

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.

## 5.6. Récord Académico:

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.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 6
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	Fecha: 2018/03/02
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	Página 7 de 16

### 5.7. Disponibilidad de cupos de estudiantes:

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

### 5.8. Niveles de formación de la educación superior:

Son considerados en concordancia a las necesidades concretas de ampliación y multiplicidad académica y profesional de una institución de educación superior, acorde a los objetos de conocimiento e intervención. Son niveles de formación de la educación superior:

- Educación técnica superior y sus equivalentes,
- Educación tecnológica superior y sus equivalentes,
- Educación superior de grado o de tercer nivel; y,
- Educación superior de posgrado o de cuarto nivel.

### 5.9. Periodo académico de una IES:

Son considerados como los espacios de tiempo de un nivel formativo a otro, durante el cual se desarrolla la planificación académica de una carrera en una IES.

Con el objetivo de facilitar la movilidad académica en el sistema de educación superior, las IES han implementado dos periodos académicos ordinarios al año, con un mínimo de 16 semanas efectivas para la realización de las actividades formativas para cada periodo, para el caso de las carreras de Medicina o de un nivel tecnológico superior o sus equivalentes, el periodo académico será de 18 semanas efectivas.

Las evaluaciones podrán ser planificadas dentro o fuera de cada periodo académico ordinario. El inicio de las actividades de cada periodo académico ordinario a nivel nacional se realizará en los meses de abril o mayo, y de septiembre u octubre.

### 5.10. Análisis de contenido

Consiste en la transferencia de las horas de asignaturas aprobadas a través del análisis de correspondencia del micro currículo; la referida correspondencia deberá ser de al menos el 80% del contenido, profundidad y carga horaria. Las IES pueden hacer uso de otros procesos de evaluación si lo consideran conveniente. Una vez realizada la homologación, se consignará en el sistema de calificaciones de la institución que realiza la misma, el número de horas y 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. (Art. 64, numeral. RRA CES).

## 6. POLÍTICAS Y CONTROL

### 6.1 Políticas

- Los estudiantes de la universidad y de otras IES tendrán derecho a acceder y participar del proceso de homologación, previo al cumplimiento de los requisitos, desde la solicitud para el trámite de homologación, hasta la aprobación de este.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	Fecha: 2018/03/02
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	Página 8 de 16

sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica y capacidades especiales;

- b) 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 a la que aspira ingresar, adjuntando la documentación requerida para el trámite;
- c) 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):
  - o 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.
  - o 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.
  - o 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;
- d) La homologación de las asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados entre carreras iguales, podrán ser hasta el 100%, con excepción del trabajo de titulación (Disposición General Décima Sexta, Reglamento de Régimen Académico CES);
- e) Para considerar la homologación, el estudiante deberá homologar por lo menos una asignatura;
- f) Para los cambios de carrera en la Uleam., se deberá considerar la disponibilidad de cupos, el derecho a la movilidad de los estudiantes y la gratuidad dispuesta en las disposiciones del Reglamento del Régimen Académico;
- g) En el caso de estudiante de la misma IES que se cambian de carrera por única vez por haber reprobado la tercera matrícula, podrán homologar las asignaturas, cursos o sus equivalentes en otra carrera que no considere la o las asignaturas, cursos o sus equivalentes que fueron objeto de la tercera matrícula. La presente disposición aplica también para las asignaturas, cursos o sus equivalentes destinadas al aprendizaje de una lengua extranjera siempre y cuando formen parte del plan de estudios de la carrera. (Disposición General Décima Cuarta del Reglamento de Régimen Académico-CES);
- h) La homologación por análisis comparativo de contenidos sólo podrá realizarse hasta cinco años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente;
- i) En el caso de que un estudiante reingrese a la carrera y que la misma haya cambiado su malla, por aprobación del nuevo rediseño curricular, se procederá a realizar la homologación respectiva;
- j) 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 otra IES, se requerirá que el estudiante haya obtenido en el Examen Nacional para la Educación Superior (ENES) el puntaje mínimo con el que cerró la convocatoria para la carrera a la que desea aplicar, siempre que el estudiante haya ingresado a sus estudios, después del 18 de febrero de 2012;



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 6
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	Fecha: 2018/03/02
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	Página 9 de 16

- c) La solicitud deberá ser entregada en la secretaría 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:

**Si es de estudiantes provenientes de la misma IES:**

- Solicitud para trámite de homologación en formato PAM-02-F-001.
- Programa analítico de asignaturas, sílabo o su equivalente, en copia simple certificada. (Carrera de origen).
- Presentación de la cédula de ciudadanía/pasaporte y certificado de votación.
- Si el estudiante ha cursado y culminado otra carrera deberá presentar el título, registro, o copia certificada.
- Impresión del registro del título de bachiller que consta en la página <http://www.sisa.gob.ec/educacion/consulta.php>.

**Si es de estudiantes provenientes de otras IES, nacionales o extranjeras:**

- Solicitud para trámite de homologación en formato PAM-02-F-001.
  - Programa analítico de asignaturas o mallas certificadas. (Carrera de origen).
  - Sílabos o su equivalente debidamente certificados. (Carrera de origen).
  - Si el estudiante ha cursado y culminado otra carrera deberá presentar el título, registro, o copia certificada.
  - Certificados de promociones originales con firma y sello de la IES de procedencia.
  - Título de bachiller original.
  - Certificado de matrícula original con firma y sello de la IES de procedencia.
  - Certificado de no haber hecho uso de tercera matrícula original con firma y sello de la IES de procedencia.
  - Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación o pasaporte según sea el caso del solicitante.
  - Para el caso de quienes hayan estudiado en el exterior deben presentar los documentos apostillados, sellados y traducidos al español si están en otro idioma, y el título de bachiller obtenido en el exterior debe estar homologado por el Ministerio de Educación;
- l) Los récords académicos o certificados de promoción de estudiantes de la Uleam, serán visualizados o impresos directamente por la Comisión Académica de la carrera de destino, a través del Sistema de Gestión Académica;
- m) La secretaría de la carrera revisará la solicitud y el cumplimiento de los requisitos de homologación; además, deberá constatar con la universidad de origen la autenticidad de la documentación presentada por el estudiante y verificará el puntaje mínimo requerido para el cambio o ingreso a la carrera a través del Sistema de Gestión Académica;
- n) El cambio del estado a homologante interno de los estudiantes de la universidad que solicitan homologación, será realizado por la secretaria de carrera, luego de haber verificado el cumplimiento de los requisitos;
- o) La Comisión Académica para efectuar el análisis de comparación de contenidos, derivará el trámite al docente que impartió la asignatura a homologar en el periodo anterior; en caso de no haber el docente o de no existir la asignatura en la malla, se deberá solicitar a un docente con el perfil más cercano al campo detallado, efectuar el análisis;



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha: 2018/03/02</b>
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	<b>Página 10 de 16</b>

- p) Para el análisis de comparación de contenidos de la/s asignatura/s a homologar se utilizará el sílabo o su equivalente y se emitirá el informe de coincidencias de contenidos de la/s asignatura/s, en un plazo de 48 horas desde que se recibió el requerimiento;
- q) La Comisión Académica para el análisis de las horas académicas que se homologuen deberá considerar las horas asignadas para el aprendizaje asistido por el docente, el práctico y el autónomo, detallados en el programa analítico de asignaturas o en la malla curricular;
- r) Los valores de los procesos de homologación en las IES públicas y particulares se regularán mediante una tabla anual que deberá expedir el CES en el primer mes de cada año;
- s) La Comisión Académica emitirá el informe de homologaciones, adicionando el informe de coincidencias de comparación de contenidos del docente, el análisis de las horas y créditos de la malla o programa analítico y el sílabo o su equivalente de la asignatura a homologar y lo remitirá al Consejo de Facultad para su aprobación, en cumplimiento al numeral 4 del artículo 53 del Estatuto;
- t) El informe de la Comisión Académica deberá contener las materias homologadas con su calificación promediada;
- u) Las horas académicas de asignaturas aprobadas se registrarán bajo la responsabilidad de las Comisiones Académicas, con la respectiva calificación o comentario;
- v) Para los estudiantes que provengan de otras IES nacionales o extranjeras que requieren homologación de asignaturas, deberán ser registrados en el Sistema de Gestión Académica, como homologante externo. Este cambio lo realizará el Vicerrectorado Académico;
- w) Las homologaciones de estudiantes que provengan de otras IES nacionales o extranjeras requerirán el informe jurídico de la Procuraduría/Fiscalía, quienes deberán verificar que el trámite de homologación de estos estudiantes se encuentre completo y cumpla con todos los requerimientos y lineamientos legales inherentes al procedimiento de homologación;
- x) La Comisión Académica, será responsable de ingresar las homologaciones incurridas dentro de la facultad, tanto para estudiantes internos como externos, considerando la calificación con la que se aprobó la asignatura, curso o su equivalente homologado;
- y) Todos los documentos inherentes a la homologación deben ser escaneados para mantener un archivo digital histórico en cada carrera;
- z) Para solicitar la validación de la homologación a Vicerrectorado Académico, se deberá remitir a través del sistema, en archivo PDF con el nombre del estudiante, los siguientes documentos habilitantes:
- ✓ Resolución de Consejo de Facultad
  - ✓ Informes de Comisión Académica
  - ✓ Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativos de contenidos que efectúa el docente
  - ✓ Certificado de promoción o récord académico del estudiante
  - ✓ Programa de estudio de las asignaturas o mallas curriculares
  - ✓ Sílabos o su equivalente
  - ✓ Informe Jurídico (solo si proviene de otras universidades);
- aa) Los formatos **PAM-02-F-005** y **PAM-02-F-006** utilizados como matrices para el análisis respectivo, según sea el caso de homologación, no forman parte del expediente del estudiante, son documentos de trabajo de la Comisión Académica.

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL 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: 6
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	Fecha: 2018/03/02
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	Página 11 de 16

- bb) El Vicerrectorado Académico, deberá mantener un archivo histórico en el Sistema de Gestión Académica, relacionado a las movilidades realizadas internas y externas, lo que permitirá emitir informes o reportes sobre la movilidad estudiantil, que serán solicitados de acuerdo con la necesidad o requerimiento de la institución y de acuerdo al periodo ejecutado;
- cc) El Vicerrectorado Académico, creará el registro en el sistema, de aquellos estudiantes que provengan de otras IES nacionales o extranjeras, (estudiantes nuevos), lo que permitirá que se genere automáticamente el usuario para el aula virtual y el correo institucional;
- dd) La Secretaría General, reportará todas las movilidades estudiantiles incurridas durante el periodo académico al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA) y al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (Sniese), con copia al Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria;
- ee) El reconocimiento a la homologación deberá ser de al menos el 80% del contenido, profundidad y carga horaria de la oferta académica;
- ff) La secretaría de carrera mantendrá en el expediente del estudiante la documentación del proceso;
- gg) El estudiante se deberá informar de los resultados de su trámite a través de su cuenta de correo institucional y de la secretaría de carrera.

## 6.2 Controles

- a) Certificados de promoción o récords académico;
- b) Matrices para homologar asignaturas;
- c) Oferta académica (malla curricular) de las carreras de la Uleam, y de otras IES;
- d) Programas Analíticos de Asignaturas;
- e) Sílabos o su equivalente;
- f) Informe de coincidencias de las asignaturas por análisis comparativo de contenidos
- g) Informes de Comisión Académica;
- h) Informe jurídico de Procuraduría/Fiscal;
- i) Reporte de movilidad estudiantil.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO

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

## 8 PROCEDIMIENTOS

N.º	Actividad	Responsable
8.1	Solicita al decano(a), se gestione el trámite para la homologación en formato establecido publicado en la página web de la Uleam: <b>PMA-02-F-001</b> , y adjunta requisitos.	ESTUDIANTE
8.2	Recepta la solicitud y los documentos habilitantes.	SECRETARÍA DE CARRERA

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha: 2018/03/02</b>
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	<b>Página 12 de 16</b>

8.3	Verifica el puntaje requerido para el cambio de carrera del estudiante, a través de la opción "Nuevo estudiante" en el Sistema de Gestión Académica, pestaña "Carrera", en la cual, al seleccionar la carrera de destino, el sistema indicará si el estudiante posee el puntaje referencial para el ingreso a la carrera, si fuesen homologantes internos; en el caso de estudiantes externos, al crearlos, el sistema comprobará que el puntaje obtenido sea el requerido para la carrera a la que aplica.	<b>SECRETARÍA DE CARRERA</b>
8.4	Si el estudiante proviene de otra IES nacional o extranjera, confirma con la universidad de origen la autenticidad de la documentación, a través del correo institucional de la Secretaría General y los números de celulares de la universidad externa, detallados en la solicitud de homologación.	<b>SECRETARÍA DE CARRERA</b>
8.5	Verifica el cumplimiento de todos los requisitos del estudiante para el trámite de homologación y continúa en el paso 8.6, si es estudiante de la Uleam cambia el estado del tipo de estudiante en el Sistema de Gestión Académica como homologante interno. Si el estudiante no cumple los requisitos el requerimiento queda inconsistente y notifica al estudiante.	<b>SECRETARÍA DE CARRERA</b>
8.6	Remite el trámite de homologación al decano/a.	<b>SECRETARÍA DE CARRERA</b>
8.7	Conoce y deriva trámite para el correspondiente análisis de homologación a la Comisión Académica.	<b>DECANO/A</b>
8.8	Recibe la documentación, examina y solicita al docente de la asignatura a homologar, el análisis de comparación de contenido de la asignatura, utilizando el formato institucional <b>PMA-02-F-002</b> .	<b>COMISIÓN ACADÉMICA</b>
8.9	Realiza el análisis de comparación de contenidos de la/s asignatura/s a homologar, y elabora el informe de coincidencias, utilizando los formatos institucionales: <b>PMA-02-F-003</b> , si corresponde a homologaciones dentro de la misma IES o <b>PMA-02-F-004</b> , si corresponde a homologaciones entre diferentes IES, además, para el análisis deberá utilizar el sílabo o su equivalente.	<b>DOCENTE</b>
8.10	Si el análisis de comparación de contenidos cumple con las coincidencias en la/s asignatura/s realizado por el docente, efectúa el análisis de las horas académicas que se homologuen, considera las horas asignadas para el aprendizaje asistido por el/la docente, el práctico y el autónomo, utilizando el programa analítico de la asignatura o mallas curriculares y el sílabo o su equivalente. Las matrices para el análisis están establecidas en los formatos <b>PMA-02-F-005</b> y <b>PMA-02-F-006</b> , según sea el caso. En caso de que el análisis de contenidos no cumpla con las coincidencias en la/s asignatura/s, el trámite será devuelto al estudiante.	<b>COMISIÓN ACADÉMICA</b>
8.11	Elabora el informe de resultados de la homologación, utilizando los formatos <b>PAM-02-F-007</b> , si pertenece a homologación dentro de la misma IES o el <b>PAM-02-F-008</b> si corresponde a homologación entre diferentes IES.	<b>COMISIÓN ACADÉMICA</b>
8.12	Remite el informe de homologación al Consejo de Facultad, para su aprobación.	<b>COMISIÓN ACADÉMICA</b>

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



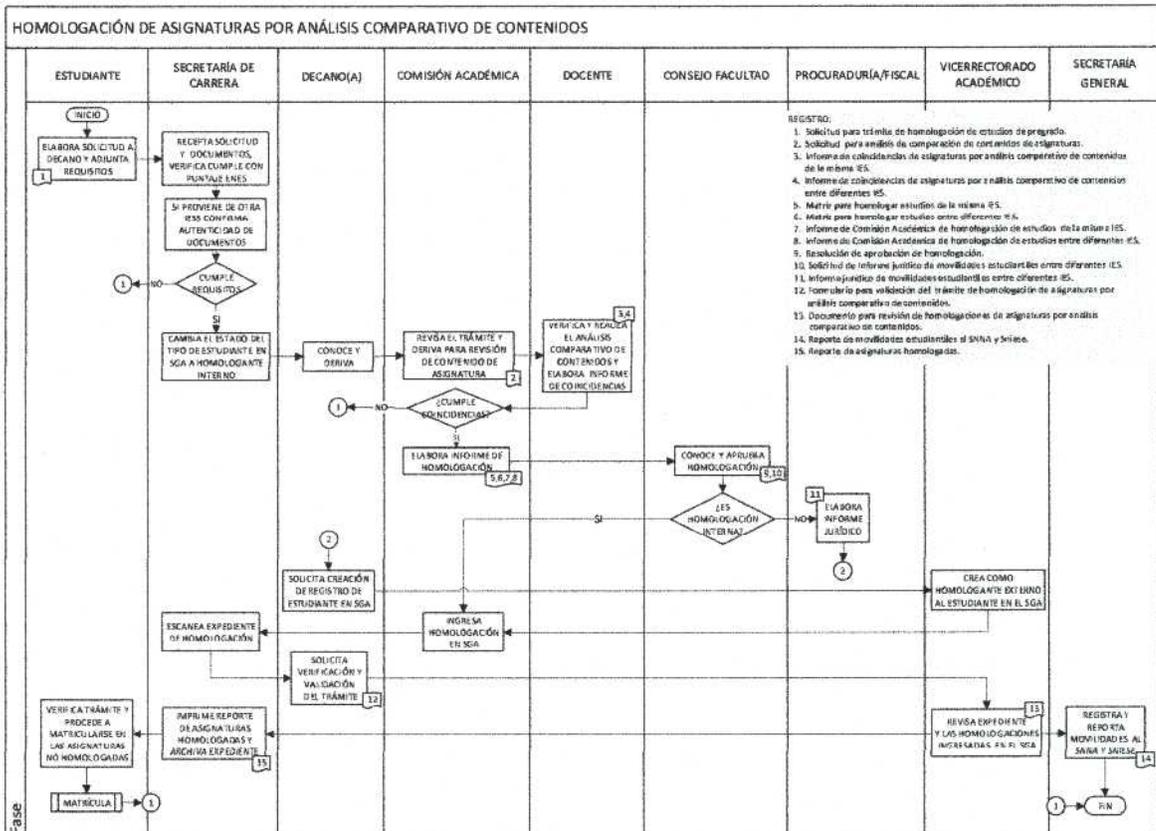
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 6
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	Fecha: 2018/03/02
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	Página 13 de 16

8.13	Resuelve y aprueba el informe de la Comisión Académica, si es homologación interna, remite la documentación correspondiente de la homologación a la Comisión Académica, caso contrario solicita el correspondiente informe jurídico a Procuraduría en formato <b>PMA-02-F-009</b> , adjuntando el informe de la Comisión Académica, y toda la documentación pertinente a la homologación de estudios entre diferentes IES.	CONSEJO DE FACULTAD
8.14	Verificar que el trámite de homologación de estudiantes provenientes de otras IES este completo y cumpla con todos los requerimientos y lineamientos legales inherentes al procedimiento de homologación y elabora el correspondiente informe jurídico y remite al decano/a.	PROCURADURÍA/ FISCAL
8.15	Solicita la creación del registro de el/los estudiantes que provienen de otras IES nacionales o extranjera en el Sistema de Gestión Académica.	DECANO/A
8.16	Crea el registro del estudiante que proviene de otras IES, los vincula a la unidad académica y malla actual e ingresa como homologante externo al sistema.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.17	Ingresa las homologaciones al Sistema de Gestión Académica de acuerdo al documento de las asignaturas homologadas internas o externas, según sea el caso; dispone la apertura o actualización del archivo del expediente del estudiante.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.18	Escanea todo el expediente del trámite de homologación.	SECRETARÍA DE CARRERA
8.19	Solicita la validación del trámite a Vicerrectorado Académico, en formato <b>PAM-02-F-010</b> , y a través del sistema en archivo PDF con el nombre del estudiante, agregará y enviará los documentos habilitantes.	DECANO/A
8.20	Revisa la información con el expediente del trámite de homologación, genera el documento para revisión de homologaciones por análisis comparativo de contenidos <b>PAM-02-F-011</b> .	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.21	Imprime el reporte de las asignaturas homologadas y archiva en el expediente del estudiante.	SECRETARÍA DE CARRERA
8.22	Verifica el trámite y procede a matricularse en las asignaturas no homologadas ( <b>Continúa en el proceso de matrícula</b> ).	ESTUDIANTE
8.23	Registra y reporta las movilidades estudiantiles al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (Sniese), y al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA), en formato establecido <b>PAM-02-F-012</b> , comunica al Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria. (DANU) y finaliza el proceso.	SECRETARÍA GENERAL



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 6
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	Fecha: 2018/03/02
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	Página 14 de 16

## 9 DIAGRAMA DE FLUJO



## 10 REGISTROS

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para trámite de homologación de estudios de pregrado.	PAM-02-F-001	Secretaría de carrera (original) Estudiante (copia).
Solicitud para análisis de comparación de contenidos de asignaturas	PAM-02-F-002	Docente (original) Comisión Académica (copia).
Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativo de contenidos de la misma IES.	PAM-02-F-003	Comisión Académica (original) Docente (copia).
Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativo de contenidos entre diferentes IES.	PAM-02-F-004	Comisión Académica (original) Docente (copia).
Matriz para homologar estudios de la misma IES.	PAM-02-F-005	Comisión Académica (original)
Matriz para homologar estudios entre diferentes IES.	PAM-02-F-006	Comisión Académica (original)

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha:</b> 2018/03/02
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	<b>Página</b> 15 de 16

Informe de Comisión Académica de homologación de estudios de la misma IES.	<b>PAM-02-F-007</b>	Secretaría Consejo de Facultad (original) Secretaría de carrera (copia) Secretaría Comisión Académica (copia).
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios entre diferentes IES.	<b>PAM-02-F-008</b>	Secretaría Consejo de Facultad (original) Secretaría de carrera (copia) Secretaría Comisión Académica (copia).
Resolución de aprobación de homologación por Consejo de Facultad.	<b>N/A</b>	Comisión Académica (original) Secretaría Consejo de Facultad (original).
Solicitud de informe jurídico de movilidades estudiantiles entre diferentes IES.	<b>PAM-02-F-009</b>	Procuraduría/Fiscal(original) Secretaría Consejo de Facultad (copia).
Informe Jurídico de movilidades estudiantiles entre diferentes IES.	<b>N/A</b>	Secretaría de Consejo de Facultad (Original) Procuraduría/Fiscal (Copia).
Formulario para validación del trámite de homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>PAM-02-F-010</b>	Vicerrectorado Académico (original) Secretaría carrera (copia).
Documento para revisión de homologaciones de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>PAM-02-F-011</b>	Vicerrectorado Académico (original)
Reporte de movilidades estudiantiles al SNNA y Sniese.	<b>PAM-02-F-012</b>	SNNA (original) Sniese (original) DANU (Copia) Secretaría General (copia).
Reporte de asignaturas homologadas.	<b>S/N</b>	Estudiante (original) Secretaría carrera (copia).

## 11 INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	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	%	$\frac{N^{\circ} \text{ homologaciones tramitadas}}{N^{\circ} \text{ de homologaciones recibidas}} * 100$	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	Solicitud de homologaciones y resoluciones emitidas en el periodo medido

PCO-01-F-007 Rev.3

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAM-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.</b>	<b>REVISIÓN: 6</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	<b>Fecha: 2018/03/02</b>
<b>Fin:</b>	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	<b>Página 16 de 16</b>

## 12 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
- 05 COMISIONES ACADÉMICAS DE FACULTADES
- 06 DOCENTE
- 07 PROCURADURÍA/FISCAL
- 08 SECRETARÍA GENERAL
- 09 SECRETARÍAS DE CARRERAS
- 10 ESTUDIANTE

