


|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | <b>CÓDIGO:</b> PAM-02 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS | <b>REVISIÓN:</b> 2    |
|  |   | Página 1 de 9         |

### 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 Comejo 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 Comejo Director OyM             | 16/06/2016 |  |
|         |   |           | Dra. Iliana Fernández F. Vicerrectora Académica | 16/06/2016 |  |
|         |   | APROBADO  | PhD. Miguel Camino S. Rector                    | 16/06/2016 |  |




PAM-02

Rev.2

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

*Handwritten initials*

|  |  |                       |            |
|--|--|-----------------------|------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   | <b>CÓDIGO:</b> PAM-02 |            |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS</b>                      | <b>REVISIÓN:</b> 2    |            |
|  |  | Página 2 de 9         |            |
| <b>Inicio:</b>   | Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos |                       | Fecha      |
| <b>Fin:</b>  | Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente                           |                       | 16/06/2016 |

### 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, Secretaría General y Procuraduría, encargados de verificar, comparar, analizar e ingresar los resultados del proceso.

### 3. RESPONSABILIDADES:

#### Miembros del Concejo de Facultad:

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

#### Decano(a):

- a) Revisar y solicitar continúe el trámite de homologación en Secretaría General o Procuraduría.
- b) Analizar y realizar la proyección de disponibilidad de cupos de estudiantes, para cada curso, semestre o nivel y por carreras.

#### Miembros de la Comisión Académica:

- a) Analizar los contenidos y profundidad de los Programas de Estudios Académicos, conjuntamente con los certificados de promoción, horas y mallas curriculares.
- b) Elaborar informe con los resultados del análisis comparativo para la homologación.
- c) Remitir informe de homologación al Consejo de Facultad para su aprobación.


#### Procuraduría:

- a) Elaborar y remitir informe jurídico de homologación de estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras a Secretaría General.

#### Secretaría General:

- a) Conocer, verificar e ingresar las homologaciones por análisis comparativo de contenidos de asignaturas en el sistema informático.
- b) Enviar a la Facultad la documentación correspondiente al trámite de homologación.



|  |  |                                     |            |
|--|--|-------------------------------------|------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   | <b>CÓDIGO:</b> PAM-02               |            |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS                      | <b>REVISIÓN:</b> 2<br>Página 3 de 9 |            |
| <b>Inicio:</b>   | Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos |                                     | Fecha      |
| <b>Fin:</b>  | Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente                           |                                     | 16/06/2016 |

**Secretaría de Facultad:**

- a) Recepar y verificar la solicitud y documentos adjuntos, necesarios para la homologación, y si existe disponibilidad de cupos de estudiantes, y remitir a la Comisión Académica para su análisis.
- b) Mantener en el expediente del estudiante los documentos del proceso de Homologación.

**Estudiante:**

- a) Elaborar solicitud de homologación y adjuntar requisitos.

**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 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.


**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 y pedagógico de la materia, establece las reglas de juego en la clase, determinando los derechos y obligaciones del docente y de los estudiantes, define las principales actividades académicas y establece el cronograma académico y bibliografía.



|  |  |                       |  |
|--|--|-----------------------|--|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   | <b>CÓDIGO:</b> PAM-02 |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS                      | <b>REVISIÓN:</b> 2    |  |
|  |  | Página 4 de 9         |  |
| <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                           | 16/06/2016            |  |

#### 4.5. Certificados de Promoción:

Conjunto de notas que hace referencia a la evaluación del conocimiento, durante un tiempo determinado de estudios, revelando las asignaturas aprobadas.

#### 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

- a) Constitución de la República del Ecuador
- b) Ley Orgánica de Educación Superior de Educación
- c) Reglamento al Régimen Académico
- d) Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación Admisión (SNNA)
- e) Estatuto Universitario.

### 6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

#### 6.1 Políticas

- a) 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.
- b) Quienes estén cursando estudios superiores y decidan cambiarse de carrera o de IES, se sujetarán a las siguientes normas:
  - 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.
- c) 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.
- d) La solicitud de homologación de estudios será receptada, siempre que exista disponibilidad de cupos en la carrera. Esta disponibilidad, deberá ser proyectada por el Decano(a), quien solicitará su aprobación al Vicerrectorado Académico.
- e) 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.


PAM-02

Rev.2

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

*DBA*

|  |  |                                     |            |
|--|--|-------------------------------------|------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   | <b>CÓDIGO:</b> PAM-02               |            |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS                      | <b>REVISIÓN:</b> 2<br>Página 5 de 9 |            |
| <b>Inicio:</b>   | Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos |                                     | Fecha      |
| <b>Fin:</b>  | Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente                           |                                     | 16/06/2016 |

- d) Los documentos que debe presentar el estudiante que solicita homologación serán:
- o Solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad a la que aspira ingresar.
  - o Certificados de promoción.
  - o Programas de estudios académicos, en copia simple certificada.
  - o Copia certificada de pasaporte, para alumnos extranjeros.
  - o Presentación de la cédula de ciudadanía/pasaporte y certificado de votación.
- e) La Secretaria de Facultad remitirá la solicitud de homologación a la Comisión Académica.
- f) La Comisión Académica realizará la verificación y comprobación de documentos, y posteriormente efectuará el análisis comparativo de los contenidos y horas de los programas de estudios académicos de estudiantes dentro de la misma IES, en formato **PMA-02-F-007**, entre diferente IES nacionales o extranjeras, en formato **PMA-02-F-008**, o en la misma carrera en formato **PMA-02-F-009** y emitirá informe al Consejo de Facultad.
- g) Los formatos utilizados para el análisis comparativo de contenidos no forman parte del expediente del estudiante, son documentos de trabajo de la Comisión Académica.
- h) El reconocimiento a la homologación, deberá ser de al menos el 80% del contenido, profundidad y carga horaria de la oferta académica.
- i) 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.
- j) El Consejo de Facultad aprobará el informe de la Comisión Académica en cumplimiento del numeral 4 del artículo 53 del Estatuto.
- k) El Decano(a) solicitará continúe el proceso de homologación.
- l) Si la homologación es dentro de la misma IES, el Decano(a) enviará el informe y la documentación del estudiante a Secretaría General, si la homologación es entre diferentes IES nacionales o extranjeras, lo remitirá a Procuraduría.
- m) El Departamento de Procuraduría validará la legalidad del informe de la Comisión Académica y de los documentos requeridos a estudiantes, provenientes de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
- n) 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.
- o) Secretaría General 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.
- p) Será responsabilidad de la Secretaria de la Facultad, 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.
- q) 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.



|  |  |                                     |              |
|--|--|-------------------------------------|--------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   | <b>CÓDIGO:</b> PAM-02               |              |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS</b>                      | <b>REVISIÓN:</b> 2<br>Página 6 de 9 |              |
| <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                           |                                     | 16/06/2016   |

- r) 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.
- s) La Secretaría General concluido el trámite de homologación, devolverá la documentación a la Facultad, para su archivo.
- t) La Secretaria de Facultad mantendrá en el expediente del estudiante la documentación del proceso de homologación.


## 6.2 Controles

- Disponibilidad de cupos de estudiantes aprobados por el Vicerrectorado Académico.
- Certificados de Promoción.
- Oferta académica (Malla curricular) de las carreras de la ULEAM y de otras IES.
- Programas de Estudios Académicos
- Informe de Comisión Académica
- Informe jurídico de Procuraduría

## 6.3 Registros

| <b>Registro</b>   | <b>Código del registro</b> | <b>Responsable de conservarlo</b>  |
|---|----------------------------|--|
| Solicitud del estudiante  | <b>PAM-02-F-001</b>        | Secretaría de Facultad (Original)  |
| Informe de Comisión Académica de homologación de estudios dentro de la misma IES.         | <b>PAM-02-F-002</b>        | Secretaría Facultad(Original)<br>Secretaría Comisión Académica (Copia)<br>Secretaría Consejo de Facultad (Copia) |
| Informe de Comisión Académica de homologación de estudios entre diferentes IES.           | <b>PAM-02-F-003</b>        | Secretaría Facultad(Original)<br>Secretaría Comisión Académica (Copia)<br>Secretaría Consejo de Facultad (Copia) |
| Informe de Comisión Académica de homologación de estudios de la misma carrera.            | <b>PAM-02-F-004</b>        | Secretaría Facultad(Original)<br>Secretaría Comisión Académica (Copia)<br>Secretaría Consejo de Facultad (Copia) |
| Oficio de Decano para continuar trámite de homologación de estudios en Secretaría General | <b>PAM-02-F-005</b>        | Secretaría General(Original)<br>Secretaría Facultad (Copia)  |
| Oficio de Decano para continuar trámite de homologación de estudios en Procuraduría       | <b>PAM-02-F-006</b>        | Procuraduría (Original)<br>Secretaría Facultad (Copia)   |

*DDZ*

|  |  |                                     |            |
|--|--|-------------------------------------|------------|
|  | <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: 2</b><br>Página 7 de 9 |            |
| <b>Inicio:</b>   | Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos |                                     | Fecha      |
| <b>Fin:</b>  | Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente                           |                                     | 16/06/2016 |

|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| Informe Jurídico de Procuraduría                       | <b>N/A</b>          | Secretaría de Facultad (Original)<br>Procuraduría (Copia) |
| Matriz para homologar estudios dentro de la misma IES. | <b>PAM-02-F-007</b> | Comisión Académica  |
| Matriz para homologar estudios entre diferentes IES.   | <b>PAM-02-F-008</b> | Comisión Académica  |
| Matriz para homologar estudios de la misma carrera.    | <b>PAM-02-F-009</b> | Comisión Académica  |

## 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

| <b>Nº.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>            |
|------------|---|-------------------------------|
| 8.1        | Solicita al Decano(a) la homologación en formato <b>PMA-02-F-001</b> , y adjunta requisitos.  | <b>ESTUDIANTE</b>             |
| 8.2        | Recepta la solicitud y verifica la documentación, y si existe la disponibilidad de cupos para el estudiante, si la documentación recibida reúne los requisitos establecidos, continúa con el trámite y es remitida para su análisis a la Comisión Académica, contrario a ello, el requerimiento del estudiante queda inconsistente. | <b>SECRETARÍA DE FACULTAD</b> |
| 8.3        | 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, en formatos <b>PMA-02-F-007</b> , <b>PMA-02-F-008</b> y <b>PMA-02-F-009</b> .           | <b>COMISIÓN ACADÉMICA</b>     |
| 8.4        | 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.                               | <b>COMISIÓN ACADÉMICA</b>     |
| 8.5        | Aprueba el informe de la Comisión Académica.  | <b>CONSEJO DE FACULTAD</b>    |
| 8.6        | Si el estudiante que homologa, es de la misma Universidad, envía el informe de Comisión Académica, conjuntamente con toda la documentación pertinente a Secretaría General para el registro en el sistema informático del resultado de la homologación, en formato <b>PAM-02-F-005</b> .  | <b>DECANO(A)</b>              |

PAM-02

Rev.2

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

*DDZ*

|                |  |                       |            |
|----------------|--|-----------------------|------------|
|                | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>CÓDIGO: PAM-02</b> |            |
|                | <b>PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS</b>                      | <b>REVISIÓN: 2</b>    |            |
|                |  | Página 8 de 9         |            |
| <b>Inicio:</b> | Elaboración y entrega de solicitud para Homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos |                       | Fecha      |
| <b>Fin:</b>    | Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente                           |                       | 16/06/2016 |

|      |  |                            |
|------|--|----------------------------|
| 8.7  | Si el estudiante que homologa, es proveniente de otra IES nacional o extranjera, envía el informe de Comisión Académica, conjuntamente con toda la documentación pertinente a Procuraduría, para su validación, en formato <b>PMA-02-F-006</b> . | <b>DECANO(A)</b>           |
| 8.8  | Elabora y remite informe jurídico de homologación, conjuntamente con la documentación pertinente, de estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras a Secretaría General.  | <b>PROCURADURÍA</b>        |
| 8.9  | Recepta informes y documentación correspondiente a la homologación, verifica, revisa, ingresa las asignaturas homologadas al Sistema y devuelve todo el expediente a la Secretaria de Facultad.  | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>  |
| 8.10 | Archiva los originales de todos los documentos del proceso de homologación en el expediente del estudiante.  | <b>SECRETARÍA FACULTAD</b> |

## 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 |

## 10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

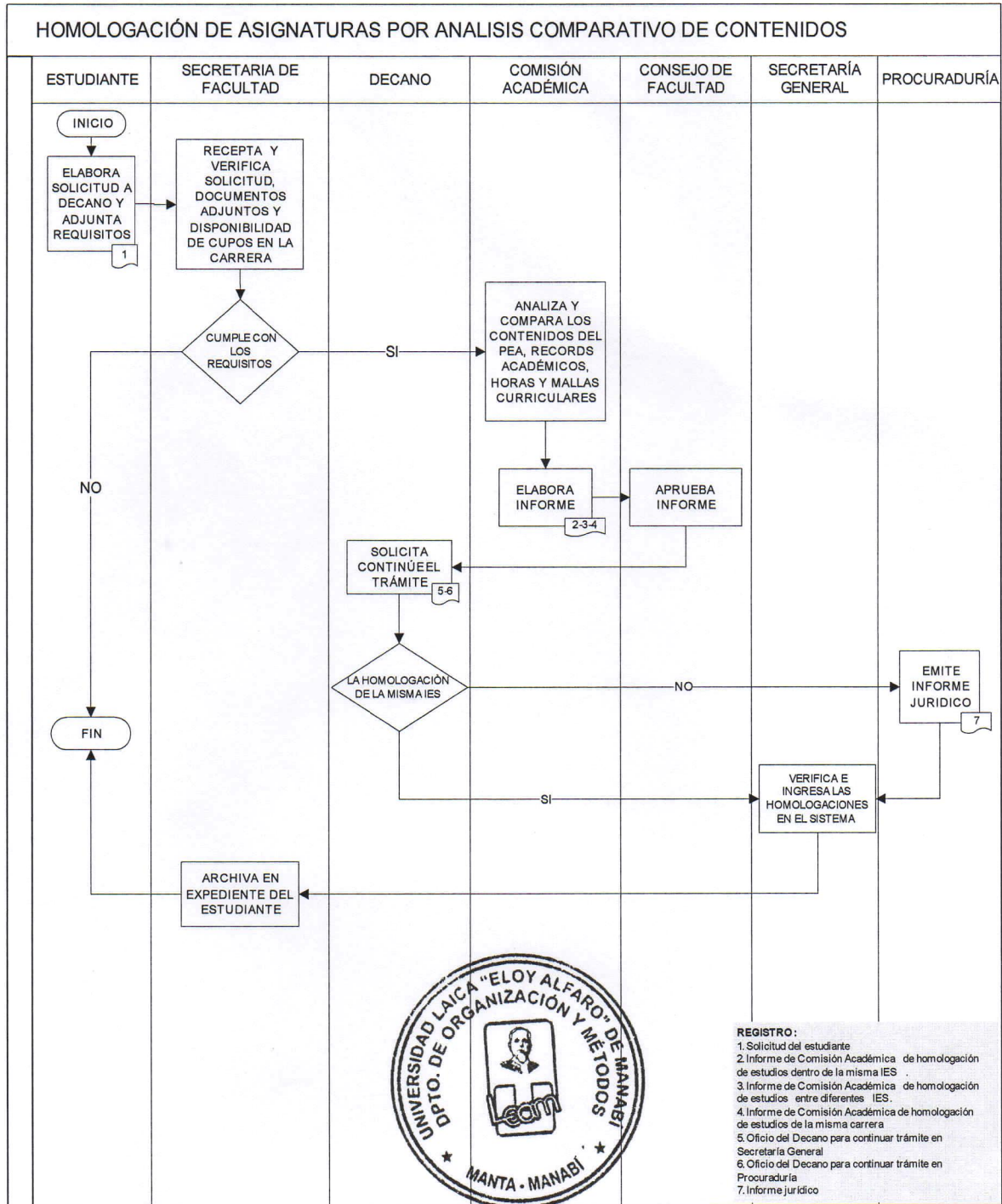
El original de este manual se encuentra en el departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
- 03 CONSEJO DE FACULTAD
- 04 DECANOS(AS) UNIDADES ACADÉMICAS
- 03 COMISIÓN ACADÉMICA
- 04 PROCURADOR
- 05 SECRETARÍO GENERAL



|                |  |                       |  |
|----------------|--|-----------------------|--|
|                | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   | <b>CÓDIGO:</b> PAM-02 |  |
|                | <b>PROCEDIMIENTO:</b> HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS                      | <b>REVISIÓN:</b> 2    |  |
|                |  | Página 9 de 9         |  |
| <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                           | 16/06/2016            |  |

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO



PAM-02

Rev.2

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