
 Uleam <small>UNIVERSIDAD DE LA ESPERANZA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7 Página 1 de 20

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: DOCENCIA
MACRO PROCESO: ADMISIÓN
PROCESO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN
SUBPROCESO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS
PRODUCTO: MOVILIDAD ESTUDIANTIL
RESPONSABLE: CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN


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	/

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 2 de 20

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	
7	Actualización del proceso, por cambios en su denominación, normativa interna y externa, responsabilidades y eliminación/modificación de varios formatos	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista DGAC	08/01/2020	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora Gestión y Aseguramiento de Calidad	14/01/2020	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	29/01/2020	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	11/02/2020	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 3 de 20

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, escuelas politécnicas y/o institutos del país o 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, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del extranjero, que solicitan homologación por análisis comparativo de contenidos de asignaturas; al personal de las unidades académicas, Procuraduría General, Vicerrectorado Académico y Secretaría General, encargados de verificar, comparar, analizar, informar, validar, reportar e ingresar las homologaciones al Sistema de Gestión Académica de la Uleam.

3. BASE LEGAL

3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

3.2. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE EDUCACIÓN:

Artículo 5.- 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:

Artículo 95.- Reingreso, (Segundo Párrafo), Artículo 96.- Cambio de carrera y cambio de institución de educación superior, Artículo 97.- Excepción al cambio de carrera Artículos 98.- Reconocimiento, Artículo 99.- Homologación de estudios, literal a). - **Análisis comparativo de contenidos.**

Artículo 100.- Permeabilidad en el tercer nivel. – “*Consiste en el reconocimiento de las horas y/o créditos definidos en el plan de estudios de una determinada carrera, para pasar de un tipo de formación a otro, a través de los mecanismos que establezca la IES de la carrera de destino. La permeabilidad tiene como finalidad la continuidad en otro tipo de formación dentro del tercer nivel, diferente al que se ha culminado. Para lo cual se tomarán en cuenta los siguientes criterios: a) Haber culminado las horas y/o créditos definidos en el plan de estudios, en el caso del nivel técnico-tecnológico, o licenciaturas o sus equivalentes en el caso del nivel de grado. b) Haber aprobado las horas y/o créditos del plan de estudios en el mismo campo de conocimiento en una carrera. c) Las IES podrán otorgar al menos un periodo académico de profundización de conocimientos respecto al nivel de formación que se quiere alcanzar. Las IES establecerán los mecanismos, requisitos y procedimientos exigidos que deberá cumplir el estudiante, correspondientes al nivel de formación que se quiere alcanzar, siendo uno de ellos la homologación.*”




Uleam

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

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: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 4 de 20

3.4. REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN (SNNA).

Disposición General Quinta. – “Los procesos de movilidad académica serán regulados por las instituciones de educación superior, en función de la normativa establecida en el Reglamento de Régimen Académico”.

3.5. REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR (SNIESE).

3.6. ESTATUTO UNIVERSITARIO:

Vicerrectorado Académico. – Art. 45.- Funciones y Atribuciones. – Numeral 22.- 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/Extensión. - Art. 167.- Atribuciones y obligaciones. – Numeral 10.- Resolver toda petición estudiantil referente a matrículas, homologaciones, pases, exámenes, grados, calificaciones, recalificaciones y asistencia.

Directora/a de Carrera. - Artículo 186.- Funciones. - Numeral 9.- Resolver en primera instancia los asuntos académicos estudiantiles.

Comisión Académica. – Artículo 171.- Atribuciones y responsabilidades. – Números: 3. Analizar los programas de estudios de los/as estudiantes provenientes de otras carreras de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí o de otras universidades de la provincia, el país o el extranjero que soliciten homologación de estudios, garantizando la movilidad interna y externa a ecuatorianos/as o extranjeros e informar de éste análisis al Consejo de Facultad o Extensión; **4.** Elaborar informes fundamentados para conocimiento, aprobación o negación del Consejo de Facultad o Extensión.

Procuraduría General. – Artículo 81.- Numeral 9.- 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. – Artículo 77.- Funciones. – Números: 5) Realizar las certificaciones de la documentación universitaria en general, dentro del ámbito de su competencia; **6.** Coordinar las actividades de la documentación estudiantil y el Archivo General. *R*




Uleam

PCO-01-F-007 Rev.3

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 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: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 5 de 20

4. RESPONSABILIDADES:

Vicerrectorado Académico

- Crear el registro de los estudiantes que provengan de otras IES, Escuelas Politécnica y/o Institutos del país o del extranjero, en el Sistema de Gestión Académica.
- Revisar el expediente del estudiante y validar las homologaciones ingresadas en las carreras al Sistema de Gestión Académica (SGA).

Consejo de Facultad/Extensión:


- Resolver la aprobación de las homologaciones internas o externas presentadas por los estudiantes.
- Remitir las homologaciones internas aprobadas a la Comisión Académica.
- Remitir a Procuraduría General los expedientes de homologaciones de estudiantes que provengan de otras IES, Escuelas Politécnica y/o Institutos del país o del extranjero.

Director/a de Carrera:

- Conocer y derivar el trámite de homologación a la Comisión Académica de Facultad/Extensión/Carrera.
- Solicitar la creación del registro de estudiantes provenientes de otras IES, Escuelas Politécnica y/o Institutos del país o del extranjero en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
- Solicitar la verificación y validación del trámite de homologación al Vicerrectorado Académico.
- Reportar las movilidades a Secretaría General incurridas en el periodo académico.

Comisión Académica:

- Revisar el trámite de homologación, derivarlo al/ profesor/a que corresponda para el análisis respectivo y validar las coincidencias de contenidos de la/s asignatura/s.
- Remitir el trámite respectivo al Director/a del Instituto Académico de Idiomas, cuando dentro de las asignaturas a homologar estuvieren las relacionadas a idiomas extranjeros.
- Elaborar el informe de homologaciones para aprobación del Consejo de Facultad/Extensión.
- Ingresar al Sistema de Gestión Académica las homologaciones aprobadas tanto internas como externas. *D*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 6 de 20

Profesor/a Carrera y/o Instituto Académico de idiomas:

- Realizar el análisis comparativo de contenidos de las asignaturas a homologar.
- Elaborar y remitir el informe de coincidencias de comparación de contenidos de asignaturas.

Procurador General:

- Elaborar el correspondiente informe jurídico de los estudiantes provenientes de otras IES, Escuelas Politécnica y/o Institutos del país o del extranjero.

Secretaría General:

- 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).

Analista de Unidad Académica 1:

- Receptar la solicitud y la documentación correspondiente para el trámite de homologación.
- Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos para la homologación.
- Confirmar con la carrera de origen la autenticidad de la documentación presentada por los estudiantes provenientes de otras IES, Escuelas Politécnica y/o Institutos del país o del extranjero.
- Cambiar la carrera y el estado del estudiante de la misma IES a homologante interno en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
- Remitir la solicitud de homologación, con la documentación habilitante del estudiante, previa verificación de requisitos al/la directora/a de carrera.
- Escanear el expediente del estudiante relacionado al trámite de homologación.
- Imprimir el reporte de asignaturas homologadas y validadas para el expediente del estudiante.
- Mantener en el expediente del estudiante los documentos del proceso de homologación.

Estudiante:

- Elaborar y entregar la solicitud de homologación disponible en la página web en la carrera de destino, adjuntando los requisitos.
- Verificar el avance de su trámite de homologación, a través de su cuenta de correo institucional.
- Tramitar la correspondiente matrícula de las asignaturas no homologadas, posterior al proceso de homologación. *P*




Uleam

PCO-01-F-007 Rev.3

GESTIÓN Y ASESORIA DE LA CALIDAD 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: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 7 de 20

5. DEFINICIONES:

5.1. Reconocimiento:

“Las IES podrán diseñar e implementar mecanismos de reconocimiento de horas y/o créditos entre carreras o programas, para facilitar la movilidad interna, cambios de carrera, estudios avanzados de estudiantes de grado, y transiciones en procesos de rediseño curricular. En este último caso, las IES podrán acreditar los avances de un estudiante en la nueva carrera o programa rediseñado, buscando que el tiempo de titulación del estudiante no se incremente. A su vez buscarán evitar que existan dos o más mallas vigentes de la misma carrera o programa”. (Art. 98, RRA. del CES, 2019).

5.2. Homologación:


“La homologación consiste en la transferencia de horas académicas o créditos, de asignaturas aprobadas; conocimientos validados mediante examen; o, reconocimiento de trayectorias profesionales; con fines de movilidad entre IES nacionales e internacionales o para reingreso. Esta transferencia puede realizarse en carreras o programas del mismo nivel o de un nivel formativo a otro”. (Art. 99, RRA. del CES, 2019).

5.3. Permeabilidad en el tercer nivel. – *“Consiste en el reconocimiento de las horas y/o créditos definidos en el plan de estudios de una determinada carrera, para pasar de un tipo de formación a otro, a través de los mecanismos que establezca la IES de la carrera de destino...” (Art. 100, RRA CES, 2019).*

5.4. Análisis de contenido. - *“Consiste en la transferencia de horas y/o créditos mediante la comparación de contenidos del micro currículo; siempre que el contenido, profundidad y carga horaria del curso, asignatura o su equivalente, sean al menos equivalentes al ochenta por ciento (80%) de aquel de la entidad receptora. Esta forma de homologación, sólo podrá realizarse hasta cinco (5) años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente” (Art. 99, literal a, RRA del CES, 2019).*

5.5. Ajuste curricular. - *“El ajuste curricular es la modificación del currículo de una carrera o programa, que puede ser sustantivo o no sustantivo. Un ajuste curricular es sustantivo cuando modifica el objeto de estudio, objetivos de aprendizaje, perfil de egreso, tiempo de duración, modalidad de estudios, denominación de la carrera o programa; o, denominación de la titulación. En tanto que la modificación del resto de elementos del currículo es de carácter no sustantivo. Las IES podrán realizar ajustes curriculares no sustantivos según sus procedimientos internos establecidos, los cuales deberán ser notificados al CES. Cuando las IES requieran realizar ajustes curriculares sustantivos deberá contar con la autorización del CES. En caso de que las IES requieran ejecutar una carrera o programa en un lugar distinto al establecido”*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 8 de 20

en la Resolución de aprobación deberá contar con la autorización del CES.” (Art.137, RRA CES, 2019).

5.6. Niveles de formación. - El sistema de educación superior se organiza en dos (2) niveles de formación académica, conforme lo determinado en la LOES., estos niveles de formación son: a) Tercer nivel: técnico-tecnológico y de grado; b) Cuarto nivel o de posgrado. Corresponden a tercer nivel los tipos de formación: técnico-tecnológico superior, y grado, (...).

5.7. 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. Los períodos académicos en el SES serán ordinarios y extraordinarios. **Ordinarios.**- 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 cada periodo, equivalentes a 720 horas para la realización de las actividades formativas para cada periodo, en consecuencia, los dos periodos académicos ordinarios equivaldrán a 1440 horas, considerando que un estudiante tiempo completo dedicará un promedio de 45 horas por semana a las diferentes actividades de aprendizaje, indistinto a la modalidad de estudio, cada periodo académico equivaldrá a 15 créditos, en donde un crédito es equivalente a 48 horas, 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. **Extraordinarios:** Las IES podrán implementar, adicionalmente, períodos académicos extraordinarios de mínimo cuatro (4) semanas hasta quince (15) semanas. En este periodo extraordinario se podrá contratar al personal académico y administrativo que se requiera según la planificación de las IES. No se incluirán períodos académicos extraordinarios como parte de la oferta académica propia de la carrera o programa aprobado, excepto en carreras o programas del campo de la salud, de ser necesario; no obstante, los estudiantes pueden registrarse en periodos extraordinarios para adelantar su titulación. Se exceptúan las prácticas pre-profesionales y de servicio comunitario, las mismas que sí podrán ser planificadas en períodos académicos extraordinarios.

5.8. 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.

5.9. 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




Uleam

PCO-01-F-007 Rev.3

GESTIÓN Y ASESORIA DE LA CALIDAD 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: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 9 de 20

derechos y obligaciones del docente y de los estudiantes, define las principales actividades académicas y establece el cronograma académico y bibliografía.

5.10. 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.

5.11. Disponibilidad de cupos de estudiantes:

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

5.12. 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 trámite de homologación de estudios de grado
- b) Informe de homologación de asignaturas (Comisión Académica).
- c) Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativo de contenidos
- d) Informe jurídico
- e) Reporte de movilidad estudiantil
- f) Resolución de la homologación por el Consejo de Facultad/Extensión.
- g) Récords académicos.
- h) Mallas curriculares
- i) Programas analíticos de asignaturas
- j) Sílabo o su equivalente

6. POLÍTICAS Y CONTROL

6.1 Políticas


- a) Los estudiantes de la Uleam y de otras IES, Escuelas Politécnica y/o Institutos del país o del extranjero, 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 la misma, 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 director(a) de la carrera a la que aspira ingresar, adjuntando la documentación requerida para el trámite. *R*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 10 de 20

- c) 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.
- d) La homologación por análisis comparativo de contenidos sólo podrá realizarse hasta cinco años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente.
- e) Para que tenga validez este proceso de homologación, deberá ser de al menos el 80% del contenido, profundidad y carga horaria de la oferta académica.
- f) El reconocimiento de estudios aplica únicamente para cambios en la misma universidad, siempre y cuando las asignaturas estén curricularmente armonizadas (mismo código, duración y contenido).
- g) La solicitud de homologación por parte del/la estudiante, deberá ser entregada en la secretaría de la carrera, máximo hasta el mes de febrero para ingresar en el primer periodo académico y hasta el mes de agosto para ingresar en el segundo periodo académico, adjuntando los requisitos detallados en la solicitud, disponibles en la página web institucional.
- h) 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>.
 - Mecanizado del Certificado ENES.
- Si es de estudiantes provenientes de otras IES, Escuelas Politécnicas y/o Institutos de país o del exterior:**
- 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.
 - Récorde académicos originales con firma y sello de la IES, Escuela Politécnica o Instituto de procedencia.
 - Título de bachiller original.
 - Certificado de matrícula original con firma y sello de la IES y/o Escuela Politécnica de procedencia.
 - Certificado de no haber hecho uso de tercera matrícula original con firma y sello de la IES y/o Escuela Politécnica 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, *R*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 11 de 20

además, el título de bachiller obtenido en el exterior debe estar homologado por el Ministerio de Educación.

- Mecanizado del Certificado ENES.
- i) Quienes estén cursando estudios superiores y decidan cambiarse de carrera, de IES, Escuelas Politécnicas y/o Institutos, se sujetarán a las siguientes normas contenidas en los Artículos 96 y 97 del Reglamento de Régimen Académico CES-2019, las cuales textualmente manifiestan lo siguiente:
 - *“Un estudiante podrá cambiarse de una carrera a otra dentro de la misma IES pública cuando se ha cursado al menos un periodo académico ordinario y aprobado más del cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas, cursos o sus equivalentes del plan de estudios de las cuales al menos una pueda ser homologada en la carrera receptora, en el mismo tipo de formación de tercer nivel, la cual que para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez. Si el estudiante se retira antes de aprobar el primer periodo académico establecido en la carrera tendrá que iniciar el proceso de admisión establecido en el sistema de educación superior.
En todos estos casos la IES deberá observar que el aspirante cumpla con el puntaje promedio de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad”.*
 - *“Un estudiante podrá cambiarse entre IES públicas, sea a la misma carrera o a una distinta, en el mismo tipo de formación de tercer nivel, una vez que haya cursado al menos dos (2) periodos académicos y haya aprobado asignaturas, cursos o sus equivalentes, de las cuales al menos dos (2) puedan ser homologadas, al igual que el enunciado anterior, para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez”.*
 - *“Un estudiante podrá cambiarse de una IES particular a una IES pública, siempre que el estudiante haya cursado al menos dos (2) periodos académicos; sea sometido al proceso de asignación de cupos; y, obtenga el puntaje de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad”.*
- j) No se considerará cambio de carrera cuando sea dentro de un tronco común, en los casos en que una IES y/o Escuela Politécnica, nacional o extranjera, ha planificado de esa manera la estructura curricular. El tronco común será de máximo cuatro periodos académicos ordinarios y deberá existir correspondencia entre los campos amplios del conocimiento, conforme el Anexo del Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las IES y/o Escuelas Politécnicas del Ecuador.
- k) Se podrán homologar en este procedimiento todas las asignaturas cursos o equivalentes aprobados entre carreras iguales, con excepción del trabajo de titulación.
- l) Para considerar el cambio de carrera dentro de la Uleam, el estudiante deberá homologar por lo menos una asignatura. Cuando fuere de una IES, Escuela Politécnica o Instituto, diferente a la Uleam, al menos dos. *D*




Uleam


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.

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 12 de 20

- m) En el caso de que el estudiante repruebe por tercera vez una asignatura, curso o su equivalente, no podrá continuar, ni empezar la misma carrera en la misma IES. De ser el caso, podrá solicitar el ingreso en la misma carrera en otra IES, que, de ser pública, no aplicará el derecho de gratuidad. En el caso que el estudiante desee continuar en la misma IES o en otra IES, Escuela Politécnica o Instituto del país o del extranjero, podrá 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. Esta disposición aplica para el aprendizaje de una segunda lengua, siempre que forme parte del plan de estudios de la carrera o programa como componente de las unidades básica y/o profesional.
- n) Para los estudiantes de una IES, escuela politécnica o institutos públicos nacionales que deseen migrar de un tipo de formación a otro en el mismo nivel, se sujetarán a los procesos de permeabilidad, esto es, que los estudios se hayan realizado en el mismo campo amplio y haber culminado las horas del plan de estudios.
- o) En el caso de que un estudiante reingrese a la misma carrera y que esta, haya cambiado su plan curricular por ajuste sustantivo o no sustantivo; se procederá a realizar la homologación respectiva o reconocimiento de estudios, según sea el caso. Previo al proceso, la unidad académica deberá disponer del catálogo de asignaturas sujetas a reconocimiento de cada uno de sus planes curriculares vigentes con relación a la oferta actual.
- p) La Analista 1 de la Unidad Académica de destino, revisará la solicitud y el cumplimiento de los requisitos de homologación; además, en el caso de aquellos estudiantes provenientes de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del extranjero, y que solicitan homologación, deberá constatar con la universidad de origen, la autenticidad de la documentación presentada por el estudiante.
- q) En el caso de que la solicitud sea de estudiantes provenientes de IES, Escuelas Politécnicas o Institutos privados nacionales o IES del extranjero, la Analista 1 verificará el puntaje mínimo del Examen ENES, requerido para el ingreso a la carrera a través del Sistema de Gestión Académica.
- r) Para las homologaciones que se realicen de una carrera de la Uleam a otra, 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.
- s) El cambio de carrera y de estado a homologante interno de los estudiantes de la Uleam que solicitan homologación, será realizado por la Analista 1 de la Unidad Académica (secretaria de Carrera), luego de haber verificado el cumplimiento de los requisitos y su originalidad, bajo el aval de la Analista 2 de la Unidad Académica (Secretaria de Facultad).
- t) La Comisión Académica para efectuar el análisis de comparación de contenidos, derivará el trámite al/la profesor/a que impartió la asignatura a homologar en el periodo anterior; en caso de no haber el/la profesor/a o de no existir la asignatura en la malla, se deberá solicitar a un/a profesor/a con el perfil más cercano al campo detallado, efectuar el análisis de coincidencias de contenido de asignaturas. 




Uleam

PCO-01-F-007 Rev.3

GESTIÓN Y ASESORIA
DE LA CALIDAD


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: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 13 de 20

- u) 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.
- v) Si dentro de las asignaturas a homologar hubiere aquellas relacionadas a otro Idioma, la Comisión Académica solicitará el correspondiente análisis y comparación de los contenidos de las mencionadas asignaturas a el /a director/a del Instituto, quien a su vez nombrará a profesores del Instituto de Idiomas para que una vez realizado el mencionado análisis, elaborarán y remitirán el correspondiente informe de coincidencias para ser remitido a la Comisión Académica en mención.
- w) Para el análisis de coincidencias en la 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.
- x) 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, según lo reportado por el profesor responsable de la comparación.
- y) Las tasas de los aranceles por los procesos de homologación en la Uleam, se sujetarán a la tabla aprobada por el OCS y su aplicación es exclusiva para estudiantes que hayan cambiado por más de una ocasión de carrera.
- z) La Comisión Académica emitirá el informe de homologaciones, adicionando el informe de coincidencias de comparación de contenidos del/la profesor/a, 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/Extensión para su aceptación.
- aa) El informe de la Comisión Académica deberá contener las materias homologadas con su calificación promediada y el porcentaje de correspondencia.
- bb) Para los estudiantes que provengan de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del exterior que requieren homologación de asignaturas, deberán ser registrados en el Sistema de Gestión Académica, como homologante externo. Este cambio lo realizará el Vicerrectorado Académico.
- cc) Las homologaciones de estudiantes que provengan de otras IES, Escuelas Politécnicas o Institutos nacionales o extranjeros, requerirán el informe jurídico de la Procuraduría General, quienes deberán verificar que el trámite de homologación de los mencionados estudiantes se encuentre completo y cumpla con todos los requerimientos y lineamientos legales inherentes al procedimiento de homologación.
- dd) La Comisión Académica, será responsable de ingresar las homologaciones incurridas dentro de la facultad/Extensión, tanto para estudiantes internos como externos, considerando la calificación con la que se aprobó la asignatura, curso o su equivalente homologado o comentario, así como las horas académicas de asignaturas aprobadas.
- ee) Todos los documentos inherentes a la homologación deben ser escaneados para mantener un archivo digital histórico en cada carrera. *D*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 14 de 20

- ff) Para solicitar la validación de la homologación al Vicerrectorado Académico, se deberá remitir a través del sistema, en archivo PDF con el nombre del estudiante, los siguientes documentos habilitantes:
- Copia de cédula/pasaporte del estudiante
 - Resolución de Consejo de Facultad/Extensión
 - Informe/s de Comisión Académica
 - Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativos de contenidos que efectúa el/la profesor/a
 - Informe jurídico de movildades estudiantiles (cuando el estudiante provenga de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del exterior).
 - Certificados de promoción o récords académico del estudiante (interno y externo)
 - Programa de estudio de las asignaturas o mallas curriculares
 - Sílabos o su equivalente
 - Título de bachiller
 - Título profesional (si fuere el caso)
 - Certificado ENES
- gg) El Vicerrectorado Académico, deberá mantener un archivo histórico en el Sistema de Gestión Académica, relacionado a las movildades 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.
- hh) El/La directora/a de carrera al finalizar cada periodo reportará a Secretaría General las movildades incurridas dentro de la carrera.
- ii) El Vicerrectorado Académico, creará el registro en el sistema, de aquellos estudiantes que provengan de otras IES, Escuelas Politécnicas o Institutos nacionales o extranjeros, (estudiantes nuevos), lo que permitirá que se genere automáticamente el usuario para el aula virtual y el correo institucional.
- jj) La Secretaría General, reportará las movildades 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.
- kk) La secretaria de carrera mantendrá en el expediente del estudiante la documentación del proceso.
- ll) El estudiante se deberá informar de los resultados de su trámite a través de su cuenta de correo institucional y de la secretaria de carrera.


6.2 Controles

- a) Certificados de promoción o récords académico.
- b) Oferta académica (malla curricular) de las carreras de la Uleam y de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del extranjero.
- c) Programas Analíticos de Asignaturas.
- d) Sílabos o su equivalente.
- e) Informe de coincidencias de las asignaturas por análisis comparativo de contenidos.
- f) Informes de Comisión Académica. *D*

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: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 15 de 20

- g) Informe jurídico de Procuraduría General.
- h) Reporte de movilizaciones estudiantiles a Secretaría General
- i) Reporte de movilizaciones estudiantiles al SNNA y Sniese por Secretaría General.
- j) Certificados ENES


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 a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DGAC).

8. PROCEDIMIENTOS

N.º	Actividad	Responsable
8.1	Solicita al director(a) de carrera, se gestione el trámite para la homologación en formato establecido, publicado en la página web de la Uleam: PMA-02-F-001 , y adjunta requisitos.	ESTUDIANTE
8.2	Recepta la solicitud y los documentos habilitantes.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.3	Verifica el puntaje requerido para el cambio de carrera del estudiante dentro del Sistema de Gestión Académica, en el cual, al seleccionar la carrera de destino, en el caso que fuesen estudiantes de la Uleam, el sistema indicará si el estudiante posee el puntaje referencial para el ingreso a la carrera; en el caso de estudiantes que provienen de otras universidades, escuelas politécnicas o institutos públicos del país, no requerirá el requisito del puntaje ENES, sólo deberá presentar el certificado, salvo el caso que sean instituciones de educación superior privadas o del extranjero y que al crearlos, el sistema comprobará que el puntaje obtenido sea el requerido para la carrera a la que aplica.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.4	Si el estudiante proviene de otra universidad, escuela politécnica y/o institutos del país o del extranjero públicos o privados, 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.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.5	Verifica el cumplimiento de todos los requisitos del estudiante para el trámite de homologación, si cumple con todos los requisitos, así como la autenticidad de la documentación adjunta y el puntaje ENES, si fuere el caso, continúa en el siguiente paso; si el estudiante no cumple con los requisitos, el requerimiento queda inconsistente, notifica y devuelve al estudiante.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1

2

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 16 de 20

8.6	Si el estudiante es de la Uleam, cambia en primer lugar la carrera del estudiante y luego el estado del tipo de estudiante en el Sistema de Gestión Académica como homologante interno, continúa en el siguiente paso.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.7	Una vez verificadas todas las solicitudes de homologación, remite el trámite de homologación al/la director/a de la carrera, tanto de estudiantes de la Uleam, como de los que provienen de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del extranjero.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.8	Conoce y deriva trámite para el correspondiente análisis de homologación a la Comisión Académica.	DIRECTOR/A DE CARRERA
8.9	Recibe la documentación, verifica y examina el trámite, si la solicitud es para reconocimiento de estudios, remite el informe correspondiente al reconocimiento de estudios en formato establecido PMA-02-F-002 al Consejo de Facultad, si la solicitud es para trámite de homologación, solicita al/la profesor/a de la asignatura a homologar, el análisis de comparación de contenido de la asignatura, utilizando el formato institucional PMA-02-F-003 y continúa en el siguiente paso.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.10	Realiza el análisis de comparación de contenidos de la/s asignatura/s a homologar. Elabora el informe de coincidencias, de asignaturas por análisis comparativo de contenidos, utilizando el formato institucional: PMA-02-F-004 , además, para el análisis deberá utilizar el sílabo o su equivalente.	PROFESOR/A CARRERAS/ INSTITUTO IDIOMAS/ULEAM
8.11	Si el análisis de comparación de contenidos cumple con las coincidencias en la/s asignatura/s, efectúa el análisis de las horas académicas que se homologuen, considerando las horas asignadas para el aprendizaje asistido por el/la profesor/a, el práctico y el autónomo, utilizando el programa analítico de la asignatura o mallas curriculares y el sílabo o su equivalente. En el caso de que el análisis de contenidos no cumpla con las coincidencias de contenidos en la/s asignatura/s, así como en los créditos/horas y porcentajes, el trámite será devuelto al estudiante.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.12	Elabora el informe de resultados de la homologación, utilizando el formato PAM-02-F-005 .	COMISIÓN ACADÉMICA
8.13	Remite el informe de homologación al Consejo de Facultad/Extensión, para su aprobación.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.14	Resuelve y aprueba el informe de la Comisión Académica, si es homologación interna, remite la documentación correspondiente a la Comisión Académica, caso contrario solicita el correspondiente informe jurídico a Procuraduría General en formato PMA-02-F-006 , adjuntando el informe de la Comisión Académica y toda la documentación pertinente a la homologación	CONSEJO DE FACULTAD/ EXTENSIÓN




Uleam

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

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 17 de 20

	de asignaturas de estudiantes provenientes de otras IES y/o Escuelas Politécnicas, nacionales o extranjeras.	
8.15	Verifica que el trámite de homologación de estudiantes provenientes de otras IES y/o Escuelas Politécnicas, nacionales o extranjeras, este completo y cumpla con todos los requerimientos y lineamientos legales inherentes al procedimiento de homologación. Elabora el correspondiente informe jurídico y remite al/la director/a de carrera.	PROCURADURÍA GENERAL
8.16	Solicita al Vicerrectorado Académico, la creación del registro de el/los estudiantes que provienen de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del extranjero en el Sistema de Gestión Académica.	DIRECTOR/A DE CARRERA
8.17	Crea el registro del estudiante que proviene de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del extranjero, los vincula a la unidad académica y malla actual e ingresa como homologante externo al sistema.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.18	Ingresa las homologaciones al Sistema de Gestión Académica de acuerdo a las asignaturas homologadas tanto internas como externas, según sea el caso; dispone la apertura o actualización del archivo del expediente del estudiante.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.19	Escanea todo el expediente del trámite correspondiente a la homologación del estudiante.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.20	Solicita verificación y validación del trámite de homologación al Vicerrectorado Académico, en formato PAM-02-F-007 , y a través del sistema en archivo PDF con el nombre del estudiante, agregará y enviará los documentos habilitantes.	DIRECTOR/A DE CARRERA
8.21	Revisa la información con el expediente del trámite de homologación, genera el formulario para revisión de homologaciones de asignaturas, contenido en formato PAM-02-F-008 , valida trámite, notifica a la carrera de destino, para el trámite respectivo.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.22	Imprime el reporte de las asignaturas homologadas y archiva en el expediente del estudiante.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.23	Verifica el trámite y procede a matricularse en las asignaturas no homologadas (Continúa en el proceso de matrícula).	ESTUDIANTE
8.24	Reporta a Secretaría General. las movilidades estudiantiles incurridas dentro de la carrera en el periodo respectivo.	DIRECTOR/A DE CARRERA
8.25	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), comunica al Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria. (DANU), finaliza el proceso.	SECRETARÍA GENERAL



Uleam


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.

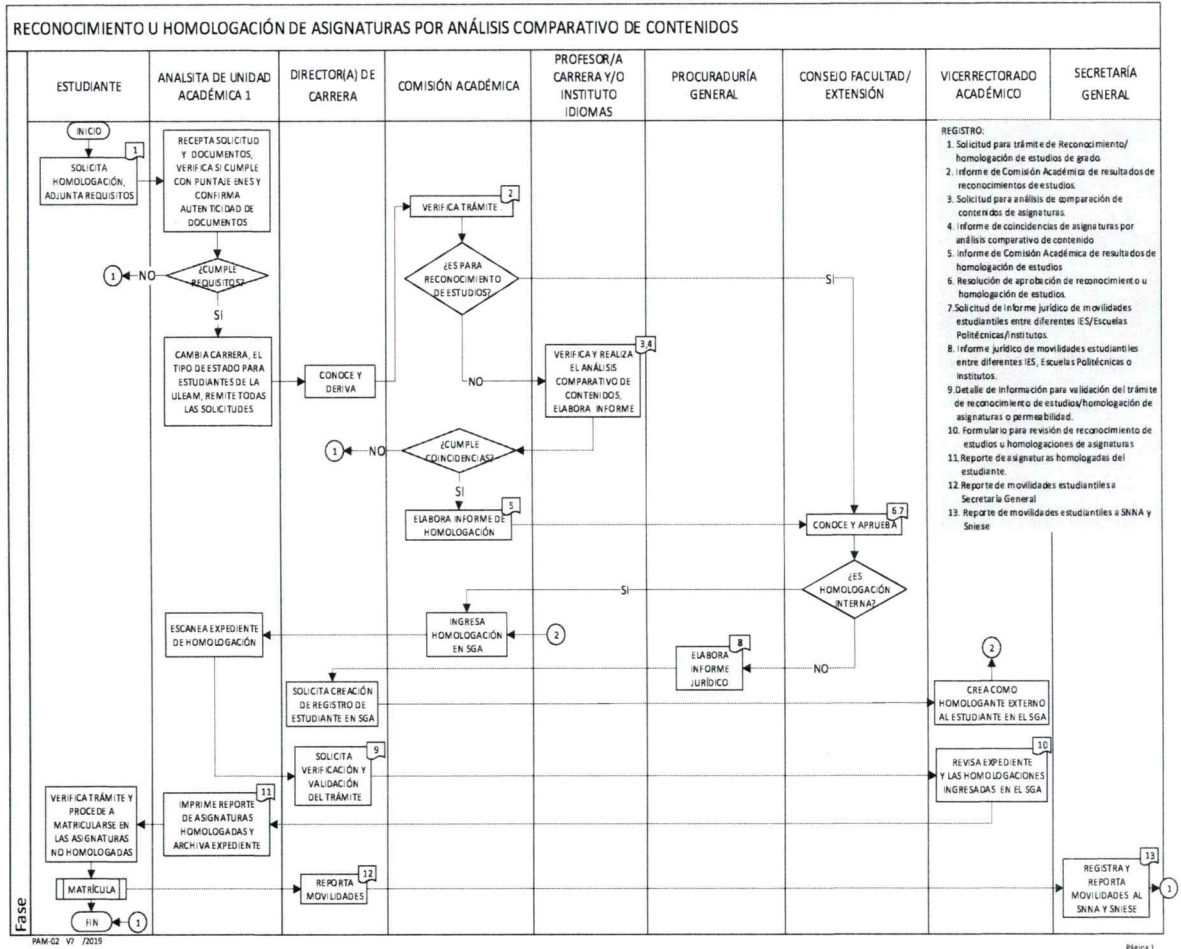
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

2

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 18 de 20

9. DIAGRAMA DE FLUJO




10. REGISTROS

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para trámite de Reconocimiento/homologación de estudios de grado.	PAM-02-F-001	Analista de unidad académica 1(original) Estudiante (copia).
Informe de Comisión Académica de resultados de reconocimientos de estudios.	PAM-02-F-002	Consejo de Facultad (original) Comisión Académica (copia)
Solicitud para análisis de comparación de contenidos de asignaturas.	PAM-02-F-003	Profesor/a (original) Comisión Académica (copia).

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: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 19 de 20

Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	PAM-02-F-004	Comisión Académica (original) Profesor/a (copia).
Informe de Comisión Académica de resultados de homologación de estudios.	PAM-02-F-005	Secretaría Consejo de Facultad/Extensión (original) Secretaría Comisión Académica (copia).
Resolución de aprobación de Reconocimiento u homologación.	N/A	Comisión Académica (original) Secretaría Consejo de Facultad/Extensión (original).
Solicitud de informe jurídico de movilizaciones estudiantiles entre diferentes IES, Escuelas Politécnicas o Institutos nacionales o extranjeras.	PAM-02-F-006	Procuraduría General(original) Secretaría Consejo de Facultad/Extensión (copia).
Informe Jurídico de movilizaciones estudiantiles entre diferentes IES, Escuelas Politécnicas o Institutos nacionales o extranjeras.	N/A	Secretaría de Consejo de Facultad/Extensión (original) Procuraduría General (copia).
Detalle de información para validación del trámite de reconocimiento de estudios/homologación de asignaturas o permeabilidad.	PAM-02-F-007	Vicerrectorado Académico (original) Secretaría carrera (copia).
Formulario para revisión de reconocimiento de estudios/homologación de asignaturas o permeabilidad.	PAM-02-F-008	Secretaría General (original) Secretaría de carrera (original) Vicerrectorado Académico (copia)
Reporte de asignaturas homologadas del estudiante.	N/A	Estudiante (original) Secretaría Carrera (copia).
Reporte de movilizaciones estudiantiles a Secretaría General.	N/A	Secretaría General (original) Secretaría de carrera (copia)
Reporte de movilizaciones estudiantiles al SNNA y Sniese.	N/A	SNNA (original) Sniese (original) DANU (copia) Secretaría General (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	Solicitudes de homologaciones y resoluciones emitidas en el periodo medido

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 7
Inicio:	Solicitud para reconocimiento u homologación, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según sea el caso y aprobación del trámite.	Fecha: 2020/02/11
Fin:	Ingreso de asignaturas para homologación o reconocimiento de estudios, validación de información, ingresos del estudiante interno o externo al Sistema de Gestión Académica de la carrera de destino, archivo de documentos en expediente del estudiante y reporte de la movilidad estudiantil a las instancias internas y externas correspondientes.	Página 20 de 20

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

- 01 RECTOR
- 02 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 03 CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
- 04 DIRECTORES(AS) DE CARRERAS
- 05 COMISIONES ACADÉMICAS DE FACULTADES
- 06 PROFESOR/A DE CARRERAS Y/O INSTITUTO ACADÉMICO DE IDIOMAS
- 07 PROCURADURÍA GENERAL
- 08 SECRETARÍA GENERAL
- 09 SECRETARÍAS DE CARRERAS
- 10 ESTUDIANTE *P*

