

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 1 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

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 Veía 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	
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	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 2 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

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.

1. 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.

2. RESPONSABILIDADES:

Vicerrectorado Académico:

- Cambiar el tipo de estudiante en el Sistema de Gestión Académica y vincular a la malla actual del estudiante que homologa, a través de los datos ingresados por el Decano(a) o su Delegado(a), por medio del formulario en línea, el mismo que se encuentra contenido en la página web de esta dependencia.
- Ingresar al Sistema de Gestión Académica a aquellos estudiantes nuevos, provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras.
- Realizar reportes de movilidades estudiantiles internas y externas a la Secretaría General, con copia al Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria (DANU), y de acuerdo a la necesidad institucional.
- Crear y entregar a los Decanos(as) de las Facultades de la matriz y extensiones el usuario y contraseña para el ingreso al formulario de solicitud del trámite para cambio de tipo de estudiante.

Miembros del Concejo de Facultad:

- Conocer y resolver el informe de homologación emitido por la Comisión Académica.
- Remitir la homologación al decanato, con toda la documentación de soporte inherente al proceso.

Decano(a):

- Identificar el tipo de movilidad, sea interna (De la misma IES), o externa (Si proviene de otra universidad nacional o extranjera).
- Notificar a Procuraduría cuando las homologaciones pertenezcan a estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras y solicitar el correspondiente informe jurídico.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 3 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante	2017/07/06	

- c) Requerir el trámite de cambio de tipo de estudiante, a través del formulario en línea que se encuentra en la página web del Vicerrectorado Académico. (**Dentro de Procesos Académicos/Áreas Académicas/Despliegue SGA/Trámites Académicos/Opción 6: Solicitud de Trámites: (Periodo actual o periodos anteriores)**).
- d) Realizar la consulta o delegar esta actividad, para saber el estado del trámite solicitado para el cambio del tipo de estudiante, a través del ingreso al formulario en línea de la página web del Vicerrectorado Académico (**Dentro de Procesos Académicos/Áreas Académicas/Despliegue SGA/Trámites Académicos/Opción 5: Estado de Trámites**).
- e) Ingresar las Homologaciones al Sistema de Gestión Académica (SGA) de la Facultad.
- f) Disponer a la Secretaría de la Facultad, la impresión del documento de asignaturas con homologaciones internas o externas, a través del SGA, la apertura o actualización del expediente del estudiante que homologa y su custodio, además de la notificación de los resultados de la homologación al correo institucional del estudiante.

Miembros de la Comisión Académica:

- a) Comparar y analizar los contenidos y profundidad de los Programas de Estudios Académicos (PEA), conjuntamente con los certificados de promoción, horas y mallas curriculares.
- b) Conjuntamente con el/la Coordinador(a) de la carrera, constatar, si existe disponibilidad de cupos para las asignaturas no homologadas y que el/la estudiante, deba de recibir.
- c) Elaborar informes con los resultados del análisis comparativo de contenidos de las asignaturas, según el tipo de movilidad sea interna o externa.
- d) Remitir el informe de homologación al Consejo de Facultad para su aprobación.

Procuraduría:

- a) Verificar y validar la documentación, cuando se trate de homologaciones de estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras y elaborar el correspondiente informe jurídico, remitirlo a la facultad receptora de la homologación.

Secretaría General:

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

Secretaría de Facultad:

- a) Receptar y verificar la solicitud para el trámite de homologación, y los documentos adjuntos necesarios, remitirla a la Comisión Académica para su análisis.
- b) Mantener el expediente del estudiante y los documentos del proceso de homologación.
- c) Informar al estudiante sobre los resultados del proceso de homologación, a través del correo institucional, además adjuntarle el correspondiente documento de asignaturas con las homologaciones internas o externas, convertido en PDF.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 4 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

Estudiante:

- Elaborar y entregar la solicitud para trámite de homologación de estudio de pregrado (**Formato PAM-02-F-001, página web Uleam**), en la facultad de destino, adjuntar requisitos requeridos.
- Mantenerse informado de su trámite de homologación, a través de su correo institucional o ingresando con el mismo usuario al formulario en línea de la página web del Vicerrectorado Académico (**Dentro de Procesos Académicos/Áreas Académicas/Despliegue SGA/Trámites Académicos/Opción 5: Estado de Trámites**).

3. DEFINICIONES:

4.1. Homologación:

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

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

4.2. Documentos de soporte o justificativos:

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

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

4.3. Mallas curriculares:

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

4.4. Plan de Estudio Académico:

Es un documento pedagógico y didáctico que guía el proceso académico de una asignatura de nivel superior, fija sus objetivos, describe su contenido, define el marco epistemológico, teórico, metódico y pedagógico de la materia, determinando los

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 5 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

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

4.5. Certificados de promoción:

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

4.6. Disponibilidad de cupos de estudiantes:

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

4.7. Formulario en línea contenido en el sitio web del Vicerrectorado Académico:

Formulario contenido en la página web del Vicerrectorado Académico, utilizado con la finalidad de registrar y enviar por parte de la unidad académica receptora de la homologación, los datos del estudiante y las características principales de la homologación, de tal manera que una vez recopilada esta información, se procederá a cambiarle al estudiante que homologa, desde el Vicerrectorado Académico su condición como estudiante homologante interno o externo, según sea el caso, dentro del Sistema de Gestión Académica.

Los datos y características del trámite de homologación que son requeridos dentro del formulario para el cambio del tipo de estudiante respectivo son:

- 1-Fecha de recepción del trámite (Entrega de solicitud del estudiante)
- 2-Número de cédula (Sin guion)
- 3-Apellidos y nombres del estudiante
- 4-Tipo de trámite (Homologante interno-cambio de malla, Homologante interno-cambio de carrera-Homologante externo-cambio de IES)
- 5-Sede en la que se solicita el ingreso
- 6-Nivel al que se aprobó el ingreso
- 7-Carrera en la que se solicita el ingreso
- 8-Referencia informe de la Comisión Académica (No. de documento)
- 9-Referencia Resolución de Consejo de Facultad/Extensión (No. de documento).

4. 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 y Admisión (SNNA).
- e) Reglamento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (Sniese).
- f) Estatuto Universitario.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 6 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

5. 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: (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.
- c) Para los cambios de carrera las IES deberán considerar la disponibilidad de cupos, el derecho a la movilidad de los estudiantes y las disposiciones del reglamento para garantizar la gratuidad en las IES públicas. (Disposición General Vigésima del Reglamento de Régimen Académico-CES).
- 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. Para facilitar este proceso, las instituciones de educación superior procurarán armonizar los planes de estudio de las diferentes carreras, sea total o parcialmente. (Disposición General Décima Secta, Reglamento de Régimen Académico CES).
- e) 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.
- f) La solicitud para el trámite de homologación, 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, disponible en la página web institucional.
- g) Los documentos que debe presentar el estudiante que solicita la homologación serán:
 - o Solicitud para trámite de homologación en formato **PAM-02-F-001 (Página web de la Uleam)**, dirigida al decano(a) de la facultad a la que aspira ingresar.
 - o Programas de estudios académicos, en copia simple certificada. (Carrera de origen)
 - o Mallas certificadas. (Carrera de origen).
 - o Copia certificada de pasaporte, para alumnos extranjeros.
 - o Presentación de la cédula de ciudadanía/pasaporte y certificado de votación.
 - o Si el estudiante ha cursado y culminado otra carrera deberá presentar el título, registro, o copia certificada.
- h) Los records académicos o certificados de promoción del estudiante en su carrera de origen, serán visualizados o impresos directamente por la Comisión Académica de la carrera de destino, a través del Sistema de Gestión Académica, por lo cual no será

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 7 de 13	
Inicio	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

necesario que el estudiante los entregue en físico, siempre y cuando provengan de la misma IES.

- i) 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.
- j) La secretaria de la facultad, remitirá la solicitud de homologación, para el correspondiente análisis, adjuntando los requisitos del estudiante, debidamente revisados, a la Comisión Académica.
- k) La Comisión Académica, una vez que haya realizado el análisis de comparación de contenidos de asignaturas de las horas y créditos de los programas de estudios académicos del estudiante que homologa, constatará, conjuntamente con la Coordinación de la Carrera, la disponibilidad de cupos de las asignaturas que deban ser aprobadas por los estudiantes y elaborará el informe correspondiente en relación al proceso de homologación.
- l) Las horas académicas de asignaturas aprobadas se registrarán bajo la responsabilidad de la institución de educación superior receptora, con la respectiva calificación o comentario. Este proceso será regulado por cada IES, a través de la Comisión Académica.
- m) 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.
- n) La Comisión Académica, remitirá el informe, según sea el caso, si es homologación: Dentro de la misma IES, entre diferente IES nacionales o extranjeras, o en la misma carrera, en formatos: **PAM-02-F-002, PAM-02-F-003, PAM-02-F-004, (Página web de la Uleam)**, al Consejo de Facultad, quien aprobará la homologación.
- o) Los formatos **PAM-02-F-007, PAM-02-F-008, PAM-02-F-009 (Página web de la Uleam)**, utilizados como matrices para el análisis comparativo de contenidos, según sea el caso de homologación, no forman parte del expediente del estudiante, son documentos de trabajo de la Comisión Académica.
- p) El informe deberá contener las materias homologadas con su calificación, aquellas pendientes de aprobar, el nivel, semestre o curso al que debe admitirse al estudiante y el nivel de profundidad del contenido académico, además la o las asignaturas que el estudiante deberá recibir que tengan o no disponibilidad de cupos.
- q) El Consejo de Facultad, resolverá aprobar el informe de la Comisión Académica en cumplimiento del numeral 4 del artículo 53 del Estatuto.
- r) Si las homologaciones son entre diferentes IES nacionales o extranjeras, previo al ingreso de las mismas, el Decano(a) enviará el informe y la documentación del estudiante a Procuraduría, solicitando en formato **PAM-02-F-005 (Página web de la Uleam)**, el informe jurídico correspondiente a la verificación de la legalidad de la documentación que ampara el informe académico de homologación.
- s) El Departamento de Procuraduría validará la legalidad de los documentos exigidos a los estudiantes que provienen de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, que forman parte del informe de la Comisión Académica y emitirá el correspondiente informe jurídico.
- t) 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.
- u) El Decano(a), será el responsable de ingresar las homologaciones incurridas dentro de su facultad, tanto para estudiantes internos como externos, previo a ello, deberá en

B

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 8 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

primera instancia solicitar el cambio de tipo de estudiante, a través del formulario en línea, contenido dentro de la página web del Vicerrectorado Académico.

- v) 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 a la necesidad o requerimiento de la institución y de acuerdo al periodo ejecutado.
- w) El cambio de tipo de estudiante que homologa, podrá ser como estudiante homologante interno o externo, según sea el caso.
- x) El Vicerrectorado Académico, ingresará al Sistema de Gestión Académica a aquellos estudiantes que provengan de otras universidades nacionales o extranjeras (Estudiante nuevo), lo que le permitirá que se le genere automáticamente el usuario para el aula virtual y el correo institucional.
- y) El Vicerrectorado Académico, notificará a Secretaría General, con copia al Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria, todas las movilidades incurridas durante el periodo correspondiente, en formato **PAM-02-F-011 (Página web de la Uleam)**.
- z) El Departamento de Secretaría General, será el responsable a través del reporte de movilidad estudiantil, proporcionado por el Vicerrectorado Académico, de informar la movilidad estudiantil realizada en la institución en un periodo determinado al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA) y al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (Sniese).
- aa) El reconocimiento a la homologación, deberá ser de al menos el 80% del contenido, profundidad y carga horaria de la oferta académica.
- bb) Para considerar la Homologación, el estudiante deberá homologar por lo menos una asignatura.
- cc) El Decano(a), ingresará en el Sistema de Gestión Académica, 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.
- dd) 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.
- ee) 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.
- ff) La secretaria, mantendrá en el expediente del estudiante la documentación del proceso de homologación e informará al mismo, sobre el proceso y sus resultados a través del correo institucional, además le enviará adjunto en PDF el documento de las asignaturas homologadas, el mismo que formará parte del expediente.

6.2 Controles

- a) Certificados de promoción o records académico.
- b) Matrices para homologar asignaturas
- c) Oferta académica (Malla curricular) de las carreras de la Uleam., y de otras IES.
- d) Programas de Estudios Académicos (PEA)
- e) Informe de Comisión Académica

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 9 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

- f) Informe jurídico de Procuraduría
- g) Reporte de movilidad estudiantil
- h) Formulario en línea contenido en el sitio web del Vicerrectorado Académico.

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para trámite de homologación de estudios de pregrado.	PAM-02-F-001	Secretaría de Facultad (Original) Estudiante (Copia)
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios dentro de la misma IES.	PAM-02-F-002	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Comisión Académica (Copia) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios entre diferentes IES.	PAM-02-F-003	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Comisión Académica (Copia) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Informe de Comisión Académica de homologación de estudios de la misma carrera.	PAM-02-F-004	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Comisión Académica (Copia) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Resolución de aprobación de homologación por Consejo de Facultad.	N/A	Secretaría Facultad(Original) Secretaría Consejo de Facultad (Copia)
Solicitud de informe jurídico a Procuraduría.	PAM-02-F-005	Procuraduría (Original) Secretaría Facultad (Copia)
Informe Jurídico.	N/A	Secretaría de Facultad (Original) Procuraduría (Copia)
Matriz para homologar estudios dentro de la misma IES.	PAM-02-F-007	Comisión Académica
Matriz para homologar estudios entre diferentes IES.	PAM-02-F-008	Comisión Académica
Matriz para homologar estudios de la misma carrera.	PAM-02-F-009	Comisión Académica
Formulario en línea contenido en el sitio web del Vicerrectorado Académico	N/A	Vicerrectorado Académico (Original)
Reporte de movilidades estudiantiles del Vicerrectorado Académico.	PAM-02-F-011	Secretaría General (Original) DANU (Copia) Vicerrectorado Académico (Copia)
Reporte de movilidades estudiantiles al SNIES y SNNA.	N/A	SNIES (Original) SNNA. (Original) Secretaría General. (Copia) DANU. (Copia)
Documento de asignaturas con homologación interna o externa	N/A	Secretaría de la Facultad (Original) Estudiante (Copia)
Notificación de resultados del trámite de homologación al estudiante.	N/A	Estudiante (Original) Secretaría de Facultad (Copia)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 10 de 13	
Inicio	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Nº.	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: PMA-02-F-001 , y adjunta requisitos.	ESTUDIANTE
8.2	Recepta la solicitud y verifica la documentación, si la documentación recibida reúne los requisitos establecidos, continúa con el trámite, contrario a ello, el requerimiento del estudiante queda inconsistente.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.3	Remite solicitud para el análisis correspondiente a la Comisión Académica.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.4	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, utilizando para tal efecto las matrices en formatos establecidos publicados en página web de la Uleam: PMA-02-F-007 , PMA-02-F-008 y PMA-02-F-009 , según sea el caso, además constata, conjuntamente con la coordinación de la carrera, si existe disponibilidad de cupo en las asignaturas que deberá recibir el estudiante en la carrera.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.5	Elabora el informe de resultados de la homologación, usando los formatos establecidos publicados en página web de la Uleam: PAM-02-F-002 , si pertenece a homologación dentro de la misma IES, el PAM-02-F-003 si corresponde a homologación entre diferentes IES, o el PAM-02-F-004 si corresponde a la misma carrera.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.6	Remite el informe de homologación al Consejo de Facultad, a efectos de que se resuelva su aprobación.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.7	Resuelve y aprueba el informe de la Comisión Académica. Remite la documentación correspondiente a la homologación al decanato, para el trámite siguiente.	CONSEJO DE FACULTAD
8.8	Si el estudiante que homologa, es proveniente de otra IES nacional o extranjera, solicita el correspondiente informe jurídico a Procuraduría en formato establecido publicado en la página web: PMA-02-F-005 , adjuntando el informe de la Comisión Académica, sobre la homologación de estudios entre diferentes IES, establecido en formato: PMA-02-F-003 , conjuntamente con toda la documentación de soporte.	DECANO(A)
8.9	Elabora y remite a la facultad, el correspondiente informe jurídico de homologación, conjuntamente con la documentación pertinente de estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras.	PROCURADURÍA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 11 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

8.10	Ingresar dentro del formulario en línea contenido en la página web del Vicerrectorado Académico , la información relacionada al trámite de homologación del estudiante, ubicando en cada ítem del formulario la siguiente información: 1- Fecha de recepción del trámite (Fecha de la solicitud del estudiante), 2-Número de Cédula del estudiante (Sin guion), 3-Apellidos y nombre del estudiante, 4-Tipo de trámite (Homologación interna o externa), 5- Sede en la que solicita el ingreso (matriz, extensión o programa), 6-Nivel al que se le aprobó el ingreso, 7-Carrera en la que solicita ingreso, 8-Referencia Informe de Comisión Académica, 9-Referencia Resolución de Consejo de Facultad/Extensión. Finalmente da clic en la opción Enviar, y automáticamente esta información será visualizada y registrada por el Vicerrectorado Académico para el siguiente trámite pertinente.	DECANO(A)
8.11	Una vez recibida la información relacionada a la homologación a través del formulario en línea, registra e ingresa estos datos al Sistema de Gestión Académica (SGA), y cambia el tipo de estudiante, según la homologación, vincula al estudiante a la unidad académica y malla actual e ingresa a los estudiantes nuevos al sistema, generando automáticamente el usuario para el aula virtual y para el correo institucional del estudiante.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.12	Ingresar las homologaciones al SGA, dispone la apertura o actualización del archivo del expediente del estudiante y la notificación de los resultados del trámite de homologación al mismo, conjuntamente con el documento de las asignaturas con homologación interna y/o externa, según sea el caso, enviadas en PDF.	DECANO(A)
8.13	Apertura o actualiza el archivo del expediente del estudiante que homologa interno y/o externo y le notifica los resultados de la homologación al estudiante, a través del correo institucional, conjuntamente con el documento de las asignaturas homologadas en formato PDF.	SECRETARÍA DE FACULTAD
8.14	Consulta y conoce los resultados del trámite de homologación, de forma personal o a través del correo institucional e inicia proceso de matriculación.	ESTUDIANTE
8.15	Elabora reporte de movilidad estudiantil del periodo, en formato establecido en la página web de la Uleam: PAM-02-F-011 , dirigido a Secretaría General con copia al DANU.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
8.16	Reporta la movilidad estudiantil al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (Sniese), y al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión(SNNA).	SECRETARÍA GENERAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02	 VICERRECTORADO ACADÉMICO
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS	REVISIÓN: 5 Página 12 de 13	
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud para homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos	Fecha	
Fin:	Estudiantes con asignaturas homologadas y archivo de documentación en expediente del estudiante.	2017/07/06	

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	%	$\frac{N^{\circ} \text{ homologaciones tramitadas}}{N^{\circ} \text{ de homologaciones recibidas}} \cdot 100$	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 SECRETARÍA GENERAL
- 06 ESTUDIANTE



