

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8 Página 1 de 23

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: DOCENCIA
MACROPROCESO: ADMISIÓN
PROCESO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN
SUBPROCESO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS
PRODUCTO: MOVILIDAD ESTUDIANTIL POR RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS
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	/



Uleam

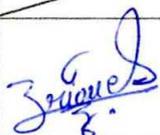
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o en 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

 Uleam EL CAYALFARO DE MANABÍ	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8 Página 2 de 24

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	
8	Actualización del proceso por cambios en: normativa interna/externa; responsabilidades y procedimientos.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones Arteaga, Mg. Analista DGAC	14/05/2021	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (DGAC)	15/10/2021	
			Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg. Secretaria General	16/10/2021	
			Dr. Pedro Quijije Anchundia, PhD. Vicerrector Académico	20/11/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Zambrano, PhD Rector	10/12/2021	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 3 de 23

1. OBJETIVO:

Asegurar que el proceso de movilidad estudiantil, establecido para el reconocimiento de estudios, así como para el de homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos, solicitado por estudiantes de la Uleam o 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 los procedimientos y 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 o son sujetos de movilidad estudiantil por análisis comparativo de contenidos de asignaturas; al personal de las unidades académicas, Procuraduría General, y Secretaría General, encargados de dirigir, verificar, comparar, analizar, informar, activar, validar e ingresar los reconocimientos u homologaciones al Sistema de Gestión Académica de la Uleam.

3. BASE LEGAL:

3.1. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE EDUCACIÓN (Registro Oficial Suplemento 298 de octubre 12 del 2010).

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, b) Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades, (...)”. (Artículo reformado por artículo 4 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto del 2018).

Artículo 71.- Principio de igualdad de oportunidades. – “El principio de igualdad de oportunidades consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica, de movilidad o discapacidad. Las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior cumplirán con el principio de igualdad de oportunidades a favor de los ecuatorianos en el exterior, retornados y deportados, de manera progresiva, a través de su inclusión o del desarrollo de programas como los destinados a la implementación de educación superior a distancia o en línea. Las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior propenderán por los medios a su alcance que, se cumpla en favor de los migrantes el principio de igualdad de oportunidades. Se promoverá dentro de las instituciones del Sistema de Educación Superior el acceso para personas con discapacidad bajo las condiciones de calidad, pertinencia y regulaciones contempladas en la presente Ley y su Reglamento. (...)”. (Artículo reformado por artículo 56 de Ley, publicada en Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto del 2018).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 4 de 23

Disposición General Décima Tercera. – “El Consejo de Educación Superior establecerá la regulación para garantizar la movilidad de los estudiantes entre los diferentes niveles y tipos de formación, así como entre las distintas instituciones de educación superior”. (Disposición sustituida por artículo 148 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto del 2018).

3.2. REGLAMENTO AL RÉGIMEN ACADÉMICO CES (Registro Oficial 473 del 23 abril del 2019).

Artículo 95.- Reingreso. – “Cada IES es responsable de definir las fechas, plazos y condiciones en los que se llevarán a cabo los procesos de reingreso a una carrera o programa vigente, que no podrán exceder los diez (10) años a partir del último periodo académico en el que se produjo la interrupción de estudios. Transcurrido el plazo establecido en el párrafo precedente, un estudiante podrá retomar sus estudios en la misma carrera o programa o en otra carrera o programa, mediante el mecanismo de homologación por validación de conocimientos de asignaturas, cursos o sus equivalentes, en una carrera o programa vigente, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Cuando un estudiante quiera reingresar a una carrera o programa “no vigente” o “no vigente habilitado para registro de títulos”, para garantizar la culminación de estudios, las IES podrán implementar un plan de reingreso, mediante homologación a la oferta académica vigente”. (Artículo sustituido por artículo único, numeral 45 de Resolución del Consejo de Educación Superior No. 331, publicado en Registro Oficial Suplemento 1355 de 25 de noviembre del 2020).

Art. 96.- Cambio de carrera y cambio de institución de educación superior. – “Los cambios de carrera están sujetos a los procesos de admisión establecidos por cada institución de educación superior, observando la normativa vigente del Sistema de Educación Superior. El cambio de carrera podrá realizarse en la misma o diferente institución de educación superior, según las siguientes reglas: a) Cambio de carrera dentro de una misma IES pública: procede 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. 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, deberá iniciar el proceso de admisión establecido en el sistema de educación superior. Esta regla no aplica para el caso de reingresos. En todos estos casos, la IES deberá observar que el aspirante cumpla con el puntaje mínimo de admisión de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad. b) Cambio de IES pública: 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. Para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez. c) Cambio de IES particular a IES pública: 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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 5 de 23

asignación de cupos; y, obtenga el puntaje de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad. En todos estos casos la institución de educación superior deberá observar que el aspirante cumpla con el puntaje mínimo de admisión de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad. d) Cambio de IES particulares: Cuando un estudiante se cambia de cualquier IES a una IES particular, deberá someterse a los procesos de admisión establecidos por la IES receptora. El cambio de IES particulares procederá en el mismo tipo de formación del tercer nivel, a través de los procesos de homologación previstos en este Reglamento". (Artículo sustituido por artículo único, numeral 45 de Resolución del Consejo de Educación Superior No. 331, publicado en Registro Oficial Suplemento 1355 de 25 de noviembre del 2020).

Art. 97.- Excepción al cambio de carrera. – *"No se considerará cambio de carrera cuando sea dentro de un tronco común, en los casos en que una IES 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 del Ecuador".*

Art. 98.- 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. 99.- Homologación. – *"La homologación consiste en la transferencia de horas académicas o créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados; 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 (...). La IES receptora será responsable de verificar que los estudios homologados garanticen la consecución del perfil de egreso, así como los requisitos de titulación contenidos en la resolución de aprobación de la carrera o programa. La IES determinará la equivalencia de las horas y/o créditos, en cualquier nivel de estudios superiores, pudiendo validarse u homologarse hasta la totalidad de la carrera". (...). La homologación se realizará mediante los siguientes mecanismos: a) **Análisis comparativo de contenidos.** – *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 80% de aquel de la entidad receptora. Esta forma de homologación, sólo podrá realizarse hasta diez (10) años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente (...)."* (Artículo sustituido por artículo único,*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 6 de 23

numeral 45 de Resolución del Consejo de Educación Superior No. 331, publicado en Registro Oficial Suplemento 1355 de 25 de noviembre del 2020).

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 y, 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.”*

3.3. REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN (SNNA). (Registro Oficial Suplemento 519 de 19 de agosto del 2021).

Artículo 27.- Casos de segunda carrera. – *“Cuando las y los aspirantes dispongan de un título de tercer nivel registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y la nueva carrera no sea susceptible para el proceso de homologación deberá cumplir con el proceso de acceso a la educación superior. El proceso de reconocimiento u homologación de créditos, asignaturas y horas académicas será regulado por las instituciones de educación superior conforme lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico. Cuando las y los aspirantes o graduados hayan obtenido el cupo para su primera carrera a través del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión y desean rendir una nueva Evaluación de competencias y habilidades para la educación superior o postular con una nota no vigente deberán sujetarse al proceso de Retorno al Acceso a la Educación Superior. La segunda carrera no contará con el beneficio de gratuidad. Se exceptúan los casos de personas aspirantes de carreras militares y policiales que requieran un segundo programa de formación como parte de su perfeccionamiento profesional, debidamente acreditadas por la entidad de seguridad correspondiente. La nueva carrera que forme parte del perfeccionamiento profesional no será gratuita”.*

Artículo 82.- Cambios de carrera e institución de educación superior. – *“Los cambios de carrera e institución de educación superior de las y los estudiantes que hayan realizado su matrícula en el primer nivel de carrera serán tramitados por las instituciones de educación superior, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico y demás normativa aplicable. Los cambios de carrera e institución de educación superior de las y los estudiantes que hayan aprobado la nivelación de carrera y no hayan realizado su matrícula en el primer nivel serán tramitados por la Comisión Técnica de la Subsecretaría de Acceso a la Educación*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 7 de 23

Superior, de conformidad a los siguientes criterios: disponibilidad de cupos, puntaje de cohorte, posibilidad de homologación de la nivelación realizada y libre elección. El instructivo que se expida para el efecto regulará este procedimiento”.

Artículo 83.- Puntaje de cohorte. – “Los procesos de movilidad académica determinados en el Reglamento de Régimen Académico se realizarán considerando el puntaje de cohorte del período en el cual la o el estudiante solicita movilidad. En su defecto se aplicará el promedio de cohorte de la última convocatoria realizada. El procedimiento para la entrega de los puntajes de cohorte será determinado en el instructivo que se expida para el efecto”.

Disposición General Cuarta. – “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.”

3.4. ESTATUTO UNIVERSITARIO (30 de enero del 2019):

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. – Numerales: 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”.

Secretaría General. – Artículo 77.- Funciones. – Numerales: 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”.

Dirección de Informática e Innovación Tecnológica. - Artículo 106.- Funciones. - Numeral: “4) Planificar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos; así como los recursos financieros,

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 8 de 23

físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Dirección”.

3.5. RESOLUCIÓN RCU-SE-015-No.104-2019 DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR- ULEAM. (23 del mes de diciembre del 2019, en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del Pleno del Órgano Colegiado Superior).

“Artículo 1.- Que los procesos de matrícula, calificaciones, recalificaciones y homologaciones se ejecuten de acuerdo a lo que establece el artículo 167, numeral 10 del Estatuto de la Universidad; procesos que serán coordinados con la Secretaría General (...).”.

3. RESPONSABILIDADES:

Consejo de Facultad/Extensión:

- Resolver la aprobación de los informes de solicitudes de Homologaciones de asignaturas por análisis comparativo de contenidos, tanto internas como externas, presentadas por los estudiantes.
- Resolver la aprobación de los informes de reconocimientos de estudios, que se generen por necesidad de las carreras de la Uleam.
- Solicitar a la instancia pertinente la activación en el sistema de las asignaturas reconocidas, así como de las homologaciones internas una vez aprobadas.
- Remitir a Procuraduría General los expedientes de homologaciones de estudiantes que provengan de otras IES, Escuelas Politécnicas y/o Institutos del país o del extranjero.

Director/a de Carrera:

- Remitir a la instancia pertinente todo el legajo de documentos inherentes a los rediseños por ajustes curriculares de la carrera para el análisis del correspondiente reconocimiento de estudios.
- Conocer y derivar el trámite de solicitudes de homologaciones (internas o externas) a la Comisión Académica de la Facultad/Extensión.
- Solicitar la creación del registro de estudiantes provenientes de otras IES, Escuelas Politécnicas y/o Institutos del país o del extranjero en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
- Solicitar la activación en el sistema a la instancia pertinente para el ingreso de las homologaciones que provengan de estudiantes de otras IES, escuelas politécnicas o institutos.
- Solicitar la revisión documental del trámite de homologación.

Comisión Académica:

- Analizar el trámite de Reconocimientos de Estudios para los estudiantes de la Uleam, que son vinculados a esta movilidad.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 9 de 23

- b) Elaborar y remitir el respectivo informe de reconocimientos de estudios u homologaciones de asignaturas por análisis comparativo de contenidos (interna o externa), según sea el caso al Consejo de Facultad/Extensión.
- c) Solicitar y validar el correspondiente análisis de coincidencia de comparación de contenidos de asignaturas, previo a la generación de la homologación respectiva.
- d) Ingresar al Sistema de Gestión Académica las asignaturas por reconocimiento de estudios de estudiantes de la Uleam, así como también las que correspondan a las homologaciones aprobadas para el periodo académico respectivo, tanto internas como externas.

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

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

Procurador/a General:

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

Secretaría General:

- a) Crear el registro de los estudiantes que provengan de otras IES, Escuelas Politécnicas y/o Institutos del país o del extranjero, en el Sistema de Gestión Académica.
- b) Revisar el expediente documental del estudiante, las calificaciones reconocidas y las homologaciones aprobadas e ingresadas al Sistema de Gestión Académica (SGA) de las carreras.
- c) Solicitar a la instancia pertinente la activación del Sistema de Gestión Académica, para poder ingresar las asignaturas reconocidas o homologadas.
- d) Notificar a las carreras el resultado de la revisión del trámite de homologación.

Analista de Unidad Académica 1 (Secretaria de carrera):

- a) Recepcionar la solicitud del estudiante y la documentación correspondiente para el trámite de homologación de estudios por análisis comparativo de contenidos e informarle de los resultados del trámite.
- b) Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos para la homologación.
- c) Confirmar con la carrera de origen la documentación presentada por los estudiantes provenientes de otras IES, Escuelas Politécnica y/o Institutos del país o del extranjero.
- d) Cambiar la carrera y el estado del estudiante de la misma IES a homologante interno en el Sistema de Gestión Académica (SGA).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 10 de 23

- e) Remitir la solicitud de homologación, con la documentación habilitante del estudiante a la instancia pertinente.
- f) Escanear el expediente del estudiante relacionado al trámite de reconocimiento u homologación de estudios por análisis comparativo de contenidos.
- g) Imprimir el reporte de asignaturas reconocidas u homologadas y validadas para el expediente del estudiante.
- h) Notificar al estudiante los resultados de la solicitud de homologación, así como el estado de aquellos que son vinculados a reconocimientos de estudios.
- i) Mantener el expediente del estudiante con todos los documentos inherentes al proceso

Estudiante:

- a) Elaborar y entregar la solicitud de homologación de estudios por análisis comparativo de contenidos en la carrera de destino.
- b) Verificar el avance y aprobación de su trámite de homologación.
- c) Tramitar la correspondiente matrícula de las asignaturas no reconocidas u homologadas.

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, cursos o sus equivalentes aprobados; 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. 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

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: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 11 de 23

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” (Art. 100, RRA CES, 2019).

- 5.4. Análisis comparativo de contenidos.** - *“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 80% de aquel de la entidad receptora. Esta forma de homologación, sólo podrá realizarse hasta diez (10) 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, cambio mayor al 25% de la 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 deberán 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. Los niveles de formación son los siguientes: 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; y, al cuarto nivel: tecnológico y académico, (...)” (Art.14, RRA CES, 2019).*
- 5.7. 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.

5.8. Programa analítico de asignatura:

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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 12 de 23

5.9. 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.

5.10. Disponibilidad de cupos de estudiantes:

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

5.11. 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 reconocimiento u homologación de estudios de grado (con todo el legajo documental y requisitos adjuntos).
- b) Certificado de nota de examen de acceso a la educación superior (puntaje de postulación, igual o mayor al puntaje referencial de la cohorte para la carrera a la cual solicita el cambio).
- c) Informes de reconocimiento u homologación de asignaturas según sea el caso.
- d) Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativo de contenidos
- e) Informe jurídico
- f) Resolución de aprobación de la homologación por el Consejo de Facultad/Extensión.
- g) Récords académicos.
- h) Certificados de promociones.
- i) Mallas curriculares
- j) Programas analíticos de asignaturas
- k) Sílabo o su equivalente

6. POLÍTICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas

- a) Los estudiantes de la Uleam y de otras IES, Escuelas Politécnicas y/o Institutos del país o del extranjero, tendrán derecho a acceder y participar del proceso de reconocimiento u homologación de estudios, previo al cumplimiento de los requisitos, desde la solicitud para el respectivo trámite, 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 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 13 de 23

- 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 diez 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, que se establece de forma institucional masiva, aplica únicamente para cambios en la misma universidad, siempre y cuando las asignaturas estén curricularmente armonizadas (mismos: pensum, carrera, malla, código, duración y contenido).
- g) El reconocimiento de estudios que se generen en las carreras, deberán estar debidamente aprobados por las instancias superiores (externas e internas), para lo cual, la Dirección de la Carrera, deberá proporcionar a la instancia encargada del correspondiente análisis del reconocimiento, todo el legajo de documentos que correspondan al proyecto del rediseño o ajuste curricular de la malla.
- h) La solicitud de homologación por parte del/la estudiante, deberá ser entregada en la secretaría de la carrera, máximo hasta el mes de marzo para ingresar en el primer periodo académico y hasta el mes de septiembre para ingresar en el segundo periodo académico, adjuntando los requisitos detallados en la solicitud, disponibles en la página web institucional.
- i) Si un estudiante de la Uleam posee un título profesional, no necesita adjuntarlo a la solicitud, el mismo será validado e impreso por la Analista 1 o secretaria de carrera a través de la página de la Senescyt <https://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas>; Así mismo, el título de bachiller de este estudiante lo validará y generará desde la página <http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>, ambos links disponibles para el efecto.
- j) 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 de estudios, (interna o externa), según sea el caso, en formato institucional PAM-02-F-001.
- Presentación de la cédula de identidad o pasaporte si no posee cédula.
- Certificado de nota de examen de acceso a la educación superior (Puntaje de postulación, igual o mayor al puntaje referencial de la cohorte para la carrera a la cual solicita el cambio).
- Certificados de promociones.

Si es de estudiantes provenientes de otras IES, Escuelas Politécnicas y/o Institutos de país o del exterior:

- Solicitud para trámite de reconocimiento u homologación de estudios, según sea el caso, en formato PAM-02-F-001.
- Programa analítico de asignaturas o mallas certificadas. (Carrera de origen).
- Sílabos o su equivalente debidamente certificado. (Carrera de origen).
- Si el estudiante ha cursado y culminado otra carrera deberá presentar el título, registro, o copia certificada. (debe de ser susceptible a homologar con la carrera de destino).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 14 de 23

- Récores 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.
 - Certificado de nota de examen de acceso a la educación superior (Puntaje de postulación, igual o mayor al puntaje referencial de la cohorte para la carrera a la cual solicita el cambio).
 - Certificado de haber cursado y aprobado todas las asignaturas del plan curricular del nivel técnico o tecnológico. (en caso que el estudiante, provenga de un instituto)
 - Copia a color de cédula de identidad 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, además, el título de bachiller obtenido en el exterior debe estar homologado por el Ministerio de Educación.
 - Copia certificada del título de bachiller, en caso de estudiantes que hayan realizado sus estudios de bachillerato en instituciones del extranjero.
- 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 de estudiantes 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.
- 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 15 de 23

- p) La Secretaría General, 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, los mismos que son enviados al correo personal del estudiante.
- q) Para que se puedan ingresar los reconocimientos u homologaciones al Sistema de Gestión Académica, la Secretaría General, solicitará la activación del sistema referido a la Dirección de Información e Innovación Tecnológica (DIIT).
- r) La Analista 1 de la carrera de destino (Secretaria de Carrera), revisará la solicitud y el cumplimiento de los requisitos para la 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 documentación presentada por el estudiante.
- s) En las solicitudes de homologaciones, tanto para estudiantes internos como de aquellos provenientes de otras IES, nacionales o extranjeras, escuelas politécnicas o institutos privados nacionales o extranjeros, la Analista 1 verificará el puntaje mínimo obtenido en el certificado de notas del examen de acceso a la educación superior y requerido para el ingreso a la carrera a través del Sistema de Gestión Académica.
- t) 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 con el aval de la Analista 2 de la Unidad Académica (Secretaria de Facultad/Extensión).
- u) 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 contar con el/la profesor/a o de no existir la asignatura en la malla, se deberá solicitar el análisis de coincidencias de contenido de asignatura/s a un/a profesor/a con el perfil más cercano al campo detallado.
- v) Los récords académicos, mallas curriculares y programas de estudios 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, mientras que los certificados de promoción, serán entregados en físico por los estudiantes.
- w) Si dentro de las asignaturas a homologar hubieren aquellas relacionadas al idioma Inglés, la Comisión Académica solicitará el correspondiente análisis comparativo de los contenidos de las mencionadas asignaturas a él /la director/a del Instituto de Idiomas, quien a su vez nombrará a los profesores con la experticia correspondiente para que efectúen este análisis; una vez realizado el mencionado análisis, elaborarán y remitirán el correspondiente informe de coincidencias a la Comisión Académica en mención.
- x) 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.
- y) La Comisión Académica para el análisis de las horas académicas que se homologuen, deberá considerar las horas asignadas para el aprendizaje asistido por

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 16 de 23

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.

- z) Las tasas de los aranceles por los procesos de homologación en la Uleam, se sujetarán a la tabla aprobada por el Órgano Colegiado Superior y su aplicación es exclusiva para estudiantes que hayan cambiado por más de una ocasión de carrera.
- aa) La Comisión Académica emitirá el informe de homologaciones, el mismo que deberá contener las materias homologadas con su calificación promediada y el porcentaje de correspondencia. Deberá adjuntar a este documento 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, los mismos que remitirá al Consejo de Facultad/Extensión para su aceptación.
- 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 la Secretaría General.
- 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 los reconocimientos de estudios u homologaciones (internas o externa), incurridas en el periodo, 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) Para solicitar la revisión final de la homologación a Secretaría General, la unidad académica, deberá remitir a través del sistema, en archivo PDF con el nombre del estudiante, los siguientes documentos habilitantes:
- Copia de cédula o pasaporte del estudiante (estudiantes extranjeros).
 - Resolución de Consejo de Facultad/Extensión.
 - Informe/s de Comisión Académica, según sea el caso.
 - Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativos de contenidos que efectúa el/la profesor/a.
 - Informe jurídico de movidades estudiantiles (cuando el estudiante provenga de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del exterior).
 - Certificados de promoción (generados por estudiantes internos o externos).
 - Récorde académicos de (estudiantes internos, serán generados por la propia carrera) o (externos, proporcionados por el estudiante).
 - Programa de estudio de las asignaturas o mallas curriculares (estudiantes internos, serán generados por la propia carrera) o (externos, proporcionados por el estudiante).
 - Sílabos o su equivalente (estudiantes internos, serán generados por la propia carrera) o (externos, proporcionados por el estudiante).
 - Copia certificada del título de bachiller (externos).
 - Copia certificada del título profesional (externos, si lo hubiera)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 17 de 23

- Certificado de notas de exámenes de acceso a la educación superior (estudiantes internos o externos).
 - Impresión del título de bachiller o profesional (si lo hubiera) del estudiante interno. (este documento lo generará la carrera).
- ff) La Secretaría del Consejo de Facultad/Extensión, deberá mantener un archivo histórico, relacionado a las movilidades realizadas internas y externas, lo que permitirá emitir informes o reportes sobre la movilidad estudiantil, que serán solicitados según la necesidad o requerimiento institucional en relación con el periodo ejecutado.
- gg) Todos los documentos inherentes a la homologación deben ser escaneados para mantener un archivo digital histórico en cada carrera.
- hh) La Analista 1 de la carrera, mantendrá en el expediente del estudiante la documentación del proceso.
- ii) El estudiante se deberá informar de los resultados de su trámite de homologación, a través de su cuenta de correo institucional y de la secretaría de carrera.

6.2 Controles

- a) Certificados de promoción
- b) Récorods académicos.
- c) Oferta académica (malla curricular) de las carreras de la Uleam y de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del extranjero.
- d) Programas Analíticos de Asignaturas.
- e) Sílabos o su equivalente.
- f) Informe de coincidencias de las asignaturas por análisis comparativo de contenidos.
- g) Informes de Comisión Académica.
- h) Informe jurídico de Procuraduría General.
- i) Certificado de notas de exámenes de acceso a la educación superior.
- j) Resoluciones de Consejo de Facultad/Extensión.

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).



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 18 de 23

8. PROCEDIMIENTOS:

N.º	Actividad	Responsable
8.1	<u>Reconocimiento de Estudios:</u> Cuando se trate de aquellos estudiantes que son vinculados a un Reconocimiento de Estudios, originados por un rediseño o ajuste curricular en la malla o pensum de estudios de la carrera, previo al análisis del Reconocimiento, deberá remitir a la Comisión Académica, todo el legajo de documentos pertinentes al rediseño de la malla, los mismos que comprenderán el Proyecto completo del rediseño o ajuste, con las correspondientes resoluciones de aprobación y continúa en el siguiente paso.	DIRECTORA/A DE CARRERA
8.2	Analiza el rediseño de carrera aprobado por necesidad institucional por cambio masivo interno de: carrera, mallas, código, pensum, entre otros motivos; elabora y remite el correspondiente informe de resultados de reconocimiento de estudios al Consejo de Facultad/Extensión para su aprobación en formato establecido PMA-02-F-002 , continúa en los pasos 8.14 y luego desde el paso 8.19 hasta el paso 8.25.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.3	<u>Homologación de asignaturas por análisis de comparación de contenidos de estudios:</u> Solicita al director(a) de carrera, se gestione el trámite para la homologación/permeabilidad, en formato establecido, publicado en la página web de la Uleam: PMA-02-F-001 , y adjunta requisitos, continúa en el siguiente paso.	ESTUDIANTE
8.4	Recapta la solicitud de homologación de estudios, según sea el caso y los documentos habilitantes. Verifica el cumplimiento de todos los requisitos, entre ellos el puntaje requerido para el cambio de carrera del estudiante que solicita homologación 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, se requerirá el requisito del puntaje de los exámenes de acceso a la educación superior, debiendo presentar el correspondiente certificado, en el caso de que sean instituciones de educación superior privadas o del extranjero, al crearlos, el sistema comprobará que el puntaje obtenido sea el requerido para la carrera a la que aplica.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.5	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 originalidad de la documentación, a través del correo institucional de la Secretaría General y los números de celulares de la institución externa, detallados en la solicitud de homologación.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1

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: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 19 de 23

8.6	Una vez verificada la solicitud, determina, si cumple con todos los requisitos, continúa en el siguiente paso; si el estudiante no cumple con requisitos, el requerimiento queda inconsistente, notifica y devuelve al estudiante.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.7	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
8.8	Una vez verificada la solicitud de homologación de estudios, remite el trámite al/la director/a de la carrera, tanto de estudiante de la Uleam, como del que proviene de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos del país o del extranjero.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.9	Conoce y deriva el trámite para el correspondiente análisis a la Comisión Académica.	DIRECTOR/A DE CARRERA
8.10	Recibe la documentación, verifica y examina el trámite, 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
8.11	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. Remite informe a la Comisión Académica.	PROFESOR/A CARRERAS/ INSTITUTO IDIOMAS/ULEAM
8.12	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, elabora informe interno de no conformidades y devuelve el trámite al estudiante a través de Secretaría de la carrera.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.13	Elabora el informe de resultados de la homologación, utilizando el formato institucional PAM-02-F-005 , y lo remite al Consejo de Facultad/Extensión, para su aprobación, continúa en el siguiente paso.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.14	Resuelve y aprueba los informes de la Comisión Académica, tanto para Reconocimiento de estudios como para homologaciones internas o externas. Si son Reconocimientos u Homologaciones internas, solicita a Secretaría General se tramite la correspondiente activación del Sistema de Gestión Académica y continúa desde el paso 8.19. Lo contrario, si son Homologaciones o permeabilidad de estudiantes que provienen	CONSEJO DE FACULTAD/ EXTENSIÓN

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 20 de 24

	de otras IES, Escuelas Politécnicas nacionales o extranjeras, continúa en el siguiente paso.	
8.15	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/permeabilidad de asignaturas de estudiantes provenientes de otras IES nacionales o extranjeras, así como de escuelas politécnicas y/o institutos y continúa en el siguiente paso.	CONSEJO DE FACULTAD/ EXTENSIÓN
8.16	Verifica que el trámite de homologación de estudiantes provenientes de otras IES nacionales o extranjeras, así como de escuelas politécnicas y/o institutos este completo y cumpla con todos los requerimientos y lineamientos legales inherentes al procedimiento de homologación. Realiza una segunda confirmación de la documentación presentada por el estudiante, a través del correo electrónico de la institución de origen y elabora el correspondiente informe jurídico, el mismo que es remito al/la director/a de carrera.	PROCURADURÍA GENERAL
8.17	Una vez que recibe el informe jurídico de Procuraduría General, solicita a Secretaría General, la creación en del registro de el/los estudiantes que provienen de otras IES nacionales o extranjeras, así como de escuelas politécnicas y/o institutos en el Sistema de Gestión Académica, así como también la activación en el sistema para que se puedan ingresar las correspondientes homologaciones de los estudiantes provenientes de otras IES, Escuelas Politécnicas e Institutos nacionales o extranjeros y continúa en el siguiente paso.	DIRECTOR/A DE CARRERA
8.18	Crea el registro del estudiante que proviene de otras IES nacionales o extranjeras, así como de escuelas politécnicas y/o institutos, los vincula a la unidad académica y malla actual e ingresa como homologante externo al sistema, continúa en el siguiente paso.	SECRETARÍA GENERAL
8.19	Solicita la activación del Sistema de Gestión Académica a la Dirección de informática e Innovación Tecnológica (DIIT) para el ingreso de los reconocimientos de estudios u homologaciones tanto internas como externas.	SECRETARÍA GENERAL
8.20	Activa el Sistema de gestión Académica, para que se proceda a ingresar los reconocimientos u homologaciones de estudios.	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
8.21	Codifica las asignaturas reconocidas y las ingresa al SGA, conjuntamente con las calificaciones, al igual ingresa en el sistema las homologaciones tanto internas como externas y solicita la apertura o actualización del archivo del expediente del estudiante.	COMISIÓN ACADÉMICA



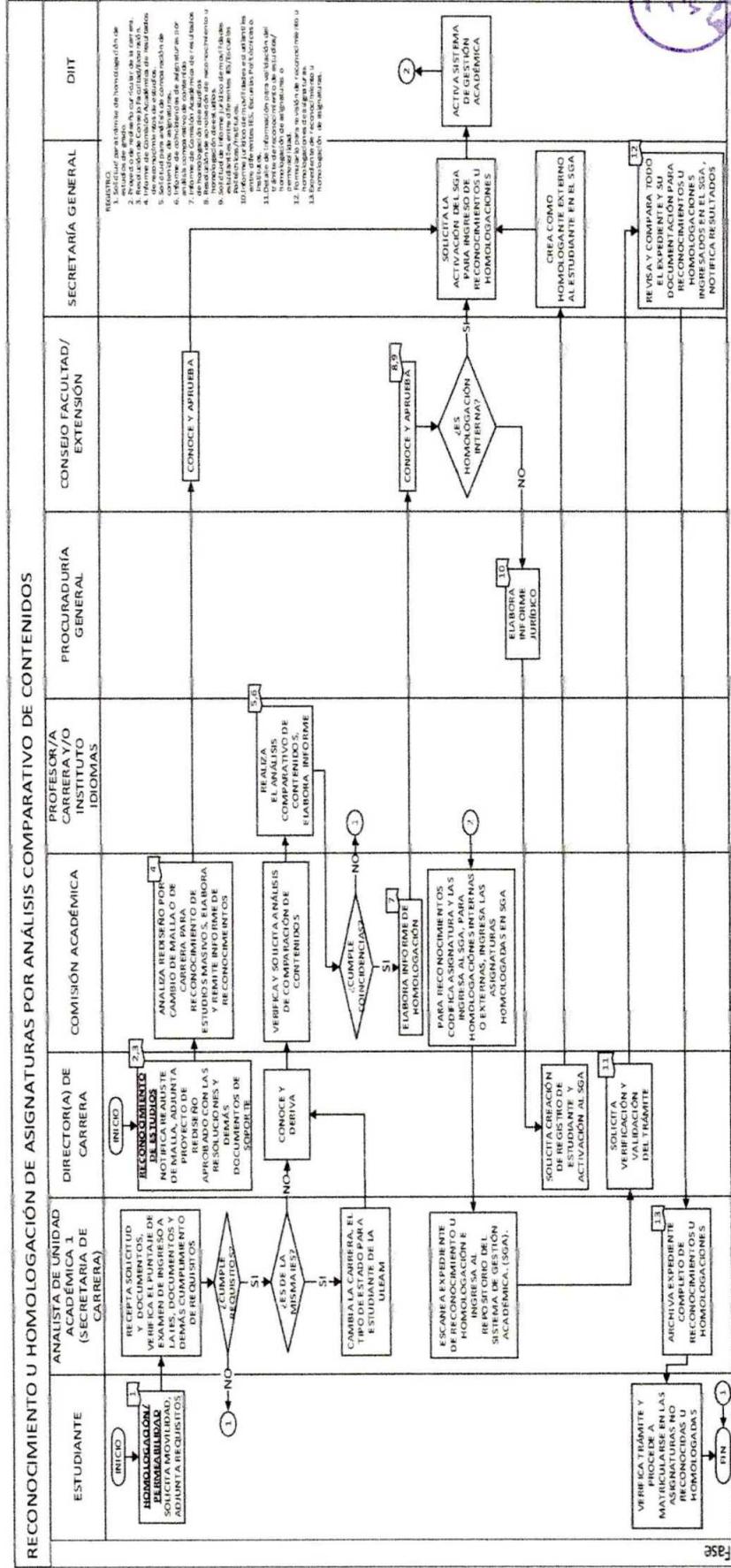
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 21 de 24

8.22	Escanea todo el expediente del trámite correspondiente al reconocimiento u homologación, según sea el caso del estudiante, informa al Director/a de carrera, continúa en el siguiente paso.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.23	Con el expediente escaneado, solicita la revisión del trámite de reconocimiento u homologación a Secretaría General, 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
8.24	Revisa y valida toda la información contenida en el expediente del estudiante para reconocimiento u homologación, según sea el caso, compara las calificaciones ingresadas con las del documento escaneado, genera el formulario para la revisión de reconocimiento u homologaciones de asignaturas, contenido en formato institucional PAM-02-F-008 y notifica a la carrera de destino, para la diligencia respectiva.	SECRETARÍA GENERAL
8.25	Notifica al estudiante sobre los resultados del trámite respectivo, imprime el reporte de las asignaturas homologadas y archiva en el expediente del estudiante.	ANALISTA DE UNIDAD ACADÉMICA 1
8.26	Verifica el trámite y procede a matricularse en las asignaturas no homologadas. FINALIZA EL PROCESO. (Continúa con el proceso de matrícula código PAM-04).	ESTUDIANTE



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.		REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.		
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.		

9. DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 23 de 24

10. REGISTROS

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Proyecto de rediseño o ajuste curricular de la carrera	N/A	Consejo de Facultad/Extensión (original). Director/a de carrera (copia) Comisión Académica (copia)
Resoluciones de aprobación de rediseños o ajuste curricular de la carrera.	N/A	Consejo de Facultad/Extensión (original). Director/a de carrera (copia) Comisión Académica (copia)
Solicitud para trámite de 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) Estudiante (copia).
Solicitud para análisis de comparación de contenidos de asignaturas.	PAM-02-F-003	Profesor/a (original) Comisión Académica (copia).
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). Estudiante (copia).
Resolución de aprobación de Reconocimiento u homologación de estudios.	N/A	Comisión Académica (original) Secretaría Consejo de Facultad/Extensión (original). Estudiante (copia).
Solicitud de informe jurídico de moviidades 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 moviidades estudiantiles entre diferentes IES, Escuelas Politécnicas o Institutos nacionales o extranjeras.	N/A	Secretaría de Consejo de Facultad/Extensión (original) Procuraduría General (copia). Estudiante (copia).
Detalle de información para validación del trámite de reconocimiento de estudios/homologación de asignaturas o permeabilidad.	PAM-02-F-007	Secretaría General (original) Secretaría carrera (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: 8
Inicio:	Solicitud para homologación o análisis de reconocimientos de estudios, cumplimiento de requisitos, elaboración de informes según el tipo de movilidad y aprobación de los reconocimientos u homologaciones.	Fecha: 2021/12/10
Fin:	Ingreso de asignaturas reconocidas u homologadas al Sistema de Gestión Académica, validación de información y documentos, notificación del resultado del trámite al estudiante y archivo de documentos en expediente del estudiante.	Página 24 de 24

Formulario para revisión de reconocimiento de estudios/homologación de asignaturas o permeabilidad.	PAM-02-F-008	Secretaría de carrera (original) Secretaría General (original)
Reporte de asignaturas reconocidas u homologadas del estudiante.	N/A	Estudiante (original) Secretaría Carrera (copia).

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Solicitudes de homologación aprobadas	Mide la eficiencia en la aprobación de solicitudes de homologaciones de asignaturas por análisis de comparación de contenidos	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ Solicitudes de homologaciones aprobadas}}{N^{\circ} \text{ de Solicitudes de homologaciones recibidas}} \cdot 100$	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	Solicitudes de homologaciones por análisis de comparación de contenidos; y resoluciones de Consejo de Facultad/Extensión (emitidas en el periodo medido)
2	Asignaturas reconocidas, codificadas e ingresadas al SGA	Mide la eficiencia en la aprobación e ingreso al sistema de las asignaturas que fueron sujetas al reconocimiento de estudios	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de asignaturas reconocidas e ingresadas al SGA}}{N^{\circ} \text{ de asignaturas sujetas a reconocimientos de estudios}} \cdot 100$	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	Proyecto de rediseños o ajustes curriculares y resoluciones de Consejo de Facultad/Extensión (emitidas en el periodo medido)

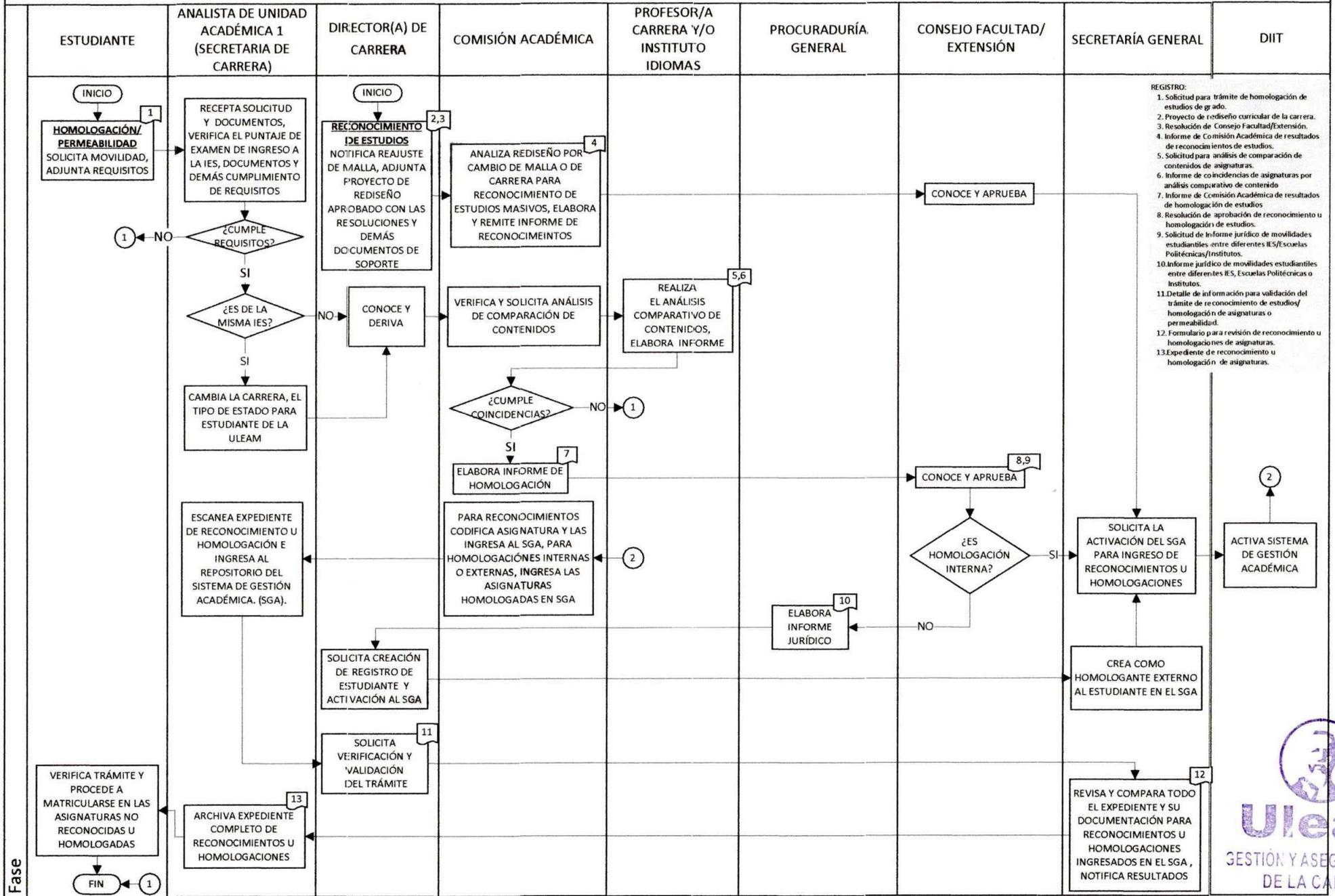
12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

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

- 01 RECTOR/A
- 02 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 03 CONSEJO DE FACULTAD/EXTENSIÓN
- 04 DIRECTORES(AS) DE CARRERAS
- 05 COMISIONES ACADÉMICAS DE FACULTADES/EXTENSIONES
- 06 PROFESOR/A DE CARRERAS Y/O INSTITUTO ACADÉMICO DE IDIOMAS
- 07 PROCURADURÍA GENERAL
- 08 SECRETARÍA GENERAL
- 09 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
- 09 ANALISTA DE UNIDADES ACADÉMICAS 1 Y 2
- 10 ESTUDIANTE



RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS



- REGISTRO:
- Solicitud para trámite de homologación de estudios de grado.
 - Proyecto de rediseño curricular de la carrera.
 - Resolución de Consejo Facultad/Extensión.
 - Informe de Comisión Académica de resultados de reconocimientos de estudios.
 - Solicitud para análisis de comparación de contenidos de asignaturas.
 - Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativo de contenido
 - Informe de Comisión Académica de resultados de homologación de estudios
 - Resolución de aprobación de reconocimiento u homologación de estudios.
 - Solicitud de Informe jurídico de moviidades estudiantiles entre diferentes IES/Escuelas Politécnicas/Institutos.
 - Informe jurídico de moviidades estudiantiles entre diferentes IES, Escuelas Politécnicas o Institutos.
 - Detalle de información para validación del trámite de reconocimiento de estudios/ homologación de asignaturas o permeabilidad.
 - Formulario para revisión de reconocimiento u homologaciones de asignaturas.
 - Expediente de reconocimiento u homologación de asignaturas.

Fase

