

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9 Página 1 de 20

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: DOCENCIA
MACROPROCESO: ADMISIÓN
PROCESO: ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRICULACIÓN
SUBPROCESO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS
PRODUCTO: MOVILIDAD ESTUDIANTIL POR RECONOCIMIENTO U
RESPONSABLE: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS 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 de OyM	29/02/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director Departamento 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 Departamento de 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 Uleam	16/06/2016	
3	Actualización del Proceso y Nuevo formato.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista de 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 de OyM	10/02/2017	
		REVISADO	Ing. María José López Directora(e) OyM	10/02/2017	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	10/02/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	10/02/2017	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:		CÓDIGO: PAM-02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REVISIÓN: 9
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.		Página 2 de 20

5	Mejoramiento del procedimiento por implementación de nueva herramienta de trabajo a través del formulario en línea contenido en la página web del Vicerrectorado Académico.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	06/07/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora(e) OyM	06/07/2017	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	06/07/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	06/07/2017	
6	Mejoramiento del procedimiento por cambios en responsabilidades e implementación de nuevos formatos.	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista OyM	02/03/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora(e) OyM	02/03/2018	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	02/03/2018	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	02/03/2018	
7	Actualización del proceso, por cambios en su denominación, normativa interna y externa, responsabilidades y eliminación/modificación de varios formatos	ELABORADO	Ing. Beatriz Briones A. Analista DGAC	08/01/2020	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado. Directora Gestión y Aseguramiento de Calidad	14/01/2020	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	29/01/2020	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	11/02/2020	
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	
9	Actualización del proceso por cambios en la estructura del procedimiento por cambio en la base legal.	ELABORADO	Lic. Teresa Almeida Macías, Mg Funcionaria DGAC	29/10/2022	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg Funcionario DGAC	29/10/2022	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	31/10/2022	
			Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg. Secretaria General	08/11/2022	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Zambrano, PhD Rector ULEAM	15/11/2022	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 3 de 20

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen que el proceso de movilidad estudiantil establecido para la homologación por análisis comparativo de asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados, se realice de manera oportuna a través de una correcta aplicación de los procedimientos y normativas legales vigentes.

2. ALCANCE:

Aplica a los estudiantes de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos superiores técnicos-tecnológicos del país o del extranjero, que solicitan o son sujetos de movilidad estudiantil por análisis comparativo de contenidos de asignaturas; así como para el personal de las Unidades Académicas, Procuraduría General, y Secretaría General, que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en el proceso de homologación de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.

3. BASE LEGAL:

3.1. Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449. Publicada el 20 de octubre de 2008. Última reforma: 25 de enero de 2021.

Art. 28.- La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente (...).

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...).

Art. 356.- La educación superior pública será gratuita hasta el tercer nivel. El ingreso a las instituciones públicas de educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. La gratuidad se vinculará a la responsabilidad académica de las estudiantes y los estudiantes.

Con independencia de su carácter público o particular, se garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso, en la permanencia, y en la movilidad y en el egreso, con excepción del cobro de aranceles en la educación particular (...).

3.2. Ley Orgánica de Educación Superior de Educación, LOES. Registro Oficial Suplemento 298. Publicada el 12 de octubre de 2010. Última reforma: 06 de abril de 2022.

Art. 2.- Objeto. - Esta Ley tiene como objeto definir sus principios, garantizar el derecho a la educación superior de calidad que propenda a la excelencia interculturalidad, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y con gratuidad en el ámbito público hasta el tercer nivel.

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 4 de 20

Art. 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;
- h) El derecho a recibir una educación superior laica, intercultural, democrática, incluyente y diversa, que impulse la equidad de género, la justicia y la paz;

Art. 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 (...).

Art. 123.- Reglamento sobre el Régimen Académico. - El Consejo de Educación Superior aprobará el Reglamento de Régimen Académico que regule los títulos y grados académicos, el tiempo de duración, número de créditos de cada opción y demás aspectos relacionados con grados y títulos, buscando la armonización y la promoción de la movilidad estudiantil, de profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.

Art. 126.- Reconocimiento, homologación y revalidación de títulos. - El órgano rector de la política pública de educación superior realizará el reconocimiento e inscripción de los títulos obtenidos en el extranjero, bajo cualquier modalidad de estudios, con base en el reglamento que para el efecto dicte el Consejo de Educación Superior previo informe del ente rector de la política pública de educación superior. En dicho reglamento, se establecerán además los procedimientos de homologación y revalidación de títulos extranjeros en las instituciones de educación superior nacionales cuando no sea posible registrarlos bajo los procedimientos que ejecuta el ente rector de la política pública de educación superior (...).

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.

3.3. Reglamento de Régimen Académico. Resolución del Consejo de Educación Superior 23. Registro Oficial Suplemento 124. Publicado el 10 de agosto de 2022. Sin reformas.

Art. 43.- Características y componentes de las prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel.- (...) Las horas y/o créditos de cada componente de las prácticas preprofesionales son objeto de homologación o convalidación siempre que se hayan completado en su totalidad, según lo establecido en la normativa interna de cada IES, hasta un máximo de diez (10) años posteriores a la realización de las mismas, siempre que correspondan a los objetivos de aprendizaje de la práctica pre profesional de destino.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 5 de 20

Art. 82.- Homologación. - La homologación consiste en la transferencia de créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados. Esta transferencia puede realizarse en carreras o programas del mismo nivel o de un nivel formativo a otro.

La homologación también podrá aplicarse del nivel de Bachillerato hacia la educación superior solo en casos de estudios avanzados como, por ejemplo, Bachillerato Internacional (BI); Bachillerato Técnico Productivo (BTP); cursos de Advanced Placement (AP) u otros con reconocimiento internacional, bajo los mecanismos que cada IES determine en su normativa interna.

Cada IES, en uso de su autonomía responsable, regulará sus procesos de homologación. En el caso de los institutos superiores públicos el órgano rector de la política pública de educación superior emitirá la normativa pertinente.

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 los créditos, en cualquier nivel de estudios superiores, pudiendo validarse u homologarse hasta la totalidad de la carrera o programas.

La homologación se podrá realizar mediante análisis comparativo de contenidos, el cual 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.

La homologación, sólo podrá realizarse hasta diez (10) años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente.

Art. 83.- Validación de conocimientos. - Consiste en la comprobación de que el estudiante ha alcanzado los resultados de aprendizaje de las asignaturas, cursos o equivalentes a una carrera o programa, a través de algún mecanismo de evaluación establecido por la IES, sea que el estudiante haya cursado o no estudios superiores.

Este procedimiento será obligatorio para quienes hayan cursado o culminado sus estudios en un periodo mayor a diez (10) años.

La validación de conocimientos culmina en el otorgamiento de créditos por los conocimientos validados. Las IES podrán validar los conocimientos del Bachillerato en Artes, únicamente en el campo de las artes.

Disposición General Segunda. - Los estudiantes que no hayan podido titularse en los tiempos establecidos para el efecto, podrán continuar sus estudios acogiéndose a los mecanismos de reconocimiento y homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes, según corresponda, en los plazos y términos establecidos en la norma.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 6 de 20

Disposición General Tercera. - Un estudiante podrá cursar dos carreras de manera simultánea dentro de la misma IES, siempre y cuando la modalidad de estudios y el horario lo permita. Las asignaturas, cursos o equivalentes que sirvan para cumplir requisitos de la segunda carrera podrán ser homologados bajo los mecanismos de homologación determinados en este Reglamento.

En el caso de las IES públicas, no aplicará la gratuidad por concepto de matrícula y aranceles correspondientes a las asignaturas, cursos o equivalentes que sean exclusivos de la segunda carrera.

3.4. Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión. Resolución de la SENESCYT 19. Publicado el 08 de abril de 2022. Registro Oficial 39. Última reforma el 01 de septiembre de 2022.

Art. 25, numeral 6.- Casos en los que procede el Retorno al Acceso a la Educación Superior. - La persona aspirante podrá solicitar el Retorno al Acceso a la Educación Superior en los siguientes casos: Podrán solicitar participar en el proceso para obtener una segunda carrera las y los estudiantes de carrera (estudiantes regulares o retirados), egresados o graduados; y estudiantes de carrera que deseen realizar movilidad académica.

Art. 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 (...).

Art. 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 (...).

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.

3.5. Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Aprobado en segundo debate el 30 de enero de 2019, a través de Resolución RCU-SO-001-No.009-2019. Validado por el CES mediante Resolución nro. RPC-SO-10-No.152-2019.

Art. 167, numeral 10.- Atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad y Extensión. Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Facultad o Extensión las siguientes: Resolver toda petición estudiantil referente a matrículas, homologaciones, pases, exámenes, grados, calificaciones, recalificaciones y asistencia.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 7 de 20

Art. 171, numeral 3.- De las atribuciones y responsabilidades. La Comisión Académica de la Facultad o Extensión tiene las siguientes funciones y atribuciones: 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 este análisis al Consejo de Facultad o Extensión.

Art. 81, numeral 9.- Funciones de la Procuraduría. Le corresponden las siguientes: Elaborar informe jurídico previo a la legalización de matrículas de estudiantes nacionales y extranjeros provenientes de otras universidades.

Art. 106.- Funciones. Las funciones del/la Director/a de Informática e Innovación Tecnológica son las siguientes:

- 1.- Dirigir procesos y proyectos tecnológicos que contribuyan a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
- 4.- Planificar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos (...).

Art. 187.- Obligaciones y atribuciones. Son obligaciones y atribuciones del/la secretario/a de la facultad o extensión:

- 4.- Legalizar y notificar las resoluciones del Consejo de Facultad o Extensión.
- 6.- Custodiar y mantener actualizados los libros, registros y archivos de la facultad o extensión

Art. 77, numeral 6.- Funciones de la Secretaría General. Le corresponden las siguientes: Coordinar las actividades de la documentación estudiantil y el Archivo General.

3.6. Resolución nro. RCU-SE-015-No.104-2019. Dada en la ciudad de Manta, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2019, en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del Pleno del Órgano Colegiado Superior de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

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.

4. RESPONSABILIDADES:

Consejo de Facultad/Extensión:

- a) Resolver la aprobación de los informes de solicitudes de homologaciones de asignaturas, cursos o sus equivalentes por análisis comparativo de contenidos, presentado por la Comisión Académica.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 8 de 20

- b) Remitir a Procuraduría General los expedientes físicos de homologaciones de estudiantes que provengan de otras Universidades, Escuelas Politécnicas y/o Institutos superiores técnicos- tecnológicos del país o del extranjero, para la respectiva emisión del criterio jurídico.

Subdecano/a /Comisión Académica de Facultad o Extensión

- Analizar el trámite y verificar el mecanismo de homologación de estudios aplicable de acuerdo a la normativa vigente.
- Solicitar el correspondiente análisis comparativo de contenido a los profesores con afinidad a la asignatura, curso o su equivalente.
- Validar los análisis comparativos de contenidos de asignaturas, realizados por los profesores con afinidad a la asignatura, curso o su equivalente.
- Elaborar y remitir el respectivo informe de reconocimientos de estudios u homologaciones de asignaturas, cursos o sus equivalentes por análisis comparativo de contenidos al Consejo de Facultad o Extensión.
- Ingresar al Sistema de Gestión Académica las asignaturas, cursos o sus equivalentes que correspondan a las homologaciones aprobadas para el periodo académico respectivo.
- Solicitar a la Secretaria General la finalización del proceso de homologación en el Sistema de Gestión Académica de estudiantes de otras IES, escuelas politécnicas o instituto técnico-tecnológico superior.

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

- Realizar el análisis comparativo de contenidos a homologar de las asignaturas, cursos o equivalentes afín a su formación.
- Elaborar y remitir a la Comisión Académica el informe de coincidencias de comparación de contenidos de asignaturas.

Procurador/a General:

- Elaborar informe jurídico previo a la legalización de matrículas de estudiantes nacionales y extranjeros provenientes de otras Universidades, Escuelas Politécnicas y/o Institutos técnicos-tecnológicos superiores por concepto de homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes.

Secretaría General:

- Elaborar el cronograma de homologaciones y notificar a la Dirección de Comunicación e imagen Institucional y la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica.
- Revisar el expediente documental del estudiante, las calificaciones reconocidas y las homologaciones aprobadas e ingresadas al Sistema de Gestión Académica.
- Crear el registro de los estudiantes que provengan de otras IES, Escuelas Politécnicas y/o Institutos técnicos-tecnológicos superiores del país o del extranjero, en el Sistema de Gestión Académica.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 9 de 20

- d) Notificar a la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica la creación del homologante en el SGA para la correspondiente asignación del correo electrónico institucional.
- e) Realizar la activación del Sistema de Gestión Académica, para que las Unidades Académicas puedan ingresar las asignaturas reconocidas o homologadas.
- f) Notificar a las carreras el resultado de la revisión del trámite de homologación.
- g) Finalizar el trámite de homologación en el Sistema de Gestión Académica.

Especialista de Unidad Académica 2 (Secretaria Decano de Facultad/ Extensión):

- a) Confirmar con la carrera de origen la veracidad de la documentación presentada por los estudiantes provenientes de otras IES, Escuelas Politécnica y/o Instituto superior técnico-tecnológico del país o del extranjero.
- b) Notificar al Consejo de Facultad o Extensión y al aspirante los resultados de la solicitud de homologación.

Especialista de Unidad Académica 1 (Secretaria Subdecano y/o Comisión Académica):

- a) Receptar y verificar la solicitud del estudiante y la documentación correspondiente para el trámite de homologación de estudios por análisis comparativo de contenidos
- b) Remitir la solicitud de homologación, con la documentación habilitante del estudiante al Subdecano/a de Facultad, al Decano/a de Extensión o delegado para su trámite.
- c) Emitir el Certificado de Registro de Título de Bachiller del aspirante desde el aplicativo en línea del Ministerio de Educación.
- d) Escanear el expediente del estudiante relacionado al trámite de reconocimiento u homologación de estudios por análisis comparativo de contenidos y cargarlo en el Sistema de Gestión Académica.
- e) Imprimir el reporte de asignaturas reconocidas u homologadas y validadas para el expediente del estudiante.

Analista 3 (Secretaria de Carrera)

- a) Notificar al aspirante los resultados de la solicitud de homologación para que se matricule.
- b) Archivar y mantener el expediente original del estudiante con todos los documentos inherentes al proceso de homologación.

Aspirante:

- a) Solicitar a través del aplicativo institucional de homologación de estudios, cursos, asignaturas o sus equivalentes aprobados en la carrera de origen, adjuntando los requisitos obligatorios.
- b) Presentar en la carrera de destino los originales de los documentos habilitantes para la homologación, en el tiempo estipulado.
- c) Presentar documentación adicional solicitada por los actores que validan el cumplimiento del proceso.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 10 de 20

d) Tramitar la correspondiente matrícula de los cursos, asignaturas o sus equivalentes no homologados.

5. DEFINICIONES:

5.1. Homologación: La homologación consiste en la transferencia de créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados. Esta transferencia puede realizarse en carreras o programas del mismo nivel o de un nivel formativo a otro. La homologación, sólo podrá realizarse hasta diez (10) años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. Disponibilidad de cupos de estudiantes. - La capacidad y proporción disponible de vacantes para ingresar a un centro o institución educativa.

5.9. Documentos de soporte o justificativos. - Son aquellos documentos que sirven como herramientas para demostrar que se dio cumplimiento a ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 11 de 20

6. POLÍTICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas

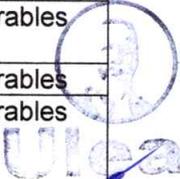
- Los estudiantes de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos superiores del país o del extranjero, tendrán derecho a acceder y participar del proceso de homologación de estudios, conforme lo señala la normativa vigente y atendiendo los requisitos solicitados por la Uleam; sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica y capacidades especiales.
- Se receptorán las solicitudes con la documentación requerida completa, original y legible.
- Solo se aceptarán solicitudes para carreras vigentes, es decir, que estén ofertando y ejecutando de forma total todos sus periodos académicos ordinarios.
- La solicitud de homologación por parte del/la estudiante, deberá ser entregada en la secretaría de Subdecanato, en los tiempos determinados en el calendario publicado por la Secretaría General, adjuntando los requisitos detallados en la solicitud.
- Los tiempos estimados a cumplir deberán estar dentro de los estipulados en la siguiente tabla:

Responsable	Actividad	Tiempo estimado
Aspirante	Solicita Homologación	5 día laborable
Secretaria de Subdecano / Secretaria de Comisión Académica	Verifica solicitud y adjuntos	1 día laborable
Comisión Académica	Verifica y analiza mecanismo de homologación y solicita análisis de contenido a profesor con afinidad en asignatura	2 días laborables
Profesor con afinidad en asignatura	Realiza análisis comparativo de contenido	2 a 5 días laborables
Comisión Académica	Realiza informe académico de homologación	5 días laborables
Consejo de Facultad o Extensión	Resuelve homologación	Se agenda en la sesión ordinaria inmediata o se convoca de forma extraordinaria. Esta actividad no debe superar los 5 días laborables.
Procuraduría General	Emite informe jurídico	5 días laborables
Secretaría General	Crea homologante y solicita creación de credenciales institucionales	2 días laborables
Dirección de informática e innovación tecnológica	Crea correo electrónico y credenciales	3 días laborables
Comisión Académica	Ingresa asignaturas homologadas	2 días laborables
Secretaria de Subdecano / Secretaria de Comisión Académica	Carga en SGA documentos escaneados del proceso de homologación	3 días laborables

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

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


GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 12 de 20

Comisión Académica	Solicita finalizar el proceso de homologación en SGA	1 día laborable
Secretaría General	Valida archivos cargados en SGA y finaliza el proceso de homologación en SGA	3 días laborables
Secretaría de Carrera	Notifica al aspirante y archiva el expediente estudiantil	1 día laborable
Tiempo estimado:		40 días laborables

- f) Los documentos que debe presentar el aspirante para la homologación serán:
- Solicitud para trámite de homologación de estudios, en formato PAM-02-F-001 impreso desde la ventana de servicio.
 - 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 idóneo a homologar con la carrera de destino).
 - Récores académicos originales con firma y sello de la Universidad, Escuela Politécnica o Instituto superior de procedencia.
 - Certificado de matrícula original con firma y sello de la Universidad, Escuela Politécnica de procedencia o Instituto superior.
 - Certificado de no haber hecho uso de tercera matrícula original con firma y sello de la Universidad, Escuela Politécnica o Instituto superior de procedencia.
 - Certificado de nota de postulación 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 de que el estudiante, provenga de un instituto superior).
 - 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.
- g) Se podrá solicitar información adicional a la documentación mínima requerida, de considerarlo necesario.
- h) Para considerar la homologación el aspirante deberá homologar por lo menos dos asignaturas.
- i) En el caso que el estudiante desee continuar, podrá homologar las asignaturas, cursos o sus equivalentes que no considere la o las asignaturas, cursos o sus equivalentes que fueron objeto de la tercera matrícula y no hayan sido aprobadas. 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.
- j) Una vez que la Secretaría General, cree el registro de los estudiantes nuevos en el sistema, notificará a la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica para que

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 13 de 20

genere el correo institucional, estas credenciales serán enviadas al correo personal del estudiante.

- k) La Especialista 1 (Secretaria de Subdecano/Comisión Académica), revisará la solicitud y el cumplimiento de los requisitos para la homologación de los estudiantes provenientes de otras universidades, escuelas politécnicas y/o institutos superiores del país o del extranjero.
- l) La Especialista 2 (Secretaria de Facultad) deberá constatar con la universidad de origen la documentación presentada por el estudiante durante todo el proceso de homologación del estudiante.
- m) En las solicitudes de homologaciones de aspirantes provenientes de otras IES, nacionales o extranjeras, escuelas politécnicas o institutos superiores privados nacionales o extranjeros, la Especialista 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.
- n) 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.
- o) 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 superior 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.
- p) 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.
- q) La Comisión Académica para el análisis de las horas académicas que se homologuen, deberá considerar las horas asignadas para el aprendizaje asistido por el docente, el práctico y el autónomo, detallados en el programa analítico de asignaturas o en la malla curricular, según lo reportado por el profesor responsable de la comparación.
- r) 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.
- s) Los estudiantes de escuelas politécnicas y/o institutos superiores del país o del exterior que requieren homologación de asignaturas, deberán ser registrados en el Sistema de Gestión Académica, como homologantes. Este cambio lo realizará la Secretaría General.
- t) Las homologaciones requerirán el informe jurídico de la Procuraduría General, quienes deberán verificar que el trámite de homologación de los mencionados

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 14 de 20

- estudiantes se encuentre completo y cumpla con todos los requerimientos y lineamientos legales inherentes al procedimiento de homologación.
- u) La Comisión Académica, será responsable de ingresar homologaciones en el sistema, 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.
 - v) 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 en caso de 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 movilidades estudiantiles.
 - Certificados de promoción generados por el aspirante.
 - Récorde académicos proporcionados por el aspirante.
 - Programa de estudio de las asignaturas o mallas curriculares proporcionados por el aspirante.
 - Sílabos o su equivalente proporcionados por el aspirante.
 - Certificado del título de bachiller generado en la página de consulta del Ministerio de Educación y emitido por la Especialista 1.
 - Copia certificada del título profesional de ser el caso.
 - Certificado de notas de exámenes de acceso a la educación superior.
 - Impresión del registro de la Senescyt en caso de ser profesional.
 - w) La Especialista 1 (Secretaria de Subdecano) deberá mantener un archivo histórico digital, relacionado a las homologaciones, 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; además mantendrá en el expediente del estudiante la documentación del proceso.
 - x) Todos los documentos inherentes a la homologación deben ser escaneados para mantener un archivo digital histórico en cada carrera.

6.2 Controles

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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 15 de 20

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente o cuando la Unidad responsable del proceso informe de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.

8. PROCEDIMIENTOS:

Nº.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.1	Solicita por medio de los medios digitales y físicos al Subdecano/a o delegado (extensión), se gestione el trámite para la homologación por análisis comparativo de contenidos, en formato PAM-02-F-001, y adjunta requisitos	ASPIRANTE
8.2	Recibe, la solicitud de homologación por análisis comparativo de contenidos, verifica que el aspirante adjunte todos los requisitos solicitados en el formato PAM-02-F-001 y remite al Subdecano/a o delegado (extensión) para su trámite, continúa en actividad 8.5. Si no se adjuntan los documentos solicitados no se recibe la solicitud y finaliza el proceso.	ESPECIALISTA 1 DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.3	Escanea la solicitud y sus adjuntos y los remite en formato digital PDF a la Secretaría de Facultad.	ESPECIALISTA 1 DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.4	Recepta información y valida la veracidad de los documentos durante y después de finalizar el procedimiento.	ESPECIALISTA 2 DE FACULTAD Y/O EXTENSIÓN
8.5	Verifica y analiza el mecanismo de homologación a aplicar, si es por validación de trayectorias profesionales, inicia el subproceso Validación de Trayectorias Profesionales, si ha pasado el periodo de diez años inicia el subproceso de Validación de Conocimientos. Si el periodo transcurrido después de haber cursado el último periodo de estudio es menor o igual a diez (10) años se aplica el mecanismo de homologación por Análisis comparativo de contenidos.	SUBDECANO/A / COMISIÓN ACADÉMICA
8.6	Solicita al/la profesor/a de la asignatura a homologar, el análisis de comparación de contenido de la asignatura,	SUBDECANO/A / COMISIÓN ACADÉMICA

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 16 de 20

	utilizando el formato institucional PMA-02-F-003 y continúa en el siguiente paso.	
8.7	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 SUPERIOR IDIOMAS/ULEAM
8.8	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 Subdecano/Comisión Académica.	SUBDECANO/A /COMISIÓN ACADÉMICA
8.9	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.	SUBDECANO/A /COMISIÓN ACADÉMICA
8.10	Resuelve los informes de la Comisión Académica, homologaciones.	CONSEJO DE FACULTAD
8.11	Verifica que el trámite de homologación de estudiantes provenientes de otras IES nacionales o extranjeras, así como de escuelas politécnicas y/o institutos superiores 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 y elabora el correspondiente informe jurídico, en caso de ser favorable continua en la actividad 8.13, caso contrario remite expediente para su respectiva notificación a la Secretaria de Facultad y continua en la siguiente actividad.	PROCURADORÍA GENERAL
8.12	Notifica al Consejo de la Unidad Académica y al aspirante del resultado de la solicitud y finaliza proceso.	ESPECIALISTA 1 DE FACULTAD/DECANATO
8.13	Crea el homologante en el Sistema de Gestión Académica para que se proceda a ingresar las homologaciones y notifica a la Dirección de Informática e Innovación	

PCO-01-F-005 Rev.6

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.  **Uleam**
GESTIÓN Y ASISTENCIA
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 17 de 20

	Tecnológica para la creación del correo institucional del estudiante.	
8.14	Codifica las asignaturas reconocidas y las ingresa al Sistema de Gestión Académica, 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.	SUBDECANO/A /COMISIÓN ACADÉMICA
8.15	Carga en el Sistema de Gestión Académica los documentos del proceso de homologación.	ESPECIALISTA 1 DE FACULTAD O EXTENSIÓN
8.16	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.	SUBDECANO/A /COMISIÓN ACADÉMICA
8.17	Finaliza el trámite de homologación en el Sistema de Gestión Académica.	SECRETARÍA GENERAL
8.18	Notifica al estudiante sobre los resultados del trámite respectivo y archiva en el expediente del estudiante.	SECRETARIO/A DE CARRERA
8.19	Verifica el trámite y procede a matricularse en las asignaturas no homologadas.	ASPIRANTE
	Fin del proceso.	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 19 de 20

10. REGISTROS

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud para trámite de homologación de estudios de grado.	PAM-02-F-001	Especialista 1 (Secretaria de Subdecano) (original) Estudiante (copia).
Solicitud para análisis de comparación de contenidos de asignaturas.	PAM-02-F-003	Profesor/a (original) Subdecano/a de Facultad o delegado (extensión) (copia).
Informe de coincidencias de asignaturas por análisis comparativo de contenidos.	PAM-02-F-004	Subdecano/a de Facultad o delegado (extensión) (original) Profesor/a (copia).
Informe de Comisión Académica de resultados de homologación de estudios.	PAM-02-F-005	Secretaria de Subdecanato/Comisión Académica (copia). Estudiante (copia).
Resolución de aprobación de Reconocimiento u homologación de estudios.	N/A	Subdecano/a de Facultad o delegado (extensión) (original) Secretaría Consejo de Facultad/Extensión (original). Especialista 1 (Secretaria de Subdecano) (copia). Estudiante (copia).
Solicitud de informe jurídico de movilizaciones estudiantiles entre diferentes IES, Escuelas Politécnicas o Instituto superiores nacionales o extranjeras.	PAM-02-F-006	Procuraduría General(original) Especialista 1 (Secretaria de Subdecano) (copia).
Informe Jurídico de movilizaciones estudiantiles entre diferentes IES, Escuelas Politécnicas o Instituto superiores 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.	PAM-02-F-007	Secretaría General (original) Especialista 1 (Secretaria de Subdecano) (copia).
Formulario para revisión de reconocimiento de estudios/homologación de asignaturas.	PAM-02-F-008	Subdecano/a de Facultad o delegado (extensión) (copia) Especialista 1 (Secretaria de Subdecano) (original)
Reporte de asignaturas reconocidas u homologadas del estudiante.	N/A	Especialista 1 (Secretaria de Subdecano) (copia).

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAM-02
	PROCEDIMIENTO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	REVISIÓN: 9
Inicio:	Aspirante presenta la solicitud y los requisitos señalados para homologación por análisis comparativos de estudios.	Fecha: 21/10/2022
Fin:	Ingreso de asignaturas homologadas en el Sistema de Gestión Académica, notificación y archivo de los documentos generados en el trámite.	Página 20 de 20

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

12.	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	%	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ Solicitudes de homologaciones aprobadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de Solicitudes de homologaciones recibidas}} \cdot 100$	SEMESTRAL	SEMESTRAL	Solicitudes de homologaciones por análisis de comparación de contenidos; y resoluciones de Consejo de Facultad/Extensión (emitidas en el periodo medido)

13. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

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

- 01 RECTOR/A
- 02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO
- 03 DECANO/A DE FACULTAD O EXTENSIÓN
- 05 SUBDECANO/A DE FACULTAD O DELEGADO (Extensión)
- 06 COMISIONES ACADÉMICAS DE FACULTADES/EXTENSIONES
- 07 PROCURADURÍA GENERAL
- 08 SECRETARÍA GENERAL
- 09 SECRETARÍAS DE DECANO/A DE FACULTADES/EXTENSIONES
- 11 SECRETARÍAS DE SUBDECANO/A / COMISION ACADÉMICA

