Documentación de Procedimientos	
Procedimiento: Homologación de Estudios	**Versión No:** 2.0
	Número de Páginas: 19
Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.	**Deroga a:** Versión 1.0

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Planificación y Procesos 1003320288 MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS Firmado digitalmente por1003320288 MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS Motivo:Soy el autor de este documento Ubicaci· n: Fecha:2023-08-18 15:56-05:00	**Dirección General de Planificación y Procesos** Firmado electrónicamente por: DANIEL EDUARDO FIERRO LEON	**Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado** Firmado electrónicamente por: JORGE ANDRES ROSALES ACOSTA
Dirección General de Servicios Académicos Firmado electrónicamente por: LORENA PATRICIA CHUMA ANANGONO	**Vicerrectorado Académico** CARMEN JUDITH VANEGAS ESPINOZA Firmado digitalmente por CARMEN JUDITH VANEGAS ESPINOZA Fecha: 2023.08.18 18:49:33 -05'00'	
	Dirección General Jurídica Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE GUEVARA SARAUZ	

Contenido

1. **Objetivo** 3
2. **Alcance** 3
3. **Responsable del Documento** 3
4. **Definiciones** 3
5. **Abreviaturas** 4
6. **Consideraciones** 5
   - 6.1 **Consideraciones Generales** 5
   - 6.2 **Consideraciones Específicas** 8
     - **Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos** 8
     - **Homologación por Validación de Conocimientos** 10
7. **Descripción del Procedimiento** 11
   - 7.1 **Convocatoria y Designación de Docentes para Procesos de Homologación** 11
   - 7.2 **Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos** 12
   - 7.3 **Homologación por Validación de Conocimientos** 14
8. **Normativa Base** 17
9. **Indicadores del Procedimiento** 17
10. **Riesgos Operacionales del Procedimiento** 17
11. **Histórico de Cambios** 17
12. **Anexos** 18

1. Objetivo

Establecer y documentar las consideraciones y secuencia de actividades que se realizarán para la homologación de estudios en la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior.

2. Alcance

Aplica para la homologación de estudios, para estudiantes de las carreras de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, así como para los estudiantes de otras universidades nacionales o internacionales, que soliciten su ingreso a la Universidad, mediante homologación de estudios.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	Los subprocesos en alcance son: • Convocatoria y Designación de Docentes para Procesos de Homologación; • Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos; • Homologación por Validación de Conocimientos.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con la convocatoria y designación de docentes por Escuela para la homologación.
Fin	El procedimiento finaliza con el registro de las asignaturas homologadas y el archivo de la documentación física y electrónica generada en el procedimiento.

3. Responsable del Documento

El responsable del procedimiento es el Vicerrectorado Académico, a través de la Dirección General de Servicios Académicos.

4. Definiciones

Término	Definición
Análisis Comparativo de Contenidos	Método de homologación que "*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 RRA
Habilitación de Cuenta	"*Es el proceso mediante el cual la persona interesada solicita autorización para rendir un nuevo examen que le permitirá participar en el proceso de admisión correspondiente*". – Art. 4 RSNNA
Habilitación de Nota	"*Es el proceso mediante el cual la persona solicita participar en el proceso de admisión correspondiente, con la nota más alta obtenida en alguno de los periodos de admisión previos*". – Art. 4RSNNA
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
Sistema Informático de Gestión Académica	Sistema informático que gestiona el registro académico de los estudiantes desde su ingreso a la Universidad hasta la finalización de su plan académico.
Validación de Conocimientos	Método de homologación que "*consiste en la validación de los conocimientos de las asignaturas, cursos o equivalentes a una carrera o programa, a través de una evaluación teórico-práctica establecida 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."* – Art.99 RRA

5. Abreviaturas

Abreviatura	Definición
RRA	Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior.
RRAI	Reglamento de Régimen Académico de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.
RSNNA	Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.

Abreviatura	Definición
SENESCYT	Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
UEP	Universidades o Escuelas Politécnicas.
UITEY	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

6. Consideraciones

6.1 Consideraciones Generales

6.1.1 Todo el personal de la Institución involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.

6.1.2 Todos los procedimientos serán desarrollados considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de Planificación y Procesos y de aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.

6.1.3 Los responsables de los procedimientos deberán revisarlos por lo menos una vez al año con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad, e identificar posibles mejoras a los mismos.

6.1.4 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 Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales o para reingreso. Esta transferencia puede realizarse en carreras o programas del mismo nivel o de un nivel formativo a otro.

6.1.5 La UITEY ofrecerá a los estudiantes la homologación de estudios a través de los siguientes mecanismos:

- Análisis comparativo de contenidos; y,
- Validación de conocimientos.

6.1.6 Los estudiantes de la UITEY que hayan finalizado su primera carrera y deseen cursar una segunda carrera en la misma Universidad, deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- Habilitar su cuenta o habilitar su nota de acuerdo al cronograma establecido por la SENESCYT y obtener el cupo para su segunda carrera;
- Aprobar la nivelación de carrera, en la carrera en la que obtuvo el cupo;

- Podrá solicitar la homologación de asignaturas a partir del primer semestre, de acuerdo a lo establecido en el RRA, reglamentos internos de la Universidad y el presente documento.

Cabe mencionar que, la segunda carrera no será gratuita para los estudiantes.

6.1.7 La Dirección General de Servicios Académicos definirá las fechas de presentación de las solicitudes de homologación de estudios, las cuales serán aprobadas por el Vicerrectorado Académico y serán difundidas oportunamente.

6.1.8 La homologación de estudios mediante cualquiera de los dos mecanismos mencionados, implicará el registro de horas correspondientes de las asignaturas homologadas, en el sistema informático de gestión académica sin una calificación, sino con la condición de “Homologado”.

6.1.9 La Universidad no homologará las asignaturas de Proyecto de Titulación I y Proyecto de Titulación II realizadas en otras UEP, debido a que las mismas deberán ejecutarse en la UITEY.

6.1.10 No se homologarán asignaturas cursadas en otras UEP del exterior, si el estudiante está cursando asignaturas de manera paralela o simultánea en el mismo período académico ordinario en la UITEY.

6.1.11 La Dirección General de Servicios Académicos informará al Vicerrectorado Académico el puntaje mínimo de admisión de cohorte de cada carrera por cada período académico, lo cual será un insumo de importancia para los cambios de carreras desde otras UEP. Dichos puntajes serán aprobados por el Vicerrectorado Académico a través de una resolución motivada.

6.1.12 Para los procesos de homologación, los Decanos de las Escuelas deberán designar de 1 a 2 docentes por carrera, a las cuales deseen vincularse los solicitantes, para que realicen los informes de homologación correspondientes. Dichos docentes serán seleccionados por período académico, con el fin de que atiendan todas las solicitudes receptadas, sea a través de análisis comparativo de contenidos o validación de conocimientos.

Dicha designación deberá realizarse previo al inicio de los procesos de homologación.

6.1.13 Los tiempos máximos en los que se cumplirán las principales actividades del procedimiento serán:

Actividad	Días Laborables	Responsable
Actividades Comunes		

Actividad	Días Laborables	Responsable
Designación de docentes para procesos de homologación.	2 días término desde que se recibe la petición de designación de docentes para los procesos de homologación por parte del Vicerrectorado Académico	Escuelas
Elaboración, revisión y firma de resolución de homologación.	4 días término desde la recepción de los informes de homologación de las Escuelas.	Vicerrectorado Académico
Análisis Comparativo de Contenidos		
Elaboración y aprobación de informe de homologación por análisis comparativo de contenidos.	Máximo 7 días término desde la recepción de la documentación soporte para el proceso de homologaciones.	Docente designado Decano de la Escuela
Para los cambios desde otras UEP a la UITEY, notificación al solicitante de los resultados contenidos en el informe de homologación.	Máximo 2 días término desde la recepción del informe de homologación aprobado, en caso que no se hayan identificado observaciones al mismo.	Analista Académico encargado del proceso
Recepción de la confirmación del solicitante de continuar con el proceso de homologación.	En un término máximo de 2 días, el solicitante deberá confirmar su deseo de continuar o no con el proceso. De superar este término, se entenderá que el solicitante sí desea continuar con el trámite.	Solicitante
Validación de Conocimientos		
Notificación de fecha y hora para la rendición de exámenes al solicitante.	Máximo 3 días término desde la recepción de la documentación soporte para el proceso de homologaciones.	Docente designado Decano de la Escuela
Preparación, toma y calificación de exámenes, y preparación y aprobación del informe de	Máximo 15 días término desde la recepción de la documentación soporte para el proceso de homologaciones.	Docente designado Decano de la Escuela

Actividad	Días Laborables	Responsable
homologación por validación de conocimientos.		
Notificación al solicitante de los resultados contenidos en el informe de homologación.	Máximo 2 días término desde la recepción del informe de homologación aprobado, en caso que no se hayan identificado observaciones al mismo.	Analista Académico encargado del proceso
Recepción de la confirmación del solicitante de continuar con el proceso de homologación.	En un término máximo de 2 días, el solicitante deberá confirmar su deseo de continuar o no con el proceso. De superar este término, se entenderá que el solicitante sí desea continuar con el trámite.	Solicitante

Los tiempos establecidos estarán condicionados a las fechas de finalización del período académico anterior e inicio del siguiente.

6.2 Consideraciones Específicas

Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos

6.2.1 El 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

6.2.2 El mecanismo de homologación de estudios de análisis comparativo de contenidos, será utilizado para:

- Cambios de carrera dentro de la UITEY: Únicamente procederá cuando el estudiante 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 de grado. 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.

La Universidad 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.

No se considerará cambio de carrera cuando sea dentro de un tronco común, en los casos en que la Universidad ha planificado de esa manera la estructura curricular (Art. 97 RRA).

- Cambio desde una IES pública nacional a la UITEY: Un estudiante podrá cambiarse de una IES pública nacional a la UITEY, sea a la misma carrera o a una carrera distinta, una vez que haya cursado al menos dos (2) periodos académicos y al menos una (1) asignatura, curso o su equivalente pueda ser homologada. Para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez.

  La Universidad 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.

- Cambio desde una UEP particular a la UITEY: Un estudiante podrá cambiarse de una UEP particular a la UITEY, siempre que el estudiante haya cursado al menos dos (2) periodos académicos; sea sometido al proceso de asignación de cupos de la SENESCYT; y, obtenga el puntaje mínimo de admisión de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad.

6.2.3 Para la homologación a través del análisis comparativo de contenidos, los estudiantes deberán presentar los siguientes documentos:

Cambios de carrera dentro de la UITEY:

- Solicitud de homologación de estudios debidamente suscrita por el solicitante (*Anexo 1*);
- Documento de puntaje de postulación;
- Record académico.

Cambio desde una UEP pública a la UITEY / Cambio desde una UEP particular a la UITEY:

- Solicitud de homologación de estudios debidamente suscrita por el solicitante (*Anexo 2*);

- Copia de cédula de identidad, copia de pasaporte, carnet de refugiado, según corresponda a cada caso;
- Original o copia certificada de las matrículas de la institución de origen, correspondientes a los niveles en los que constan las asignaturas a homologar;
- Original o copia certificada de las materias aprobadas, con sus respectivas calificaciones. En caso que las calificaciones no se encuentren en formato decimal, entregar el original o copia certificada de calificaciones en la escala de 0 a 10, como lo establece el RRAI[1];
- Original o copia certificada de la equivalencia numérica de las calificaciones y las equivalencias en horas y créditos utilizada en la UEP de origen;
- Plan curricular (malla);
- Syllabus de las asignaturas de la carrera de origen, debidamente certificados por la institución que los emite;
- Certificado que muestre si el solicitante tuvo o no tercera matrícula en alguna asignatura (solo para UEP públicas);
- Certificado que muestre si el solicitante ha tenido cambios de carrera (solo para UEP públicas);
- Documento de puntaje de postulación.

<u>Estudiantes de la UITEY que vayan a realizar una segunda carrera en la misma Universidad:</u>

- Solicitud de homologación de estudios debidamente suscrita por el solicitante (*Anexo 2*);
- Documento de puntaje de postulación;
- Copia de cédula de identidad, copia de pasaporte, carnet de refugiado, según corresponda a cada caso;
- Original o copia certificada de las matrículas correspondientes a los niveles en los que constan las asignaturas a homologar;
- Original o copia certificada de las materias aprobadas, con sus respectivas calificaciones;
- Plan curricular (malla);
- Syllabus de las asignaturas de la carrera previa, debidamente certificados.

Para la homologación de estudios realizados en UEP particulares extranjeras, los interesados presentarán la documentación antes indicada, traducida al español, con las respectivas legalizaciones consulares, y, de existir, adjuntarán el convenio entre el país de origen y el Ecuador.

Homologación por Validación de Conocimientos

[1] Si la IES de origen no entrega las calificaciones en el formato requerido, pero proporciona la escala de calificaciones correspondiente, la Coordinación de Servicios Escolares elaborará el informe de equivalencias entre sistemas de calificaciones, en caso que la correspondencia entre asignaturas determinadas por el profesor designado en el informe de homologación sea igual o superior al 80%.

6.2.4 Este mecanismo consiste en la validación de los conocimientos de las asignaturas, cursos o equivalentes a una carrera, a través de una evaluación teórico-práctica establecida por la Universidad sea que el estudiante haya cursado o no estudios superiores.

6.2.5 La validación de conocimientos deberá cumplirse obligatoriamente para la homologación de estudios de quienes hayan cursado o culminado sus estudios en un periodo mayor a diez (10) años.

6.2.6 Para la homologación a través de la validación de conocimientos, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de homologación de estudios debidamente suscrita por el solicitante (*Anexo 2*);
- Original o copia certificada de las matrículas de la institución de origen, correspondientes a los niveles en los que constan las asignaturas, cursos o sus equivalentes a homologar con sus calificaciones;
- Demás documentación requerida.

6.2.7 La Universidad notificará al solicitante, la fecha y hora para rendir los exámenes de validación de conocimientos. Dicha fecha y hora no podrá ser modificable, salvo en casos excepcionales de calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente justificada.

La nota mínima de aprobación de la evaluación teórico-práctica de validación de conocimientos será de 6,00 sobre 10,00 puntos. La calificación obtenida no será apelable, ni objeto de recalificación.

Se podrá solicitar la validación de conocimientos hasta por un máximo de dos (2) ocasiones para una misma asignatura, curso o su equivalente, en caso de no obtener la nota mínima en la primera ocasión.

7. Descripción del Procedimiento

7.1 Convocatoria y Designación de Docentes para Procesos de Homologación

<u>Convocatoria para el Proceso de Homologación</u>

7.1.1 La Dirección General de Servicios Académicos remite a la Dirección de Comunicación y Promoción la convocatoria para el proceso de homologación en donde se establecen las fechas de recepción de las solicitudes, incluyendo los formatos para la solicitud, para su difusión, a través de correo electrónico.

7.1.2 La Dirección de Comunicación y Promoción, con base en la propuesta de convocatoria recibida, en caso de no identificar observaciones, realiza la convocatoria para el proceso de

homologación a través de los medios de comunicación internos y externos que tenga disponible.

Caso contrario, coordina con la Dirección General de Servicios Académicos los cambios o modificaciones requeridas en la convocatoria.

Designación de Docentes para Procesos de Homologación

7.1.3 El Vicerrector Académico solicita la designación de docentes para los procesos de homologación a los Decanos de las Escuelas de la UITEY, a través del sistema de gestión documental.

7.1.4 El Decano de cada Escuela designa al o los docentes que participarán en los procesos de homologación y notifica la designación al Vicerrector Académico y al Coordinador de Servicios Escolares, a través del sistema de gestión documental.

Si el mecanismo de homologación a aplicar es por análisis comparativo de contenido, continuar con el subproceso 7.2.

Si el mecanismo de homologación a aplicar es por validación de conocimientos, continuar con el subproceso 7.3.

7.2 Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos

7.2.1 El solicitante que requiera realizar una homologación de estudios a través del mecanismo de análisis comparativo de contenidos, completa la solicitud correspondiente y la entrega junto con la documentación establecida en la consideración 6.2.3, en la oficina de la Dirección General de Servicios Académicos de la UITEY.

7.2.2 El Analista Académico de la Dirección General de Servicios Académicos , encargado del proceso, recibe la documentación y verifica que se encuentre completa. En caso positivo, solicita al requirente que, suscriba la constatación de la entrega de documentos, en la fecha correspondiente, en el formulario establecido para el efecto.

En caso que la documentación se encuentre incompleta o se identifiquen observaciones, el Analista Académico no recepta la misma hasta que el solicitante haya completado o atendido las observaciones.

De igual manera, durante la recepción de la documentación, el Analista Académico encargado del proceso, verifica que el solicitante cumpla con el puntaje mínimo de admisión de cohorte de la carrera receptora en el período académico en el cual solicita la movilidad, revisando las resoluciones emitidas por el

Vicerrectorado Académico al respecto. En caso de no cumplir con el mismo, no se receptan la documentación.

7.2.3 El Analista Académico encargado del proceso, organiza la documentación necesaria para el proceso de homologación (consideración 6.2.3), por Escuela y solicitante, en un repositorio dispuesto para tal efecto.

7.2.4 El Analista Académico encargado del proceso, elabora el memorando para la entrega de la documentación soporte del proceso de homologación a través de un link al repositorio, con acceso diferenciado por Escuela, y lo reasigna al Coordinador de Servicios Escolares a través del sistema de gestión documental.

7.2.5 El Coordinador de Servicios Escolares revisa el memorando para la entrega de la documentación soporte del proceso de homologación. En caso de conformidad, lo suscribe y remite al Vicerrectorado Académico, a través el sistema de gestión documental.

Caso contrario, solicita los cambios requeridos al Analista Académico encargado del proceso.

7.2.6 El Vicerrectorado Académico notifica y solicita a los Decanos de las Escuelas y docentes designados, el análisis individual de cada solicitud, y la elaboración de los respectivos informes de homologación con base en la documentación soporte compartida en el repositorio, a través del sistema de gestión documental.

7.2.7 El docente designado de cada Escuela revisa la documentación proporcionada, y realiza la comparación de los micro currículos para identificar las asignaturas que son equivalentes al 80% en el contenido, profundidad y carga horaria a las de la UITEY. Con base en el análisis realizado, completa el informe de homologación (*Anexo 3*), lo suscribe electrónicamente y lo remite al Decano de la Escuela a través de correo electrónico.

En caso de requerir, el docente designado solicita soporte a las unidades correspondientes para la homologación de ciertas asignaturas (Ej. Inglés).

7.2.8 El Decano de la Escuela revisa el informe de homologación y en caso de conformidad, lo suscribe electrónicamente y lo remite al Vicerrectorado Académico y a la Dirección General de Servicios Académicos a través del sistema de gestión documental. En el memorando, el Decano debe manifestar con base a sus competencias, la decisión de aprobación o reprobación de la solicitud, describiendo el justificativo correspondiente.

En caso de inconformidad con los informes, solicita los cambios requeridos al docente designado de la Escuela.

7.2.9 El Analista Académico encargado del proceso, revisa los informes de homologación; si no se identifican observaciones, la Dirección General de Servicios Académicos notifica al Vicerrectorado Académico para que continúe con el trámite correspondiente. Caso contrario, notifica al docente para que se realicen las modificaciones correspondientes, a través de correo electrónico.

Para los cambios desde otras UEP a la UITEY, el Analista Académico encargado del proceso notifica al solicitante, los resultados contenidos en el informe de homologación, con el fin de conocer su deseo de continuar con el proceso.

Si el solicitante no desea continuar con el proceso de homologación, debe enviar la notificación correspondiente al Analista Académico, a través de correo electrónico, y el trámite finalizará. Caso contrario, se continua con la siguiente actividad.

7.2.10 El Vicerrector Académico coordina la elaboración de la resolución de homologación, la suscribe y envía a la Dirección General de Servicios Académicos, a través del sistema de gestión documental, para que realicen las gestiones que correspondan.

7.2.11 Para los cambios de carrera dentro de la UITEY, Dirección General de Servicios Académicos realiza el registro correspondiente en el sistema informático de gestión académica. Adicionalmente, la Dirección General de Servicios Académicos notifica la procedencia de la homologación al estudiante, a través de correo electrónico.

Para los cambios desde otras UEP a la UITEY, la Dirección General de Servicios Académicos, procede con el registro de las asignaturas homologadas en el sistema informático de gestión académica y notifica al estudiante cuando deba realizar su proceso de matriculación.

7.2.12 La Dirección General de Servicios Académicos organiza la documentación física y electrónica generada en el procedimiento de homologaciones.

7.3 Homologación por Validación de Conocimientos

7.3.1 El solicitante que requiera realizar una homologación de estudios a través del mecanismo de validación de conocimientos, completa la solicitud correspondiente y la entrega junto con la documentación establecida en la consideración 6.2.6, en la oficina de la Dirección General de Servicios Académicos de la UITEY.

7.3.2 El Analista Académico de la Dirección General de Servicios Académicos , encargado del proceso, recibe la documentación y verifica que se encuentre completa. En caso positivo, solicita al requirente que, suscriba la constatación de la entrega de documentos, en la fecha correspondiente, en el formulario establecido para el efecto.

En caso que la documentación se encuentre incompleta o se identifiquen observaciones, el Analista Académico no recepta la misma hasta que sea el solicitante haya completado o atendido las observaciones.

7.3.3 El Analista Académico encargado del proceso, organiza la documentación necesaria para el proceso de homologación (consideración 6.2.6), por Escuela y solicitante, en un repositorio dispuesto para tal efecto.

7.3.4 El Analista Académico encargado del proceso, elabora el memorando para la entrega de la documentación soporte del proceso de homologación a través de un link al repositorio con acceso diferenciado por Escuela, y lo reasigna al Coordinador de Servicios Escolares a través del sistema de gestión documental.

7.3.5 El Coordinador de Servicios Escolares revisa el memorando para la entrega de la documentación soporte del proceso de homologación. En caso de conformidad, lo suscribe y remite al Vicerrectorado Académico, a través el sistema de gestión documental.

Caso contrario, solicita los cambios requeridos al Analista Académico encargado del proceso.

7.3.6 El Vicerrectorado Académico notifica y solicita a los Decanos de las Escuelas y docentes designados, el análisis individual de cada solicitud, la elaboración y aplicación de los exámenes de validación de conocimientos, y la elaboración de los respectivos informes de homologación con base en la documentación soporte compartida en el repositorio, a través del sistema de gestión documental.

7.3.7 El docente designado, conjuntamente con el Decano de la Escuela, establecen la fecha y hora para la rendición de exámenes y notifican al solicitante a través de correo electrónico.

7.3.8 El docente designado de la Escuela, prepara el/los exámenes de validación teóricos o teórico prácticos, que serán aplicado al solicitante, con las respuestas debidamente sustentadas. Tras lo cual, remite la propuesta de examen suscrita electrónicamente, al Decano de la Escuela para su revisión y aprobación, a través de correo electrónico.

En caso de requerir, el docente designado de la Escuela solicita soporte a otros docentes de la carrera o de otras unidades, para la elaboración de los exámenes.

7.3.9 El Decano de la Escuela revisa el/los exámenes de validación teóricos o teórico prácticos, junto con las respuestas. En caso de conformidad, suscribe electrónicamente la propuesta del/los exámenes y coordina con su personal la aplicación del/los mismos al solicitante, en la fecha previamente establecida.

7.3.10 El docente designado de la Escuela, califica el/los exámenes de validación de conocimientos aplicados al solicitante, y elabora el informe de homologación correspondiente (*Anexo 4*), en el cual se detalla la/s calificaciones obtenidas y si la homologación es procedente o no procedente. Tras lo cual, suscribe electrónicamente el informe y lo remite al Decano de la Escuela a través de correo electrónico.

7.3.11 El Decano de la Escuela revisa el informe de homologación, y en caso de conformidad, los suscribe electrónicamente y lo envía al Vicerrectorado Académico y a la Dirección General de Servicios Académicos a través del sistema de gestión documental.

En caso de inconformidad con los informes, solicita los cambios requeridos al docente designado de la Escuela.

7.3.12 El Analista Académico encargado del proceso, revisa los informes de homologación; si no se identifican observaciones, la Dirección General de Servicios Académicos notifica al Vicerrectorado Académico para que continúe con el trámite correspondiente. Caso contrario, notifica al docente para que se realicen las modificaciones correspondientes, a través de correo electrónico.

Asimismo, el Analista Académico encargado del proceso notifica al solicitante, los resultados contenidos en el informe de homologación, con el fin de conocer su deseo de continuar con el proceso.

Si el solicitante no desea continuar con el proceso de homologación, debe enviar la notificación correspondiente al Analista Académico, a través de correo electrónico, y el trámite finalizará. Caso contrario, se continua con la siguiente actividad.

7.3.13 El Vicerrector Académico coordina la elaboración de la resolución de homologación, la suscribe y envía a la Dirección General de Servicios Académicos, a través del sistema de gestión documental, para que realicen las gestiones que correspondan.

7.3.14 La Dirección General de Servicios Académicos, procede con el registro de las asignaturas homologadas en el sistema informático

de gestión académica y notifica al estudiante cuando deba realizar su proceso de matriculación.

7.3.15 La Dirección General de Servicios Académicos organiza la documentación física y electrónica generada en el procedimiento de homologaciones.

8. Normativa Base

8.1 Ley Orgánica de Educación Superior;
8.2 Reglamento de Régimen Académico;
8.3 Reforma al Reglamento de Régimen Académico mediante Resolución No. RPC-SO-16-No.331-2020 del Consejo de Educación Superior;
8.4 Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;
8.5 Reglamento Interno de Régimen Académico de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

9. Indicadores del Procedimiento

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable
Atención de solicitudes de homologación	# de solicitudes de homologación procesadas en tiempos definidos / # de solicitudes de homologación recibidas	100 %	Por período académico ordinario	Dirección General de Servicios Académicos Escuelas Vicerrectorado Académico

10. Riesgos Operacionales del Procedimiento

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
Homologación de estudios sin observar la normativa vigente, resultando en posibles observaciones de entes de control.	**Consideración 6.1.2 -** El procedimiento ha sido definido considerando la normativa legal vigente, específicamente lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico del CES. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de Planificación y Procesos y de aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.	Vicerrectorado Académico

11. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del cambio
Dirección General de Planificación y Procesos	22/04/2021	Documentación inicial del proceso.
Dirección General de Planificación y Procesos	18/08/2023	Actualización de la consideración 6.2.2 del procedimiento

12. Anexos

Anexo 1 – Solicitud de Homologación (cambio de carrera)
Anexo 2 – Solicitud de Homologación (desde otras UEP / segundas carreras en la UITEY)
Anexo 3 – Informe de Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos
Anexo 4 – Informe de Homologación por Validación de Conocimientos