

21-11-2022

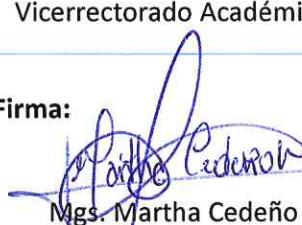


**CÓDIGO: VAC-PRO-015  
PROCEDIMIENTO DE  
HOMOLOGACIÓN DE  
ASIGNATURAS, CURSOS  
Y EQUIVALENTES; Y  
VALIDACIÓN DE  
TRAYECTORIA  
PROFESIONAL**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

# PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS, CURSOS Y EQUIVALENTES Y VALIDACIÓN DE TRAYECTORIA PROFESIONAL

## UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Vicerrectorado Académico	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Martha Cedeño	Firma:  Mgs. Rosalynn Ramírez	Firma:  PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 21/11/2022	Fecha: 21/11/2022	Fecha: 21/11/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	

## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo .....	3
3.	Alcance.....	3
3.1	Reconocimiento u Homologación .....	3
3.2	Validación de conocimientos.....	3
3.3	Validación por ejercicio profesional .....	3
4.	Referencia.....	4
5.	Definiciones y abreviaturas .....	4
6.	Responsabilidades .....	4
6.1	Políticas de operación.....	5
6.1.1	Reconocimiento.....	5
6.1.2	Homologación por transferencia de horas o créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes probados en otras Instituciones de Educación Superior .....	6
6.1.3	Validación de conocimientos.....	7
6.1.4	Validación por ejercicio profesional .....	7
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento .....	8
7.	Periodicidad.....	8
8.	Descripción de actividades .....	8
8.1	Procedimiento para el reconocimiento de asignaturas, cursos y equivalentes .....	8
8.2	Procedimiento de homologación de asignaturas, cursos y equivalentes en carreras y programas de posgrado.....	9
8.3	Procedimiento de validación por ejercicio profesional para carreras de tercer nivel .....	11
9.	Diagrama de flujo .....	13
9.1	Procedimiento de reconocimiento de asignaturas, cursos y equivalentes en carreras y programas de posgrado.....	13
9.2	Procedimiento homologación de asignaturas, cursos y equivalentes en carreras y programas de posgrado.....	14
9.3	Procedimiento de validación de trayectoria de ejercicio profesional para carreras de tercer nivel.....	16
10.	Registros .....	18
11.	Historial de modificaciones .....	18
12.	Anexo .....	18

Código:	VAC-PRO-015
Fecha de Aprobación:	21-11-2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 3 de 18

## 1. Introducción

Considerando que La Ley Orgánica de educación superior en su art. 4 reconoce el derecho a la Educación Superior como el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia.

El Reglamento del Régimen Académico (RRA) vigente regula en su art. 3 (inc. a), como uno de sus objetivos: garantizar una formación de calidad, excelencia y pertinencia, de acuerdo con las necesidades de la sociedad; asegurando el cumplimiento de los principios y derechos consagrados en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y demás normativa aplicable;

El Reglamento del Régimen Académico (RRA) vigente en su Título IX Movilidad, Capítulo I Reconocimiento u Homologación en el art.81 establece que *"las IES, podrán diseñar e implementar mecanismos de reconocimiento de horas 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."*

El Reglamento del Régimen Académico (RRA) vigente en su Título IX Movilidad, Capítulo I Reconocimiento u Homologación a través de los artículos 82, 83 y 84 define y establece las directrices para la realización de las actividades de Homologación, Validación de Conocimientos y Validación por Ejercicio Profesional respectivamente.

Este procedimiento busca estandarizar el proceso para el Reconocimiento u Homologación, Validación de Conocimientos y Validación por Ejercicio Profesional, que la Universidad ECOTEC aplicará en uso de su autonomía responsable, según sea requerido por los diferentes grupos de interés.

## 2. Objetivo

Establecer las pautas generales, académicas, didácticas, metodológicas y organizativas para la homologación de estudios académicos, validación de trayectorias profesionales por las partes interesadas en finalizar su formación académica en la Universidad Tecnológica ECOTEC.

## 3. Alcance

### 3.1 Reconocimiento u Homologación

Aplica a todas las carreras y programas de posgrado de la Universidad ECOTEC

### 3.2 Validación de conocimientos

Es de aplicación obligatoria para las carreras y programas de posgrado de la Universidad ECOTEC que hayan sido autorizadas por el Consejo Superior Universitario.

### 3.3 Validación por ejercicio profesional

Es de aplicación obligatoria para las carreras y programas de posgrado de la Universidad ECOTEC que hayan sido autorizadas por el Consejo Superior Universitario.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

#### 4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES vigente.
- Reforma del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC vigente.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos vigente.
- Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

#### 5. Definiciones y abreviaturas

**Asignaturas:** Son las materias que forman una carrera o un plan de estudios, y que se dictan en una institución de educación superior.

**Director(a) de Unidad Académica:** Se refiere a la máxima autoridad de la Facultad o Unidad Académica, quien es debidamente designado por el Consejo Superior Universitario de la institución. En ECOTEC, se considera como Director(a) de Unidad Académica a los Decanos(as), Director(a) de Posgrado y Educación Continua y Director(a) Académico(a) de la Unidad correspondiente.

**Homologación:** La homologación consiste en la transferencia de créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados.

**Pensum Académico:** Corresponde al diseño curricular o plan de estudios aprobado de una carrera o programa de una institución de educación superior.

**Reconocimiento:** Corresponde al mecanismo implementado para facilitar la movilidad interna, cambios de carrera estudios avanzados de estudiantes de grado, y transiciones en procesos de rediseño curricular.

**Unidad Académica:** son las estructuras fundamentales por medio de las cuales la Universidad realiza sus funciones de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, agrupadas por líneas y dominios de científicos.

**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 los mecanismos establecidos por la institución.

**Validación por ejercicio profesional:** Consiste en el reconocimiento del ejercicio profesional o de la experiencia laboral, artística o cultural. Esta validación puede equivaler a la aprobación de determinados cursos, asignaturas o sus equivalentes, o de la totalidad de la carrera o programa. Se exceptúa de este mecanismo a las carreras de interés público que comprometan la vida del ser humano, así como posgrados académicos.

#### 6. Responsabilidades

**Consejo Directivo de Unidades Académicas:** Analizar y aprobar en última instancia las solicitudes de homologación de los solicitantes.

**Coordinador(a) Académico(a) de facultad y unidad académica:** Receptar las solicitudes aprobadas por el Consejo Directivo de Unidades Académicas, verificar y gestionar el registro de homologación

Elaborado por:

Mgs. Martha Cedeño  
Coordinadora de Vicerrectorado  
Académico

Revisado por:

Mgs. Rosalynn Ramírez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



de materias en el sistema académico de la carrera o programa solicitada por la parte interesada. Desarrollar y coordinar el esquema y recursos requeridos para la Evaluación de Conocimientos.

**Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral:** Receptar las solicitudes aprobadas por el Consejo Directivo de Unidades Académicas, verificar y gestionar el registro de homologación de las horas de prácticas preprofesionales.

**Director(a) de Bienestar Universitario:** Receptar la carta de renuncia al beneficio de beca por parte del estudiante y ejecutar el asentamiento en el sistema para el respectivo cambio de carrera, cuando aplique.

**Director(a) de Unidad Académica:** Analizar y aprobar en primera instancia las solicitudes de homologaciones de materias, experiencia profesional y prácticas preprofesionales realizadas por los estudiantes o partes interesadas, proponer en el Consejo Directivo de Unidades Académicas su aprobación o ratificación.

**Estudiante/Solicitante o Parte interesada:** Manifestar su interés de homologación de pensum académico, cambiar de unidad académica o institución educativa según sea el caso, proporcionando a la respectiva unidad académica toda la documentación e información requerida para el proceso solicitado.

**Secretario(a) departamental (Decanato o unidad académica):** Soporte en la carga de solicitud de homologación de prácticas o proyectos de vinculación con la sociedad, de homologación de estudios, de experiencia profesional, etc., en caso de que aplique.

**Gestor de admisiones:** Orientar a la parte interesada sobre los procesos de homologación y validación del ejercicio profesional.

**Vicerrector(a) Académico(a):** Aprobar el mecanismo aplicable para el reconocimiento, homologación, validación de conocimientos, validación por ejercicio profesional para las carreras de grado y programas de posgrado de la Universidad ECOTEC.

### 6.1 Políticas de operación

- El Consejo Directivo de Unidades Académicas deberá aprobar en última instancia los procesos de homologación.
- Los estudiantes que posean becas o ayudas económicas en sus carreras de origen, para solicitar el cambio de carrera o programa, deberá entregar una carta en la cual deja constancia que renuncia al beneficio otorgado por la institución en su carrera de origen, la cual deberá ser presentada junto con la solicitud de cambio de carrera, esta solicitud deberá ir dirigida al Director(a) de Bienestar Universitario para el registro y asentamiento en el sistema académico por medio de la Dirección Financiera. Una vez efectuada la solicitud se aplicará el valor de pensión diferenciada conforme a la unidad educativa de procedencia.

#### 6.1.1 Reconocimiento

- Para cada pensum académico de carrera se podrá reconocer hasta el número de materias aprobadas por el Consejo Superior Universitario para cada carrera.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- Se aplicará el mecanismo de análisis comparativo de contenidos, y serán revisados y aprobados por el Consejo Directivo de cada Unidad Académica.
- La Unidad Académica de destino, recibe al estudiante y le brinda la consejería académica, en función de la información que consta en el sistema académico. En caso de estar de acuerdo, el estudiante solicita el cambio de Unidad Académica, en las condiciones establecidas en la consejería académica.
- En el portafolio académico estudiantil de la nueva carrera se consignará la materia o curso aprobado con su respectiva nota, de acuerdo al criterio establecido por el Consejo Directivo de Unidades Académicas.

#### **6.1.2 Homologación por transferencia de horas o créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes probados en otras Instituciones de Educación Superior**

- Para cada pensum académico de carrera se podrá homologar hasta el número de materias aprobadas por el Consejo Superior Universitario para cada carrera.
- El aspirante deberá presentar el certificado original de las asignaturas aprobadas de la universidad de origen, para el caso de estudiantes de Ecotec la orientación sobre este proceso la brindará cada Unidad Académica.
- Si el aspirante es un extranjero con residencia temporal en el país, deberá presentar pasaporte con la visa de estudiante, exceptuando que su aplicación sea para una carrera o programa en modalidad en línea.
- Para el caso de IES Internacionales, la universidad de origen debe constar en el Listado de Universidades Extranjeras Reconocidas por el SENESCYT vigente a la fecha de la solicitud.
- La solicitud de homologación debe estar acompañada de los siguientes documentos:
  - a. Certificación de las asignaturas, con sus respectivos créditos u horas académicas, aprobadas en la institución de educación superior de procedencia.
  - b. Certificación de asignaturas aprobadas, con sus respectivas valoraciones/calificaciones de aprobación, promedio mínimo requerido para aprobar las asignaturas, fechas de aprobación especificando los créditos de cada una y certificado de notas.
  - c. Los contenidos de las asignaturas cursadas y aprobadas que desean someter al estudio de la homologación.
  - d. Cualquier documento que en concepto del interesado pueda contribuir a una mejor evaluación de sus contenidos académicos de las asignaturas aprobadas.
  - e. Para el caso de las universidades extranjeras, todos los documentos descritos en los literales anteriores deberán estar debidamente autenticados por las autoridades diplomáticas o consulares acreditadas en el país de origen o con el Apostille de la Haya.
- En el caso de instituciones con convenios se podrá homologar hasta el 70% de las asignaturas de la malla curricular vigente previo análisis realizado por el respectivo Consejo Directivo de Unidades Académicas, para su posterior registro en el sistema académico.
- La homologación sólo podrá realizarse hasta diez años después de la aprobación de la asignatura o curso.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



#### **6.1.3 Validación de conocimientos**

- Consiste en la evaluación teórica-práctica para personas que hayan cursado o no estudios superiores en un periodo mayor a diez (10) años.

#### **6.1.4 Validación por ejercicio profesional**

- Para la validación de trayectoria profesional se tomará en consideración:
  - a. Trayectoria profesional mínima comprobable de al menos la duración de la carrera sujeta a la validación
  - b. Aprobación de Evaluación de Conocimientos con un puntaje mínimo de 70 puntos.
- Esta validación equivale a la aprobación de cursos, asignaturas o equivalentes, según el análisis de la correspondiente malla académica de la carrera por parte de la Coordinación Académica pertinente.

##### **6.1.4.1 Mecanismo de validación por ejercicio profesional en carreras ECOTEC:**

- El Coordinador(a) Académico(a) realizará el análisis de la malla curricular de la carrera y el aporte de cada una de las asignaturas al perfil de egreso y competencias profesionales requeridas. Como resultado de este análisis se obtendrá:
  - Determinación de los requisitos de ingreso para los aspirantes
  - Determinación de las materias a cursar por el estudiante y su justificación académica
  - Definición de los bloques de contenidos aplicables para el desarrollo de la batería de preguntas para la Evaluación de Conocimientos
- El Coordinador(a) Académico(a) desarrollará el esquema de Evaluación de Conocimientos para la carrera o programa con las siguientes consideraciones:
  - Para el desarrollo de la batería de preguntas debe considerarse las materias fundamentales de la carrera, es decir aquellas que aportan en las competencias generales y específicas del perfil profesional
  - **Batería de Preguntas:** Entre 800 a 1000 preguntas - 25 preguntas por materia aproximadamente.
  - **Cantidad de preguntas por examen:** 100 preguntas de 1 punto cada una
  - **Referencias Bibliográficas:** 10 por bloque de conocimiento
  - **Duración del Examen:** Será definido de acuerdo a los bloques de conocimiento
  - Determinar el equipo de trabajo, cronograma y presupuesto requerido para:
    - Elaboración de Cuestionarios e Ingreso en la plataforma de Aprendizaje
    - Revisión de Preguntas previo al ingreso en la Plataforma de Aprendizaje
- El Coordinador(a) Académico(a) proporcionará las directrices correspondientes al equipo de trabajo responsable del desarrollo y revisión de la batería de preguntas.

##### **6.1.4.2 Criterios didácticos y metodológicos para tener en cuenta para la validación por ejercicio profesional**

- La validación por ejercicio profesional corresponderá hasta el 70% de la carrera.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- Las materias validadas bajo la modalidad de ejercicio profesional se consignarán el término “aprobado por validación de experiencia -VP” en el récord estudiantil.
- Las asignaturas restantes, así como el proceso de vinculación con la sociedad serán consideradas teniendo en cuenta lo establecido por la normativa y procesos académicos de ECOTEC.
- Cumplimiento del nivel B1 de inglés, según lo establecido por la normativa y procesos académicos internos de ECOTEC.

## 6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer por lo menos anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

## 7. Periodicidad

En función de la solicitud presentada por la parte interesada y la planificación académica institucional.

## 8. Descripción de actividades

### 8.1 Procedimiento para el reconocimiento de asignaturas, cursos y equivalentes

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Parte interesada	Acudir a la Unidad Académica a solicitar información la carrera o programa de su interés	- Solicitud de información / correo electrónico
2	Coordinador(a) Académico(a) /Coordinador(a) de Facultad	Revisar el récord académico del estudiante en el Sistema Académico y realizar la respectiva Consejería Académica para orientar al interesado sobre el proceso de reconocimiento.	- Listado de requisitos - Consejería Académica - Registro de entrega de información o correo electrónico
3	Parte Interesada	Realizar solicitud de reconocimiento al Director(a) de la Unidad académica.	- Registros en Sistema Académico - Consejería Académica
4	Coordinador Académico /Coordinador de Facultad	Realizar el análisis para comparativo de contenidos de asignaturas aprobadas por el interesado con las descritas en el plan de estudios de la carrera o programa de posgrado requeridos.  ¿Hay correspondencia en contenido, profundidad y carga horaria de al menos el 80%?  Sí: - Registrar en Sistema Académico el detalle de asignaturas reconocidas y remitir para revisión al Director(a) de Unidad Académica.	- Registros en sistema académico.

Elaborado por:

Mrs. Martha Cedeño  
Coordinadora de Vicerrectorado Académico

Revisado por:

Mrs. Rosalyn Ramírez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



		<p><b>No:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar al interesado la no correspondencia de contenidos académicos de las asignaturas, cursos y equivalentes.</li> </ul>	
5	Director(a) de Unidad Académica	<p>Analizar la conformidad del proceso. ¿Está conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, Aprueba en primera instancia y se presenta al Consejo Directivo de Unidades Académicas la solicitud para la aprobación en última instancia o ratificación.</li> <li>- No, Rechaza la solicitud y comunica al estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de homologación en sistema académico</li> </ul>
6	Consejo Directivo de Unidades Académicas	<p>Analizar, aprobar o rechazar la solicitud de reconocimiento en última instancia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del Consejo Directivo de Unidades Académicas</li> </ul>
7	Secretario(a) General	<p>Recibir y contrastar con el registro realizado en el Sistema Académico el expediente de homologación de asignaturas. Archivar y custodiar toda la información y documentación relacionada al proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de homologación de pensum académico</li> </ul>

## 8.2 Procedimiento de homologación de asignaturas, cursos y equivalentes en carreras y programas de posgrado

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Parte interesada	Acudir al departamento de admisión para solicitar información de la carrera o programa de su interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de información / correo electrónico.</li> </ul>
2	Gestor(a) de Admisión	<p>Orientar al interesado sobre la homologación de asignaturas, cursos y equivalentes de la carrera o programa de su interés.</p> <p>Direccionar al interesado a la facultad o unidad académica de la carrera o programa de interés.</p>	
3	Coordinador Académico /Coordinador de Facultad	<p>Explicar al interesado toda la información referente al proceso de homologación de asignaturas, cursos y equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos y documentos de ingreso</li> <li>- Información Académica y Administrativa (planes de estudios, proceso de homologación ,etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de requisitos</li> <li>- Registro de entrega de información o correo electrónico.</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



4	Parte Interesada	<p>Cargar toda la información solicitada para su proceso de admisión que incluye los requisitos de homologación de asignaturas, cursos y equivalentes (original).</p> <p>Entregar récord académico y/o detalle de contenidos académicos de la IES de procedencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos ingresados en el sistema.</li> <li>- Certificado de aprobación de materias del interesado(a).</li> <li>- Detalle de contenido de asignaturas.</li> </ul>
5	Gestor(a) de Admisión	<p>Revisar los documentos y el cumplimiento de todos los requisitos del proceso de admisión. ¿Están completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si: Admitir al estudiante y se genera el código de estudiante que permite la visualización de la solicitud al Coordinador(a) Académico(a) / Coordinador(a) de Facultad.</li> <li>- No: Informar al postulante la falta de documentación o incumplimiento de requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de estudiante.</li> </ul>
4	Coordinador(a) Académico(a) /Coordinador(a) de Facultad	<p>Realizar el análisis comparativo de contenidos de asignaturas aprobadas por el interesado con las descritas en el plan de estudios de la carrera o programa de posgrado requeridos.</p> <p>¿Hay correspondencia en contenido, profundidad y carga horaria de al menos el 80%?</p> <p><b>Sí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informe de correspondencia de contenidos académicos para la homologación y registrarlas en el sistema académico para la generación de la orden de pago.</li> </ul> <p><b>No:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar al interesado la no correspondencia de contenidos académicos de las asignaturas, cursos y equivalentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de análisis comparativo de contenidos académicos para la homologación.</li> <li>- Registro de homologación en sistema académico.</li> <li>- Orden de pago.</li> </ul>
5	Parte interesada	Efectuar pago del proceso de homologación de asignaturas para que se efectivice el registro en el sistema académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul>
6	Director(a) de Unidad Académica	Revisar la conformidad del proceso y presentar al Consejo Directivo de Unidades Académicas la solicitud de la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros en sistema académico.</li> </ul>
8	Consejo Directivo de Unidades Académicas	Analizar, aprobar o rechazar la solicitud de homologación en última instancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del Consejo Directivo de Unidades Académicas</li> </ul>

Elaborado por:

Mgs. Martha Cedeño  
Coordinadora de Vicerrectorado Académico

Revisado por:

Mgs. Rosalynn Ramírez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



9	Secretario(a) General	<p>Recibir y contrastar con el registro realizado en el Sistema Académico el expediente de homologación de asignaturas.</p> <p>Archivar y custodiar toda la información y documentación relacionada al proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de homologación de pensum académico.</li> </ul>
---	--------------------------	---	---

### 8.3 Procedimiento de validación por ejercicio profesional para carreras de tercer nivel

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Parte interesada	Acudir al departamento de admisión para solicitar información de la carrera o programa de su interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de información / correo electrónico.</li> </ul>
2	Gestor(a) de Admisión	<p>Orientar al interesado sobre validación por ejercicio profesional a la parte interesada.</p> <p>Direccionar al interesado a la facultad o unidad académica de la carrera o programa de interés.</p>	
3	Coordinador(a) Académico(a)/ Coordinador(a) de Facultad	<p>Explicar al interesado toda la información referente al proceso de validación por ejercicio profesional a la parte interesada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de carreras aprobadas para la validación por ejercicio profesional</li> <li>- Información Académica y Administrativa (planes de estudios, proceso de homologación ,etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de requisitos</li> <li>- Registro de entrega de información o correo electrónico.</li> </ul>
4	Parte Interesada	Cargar toda la información solicitada para su proceso de admisión que incluye los requisitos del proceso de validación por ejercicio profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos ingresados en el sistema.</li> </ul>
5	Gestor(a) de Admisión	<p>Revisar los documentos y el cumplimiento de todos los requisitos del proceso de admisión.</p> <p>¿Están completos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí: Admitir al estudiante y se generar el código de estudiante que permita la visualización de la solicitud al Coordinador(a) Académico(a) / Coordinador(a) de Facultad.</li> <li>- No: Informar al postulante el incumplimiento de los requisitos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de estudiante.</li> </ul>
4	Coordinador(a) Académico(a) /Coordinador(a) de Facultad	<p>Realizar el análisis de la documentación presentada por la parte interesada y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio del proceso de validación por ejercicio profesional</p> <p>¿Se cumplen los requisitos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información con respecto al proceso de evaluación de conocimientos</li> <li>- Orden de pago.</li> </ul>

Elaborado por:

Mrs. Martha Cedeño  
Coordinadora de Vicerrectorado Académico

Revisado por:

Mrs. Rosalynn Ramírez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:



Consejo Superior Universitario

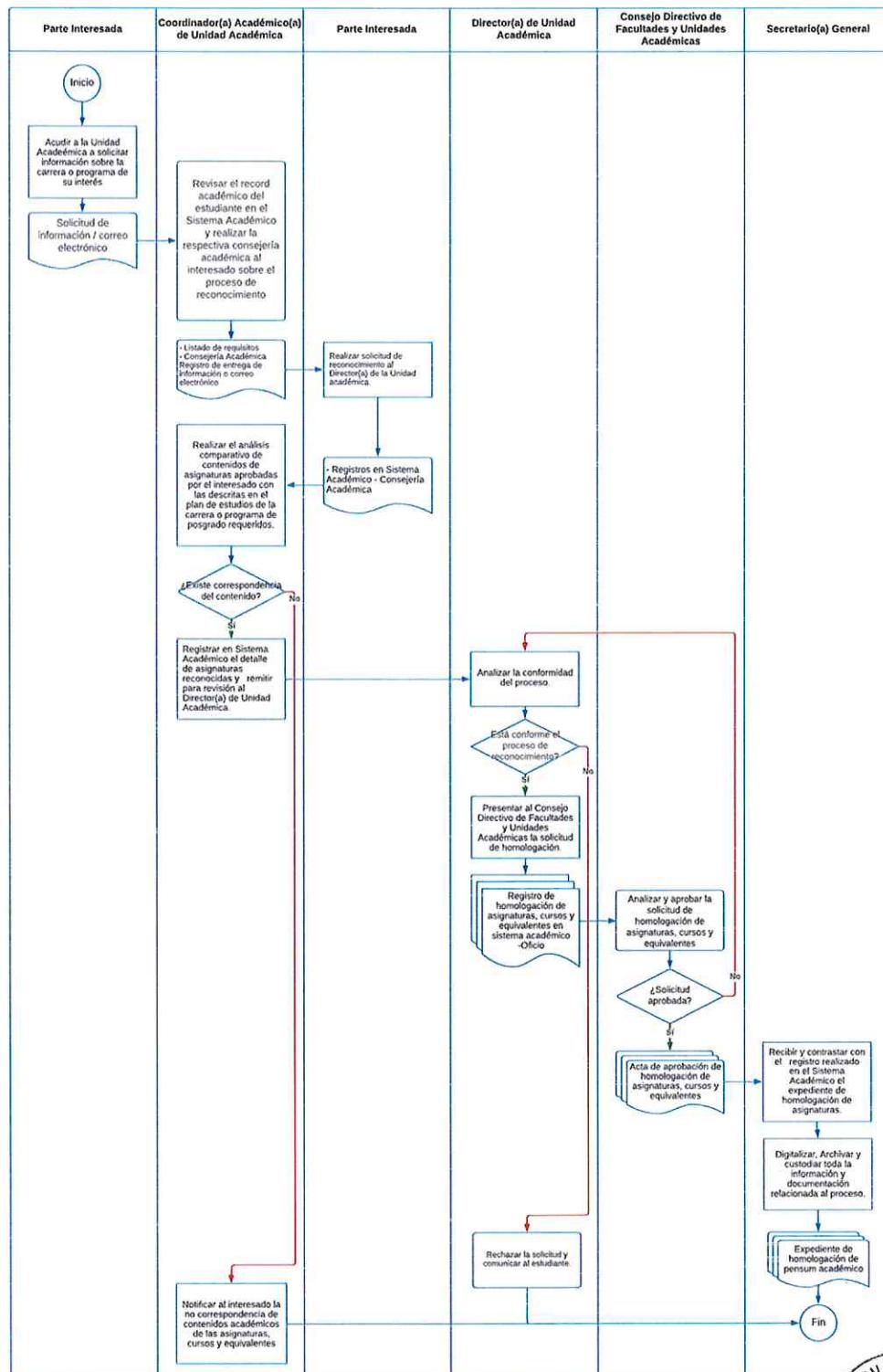
		<p><b>Sí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar al interesado y brindarle información con respecto al proceso de evaluación de conocimientos aplicable para la generación de la orden de pago.</li> </ul> <p><b>No:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar al interesado la no correspondencia de su solicitud con el proceso de validación por ejercicio profesional</li> </ul>	
5	Parte interesada	Efectuar el pago por concepto de validación por ejercicio profesional	- Comprobante de pago.
6	Parte interesada	Cursar la preparación para la evaluación de conocimientos. Rendir evaluación de conocimientos	- Evaluación de conocimientos
7	Docente	Realizar la valoración de la evaluación de conocimientos	- Evaluación de conocimientos calificadas.
8	Coordinador(a) Académico(a) /Coordinador(a) de Facultad	Registrar en Sistema Académico las calificaciones obtenidas en materias validadas bajo la modalidad de ejercicio profesional.	- Registros en el Sistema Académico
9	Director(a) de Unidad Académica	Revisar y presentar al Consejo Directivo de Unidades Académicas la solicitud de validación por ejercicio profesional para aprobación o ratificación, con los documentos de respaldo.	- Registros en sistema académico.
10	Consejo Directivo de Unidades Académicas	Analizar, aprobar o rechazar la solicitud de validación por ejercicio profesional, en última instancia.	- Resolución del Consejo Directivo de Unidades Académicas
11	Secretario(a) General	Recibir y contrastar con el registro realizado en el Sistema Académico el expediente de homologación de asignaturas. Archivar y custodiar toda la información y documentación relacionada al proceso.	- Expediente de homologación de pensum académico.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 9. Diagrama de flujo

### 9.1 Procedimiento de reconocimiento de asignaturas, cursos y equivalentes en carreras y programas de posgrado



Elaborado por:

Mrs. Martha Cedeño  
Coordinadora de Vicerrectorado Académico

Revisado por:

Mrs. Rosalynn Ramírez  
Contralora Académica

Supervisado por:

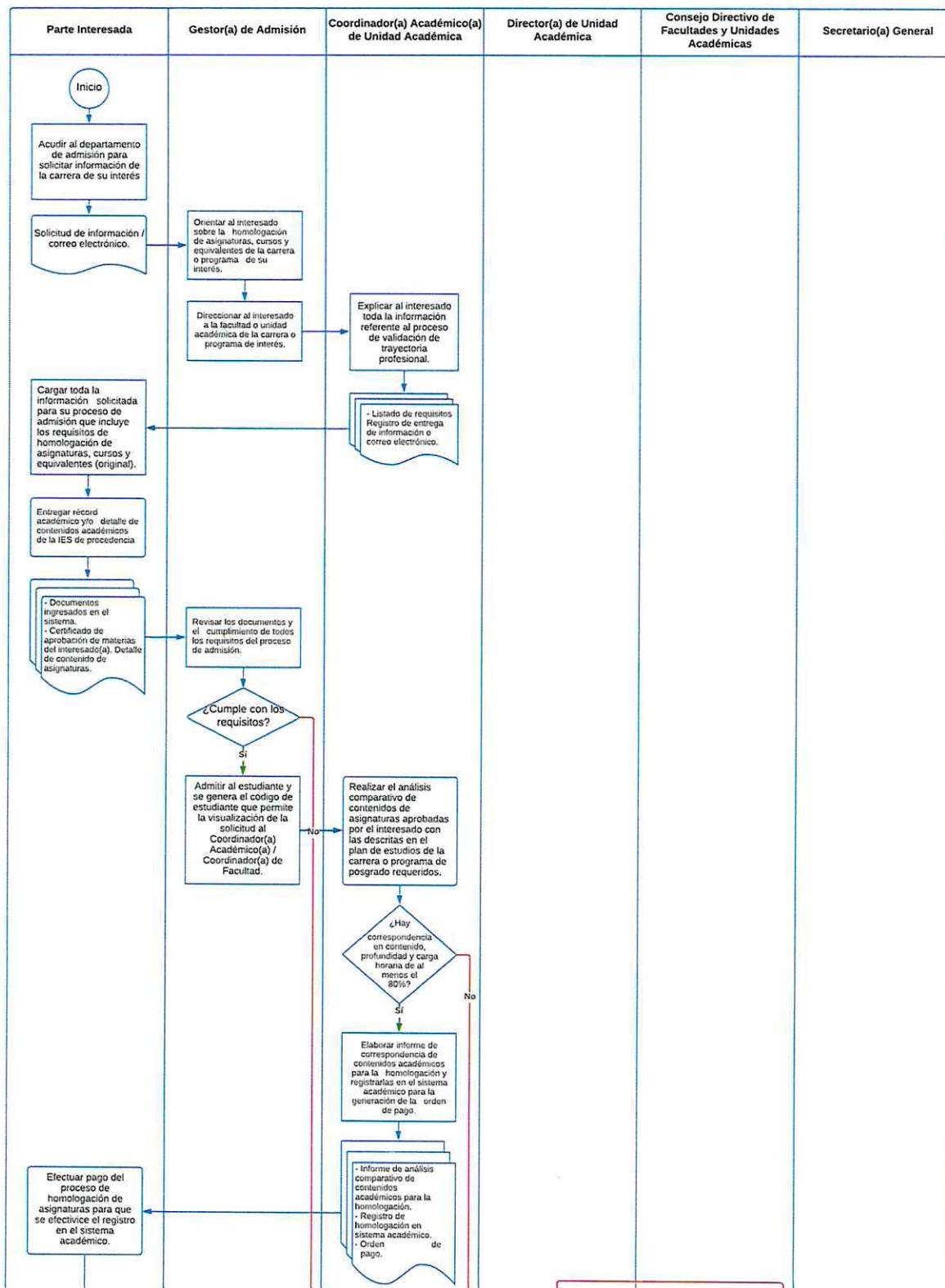
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## 9.2 Procedimiento homologación de asignaturas, cursos y equivalentes en carreras y programas de posgrado



Elaborado por:

Mrs. Martha Cedeño  
Coordinadora de Vicerrectorado  
Académico

Revisado por:

Mrs. Rosalyn Ramírez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

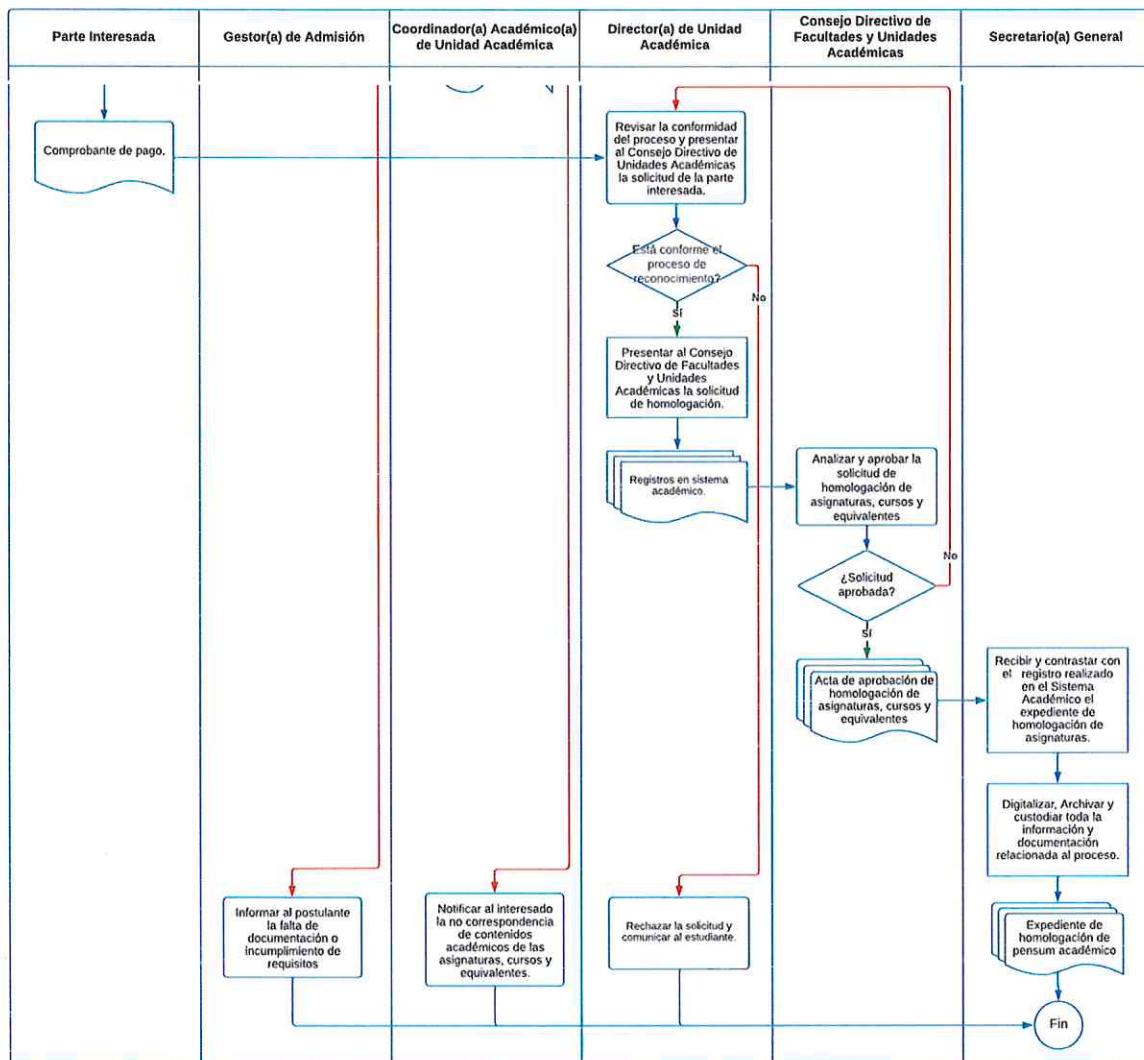
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario  


**PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS, CURSOS Y EQUIVALENTES Y VALIDACIÓN DE TRAYECTORIA PROFESIONAL**

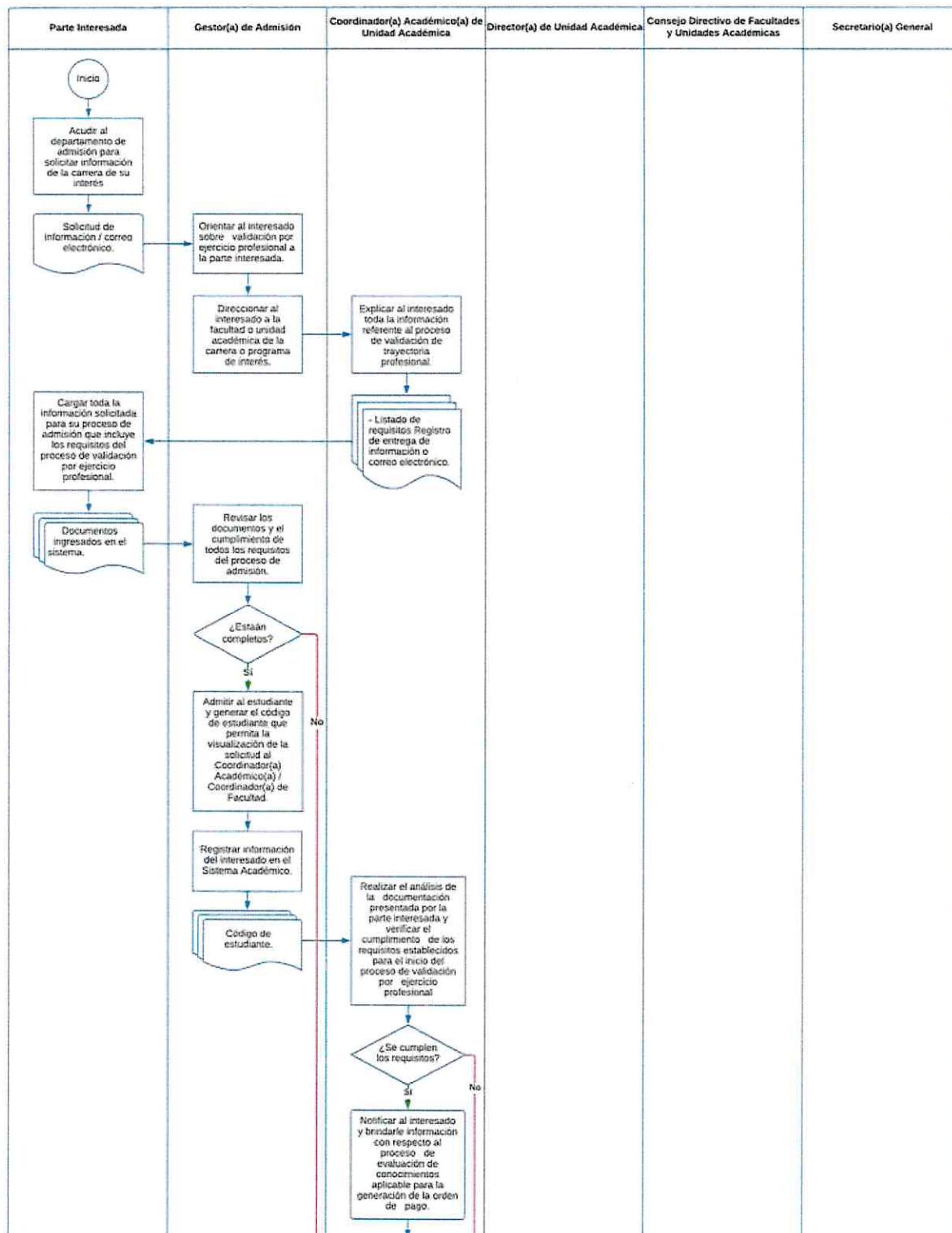
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-015
Fecha de Aprobación:	21-11-2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 15 de 18



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	

### 9.3 Procedimiento de validación de trayectoria de ejercicio profesional para carreras de tercer nivel



Elaborado por:

Mrs. Martha Cedeño  
Coordinadora de Vicerrectorado  
Académico

Revisado por:

Mrs. Rosalynn Ramírez  
Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

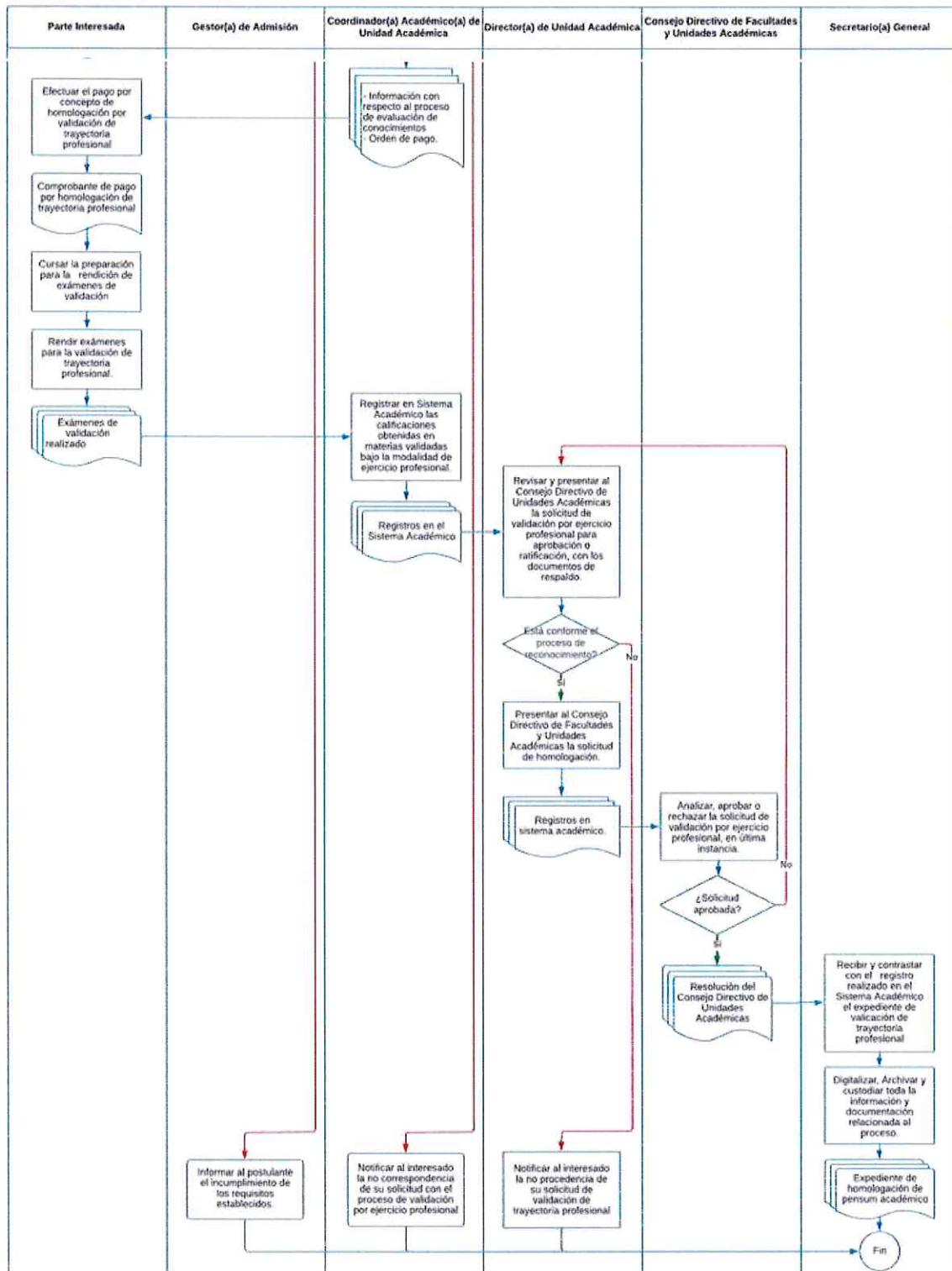
Consejo Superior Universitario



## PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS, CURSOS Y EQUIVALENTES Y VALIDACIÓN DE TRAYECTORIA PROFESIONAL

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-015
Fecha de Aprobación:	21-11-2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 17 de 18



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	 Consejo Superior Universitario

## 10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Informe de Análisis de solicitud de homologación
- Acta de resolución del Consejo Directivo de Unidades Académicas.

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	25/02/2022	Implementación del procedimiento	Silvia Aguirre - Contralora Académica	Consejo Superior Universitario
01	21/11/2022	Se actualiza el procedimiento considerando la nueva versión del Reglamento de Régimen Académico de fecha 16 de septiembre de 2022, y las disposiciones descritas en el Título IX Movilidad. Se incorporan cambios de la metodología impulsada por la institución para el proceso de validación por ejercicio profesional.	Rosalynn Ramírez – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario

## 12. Anexo

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Martha Cedeño Coordinadora de Vicerrectorado Académico	Mgs. Rosalynn Ramírez Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



