



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO: FORMACIÓN

SUBPROCESO: GESTIÓN DE REGISTRO

PROCESO: HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS QUE GARANTICE LA MOVILIDAD EN LAS CARRERAS Y PROGRAMAS

Código documento:	UARG-PRC-V1-2021-012
Versión:	V 1.1
Fecha de la versión del documento:	25 de marzo de 2021
Elaborado por:	Unidad de Admisión y Registro
Nivel de confidencialidad:	Interno

CONTENIDO

1.	BASE LEGAL	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	OBJETIVO	3
4.	ALCANCE	3
5.	RESPONSABLE	4
6.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
6.1.	DEFINICIONES	4
6.2.	ABREVIATURAS	4
7.	LINEAMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN.	5
8.	HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.	7
8.1.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	7
8.2.	REQUISITOS	8
8.3.	PROCEDIMIENTO	9
9.	HOMOLOGACIÓN POR VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS	12
9.1.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	12
9.2.	REQUISITOS	13
9.3.	PROCEDIMIENTO	14
10.	CAMBIO DE CARRERA E IES	18
10.1.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	18
10.2.	REGLAS PARA EL CAMBIO DE CARRERA	19
11.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	20
12.	LINEAMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO	20
12.1.	PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE TRANSICIÓN DE REDISEÑO CURRICULAR	20
13.	DISPOSICIÓN GENERAL	22
14.	CONTROL DE CAMBIOS	22
15.	APROBACIÓN	22

1. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador
Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008
Última modificación: 13-jul.-2011
Estado: Vigente

Ley Orgánica de Educación Superior
Registro Oficial Suplemento 298 de 12-oct.-2010
Última modificación: 02-ago.-2018
Estado: Reformado

Reglamento de Régimen Académico
Resolución RPC-SO-16-No.331-2020
Expedido: 25-agosto-2020
Estado: Vigente

Reglamento Interno de Régimen Académico Interno y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE
Estado: Vigente
Expedido: 6 de octubre de 2014
Reformado: ESPE-HCU-RES-2020-101 en lo referente al Proceso de Homologación, reconocimiento y permeabilidad de estudios.
Expedido: 19 de noviembre de 2020.

2. ANTECEDENTES

Instructivo N° 003 para reconocimiento u homologación de estudios que garantice la movilidad en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE a estudiantes de niveles de formación de tercer nivel. (Orden de Rectorado 2016-340-ESPE-d, 17 de noviembre del 2016).

Memorando No. ESPE-VDC-2019-1197-M, mediante el cual el señor Vicerrector de Docencia dispone conformar la comisión que revisará y elaborará la propuesta de reforma del Instructivo 003.

Memorando No. ESPE-VDC-2019-1352-M, mediante el cual el señor Vicerrector de Docencia, encarga a la Directora de la Unidad de Admisión y Registro, para que presida la Comisión responsable de presentar la propuesta del Instructivo para el Reconocimiento u Homologación de estudios.

3. OBJETIVO

Regular los procesos internos, que permita ejecutar los procesos de homologación y reconocimiento de estudios en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, como parte de la autonomía responsable.

4. ALCANCE

Determinar los requisitos y procedimientos para los procesos de homologación y reconocimiento en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, en carreras de tercer nivel y programas de cuarto nivel.

5. RESPONSABLE

Unidad de Admisión y Registro, Departamentos, Carreras y otras unidades de la Universidad, de acuerdo al ámbito de competencia de cada uno.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

6.1. DEFINICIONES

Homologación: Es la transferencia de horas académicas o créditos, de asignaturas aprobadas; 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, conforme a lo determinado en el reglamento de régimen académico emitido por el CES.

Homologación por Análisis Comparativo de Contenidos: Es 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, módulo o su equivalente, sean al menos equivalentes al ochenta por ciento (80%) de aquel de la entidad receptora.

Homologación por Validación de Conocimientos: Es la validación de los conocimientos de las asignaturas, cursos o equivalentes de una carrera, a través de una evaluación teórico-práctica.

Permeabilidad: Consiste en el reconocimiento de las horas y/o créditos definidos en el plan de estudios de una determinada carrera, para pasar de un tipo de formación a otro, diferente al que se ha culminado, dentro del tercer nivel.

Reconocimiento: Es el mecanismo mediante el cual la ESPE permite el reconocimiento de horas y/o créditos cursadas (aprobadas y reprobadas), para procesos: de transición de rediseño curricular, que garantiza el derecho a la continuidad de estudios del estudiante, sin que el tiempo de titulación se incremente, así como para cambios de sede a la misma carrera.

Sistema académico: Herramienta informática en la cual se realizan, respaldan y administran los registros de la historia académica del estudiante y del cual se pueden extraer los reportes académicos de la información allí registrada.

6.2. ABREVIATURAS

MiEspe: Acceso al Sistema Integrado de Gestión Académica y Administrativa, sistema en el cual se realizan los registros académicos y administrativos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

ESPE: Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE

IES: Institución de Educación Superior.

UARG: Unidad de Admisión y Registro.

UEP: Unidad de Educación Presencial

UED: Unidad de Educación a Distancia

UDE: Unidad de Desarrollo Educativo

URCI: Unidad de Relaciones y Cooperación Interinstitucional

7. LINEAMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN.

- 7.1 Los procesos de reconocimiento, homologación garantizarán la continuidad de los estudios en una carrera o programa sin afectar a su duración y la consecución del perfil de egreso del estudiante.
- 7.2 Un estudiante de la ESPE no podrá continuar ni empezar la misma carrera o programa, cuando haya reprobado por tercera vez una asignatura, curso o su equivalente o agotado el máximo de matrículas permitidas.
- 7.3 Un estudiante de la ESPE, habiendo reprobado por tercera vez una asignatura, curso o su equivalente, podrá homologar las mismas en otra carrera que no considere la o las asignaturas, curso o equivalente que fueron objeto de la tercera matrícula o agotado el máximo de matrículas permitidas; esta disposición se aplica para el aprendizaje de una segunda lengua siempre que forme parte del plan de estudios de la carrera como componente de las unidades básica y/o profesional.
- 7.4 De existir la disponibilidad de cupos se tendrá la siguiente prioridad y orden:
- reingreso, a la carrera al interior de la Universidad.
 - cambio de carrera al interior de la Universidad,
 - cambio de sede al interior de la Universidad en la misma carrera,
 - cambio de otra IES a la misma carrera,
 - cambio de carrera desde otra IES.
- 7.5 Para todos los cambios de carrera, de existir la disponibilidad de cupos, se priorizará en base al mejor promedio, en la evaluación educativa para el acceso a la educación superior, (puntaje de cohorte), observando que para los cambios de carreras internos y externos se deberá cumplir con el requisito del puntaje promedio de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad, exceptuando los casos de reingreso.
- 7.6 Para los trámites de homologación y/o reconocimiento, el estudiante deberá previamente solucionar sus impedimentos académicos y/o económicos.
- 7.7 Sólo se podrá solicitar homologación o reconocimiento de asignaturas, cursos o sus equivalentes que hayan sido cursadas en una institución que se encuentre reconocida oficialmente como institución de educación superior por el organismo correspondiente en el país respectivo. Se exceptúa para la homologación mediante validación de los conocimientos, en donde el estudiante puede o no haber cursado estudios superiores en una IES.

- 7.8 Todos los trámites con sus respectivos respaldos digitalizados, de movilidad interna o externa, deberán pasar de una instancia a otra al interior de la universidad a través del sistema de gestión documental que se utiliza en la Universidad.
- 7.9 En todo proceso de homologación el solicitante deberá pagar los valores determinados en la tabla de aranceles.
- 7.10 Para los casos de reconocimiento, considerando que éste mecanismo permite las transiciones dentro de un proceso de rediseño curricular de las carreras o programas de la ESPE, y el cambio de sede a una misma carrera, no se requerirá pago de valor alguno por parte de los estudiantes siempre y cuando que se encuentre cursando la primera carrera.
- 7.11 Quien haya obtenido un título universitario de tercer nivel o de cuarto nivel de formación, sea en la ESPE o en otra IES, será admitido en la ESPE cumpliendo con los respectivos requisitos y procesos de admisión, para cursar una segunda o posterior carrera o programa, podrá solicitar se homologuen por el mecanismo de comparación de contenidos y/o validación de conocimientos, asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes cursadas en una carrera o programa en el que ya se ha titulado, siempre y cuando cumpla con las reglas, plazos y requisitos establecidos en éste instrumento y demás normas vigentes.
- Sólo se podrá homologar por comparación de contenidos asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes cursados en una carrera o programa en el que ya se ha titulado, en el mismo nivel y tipo de formación.
- 7.12 El beneficio del derecho a la gratuidad se mantiene por una sola vez a los estudiantes que cambien de carrera, de IES o de sede, siempre que hayan aprobado una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes, dentro de los periodos académicos ordinario o extraordinario cursados de carácter obligatorio, que puedan ser homologados o reconocidos de acuerdo a las normas del Reglamento de Régimen Académico y el presente instrumento.
- 7.13 Cuando un solicitante inicia un proceso de homologación, autoriza a la ESPE a verificar cualquier documento e información presentada, si se comprueba que la documentación no es veraz o que la información proporcionada difiere de la información oficial, el proceso de homologación será revocado, sin perjuicio que se dé inicio a un proceso sancionatorio y/o legal. Para el caso de solicitantes que provienen de otras IES, esta revocatoria será definitiva y no dará posibilidad a ninguna vinculación futura con la ESPE.
- 7.14 Se podrá homologar asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes tomados en un programa de cuarto nivel en una carrera de tercer nivel, pero no viceversa. En cuarto nivel sólo se podrá homologar entre asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes tomadas en otro programa de cuarto nivel.
- 7.15 No se podrá homologar, a estudiantes de la ESPE o que provengan de otras IES, bajo ningún mecanismo, asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes que registren en la carrera o programa como REPROBADO (en primera, segunda o tercera matrícula), ni para mejorar la nota de una asignatura cursada y aprobada.
- 7.16 La homologación sólo se realizará de las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes que el requirente determine en su solicitud, no se podrá incluir o eliminar una vez presentada la solicitud,

debiendo pagar los valores correspondientes a lo solicitado, si desea incluir otras asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes, deberá hacer una nueva solicitud y pagar los valores respectivos.

- 7.17 Las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes que sean establecidos por el consejo de carrera como indispensables para conservar la calidad de formación que se establece en la malla curricular y publicación previa, deberán ser aprobados mediante un examen de conocimiento.
- 7.18 En caso de que las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes a homologar tengan determinados prerrequisitos en el plan de estudios, el solicitante deberá aprobar necesariamente por validación de conocimientos aquella/s asignatura/s de prerrequisito, caso contrario las asignaturas que solicitó la homologación no podrán ser registradas, los valores pagados no serán reembolsables. En el caso de que el estudiante no apruebe la asignatura prerrequisito mediante el examen de validación de conocimientos, deberá cursar y aprobar dicha asignatura, para posteriormente volver a solicitar la homologación de su o sus asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes de post requisitos siempre que cumpla con los requisitos reglamentarios y cancele los valores correspondientes.
- 7.19 Las solicitudes de homologación serán presentadas, al menos cuarenta y cinco días antes de iniciar un período académico.
- 7.20 Las personas extranjeras presentarán copia de su pasaporte o documento legal que acredite su categoría migratoria en el Ecuador.
- 7.21 Toda documentación emitida en el exterior, deberá encontrarse debidamente apostillada o con legalización consular (agente consular del Ecuador en el país que se lo ha emitido). Así mismo, la documentación debe encontrarse traducida al idioma castellano.
- 7.22 De ser necesario o existir un vacío legal en un caso en particular se aplicará las normas nacionales de educación superior, y cualquier otro instrumento o documento interno de la ESPE.
- 7.23 La UARG luego de que culmina el proceso de homologación y previo al registro de las asignaturas, de acuerdo al trámite solicitado deberá:
- Crear al solicitante en el sistema académico y registrar datos personales.
 - Actualizar datos personales del solicitante.
 - Actualizar la curricula (carrera)
 - Insertar la curricula (carrera)
 - Actualizar o registrar la modalidad de estudio y campus.
 - Solicitar la asignación del código de admitido a la Unidad correspondiente.
 - Colocar los atributos correspondientes para el cobro de valores correspondientes por pérdida de gratuidad de la carrera.

8. HOMOLOGACIÓN POR ANÁLISIS COMPARATIVO DE CONTENIDOS.

8.1. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- a. La homologación por análisis comparativo de contenidos, sólo podrá realizarse conforme al Reglamento Régimen Académico CES hasta diez (10) años después de la aprobación de la asignatura, curso, módulo o su equivalente.

- b. Cuando la asignatura, módulo, curso o su equivalente, a homologar corresponda al contenido de una asignatura, módulo, curso o su equivalente de la carrera de origen, la calificación corresponderá a la obtenida por el estudiante cuando aprobó la asignatura.
- c. Cuando la asignatura, módulo, curso o su equivalente, a homologar corresponda al contenido de dos o más asignaturas módulos cursos o su equivalente aprobadas en la carrera de origen, la calificación corresponderá al promedio ponderado (en base a los créditos u horas).
- d. Cuando la asignatura, módulo, curso o su equivalente, aprobada en la carrera de origen, corresponda al contenido de dos o más asignaturas módulos cursos o su equivalente en la carrera a la que solicita la movilidad, la calificación de cada asignatura módulo, curso o su equivalente corresponderá a la obtenida por el estudiante en la carrera de origen.
- e. En los tres casos antes mencionados, la calificación a registrar en la homologación deberá ser transformada a escala de calificación vigente en la ESPE.
- f. En caso de que una asignatura ya fue homologada o reconocida por otra IES, el solicitante deberá incluir la información de origen de la IES en la que cursó.
- g. En los casos de segunda carrera una vez aceptado a una carrera o programa, el estudiante podrá solicitar durante el primer nivel, primer módulo o su equivalente, que se proceda a realizar la homologación de las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes cursadas en una carrera o programa en el que ya se ha titulado.

8.2. REQUISITOS

- a. Solicitud dirigida al Director de carrera o Coordinador del programa, adjuntando el comprobante de pago del rubro para revisión de cumplimiento de requisitos reglamentarios.

Cuando se trata de un estudiante de tercer nivel de formación, en la solicitud se deberá especificar si se trata de:

- Reingreso, a la carrera al interior de la Universidad.
 - Cambio de carrera al interior de la Universidad,
 - Cambio de sede al interior de la Universidad en la misma carrera,
 - Cambio de otra IES a la misma carrera,
 - Cambio de carrera desde otra IES.
- b. Copia de la cédula y certificado de votación (cuando corresponda); copia del pasaporte o documento legal que acredite su categoría migratoria en el Ecuador.
 - c. Original del documento o documentos debidamente legalizados, en donde conste: la carrera o programa de procedencia; las asignaturas, módulos, cursos o sus equivalentes, aprobadas y reprobadas; calificaciones obtenidas con la respectiva escala cuantitativa de calificación y su valoración; número de créditos u horas. El secretario o secretaria académica verificará que la asignatura/s a ser homologada/s no se encuentre/n reprobada/s.
 - d. Plan de estudios (malla curricular) debidamente legalizado por la autoridad competente de la institución de origen, de la carrera o programa de procedencia.
 - e. Planes analíticos (sílabo) original, debidamente legalizado por la autoridad competente de la institución de origen, de la carrera o programa de procedencia, con carga horaria, detalle de contenidos y resultados de aprendizaje, de todas las asignaturas aprobadas y que el solicitante requiera que sean analizadas, que consten en la documentación del numeral 3.
 - f. Certificado en el que conste las asignaturas reprobadas con tercera matrícula o de no haber agotado la tercera matrícula debidamente legalizado por la autoridad competente de la Institución de origen.

- g. Certificado que señale si el solicitante posee o no algún tipo de impedimento o retención y de no tener sanciones.
- h. Documento certificado por el organismo competente, en el que conste el puntaje obtenido para el acceso al sistema de educación superior pública (no aplica para programas de cuarto nivel).
- i. Medio magnético en el que se encuentren digitalizados en formato PDF todos los documentos requeridos en los numerales anteriores.

Cuando un estudiante de la ESPE solicite la homologación, reingreso, cambio de carrera o cambio de sede al interior de la ESPE bajo este mecanismo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en los numerales: *a, c* (solamente el historial académico), *d, f, g, h, i*.

Cuando un estudiante realice la solicitud del cambio de carrera desde otra IES o cambio de IES a la misma carrera deberá adjuntar todos los requisitos establecidos en el presente numeral. En los casos de las segundas carreras se deberá observar todos los requisitos con excepción del literal *h*.

8.3. PROCEDIMIENTO

<u>Nro.</u>	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo (días término)
1	Presentar solicitud y requisitos	El solicitante presentará todos los requisitos para la revisión, en la UARG de la matriz, sede, o extensión de la ciudad en la que se oferta la carrera.	Solicitante	Solicitud, Comprobante de Pago Copia Cédula Papeleta votación y los demás que le correspondan	hasta 45 días antes del inicio del período académico
2	Revisar cumplimiento de requisitos	UARG, revisa el cumplimiento de requisitos, según el trámite realizado por el usuario.	Secretario Académico	Checklist de verificación de requisitos	5 días
¿Cumple requisitos? Si, ir a actividad 4 No, ir a actividad 3					
3	Informar al solicitante incumplimiento de requisitos.	Cuando no cumple con todos los requisitos, la UARG notificará al solicitante para que los complete los mismos; en el caso de no completarlos o no cumplir con alguno de ellos, informará al solicitante que no es posible continuar con el proceso y este culminará con la devolución de los documentos. El comprobante de pago del rubro para revisión de cumplimiento de requisitos reglamentarios no tendrá validez para la presentación de un nuevo trámite, ni será reembolsado.	Secretario Académico	Notificación Comprobante Pago. Utilizando los canales electrónicos de la universidad	5 días

		Finaliza el procedimiento.			
4	Solicitar se informe sobre la disponibilidad de cupos	Una vez que se verifica que el usuario cuenta con todos los requisitos, y siempre que requiera de cupo la UARG solicitará al Director de carrera o Coordinador del programa, que se informe si se dispone de cupos, acompañado del informe de cumplimiento de requisitos y el respaldo digitalizado de todo el expediente. El expediente físico quedará en custodia de la UARG. Continúa a la actividad 5 Para los casos de segunda carrera del personal militar y todos los otros casos donde no será necesario contar con la disponibilidad de cupos como reingresos y/o cambio de nombre en la carrera o cambio de currícula por rediseño, Continúa a la actividad 8.	Secretario Académico	Memorando adjuntando Expediente Digitalizado	2 días
5	Verificar disponibilidad de cupo	El Director de carrera o Coordinador del programa, verifica la disponibilidad de cupo.	Director de carrera/Coordinador del programa	Informar mediante memorando la disponibilidad de cupo.	2 días
6	Informar disponibilidad de cupo	El Director de carrera o Coordinador del programa informa a la UAGR la existencia o no de cupo en el período académico en el que solicita la movilidad.	Director de carrera o Coordinador	Memorándum	3 días
¿Hay cupo? Si, ir a actividad 8 No, ir a actividad 7					
7	Informar no disponibilidad de cupo	Si no existe cupo, la UARG procede a comunicar al solicitante y devolver los documentos físicos. El comprobante de pago del rubro para revisión de cumplimiento de requisitos reglamentarios no tendrá validez para la presentación de un nuevo trámite. Finaliza el procedimiento	Director de carrera o Coordinador	Memorando y Notificación utilizando los canales electrónicos de la universidad	3 días
8	Solicitar pago	UARG procede a informar de la existencia de cupo en el caso que corresponda y/o solicitar, al requirente el comprobante de pago del arancel correspondiente de todas las asignaturas aprobadas de su carrera de origen que solicitó analizar, incluye estudiantes de segunda carrera.	Secretario Académico	Notificación utilizando los canales electrónicos de la universidad. Comprobante de Pago	2 días
9	Realizar pago	Dicho comprobante de pago deberá ser entregado en la UARG.	Solicitante	Comprobante de Pago	5 días
IR A SUBPROCESO: RECAUDACIÓN					
10	Remitir pago a Director de carrera	El comprobante de pago del arancel correspondiente de todas las asignaturas aprobadas que solicitó analizar, se remitirá al Director de carrera o programa que	Secretario/a académico/a	Memorando	2 días

		corresponda para iniciar el proceso de análisis; y, en el caso de quienes no requieren cupo remite toda la documentación de respaldo.			
11	Revisará los códigos	El Director de carrera o Coordinador del programa revisará la codificación de las asignaturas a homologar en la malla curricular vigente con los que constan en el historial académico.	Director de carrera	Listado de códigos y equivalencias	3 días
¿Existen asignaturas con códigos iguales o equivalentes y es estudiante de la ESPE? Si, ir a actividad 10 No, ir a actividad 11					
10	Someter a conocimiento y resolución de consejo de carrera.	Si la asignatura, curso, módulo o equivalente a homologar contiene asignado el mismo código en la carrera o programa a cursar, someterá a conocimiento y resolución del consejo de carrera para la respectiva aprobación. Continúe en la actividad 16	Director de carrera o Coordinador del programa	Solicitud análisis	5 días
11	Informar se proceda con el trámite	Si la asignatura, curso, módulo o equivalente a homologar tiene asignado un código distinto en la carrera o programa a cursar. El Director de carrera o Coordinador del programa comunica a todos los Directores de Departamento a los que pertenecen las asignaturas motivo de análisis, haciendo referencia al número de memorando con el que se remitió el expediente digitalizado.	Secretario Académico	Memorándum	1 día
12	Disponer análisis en Áreas de conocimiento	Los Directores de departamento deberán remitir de manera simultánea el trámite a los Coordinadores de Área de Conocimiento que corresponda, para el análisis.	Directores de departamento	Memorándum	3 días
IR A SUBPROCESO GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO (Homologaciones)					
13	Elaborar informe	Los Coordinadores de área de Conocimiento, elaboran el respectivo informe y lo remitirá al Director de su Departamento.	Coordinadores de área de conocimiento	Memorándum adjuntando el informe del área de conocimiento.	7 días
14	Consolidar informes	El Director de departamento compilará los informes de las áreas de conocimiento y remitirá al Director de carrera o coordinador del programa que solicitó el análisis, bajo los lineamientos específicos y una vez revisado los numerales del 2 al 5 de este tipo de procedimiento.	Director de departamento	Memorándum adjuntando Informes de las áreas	2 días
¿Es una carrera? Si ir a actividad 15 No ir a actividad 18					

15	Someter a conocimiento y resolución de Consejo de Carrera	Se somete a conocimiento y resolución del Consejo de Carrera los informes con las calificaciones de la homologación por el análisis comparativo de contenidos.	Director de carrera	Informe de calificaciones	4 días
16	Emitir resolución	La resolución deberá ser elaborada y legalizada.	Secretario académico. Presidente del Consejo de Carrera	Resolución de Consejo de carrera.	3 días
17	Remitir resolución	El Director de Carrera, remitirá la resolución con toda la documentación de respaldo, para registro de las asignaturas homologadas en el sistema académico, a la UARG. Ir a actividad 20.	Director de Carrera	Memorándum adjuntando resolución.	2 días
18	Tomar conocimiento y elaborar informe de pertinencia	El Coordinador del Programa conocerá los informes del análisis producto de la homologación, elaborará un informe de pertinencia de la homologación.	Coordinador del Programa	Memorándum adjuntando informe de pertinencia.	5 días
19	Remitir informe	El Coordinador del Programa, remitirá su informe con toda la documentación de respaldo, para registro de las asignaturas homologadas en el sistema académico, a la UARG.	Coordinador del Programa	Memorándum adjuntando informe Documentación respaldo	2 días
20	Registrar asignaturas	Previo al registro véase el numeral 7.23 del presente instructivo. En la UARG, se procederá al registro en el sistema académico de todas las asignaturas homologadas, con la calificación que consta en el formato de informe de homologación, aprobado y remitido por el Director de carrera o Coordinador del programa, previo al pago de aranceles correspondientes, en el período académico anterior al que va a matricular. En la observación constará "Aprobado/H. Contenidos". Toda la documentación física será incorporada en el portafolio del estudiante y en digital se indexará al ID del estudiante en el documental del sistema académico.	Secretario Académico	Sistema Banner Record académico con asignaturas homologadas	3 días
Ir a Subproceso: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES					

9. HOMOLOGACIÓN POR VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS

9.1. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- a Este procedimiento será obligatorio para la validación de conocimientos del tercer nivel de formación (técnico-tecnológico, grado y posgrado) para quienes hayan cursado o culminado sus estudios en un periodo mayor a diez (10) años.

- b En caso de que se repruebe el examen de validación de conocimientos de una asignatura, curso, módulo o su equivalente, podrá por una sola ocasión, solicitar se tome de nuevo el examen y para ello realizará todos los pagos de los aranceles conforme Instructivo.
- c El examen de validación de conocimientos podrá ser elaborado y aplicado por una asignatura, módulo, curso o su equivalente o de manera acumulativa de varias asignaturas, módulos, cursos o sus equivalentes que correspondan a un área de conocimiento. El examen de validación de conocimientos, se realizará mediante una evaluación teórica – práctica, que considerará el componente de contenidos, profundidad de conocimientos y resultados de aprendizaje de las asignaturas.
- d El examen de validación de conocimientos es aplicable a todos los niveles de formación, sea que el solicitante haya cursado o no estudios en una IES.
- e La nota mínima de aprobación en carreras de tercer nivel es de 14/20 y de 7/10 en programas de cuarto nivel.
- f Se facilitará los temarios contemplados en los Sílabos, a los solicitantes que opten por este mecanismo de homologación.
- g La estructuración del examen de validación de conocimientos, será elaborado conforme a la metodología y/o lineamientos desarrollados por la UDE. Los Directores de departamento podrán solicitar a la UDE la capacitación para los docentes que se encargará de la elaboración de los exámenes.
- h Por su naturaleza, este tipo de examen/es no admiten proceso de recalificación o recuperación.
- i En los casos de segunda carrera una vez aceptado a una carrera o programa, el estudiante podrá solicitar durante el primer nivel, primer módulo o su equivalente, que se proceda a realizar la homologación de las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes cursadas en una carrera o programa en el que ya se ha titulado.

9.2. REQUISITOS

- a. Solicitud dirigida al Director de carrera o Coordinador del programa, adjuntado el comprobante de pago del rubro para revisión de cumplimiento de requisitos reglamentarios

Cuando se trata de un estudiante de tercer nivel de formación, en la solicitud se deberá especificar si se trata de:

- reingreso, a la carrera al interior de la Universidad.
 - cambio de carrera al interior de la Universidad,
 - cambio de campus al interior de la Universidad en la misma carrera,
 - cambio de otra IES a la misma carrera,
 - cambio de carrera desde otra IES.
- b. Copia de la cédula y certificado de votación.

- c. Plan de estudios (malla curricular) debidamente legalizado por la autoridad competente de la Institución de origen, de la carrera o programa de procedencia.
- d. Certificado en el que conste las asignaturas reprobadas con tercera matrícula o de no haber agotado la tercera matrícula debidamente legalizado por la autoridad competente de la Institución de origen. El secretario o secretaria académica verificará que la asignatura/s a ser homologada/s no se encuentre/n reprobada/s.
- e. Documento certificado por el organismo competente, en el que conste el puntaje obtenido para el acceso al sistema de educación superior pública (no aplica para programas de cuarto nivel).
- f. Certificado que señale si el solicitante posee o no algún tipo de impedimento o retención y de no tener sanciones.
- g. Medio magnético en el que se encuentren digitalizados en formato PDF todos los documentos requeridos en los numerales anteriores.

Cuando un estudiante de la ESPE solicite la homologación, reingreso, cambio de carrera o cambio de sede al interior de la ESPE bajo este mecanismo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en los numerales: a, c, (solamente el historial académico); d, e, f, y, g.

Cuando un estudiante realice la solicitud del cambio de carrera desde otra IES o cambio de IES a la misma carrera deberá adjuntar todos los requisitos establecidos en el presente numeral. En los casos de las segundas carreras se deberá observar todos los requisitos con excepción del literal e.

9.3. PROCEDIMIENTO

<u>N</u> <u>ro</u> :	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo (días término)
1	Presentar solicitud y requisitos	El solicitante presentará todos los requisitos para la revisión, en la UARG de la matriz, sede, o extensión de la ciudad en la que se oferta la carrera.	Solicitante	Solicitud Comprobante Pago Copia Cédula Papeleta de votación y los demás que le correspondan	Hasta 45 días antes del inicio del periodo académico
2	Revisar cumplimiento de requisitos	UARG, revisa el cumplimiento de requisitos, según el trámite realizado por el usuario.	Secretario Académico	Checklist de verificación de requisitos	5 días
¿Cumple requisitos? Si, ir a actividad 4 No, ir a actividad 3					
3	Informar al solicitante al incumplimiento de requisitos	Cuando no cumple con todos los requisitos, la UARG notificará al solicitante para que complete los mismos; en el caso de no completarlos o no cumplir con alguno de ellos, informará al solicitante que no es posible continuar con el proceso y este culminará con la devolución de los documentos. El comprobante de pago del rubro para revisión de cumplimiento de	Secretario Académico	Notificación de comprobante de pago por los canales electrónicos de la Universidad	5 días

		requisitos reglamentarios no tendrá validez para la presentación de un nuevo trámite, ni será reembolsado. Finaliza el procedimiento.			
4	Solicitar se informe sobre la disponibilidad de cupos	Una vez que se verifica que el usuario cuenta con todos los requisitos, y siempre que requiera de cupo la UARG solicitará al Director de carrera o Coordinador del programa, que se informe si se dispone de cupos, acompañado del informe de cumplimiento de requisitos y el respaldo digitalizado de todo el expediente. El expediente físico quedará en custodia de la UARG. Continúa a la actividad 5 Para los casos de segunda carrera del personal militar y todos los otros casos donde no será necesario contar con la disponibilidad de cupos como reingresos y/o cambio de nombre en la carrera o cambio de currícula por rediseño. Continúa a la actividad	Secretario Académico	Memorando adjuntando Expediente Digitalizado	2 días
5	Verificar disponibilidad de cupo	El Director de carrera o Coordinador del programa, verifica la disponibilidad de cupo.	Director de carrera/Coordinador del programa	Informar mediante memorando la disponibilidad de cupo.	2 días
6	Informar disponibilidad de cupo	El Director de carrera o Coordinador del programa informa a la UAGR la existencia o no de cupo en el período académico en el que solicita la movilidad.	Director de carrera o Coordinador	Memorándum	3 días
7	Verificar disponibilidad de cupo	El Director de carrera o Coordinador del programa, informará mediante memorando si dispone o no de cupo y si es o no pertinente rendir el examen (asignatura, módulo o su equivalente deben constar en la malla curricular y el solicitante deberá tener aprobados los prerrequisitos). En el caso que el estudiante ya se encuentra cursando la carrera o programa informará si es o no pertinente rendir el examen (asignatura, módulo o su equivalente	Director de Carrera o Coordinador del Programa	Mediante memorándum comunica la disponibilidad de cupos y la pertinencia de rendir el examen.	2 días

		deben constar en la malla curricular y el solicitante deberá tener aprobados los prerrequisitos).			
		¿Hay cupo? Si, ir a la actividad 9 No, ir a la actividad 8			
8	Notificar al solicitante la no disponibilidad de cupo	Si no existe cupo, la UARG procede a comunicar al solicitante y devolver los documentos físicos. El comprobante de pago del rubro para revisión de cumplimiento de requisitos reglamentarios no tendrá validez para la presentación de un nuevo trámite. Finaliza el procedimiento	Secretario Académico	Memorando y Notificación utilizando los canales electrónicos de la universidad	2 días
9	Solicitar pago	UARG procede a informar de la existencia de cupo en el caso que corresponda y/o solicitar, al requirente el comprobante de pago del arancel correspondiente de todas las asignaturas aprobadas que solicitó analizar, incluye estudiantes de segunda carrera.	Secretario Académico	Notificación, utilizando los canales electrónicos de la universidad	2 días
10	Realizar pago	Dicho comprobante de pago deberá ser entregado en la UARG.	Solicitante	Comprobante de Pago	3 días
Ir a subproceso: RECAUDACIÓN					
11	Remitir comprobante de pago e Informar para continuar trámite	El comprobante de pago del arancel correspondiente, se remitirá al Director de carrera o programa que corresponda para iniciar el proceso; y, en el caso de quienes no requieren cupo remite toda la documentación de respaldo	Secretario Académico	Memorándum	2 días
12	Iniciar trámite en Departamentos	Director de carrera o Coordinador de programa remitir el trámite adjuntando toda la documentación de manera simultánea a todos los Directores de Departamento a los que pertenecen las asignaturas en las que se solicita la validación de conocimiento.	Director de carrera	Memorando y documentación de respaldo	2 días
13	Disponer elaboración de exámenes a las Áreas de conocimiento	Los Directores de Departamento deberán remitir de manera simultánea el trámite a los Coordinadores de Área de conocimiento que corresponda, para elaboración del/los examen/es.	Directores de Departamento	Memorándum	3 días
Ir a subproceso: GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO (Homologaciones)					
14	Elaborar	Los coordinadores de Área de Conocimiento que corresponda,		Elaboración Examen	5 días

	exámenes para homologación por validación de conocimientos	elaborarán el/los respectivo/s examen/es, con el apoyo del personal docente del departamento. En el caso de que la evaluación sea de manera acumulativa de varias asignaturas, módulos, cursos o sus equivalentes, de un mismo campo de conocimiento, se deberá estructurar considerando el peso de los créditos u horas, para el número de preguntas y tiempo requerido para su resolución.	Coordinadores de Área de Conocimiento		
15	Aplicar y calificar el examen	Los Coordinadores de área de Conocimiento, coordinarán con el Director de carrera o Coordinador del programa para organizar el horario de toma del/los examen/es con el apoyo de docentes del departamento. Una vez aplicados los mismos y calificados se remitirá al Director de departamento.	Director de carrera o Coordinador del programa	Examen	5 días
16	Consolidar informes	El Director de departamento compilará los informes de las áreas de conocimiento y remitirá al Director de carrera o Coordinador del programa que solicitó el análisis. Cuando la evaluación se aplicó de manera acumulativa de varias asignaturas, módulos, cursos o sus equivalentes, la calificación obtenida será consignada de forma individual en cada una de las asignaturas del área de conocimiento evaluadas, en el informe correspondiente. Para la calificación de los exámenes se podrá, coordinar con la UEP la lectura óptica de los mismos.	Director del Departamento	Memorándum que adjunte los informes área de conocimiento	3 días
¿Es una carrera? Si ir a actividad 17 No ir a actividad 21					
17	Notificar calificaciones al solicitante	El Director de carrera notificará las calificaciones al solicitante, para su conocimiento.	Director de Carrera	Notificación, utilizando los canales electrónicos de la universidad	2 días
18	Someter a conocimiento y resolución de Consejo de Carrera	Se somete a conocimiento y resolución del Consejo de Carrera los informes con las calificaciones obtenidas producto de la homologación por validación de conocimientos.	Director de Carrera	Informe de calificaciones	4 días
19	Emitir resolución	La resolución deberá ser elaborada y legalizada.	Secretario académico. Presidente del Consejo de Carrera	Resolución de Consejo de carrera.	3 días

20	Remitir resolución	El Director de Carrera, remitirá la resolución con toda la documentación de respaldo, para registro de las asignaturas homologadas en el sistema académico, a la UARG. Ir a actividad 23	Director de Carrera	Resolución Documentación de respaldo	2 días
21	Tomar conocimiento y elaborar informe de pertinencia	El Coordinador del programa conocerá los informes con las calificaciones obtenidas producto de la homologación y con base en los mismos elaborará un informe resumen con la pertinencia de la homologación.	Coordinador de programa	Informe de pertinencia incluyendo informes de las áreas de conocimiento.	5 días
22	Remitir informe y documentación de respaldo	El Coordinador del programa, remitirá su informe con toda la documentación de respaldo, para registro de las asignaturas homologadas en el sistema académico, a la UARG.	Coordinador del programa	Memorándum de Informe de pertinencia Documentación de respaldo	2 días
23	Pago de aranceles	La UARG debe notificar al solicitante cuantas asignaturas fueron homologadas para que en función de ello el solicitante realice el pago.	Secretario Académico	Notificación por los canales institucionales.	1 día
24	Registrar en sistema académico	Previo al registro, véase el numeral 7.23 del presente instructivo. En la UARG, se procederá al registro en el período académico anterior al que se va a matricular, en el sistema académico de todas las asignaturas homologadas, con la calificación que consta en el formato del informe de homologación, aprobado y remitido por el Director de carrera o Coordinador del programa. En la observación deberá constar "Aprobado/H. V-Conocimientos" Toda la documentación será incorporada en el portafolio del estudiante, en físico y en digital indexado al ID en el sistema académico.	Secretario Académico	Sistema académico Record académico con asignaturas homologadas	4 días

10. CAMBIO DE CARRERA E IES

10.1. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- La ESPE, autorizará el cambio de carrera y/o IES siempre que tenga cupos disponibles en la carrera receptor y que se haya encontrado cursando estudios en una IES hasta el periodo anterior al que solicita el cambio.

- b. Para procesos de cambio de carrera e IES se empleará el mecanismo de homologación por comparación de contenidos, si supera el plazo de 10 años de aprobada la asignatura, se aplicará el mecanismo de homologación por validación de conocimientos.
- c. Procede el cambio de carrera en los siguientes casos:
- De carrera de grado a otra carrera de grado;
 - De carrera de tecnología superior a otra carrera de tecnología superior; y,
 - De carrera de grado a carrera de tecnología superior.
- d. Para los casos de estudiantes de carreras tecnológicas superiores que deseen cambiarse a carreras de grado, se aplicará homologación por validación de conocimientos o la figura de permeabilidad en el tercer nivel.
- e. Para los cambios de carrera al interior de la Universidad o de otra IES, luego de presentar la solicitud con toda la documentación reglamentaria requerida y además la que evidencie el cumplimiento obligatorio de lo establecido en el numeral 10.2 según corresponda, al respectivo Director de Carrera y que acceda a la asignación de un cupo, podrá iniciar el trámite de homologación por comparación de contenido o validación de conocimientos, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

10.2. REGLAS PARA EL CAMBIO DE CARRERA

- **Cambio de carrera o sede en la ESPE.** - Cuando el estudiante ha cursado al menos un período académico ordinario y aprobado más del 50% de las asignaturas, cursos, o sus equivalentes del plan de estudios (malla curricular) de las cuales al menos una pueda ser homologada en la carrera receptora, en el mismo tipo de formación de tercer nivel. Para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez.

Si el estudiante se retira antes de aprobar el primer periodo académico establecido en la carrera, deberá iniciar el proceso de admisión establecido en el sistema de educación superior. Esta regla no aplica para el caso de reingresos.

En estos casos, la universidad deberá observar que el aspirante cumpla con el puntaje mínimo de admisión de cohorte de la carrera.

- **Cambio de carrera de otra IES pública a la ESPE.**- Un estudiante podrá cambiarse de una IES pública, sea a la misma carrera o a una distinta, en el mismo tipo de formación de tercer nivel, una vez que haya cursado al menos dos (2) períodos académicos y haya aprobado asignaturas, cursos o sus equivalentes, de las cuales al menos dos (2) puedan ser homologadas. Además, se deberá observar que el aspirante cumpla con el puntaje promedio de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad. Para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez.
- **Cambio de carrera de una IES particular a la ESPE.**- Un estudiante podrá cambiarse de una IES particular a la ESPE, siempre que el estudiante haya cursado al menos dos (2) períodos académicos; sea sometido al proceso de asignación de cupos; y, obtenga el puntaje de cohorte de la carrera receptora en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad.

- **Excepción al cambio de carrera.** - No se considerará cambio de carrera, para efectos de mantener la gratuidad cuando:
 - Sea dentro de un tronco común, en los casos en que una IES ha planificado de esa manera la estructura curricular. El tronco común será de máximo cuatro períodos académicos ordinarios y deberá existir correspondencia entre los campos amplios del conocimiento conforme el Anexo del Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las IES del Ecuador.
 - Un estudiante se reubica en un nuevo plan de estudio (malla curricular) en una misma carrera, por efectos de procesos de rediseño curricular.

11. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

- a. La ESPE podrá conformar redes académicas internacionales, para lo cual mantendrá convenios para procesos de intercambio con otras IES del exterior. Se respetará y garantizará los estudios en base al convenio firmado y la normativa vigente que rige la educación superior en el país.
- b. La URCI será responsable de verificar la vigencia de los convenios y la pertinencia de la firma de convenios marco y convenios específicos. Así mismo será la URCI la encargada de verificar que la IES con la que se mantiene convenios, se encuentre reconocida oficialmente como institución de educación superior por el organismo correspondiente en el país respectivo.
- c. Para estudiantes que vienen del exterior a la ESPE, si una vez concluido el tiempo determinado en el convenio, un estudiante de intercambio decide por voluntad propia continuar y finalizar sus estudios en la ESPE, podrá solicitar continuar sus estudios, siempre y cuando se someta al proceso de admisión del sistema de educación superior pública, procesos de homologación (de ser necesario) conforme lo determina la normativa legal vigente y adicionalmente deberá considerarse que se encuentre regularizada su categoría migratoria.
- d. Un estudiante de la ESPE que desea realizar un proceso de intercambio en otra IES del exterior estará amparado y regulado por el respectivo convenio. La URCI apoyará durante el proceso con la universidad receptora.

12. LINEAMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO

Este mecanismo se aplicará en procesos de transición por rediseño curricular y no se considerará cambio de carrera.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director de Carrera en la que requiere: el cambio al plan de estudios vigente y el reconocimiento de las asignaturas aprobadas.
2. Récord e Historial Académico.
3. Medio magnético en el que se encuentren digitalizados en formato PDF todos los documentos requeridos en los numerales anteriores.

12.1. PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE TRANSICIÓN DE REDISEÑO CURRICULAR

Nro.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	Tiempo (días término)
------	-----------	--------------------	-------------	-------------------------	-----------------------

1	Presentar requisitos	El solicitante presentará todos los requisitos para la revisión, a la UARG de la sede a la cual requiere el cambio.	Solicitante	Solicitud	Hasta 30 días antes del inicio del período académico.
2	Envío de requisitos	La UARG verificará el cumplimiento de requisitos y remitirá al Director de Carrera la información.	UARG	Memorando Documentación de respaldo	3 días
3	Elaborar el informe de acuerdo con el plan de transición y reconocimiento	El Director de Carrera aplicará el Plan de transición y reconocimiento (*), y emitirá por cada estudiante, un informe en el cual evidenciará: la malla y el catálogo al cual se cambia el estudiante, las asignaturas aprobadas, reprobadas y reconocidas, con su respectiva codificación, la nota con la que se reconoce la asignatura, la cual será misma nota con la que aprobó o reprobó la asignatura precedente. (*) El Plan de transición y reconocimiento se elaborará y ejecutará conforme el documento legal que se establezca en cada proceso de diseño, rediseño o reajuste curricular. La denominación de Plan de transición y reconocimiento, puede variar.	Director de Carrera	Informe con el plan de transición	7 días
4	Someter a conocimiento y resolución del Consejo de Carrera	Someter a conocimiento y resolución del consejo de Carrera el informe que contiene el plan de transición del estudiante anexando el listado de asignaturas equivalentes por reconocimiento. * El listado o tabla de asignaturas equivalentes, deberá estar aprobado por Consejo de carrera, previo a la revisión de las respectivas áreas de conocimiento	Director de Carrera	Memorando Informe El listado o tabla de asignaturas equivalentes Documentación de respaldo	5 días
5	Elaborar y emitir resolución	Elaborar y legalizar la resolución del Consejo de carrera y remitir a la UARG, adjuntando toda la documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> ● Informe del reconocimiento con el detalle de asignaturas (aprobadas y reprobadas) reconocidas, códigos que corresponda y la calificación. ● El listado o tabla de asignaturas equivalentes. ● Otros documentos de respaldo 	Secretario académico Director de Carrera	Memorando Informe El listado o tabla de asignaturas equivalentes Documentación de respaldo	2 días
6	Registrar en el sistema académico	La UARG registrará en el sistema académico, el listado de asignaturas equivalentes con la observación "APROBADO/RECONOCIMIENTO", y/o "REPROBADO/RECONOCIMIENTO", según corresponda.	Secretario Académico	Sistema académico, Record académico con	5 días

		Una vez registrado, se incorporará toda la documentación de respaldo física en el portafolio del estudiante y en magnético se indexará al ID en el documental de banner.		asignaturas homologadas	
--	--	--	--	-------------------------	--

Ir a Subproceso: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES

13. DISPOSICIÓN GENERAL

En el término de 45 días la Unidad de Admisión y Registro elaborará en conjunto con la Unidad de Relaciones Internacionales el procedimiento para los intercambios estudiantiles.

Los procesos de homologación, cambios de carrera, reingresos o cambios de sede, que hayan iniciado entre la derogatoria del instructivo 003 y la expedición del presente proceso quedan regularizados, siempre y cuando observen la normativa superior vigente.

14. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
27/1/2021	1.0	Econ. Leonardo Arias, Ing. Amparo Navas, Ing. Fanny Cevallos	Generación del documento
25/3/2021	1.1	Econ. Leonardo Arias, Ing. Amparo Navas, Ing. Fanny Cevallos	Cambios
17/4/2021	1.2	Econ. Leonardo Arias, Ing. Amparo Navas, Ing. Fanny Cevallos	Cambios

15. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	SUPERVISADO POR	APROBADO POR:
Unidad de Admisión y Registro	Vicerrectorado de Docencia	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Vicerrectorado Académico General
----- Econ. Leonardo Arias. Mgs. Director	----- Tcn. Enrique Abel Morales PhD Vicerrector	----- Tcn. Carlos M. Estrella P Director	----- Tcn. Víctor Villavicencio, PhD Vicerrector