



## UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

### VICERRECTORADO DE DOCENCIA

#### UNIDAD DE REGISTRO

**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE DOCENCIA

**PROCESO N 1** : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA

**PROCESO N 2** : TITULACIÓN

**SUBPROCESO N1:** RECONOCIMIENTO, REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS.

<b>Código documento:</b>	UREG-PRC-2025-V3-054
<b>Versión:</b>	V3.0
<b>Fecha de la versión del documento:</b>	2025-octubre-22
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Interno

## ÍNDICE

A. OBJETIVO DEL PROCESO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO NORMATIVO	3
D. ALCANCE	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
F. REGLAS DE PROCEDIMIENTO	4
<b>1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA MOVILIDAD INTERNA</b>	<b>4</b>
1.1. RECONOCIMIENTO POR AJUSTE CURRICULAR DE CARRERA O PROGRAMA	4
1.2. REINGRESO A UNA MISMA CARRERA DE LA ESPE	5
1.3. CAMBIO DE SEDE / MODALIDAD EN LA MISMA CARRERA	5
1.4. CAMBIO DE CARRERA DENTRO DE LA ESPE	6
1.5. RECONOCIMIENTO DE TRONCO COMÚN	6
1.6. ESTUDIOS AVANZADOS	6
<b>2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA MOVILIDAD EXTERNA</b>	<b>7</b>
2.1. CAMBIO DE UNA IES PÚBLICA O PRIVADA A LA ESPE	8
2.2. SEGUNDA CARRERA PARA TITULADOS EN LA ESPE	9
2.3. SEGUNDA CARRERA EN ESPE PARA TITULADOS EN OTRAS IES	9
2.4. INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	9
<b>3. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>10</b>
3.1. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTO POR EJERCICIO PROFESIONAL PARA CARRERAS DE FORMACIÓN MILITAR.	10
<b>4. REQUISITOS</b>	<b>10</b>
G. PROCEDIMIENTO	14
1. MOVILIDAD INTERNA	14
1.1. PROCESO PARA EL RECONOCIMIENTO POR AJUSTE CURRICULAR DE CARRERA O PROGRAMA	14
1.2. PROCESO PARA EL REINGRESO A UNA MISMA CARRERA DE LA ESPE	14
1.3. CAMBIO DE SEDE / MODALIDAD EN LA MISMA CARRERA	15
1.4. CAMBIO DE CARRERA DENTRO DE LA ESPE	16
2. MOVILIDAD EXTERNA	17
2.1. PROCESO PARA CAMBIO DE UNA IES PÚBLICA O PRIVADA A LA ESPE	17
2.2. PROCESO PARA SEGUNDA CARRERA PARA TITULADOS EN LA ESPE O TITULADOS EN OTRAS IES	19
2.3. PROCESO PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL (Este procedimiento se rige por movilidad externa)	20
3. PROCESO PARA VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20
4. PROCESO PARA VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL ( Ver procedimiento)	21
H. FORMATOS	21
I. CONTROL DE CAMBIOS	21
J. APROBACIÓN	22



**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE DOCENCIA

**PROCESO N 1** : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA

**PROCESO N 2** : TITULACIÓN

**SUBPROCESO N1:** RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

**Fecha:** 2025-oct-22

**Página:** 3 de 31

#### A. OBJETIVO DEL PROCESO

Regular los procesos de reconocimiento y homologación según corresponda por: ajuste curricular de carrera o programa, reingreso a una misma carrera de la ESPE, cambio de sede / modalidad en la misma carrera, cambio de carrera dentro de la ESPE, reconocimiento de tronco común, cambio de una IES pública o privada a la ESPE, segunda carrera para titulados en la ESPE o titulados en otras IES, intercambio estudiantil, validación de conocimientos, validación por ejercicio profesional en carreras de formación militar, en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

#### B. RESPONSABLE DEL PROCESO

1. Director de la Unidad de Registro
2. Director de Carrera

#### C. MARCO NORMATIVO

1. Reglamento de Régimen Académico (CES)  
Resolución RPC-SE-08-No.023-2022
2. Reglamento de Régimen Académico de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas –ESPE. Resolución ESPE-HCU-RES-2024-059.
3. Oficio Nro. CES-CES-2025-0544-CO de fecha 24 de junio de 2025.

#### D. ALCANCE

Regular los procesos de reconocimiento y homologación según corresponda por: ajuste curricular de carrera o programa, reingreso a una misma carrera de la ESPE, cambio de sede / modalidad en la misma carrera, cambio de carrera dentro de la ESPE, reconocimiento de tronco común, cambio de una IES pública o privada a la ESPE, segunda carrera para titulados en la ESPE o titulados en otras IES, intercambio estudiantil, validación de conocimientos, validación por ejercicio profesional en carreras de formación militar, en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE y serán aplicados en la matriz, sedes, y unidades académicas especiales en todas las modalidades de estudio.

#### E. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Cursado:** Cuando un estudiante se inscribe y matrícula en un periodo académico, asiste a una materia sin registrar retiro, en su asignatura, módulo o equivalente durante un PAO, para cumplir con los requisitos del sílabo y ser evaluado, sin que esto implique necesariamente su aprobación.
2. **Reconocimiento:** El reconocimiento es el procedimiento a través del cual se reconocen horas y/o créditos entre carreras o programas de tercer nivel técnico-tecnológico y de grado, a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y demás normativa vigente, para facilitar y garantizar la **movilidad interna**, cambios de carrera, estudios avanzados de estudiantes de grado, y transiciones en procesos de rediseño y/o ajuste curricular. Intercambio estudiantil mediante convenios suscritos
3. **Homologación:** Es la transferencia de horas académicas o créditos correspondientes a las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes aprobados, con fines de movilidad externa entre Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales. Esta transferencia puede realizarse en carreras o programas del mismo nivel o de un nivel formativo a otro. La homologación se podrá realizar mediante análisis comparativo de contenidos, el cual consiste en la transferencia de horas y/o créditos mediante la comparación de contenidos del micro currículo; siempre que el contenido, profundidad y carga horaria del curso, asignatura o su equivalente, sean al menos equivalentes al 80% de aquel de la entidad receptora.
4. **Intercambio Estudiantil.** Consisten en el intercambio de estudiantes de la ESPE por uno o dos PAOs o un módulo según corresponda (tecnologías, grado y posgrado) en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, conforme los convenios o instrumentos de cooperación que regulen la movilidad, garantizando así la transparencia, pertinencia y reconocimiento académico del proceso
5. **Movilidad interna** se refiere al desplazamiento de estudiantes de la ESPE dentro de la misma ESPE entre diferentes carreras, sede o modalidad, para cursar asignaturas o periodos académicos específicos. Esta movilidad permite a los estudiantes enriquecer y favorecer su formación académica y experiencia sin perder su condición de estudiantes en su carrera de origen.
6. **PAO:** Período académico ordinario
7. **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.).
8. **Sede:** es el lugar donde se ejecutan las actividades académicas, que en el caso de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE se consideran sede matriz, sede Latacunga, sede Santo Domingo y Sede Hacienda el Prado.
9. **SGAA:** Sistema de Gestión Académico y Administrativo.

**10. Tabla de equivalencia:** Es una tabla elaborada por cada carrera con fines de movilidad interna dentro de una misma carrera hacia otra sede o modalidad y carrera.

**11. Validación de conocimientos:** Consiste en comprobar que el estudiante ha alcanzado los resultados de aprendizaje de las asignaturas, cursos, cursos o equivalentes a una carrera o programa, a través de una evaluación teórica y/o práctica establecida por la Universidad.

**12. Validación de conocimientos por ejercicio profesional:** Consiste en el reconocimiento del ejercicio profesional o de la experiencia laboral, artística o cultural, por parte de una IES acreditada. 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. Para esta validación se considerará la experiencia profesional en el campo del conocimiento a validar, con una trayectoria mínima de al menos la duración de la carrera o programa sujeta a validación.

El procedimiento para el reconocimiento de trayectorias artísticas dentro de la validación por ejercicio profesional será definido en la normativa específica expedida por el CES.

## F. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

### 1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA MOVILIDAD INTERNA

- a. Los procesos de reconocimiento, garantizarán la continuidad de los estudios en una carrera sin afectar a su duración y la consecución del perfil de egreso del estudiante. En casos como movilidad interna, rediseños curriculares, reingresos, cambios de carrera, sede, modalidad, siempre que sea aplicable.
- b. Procesos de transición de rediseño curricular, no se considerará cambio de carrera.
- c. Si el estudiante no se ha matriculado hasta el inicio de un nuevo período académico, o se retira de todas las asignaturas o sus equivalentes en las que se encontraba matriculado, se le colocará el estatus (atributo) de INACTIVO; esta condición cambiará cuando solicite el reingreso al Director de Carrera o al Coordinador de Programa, quien lo autorizará, siempre que el estudiante cumpla los requisitos establecidos en este reglamento.
- d. Los directores de carrera analizarán la disponibilidad de cupos para aceptar la movilidad, se tendrá la siguiente prioridad:
  - 1) Reingreso a la carrera al interior de la Universidad,
  - 2) Cambio de sede, al interior de la Universidad, en la misma carrera y modalidad,
  - 3) Cambio de modalidad en la misma carrera al interior de la Universidad,
  - 4) Cambio de carrera al interior de la Universidad,
- e. Para los procesos de movilidad académica, en todos los casos la carrera o institución receptora formadora se deberá observar que el estudiante cumpla con el puntaje mínimo de cohorte vigente a la fecha de solicitud de la movilidad (puntaje de cohorte por PAO emitido por la UAFA).
- f. El beneficio del derecho a la gratuidad se mantiene por una sola vez a los estudiantes que cambien de carrera dentro de la misma Universidad, siempre que hayan aprobado una o varias asignaturas, cursos o sus equivalentes, dentro de los períodos académicos ordinarios cursados de carácter obligatorio, que puedan ser reconocidos de acuerdo con las normas del Reglamento de Régimen Académico y el presente instrumento.
- g. Cuando un solicitante inicia un proceso de reconocimiento, 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 reconocimiento será revocado, sin perjuicio que se dé inicio a un proceso sancionatorio y/o legal.
- h. De 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.
- i. El proceso de reconocimiento no requiere el pago de valor alguno (aranceles) por parte de los estudiantes, a excepción del pago del rubro para revisión de cumplimiento de requisitos reglamentarios.
- j. La Unidad de Registro, a través de los secretarios académicos, será responsable de incluir en el expediente académico del estudiante, toda la documentación de respaldo sobre los procesos de reconocimiento.
- k. La Unidad de Registro solicitará a la UTIC, para que en el sistema SGAA, se inactive la currícula, para los estudiantes que no hayan registrado matrícula consecutiva en el PAO que corresponda, de manera automática.

#### 1.1. RECONOCIMIENTO POR AJUSTE CURRICULAR DE CARRERA O PROGRAMA

- a. Se aplica, cuando una carrera o programa tiene aprobado y pone en ejecución ajustes curriculares (sustantivos o NO sustantivos) al interior de la Universidad conforme el plan de transición correspondiente.
- b. La Dirección de Carrera o Programa realizará el trámite correspondiente, según lo establecido en su plan de transición aprobado por el órgano competente y demás normativa vigente.

- c. Las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes, reconocidas mediante este mecanismo, se registrarán de forma manual en el historial académico del estudiante en la nueva codificación acorde a la malla ajustada, incluyendo la calificación con la que aprobó o reprobó la asignatura o su equivalente, colocando en la observación "APROBADO/RECONOCIMIENTO MALLA" ó "REPROBADO/RECONOCIMIENTO MALLA", según corresponda.
- d. Para los casos de reconocimiento por transiciones en procesos de rediseño y/o ajuste curricular a una misma carrera o programa, no se requerirá pago de valor alguno por parte de los estudiantes; y no se considerará como cambio de carrera manteniéndose en todo caso las condiciones de gratuidad de la educación superior pública que tenía el estudiante.

Ver : [Requisitos](#) / [Procedimiento por ajuste curricular](#)

### 1.2. REINGRESO A UNA MISMA CARRERA DE LA ESPE

- a. Se considera reingreso de un estudiante a la misma carrera cuando haya interrumpido sus estudios por uno o más PAO.
- b. Las solicitudes de reingreso serán presentadas, al Director de Carrera, hasta al menos 10 días término, antes del inicio de matrículas del PAO.
- c. Si un estudiante no ha culminado sus estudios en una carrera, podrá continuar sus estudios en la misma, siempre que la carrera se encuentre vigente a la fecha de reingreso.
- d. Es requisito indispensable, que a partir de la finalización del último período académico en el que se produjo la interrupción de sus estudios, no hayan transcurrido más de diez (10) años.
- e. Para la contabilización del plazo establecido, se deberá considerar como fecha de finalización el último día del mes en el que finalizó el período académico en el que se produjo la interrupción de sus estudios; esta información deberá ser obtenida y verificada en el récord académico de la carrera cursada por el estudiante.
- f. Cuando un estudiante requiera reingresar a una carrera vigente, necesariamente se incorpora a la malla curricular vigente; a fin de garantizar su continuidad de estudios, de ser necesario se aplicará el reconocimiento.
- g. Cuando un estudiante requiera reingresar a una carrera vigente, en la que la malla curricular haya sido modificada respecto a la originalmente aprobada, se deberá realizar el reconocimiento de horas y/o créditos conforme lo establecido en el numeral 1.1 del presente documento.
- h. Cuando un estudiante, que cumple lo establecido en el literal "b" de este apartado, requiera reingresar a una carrera que oferta la Universidad, necesariamente se incorporará a la malla curricular vigente de la carrera que solicite el reingreso, para lo cual el director de Carrera determinará si se aplica el mecanismo de reconocimiento de estudios o validación de conocimientos. Para el reingreso deberá existir disponibilidad de cupo en la carrera.
- i. El arancel que cancele el estudiante será el valor que determine la Unidad Financiera.

Ver : [Requisitos](#) / [Procedimiento reingreso a una misma carrera](#)

### 1.3. CAMBIO DE SEDE / MODALIDAD EN LA MISMA CARRERA

- a. Un estudiante podrá cambiarse a otra sede o a la Matriz o de modalidad de estudio, dentro de la Universidad, cuando haya cursado al menos un (1) período académico ordinario.
- b. El estudiante deberá cumplir con el puntaje mínimo de admisión de cohorte de la carrera receptora en el período académico correspondiente en el cual solicita su movilidad.
- c. El cambio de sede / modalidad estará sujeto a la existencia de cupos en la carrera receptora en el período académico correspondiente.
- d. Para todo lo relacionado a la gratuidad de la educación superior pública, el cambio de sede o modalidad de estudios hacia la misma carrera no se considera un cambio de carrera. (resolución CES)
- e. Cuando un estudiante que se encontraba matriculado por primera vez en asignaturas o sus equivalentes de primer nivel en la carrera de origen, se haya retirado de dichas asignaturas o sus equivalentes, antes de la finalización del período académico, no podrá solicitar el cambio de sede o modalidad de estudios en la misma carrera al interior de la Universidad; pero podrá solicitar el reingreso a su carrera en el lugar de origen, o iniciar el proceso de admisión cumpliendo lo establecido en la normativa del sistema de acceso a la educación superior.
- e. Para el cambio a otra sede o modalidad de estudio a la misma carrera de la Universidad, el reconocimiento de estudios, se realizará de manera automática en las asignaturas que tienen los mismos códigos.
- f. Se aplicará reconocimiento manual, cuando se tienen las mismas asignaturas de igual carga horaria y con los mínimos curriculares iguales, son iguales en contenidos tanto en la asignatura de la carrera receptora como en la asignatura de origen, pero no tienen el mismo código. Para este reconocimiento, se utilizarán tablas de

equivalencia de las asignaturas en cada carrera. Las tablas de equivalencia son herramientas elaboradas, aprobadas y aplicadas bajo los siguientes parámetros:

- 1) Serán elaboradas por los coordinadores de área de conocimiento y aprobadas por el Consejo de la Carrera receptora o programa receptor correspondiente; luego de lo cual, deben ser remitidas a la Unidad de Registro para su aplicación.
- 2) Se elaboran bajo los criterios generales establecidos en el Anexo 1.

Ver : [Requisitos](#) / [Procedimiento cambio de sede /Modalidad en la misma carrera](#)

#### 1.4. CAMBIO DE CARRERA DENTRO DE LA ESPE

- a. El cambio de carrera dentro de la Universidad procede cuando el estudiante ha cursado y finalizado al menos un período académico ordinario de la malla curricular de su carrera de origen. Para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez.
- b. Si el estudiante se retira antes de haber finalizado el primer periodo académico establecido en la carrera, deberá iniciar el proceso de admisión establecido en el sistema de educación superior.
- c. Un estudiante de la Universidad no podrá optar por cambio de carrera, cuando haya reprobado por tercera vez una asignatura, curso o su equivalente o agotado el máximo de número de matrículas permitidas y la misma se encuentra dentro de la malla a la carrera que se quiere cambiar.
- d. En el caso de que un estudiante no cumpla con el 80% de aprobación de la malla curricular o haya reprobado con menos de 10 puntos (50% de la nota máxima) no tendrá derecho a tercera matrícula, sin embargo podría optar por cambio de carrera aunque la asignatura módulo o equivalente objeto de la reprobación por segunda vez sea parte de la malla de la nueva carrera.
- e. La dirección de la carrera receptora deberá observar que el aspirante cumpla con el puntaje mínimo de admisión de la cohorte en el periodo académico correspondiente en el cual solicita su movilidad. Además, deberá verificar que exista disponibilidad de cupo en la carrera.
- f. Se reconocerán de manera automática las asignaturas que tengan el mismo código tanto en la carrera receptora como en la carrera de origen.
- g. Se podrá aplicar reconocimiento manual, cuando las asignaturas no tengan el mismo código tanto en la carrera receptora como en la carrera de origen, para lo cual se utilizará las tablas de equivalencia, que son herramientas elaboradas, aprobadas y aplicadas bajo los siguientes parámetros:
  - 1) Serán elaboradas por los coordinadores de área de conocimiento y aprobadas por el Consejo de la Carrera receptora o programa receptor correspondiente; luego de lo cual, deben ser remitidas a la Unidad de Registro para su aplicación.
  - 2) Las reglas de reconocimiento que deben considerarse al momento de elaborar las tablas de equivalencia a aplicarse en el mecanismo de reconocimiento interno, serán las establecidas en el Anexo 1.
- h. Cuando exista transferencia en carreras o programas del mismo nivel o de un nivel formativo a otro, se aplicará homologación.

Ver : [Requisitos](#) / [Procedimiento cambio de carrera dentro de la ESPE](#)

#### 1.5. RECONOCIMIENTO DE TRONCO COMÚN

- a. No se considerará cambio de carrera cuando éste sea dentro de un tronco común, para lo cual deberá existir correspondencia entre los campos amplios del conocimiento de las carreras objeto de dicho cambio.
- b. Se permitirá realizar por una sola vez, manteniendo la gratuidad.
- c. Para el reconocimiento de tronco común se debe considerar el número de períodos académicos de formación básica de la malla curricular de la carrera, a excepción de una misma carrera que se dicta en diferente modalidad de estudios, donde se considera que el tronco común podría ser hasta toda la malla.
- d. El tronco común está establecido de acuerdo al grupo de carreras, según se determina en el Anexo 3,

#### 1.6. ESTUDIOS AVANZADOS

- a. Un estudiante de tercer nivel, con base en su mérito académico, que se encuentre en el primer cuartil, podrá solicitar cursar una o varias asignaturas, cursos o equivalentes del nivel de posgrado, una vez que el Director de Carrera haya analizado el contenido de las asignaturas.



- b. Las horas y/o créditos cursados y aprobados por el estudiante podrán reconocerse en el tercer nivel pagando el rubro correspondiente al valor de la asignaturas, cursos o equivalentes del programa de posgrados sin que aquello implique la pérdida de gratuidad en tercer nivel.
- c. En el cuarto nivel de formación las asignaturas, cursos o equivalentes se podrán acreditar las horas y/o créditos aprobados a través del proceso de homologación correspondiente.

## 2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA MOVILIDAD EXTERNA

- a. Se considerará movilidad externa los siguientes procesos:
  - 1) Homologación
  - 2) Validación de conocimientos
  - 3) Validación por ejercicio profesional
- b. La homologación consiste en la transferencia de créditos, de asignaturas, cursos o sus equivalentes aprobados. Esta transferencia puede realizarse en carreras o programas del mismo nivel o de un nivel formativo a otro; la universidad será responsable de verificar que los estudios homologados garanticen la consecución del perfil de egreso, así como los requisitos de titulación contenidos en la resolución de aprobación de la carrera o programa.
- c. La Universidad determinará la equivalencia de los créditos, en cualquier nivel de estudios superiores, hasta la totalidad de la carrera o programas, para cualquiera de los tres mecanismos de movilidad externa señalados en el literal a).
- d. La homologación se realizará mediante análisis comparativo de contenidos, el cual consiste en la transferencia de horas y/o créditos mediante la comparación de contenidos del micro currículo; siempre que el contenido, profundidad y carga horaria del curso, asignatura o su equivalente, sean al menos equivalentes al 80% de aquel de la entidad receptora.
- e. La homologación, sólo podrá realizarse hasta diez (10) años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente.
- f. Un solicitante cuando haya reprobado por tercera vez una asignatura, curso o su equivalente o agotado el máximo de matrículas permitidas en otra IES, podrá solicitar el ingreso en la misma carrera a la ESPE, **pero no aplicará el derecho de gratuidad.** (Art. 74 RRA)
- g. De existir la disponibilidad de cupos para cambio de carrera se tendrá la siguiente prioridad para estudiantes de otras IES, en el siguiente orden:
  - 1) Cambio de otra IES pública a la ESPE.
  - 2) Cambio de otra IES particular a la ESPE,

Con base al mejor promedio obtenido de los solicitantes, en la evaluación educativa para el acceso a la educación superior, (puntaje de cohorte), observando que para los cambios de carreras de estudiantes externos se deberá cumplir con el requisito del puntaje promedio de cohorte de la carrera receptora en el período académico correspondiente en el cual solicita su movilidad.
- f. Para los trámites de homologación, el estudiante deberá previamente solucionar en la IES de origen sus impedimentos académicos o económicos, de ser el caso.
- h. La Universidad no aceptará trámites de homologación de estudiantes que hayan sido sancionados con separación definitiva en la IES de origen, esto será avalado a través de un certificado emitido por la IES de origen.
- i. Sólo se podrá solicitar homologación 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.
- j. En todo proceso de homologación el solicitante deberá pagar los valores determinados en la tabla de aranceles.
- k. El beneficio del derecho a la gratuidad se mantiene por una sola vez a los estudiantes que cambien de carrera, de IES pública o privada, siempre que hayan aprobado una o más asignaturas, cursos o sus equivalentes, dentro de los periodos académicos ordinario cursados de carácter obligatorio, que puedan ser homologados de acuerdo con las normas del Reglamento de Régimen Académico y el presente instrumento.
- l. 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 verás 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, está revocatoria será definitiva y no dará posibilidad a ninguna vinculación futura con la ESPE.
- m. Las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes tomados en un programa de cuarto nivel se pueden homologar en una carrera de tercer nivel, pero no viceversa.

- n. No se podrán homologar asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes que registren REPROBADO, de solicitantes que provengan de otras IES.
- o. La homologación sólo se realizará de las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes que el requirente determine en su solicitud, si desea incluir otras asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes, deberá hacer una nueva solicitud y pagar nuevamente los valores respectivos.
- p. El Consejo de Carrera podrá determinar asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes como fundamentales, para conservar la calidad de formación en la malla curricular, mismas que deberán ser aprobadas mediante un examen de validación de conocimiento.
- q. 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.
- r. Las solicitudes de homologación serán presentadas, al menos cuarenta y cinco días antes de iniciar un período académico.
- s. Las personas extranjeras deberán presentar el documento habilitante que le permita cursar estudios en una Institución de Educación Superior.
- t. 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 español.
- u. En caso 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 normativo interno de la ESPE, de ser el caso se aplicará el principio de favorabilidad.
- v. Para el cumplimiento de requisitos del segundo idioma se aplicará el [procedimiento interno emitido por la Universidad](#).
- w. La calificación a registrar después de un proceso homologación favorable deberá ser transformada a escala de calificación vigente en la ESPE, en el caso de que corresponda. Cuando la nota mínima de aprobación sea diferente a la escala correspondiente de la Universidad, el área de conocimiento respectiva, establecerá la equivalencia.
- x. Prohibición de homologación, el estudiante que provenga de otra Institución de Educación Superior, que registre impedimentos por causas de orden legal, disciplinario, financiero (IES públicas), académico, no procederá su solicitud de homologación.
- y. La Unidad de Registro, a través de los secretarios académicos, será responsable de incluir en el expediente académico del estudiante, toda la documentación de respaldo sobre los procesos homologación, validación de conocimiento, validación por ejercicio profesional, debiendo incluir el comprobante de pago del arancel.

## 2.1. CAMBIO DE UNA IES PÚBLICA O PRIVADA A LA ESPE

- a. Un estudiante podrá cambiarse entre IES públicas o privadas a la ESPE, sea a la misma carrera o a una distinta, una vez que haya  **cursado**  al menos dos (2) períodos académicos, según los mecanismos establecidos por la IES.
- b. Para efectos de gratuidad se podrá realizar el cambio por una sola vez.
- c. No se consideran para homologación la Unidad de Titulación o la Unidad de Integración Curricular, así como tampoco la vinculación con la sociedad o prácticas pre-profesionales.
- d. 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 y en observación se registrará "APROBADO/H.CONTENTIDOS.
- e. 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) y en observación se registrará "APROBADO/H.CONTENTIDOS.
- f. 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 receptora, la calificación de cada asignatura módulo, curso o su equivalente corresponderá a la obtenida por el estudiante en la carrera de origen.
- g. En caso de que una asignatura ya fue homologada o reconocida por otra IES, se deberá incluir la información de origen de la IES en la que cursó.
- h. Esta transferencia puede realizarse en carreras del mismo nivel o de un nivel formativo a otro, también podrá aplicarse del nivel de bachillerato hacia la educación superior sólo en casos de estudios avanzados con reconocimiento internacional, como por ejemplo: Bachillerato Internacional (BI), Bachillerato Técnico Productivo



(BTP), cursos de Advanced Placement (AP), u otros con reconocimiento internacional.

- i. La homologación de la formación en el entorno laboral real, relacionadas a las horas de prácticas preprofesionales realizadas por el estudiante en otras modalidades o Instituciones de Educación Superior, se sujetará a lo establecido en el Reglamento para las Carreras y Programas en Modalidad de Formación Dual y la normativa interna para el efecto.
- j. Para la homologación mediante análisis comparativo de contenidos, se considerará el número de horas o créditos y contenidos, sean al menos equivalentes al ochenta por ciento (80%) de la asignatura de la carrera.

Ver : [Requisitos](#) / [Procedimiento cambio de una IES pública o privada a la ESPE](#)

## 2.2. SEGUNDA CARRERA PARA TITULADOS EN LA ESPE

- a. Quien haya obtenido un título universitario de tercer nivel, en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE podrá cursar una segunda o posterior carrera, para lo cual deberá someterse al respectivo proceso de admisión.
- b. Podrá solicitar el reconocimiento de las asignaturas aprobadas siempre y cuando registren la misma carga horaria y mínimos curriculares que en la carrera de ingreso.
- c. Podrá homologar asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes aplicará análisis comparativo de contenidos, considerando el número de horas o créditos y contenidos, sean al menos equivalentes al ochenta por ciento (80%) de la asignatura de la carrera; también podrá solicitar la validación de conocimiento.
- d. El solicitante cancelará los aranceles correspondientes de acuerdo a la normativa interna que la Universidad emita para el efecto.
- e. Un titulado en tercer nivel de cualquier IES pública, al optar por una segunda carrera no será beneficiario de la gratuidad de la educación.

Ver : [Requisitos](#) / [Procedimiento para segunda carrera para titulados en la ESPE](#)

## 2.3. SEGUNDA CARRERA EN ESPE PARA TITULADOS EN OTRAS IES

- a. Quien haya obtenido un título universitario de tercer nivel, en otra IES pública o privada, podrá cursar una segunda o posterior carrera, para lo cual deberá someterse a los respectivos procesos de admisión y podrá solicitar la **homologación** por comparación de contenidos de asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes cursados en la carrera en el que ya se ha titulado.
- b. La homologación será viable siempre y cuando cumpla con las reglas y requisitos establecidos en este instrumento y demás normas vigentes.
- c. La carrera receptora será responsable de verificar que los estudios homologados garanticen la consecución del perfil de egreso, así como los requisitos de titulación contenidos en la resolución de aprobación de la carrera o programa.
- d. Un titulado en tercer nivel de cualquier IES pública del Ecuador, al optar por una segunda carrera no será beneficiario de la gratuidad de la educación.

Ver : [Requisitos](#) / [Procedimiento para segunda carrera para titulados en otra IES](#)

## 2.4. INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

- a. La ESPE podrá conformar redes académicas internacionales, para lo cual mantendrá convenios para procesos de intercambio con otras IES nacionales o del exterior. Se respetará y garantizará los estudios en base al convenio o instrumento de cooperación que regula la movilidad debidamente legalizada.
- b. Un estudiante de la ESPE que desea realizar un proceso de intercambio en otra IES deberá cumplir con lo establecido en los lineamientos para la postulación y movilidad estudiantil que sean aplicables.
- c. Las asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes, reconocidas mediante este mecanismo, se registrarán de forma manual en el historial académico del estudiante, incluyendo la calificación con la que aprobó o reprobó la asignatura o su equivalente, colocando en la observación APROBADO / INTERCAMBIO E." ó "REPROBADO / INTERCAMBIO E.", según corresponda.
- d. Para estudiantes que vienen de otras instituciones de educación superior nacionales/ internacionales 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 o de reconocimiento lo que corresponda (reconocimiento, si el convenio lo establece) conforme lo determina la normativa legal vigente.

### 3. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- a. El examen de validación de conocimientos consiste en comprobar que el estudiante ha alcanzado los resultados de aprendizaje de las asignaturas, cursos, módulos o equivalentes a una carrera o programa, a través de una evaluación teórica y/o práctica establecida por la Universidad.
- b. Este procedimiento será obligatorio para quienes hayan cursado y/o interrumpido sus estudios en un período mayor a diez (10) años, contados a partir de la culminación del último período académico cursado.
- c. No se podrá realizar una validación de conocimientos a la Unidad de Integración Curricular, así como tampoco vinculación o prácticas preprofesionales.
- d. Mientras un estudiante no haya agotado el número máximo de matrículas permitidas en una o varias asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes, podrá optar por este procedimiento.
- e. El estudiante podrá optar por este mecanismo de reconocimiento un máximo de tres (3) veces por cada asignatura, curso, módulo o su equivalente.
- f. En todo procedimiento de validación, el solicitante deberá pagar los aranceles determinados para este proceso; de aceptarse la validación, el estudiante mantendrá la gratuidad de la educación superior pública, de ser el caso.
- g. Para validación de conocimientos, las asignaturas, módulos, cursos o equivalentes de una carrera o programa, se registrará la calificación mínima de aprobación, esto es de catorce (14) en tercer nivel de formación, en la carrera solicitada; y, en observación se registrará "APROBADO/V.CONOCIMIENTOS", o en caso de reprobación "REPROBADO/V.CONOCIMIENTOS".
- h. Se facilitarán los temarios contemplados en los sílabos, a los solicitantes que opten por este mecanismo de homologación.
- i. Los directores de Carrera deberán solicitar la elaboración del examen de validación de conocimientos de la asignatura, al Coordinador de Área de Conocimiento del Departamento correspondiente.
- j. Por su naturaleza, este tipo de exámenes no admiten proceso de recalificación o recuperación; sin embargo el Director de Carrera deberá poner en conocimiento al solicitante el resultado de su evaluación.
- k. No se podrá aplicar la validación de conocimientos de asignaturas, cursos, módulos o sus equivalentes aprobados que tengan como objetivo mejorar la calificación obtenida.
- l. La validación de conocimientos para especializaciones en el campo de la salud y doctorados, será regulado por el CES, en una normativa específica.
- m. Cuando en el periodo académico en el que requiera cursar un estudiante de **posgrado**, uno o varios módulos, cursos o sus equivalentes; y este no se abra, podrá optar por este procedimiento.

Ver : [Requisitos](#) / [Procedimiento para validación de conocimientos](#)

#### 3.1. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTO POR EJERCICIO PROFESIONAL PARA CARRERAS DE FORMACIÓN MILITAR.

- a. Consiste en el reconocimiento del ejercicio profesional o de la experiencia laboral, artística o cultural, por parte de la ESPE como IES acreditada.
- b. Este mecanismo se aplica para la aprobación de determinados cursos, asignaturas o sus equivalentes, o de la totalidad de la carrera..
- c. Se exceptúa de este mecanismo, a las carreras de interés público que comprometan la vida del ser humano, así como posgrados académicos.
- d. Para esta validación se considerará la experiencia profesional debidamente certificada, en el campo del conocimiento a validar y al perfil de egreso de la carrera, con una trayectoria mínima laboral de al menos la duración de la carrera, sujeta a validación.
- e. La Universidad aplicará la validación por ejercicio profesional únicamente para las carreras de modalidad dual de tercer nivel de formación militar, que se encuentran en estado vigente, conforme la [normativa aplicable](#) al momento de presentar la respectiva solicitud.
- f. El solicitante deberá pagar los valores determinados para este procedimiento; de aceptarse la validación el estudiante mantendrá la gratuidad de la educación superior pública, de ser el caso.

Ver : [Requisitos](#) / [Procedimiento para segunda carrera para titulados en otra IES](#)

### 4. REQUISITOS



**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE DOCENCIA  
**PROCESO N 1** : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  
**PROCESO N 2** : TITULACIÓN  
**SUBPROCESO N1:** RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

**Fecha:** 2025-oct-22  
**Página:** 11 de 31

N°	Requisito	1. MOVILIDAD INTERNA					
		AJUSTE CURRICULAR DE CARRERA O PROGRAMA	REINGRESO A UNA MISMA CARRERA DE LA ESPE	CAMBIO DE SEDE / MODALIDAD EN LA MISMA CARRERA	CAMBIO DE CARRERA DENTRO DE LA ESPE	RECONOCIMIENTO DE TRONCO COMÚN	RESPONSABLE DE GESTIONAR EL DOCUMENTO
1	Solicitud dirigida al Director de carrera o Coordinador del programa	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	No aplica	Solicitante
2	Comprobante de pago de revisión de documentos	No aplica	Aplica	Aplica	Aplica	No aplica	Solicitante
3	Copia de la cédula y certificado de votación (cuando corresponda);	No aplica	No aplica	Aplica	Aplica	No aplica	Solicitante
4	Copia del pasaporte o documento legal que acredite realizar estudios en una IES.	No Aplica	No aplica	Aplica	Aplica	No aplica	Solicitante
5	Comprobante de pago por comprobación de estudio de reconocimiento u homologación de estudio	No aplica	No aplica	No aplica	Aplica	No aplica	Solicitante
6	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.	Aplica (Sílabos)	No aplica	No aplica	Aplica	No aplica	Director de Carrera
7	Plan de estudios (malla curricular) debidamente legalizado por la autoridad competente de la institución de origen, de la carrera o programa de procedencia.	Aplica (Malla Curricular)	No aplica	Aplica	Aplica	No aplica	Solicitante
8	Récord académico	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	No aplica	Solicitante
9	Certificado en el que conste las asignaturas reprobadas con tercera matrícula o de no haber agotado la tercera matrícula debidamente legalizada por la autoridad competente de la Institución de origen.	No aplica	No aplica	Aplica	Aplica	No aplica	Solicitante
10	Certificado de no tener impedimento académico o económico	No aplica	Aplica	Aplica	Aplica	No aplica	Solicitante
11	Certificado de no haber sido separado de manera definitiva de la IES	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Solicitante

N°	Requisito	2.. MOVILIDAD EXTERNA				
		CAMBIO DE UNA IES PÚBLICA O PRIVADA A LA ESPE	SEGUNDA CARRERA PARA TITULADOS EN LA ESPE	SEGUNDA CARRERA PARA TITULADOS EN OTRAS IES	INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	RESPONSABLE DE GESTIONAR EL DOCUMENTO
1	Solicitud dirigida al Director de carrera o Coordinador del programa	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Solicitante
2	Comprobante de pago de revisión de documentos	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Solicitante
3	Copia de la cédula y certificado de votación (cuando corresponda);	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Solicitante
4	Copia del pasaporte o documento legal que acredite realizar estudios en una IES.	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Solicitante
5	Comprobante de pago por comprobación de estudio de reconocimiento u homologación de estudio	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Solicitante
6	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.	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Director de Carrera
7	Plan de estudios (malla curricular) debidamente legalizado por la autoridad competente de la institución de origen, de la carrera o programa de procedencia.	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Solicitante
8	Certificado en el que conste las asignaturas reprobadas con tercera matrícula o de no haber agotado la tercera matrícula debidamente legalizada por la autoridad competente de la Institución de origen.	Aplica	No aplica	No aplica	Aplica	Solicitante
9	Récord académico	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Solicitante
10	Certificado de no tener impedimento académico o económico	Aplica	No aplica	No aplica	Aplica	Solicitante
11	Certificado de no haber sido separado de manera definitiva de la IES	Aplica	No aplica	No aplica	Aplica	Solicitante

N°	Requisito	3. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS	4. VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL	RESPONSABLE DE GESTIONAR EL DOCUMENTO
1	Solicitud dirigida al Director de carrera o Coordinador del programa	Aplica	Aplica	Solicitante
2	Comprobante de pago de revisión de documentos	Aplica	Aplica	Solicitante
3	Copia de la cédula y certificado de votación (cuando corresponda);	Aplica	Aplica	Solicitante
4	Copia del pasaporte o documento legal que acredite realizar estudios en una IES.	Aplica	Aplica	Solicitante
5	Comprobante de pago por comprobación de estudio de reconocimiento u homologación de estudio	Aplica	Aplica	Solicitante




**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE DOCENCIA  
**PROCESO N 1** : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  
**PROCESO N 2** : TITULACIÓN  
**SUBPROCESO N1:** RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

**Fecha:** 2025-oct-22  
**Página:** 13 de 31

N°	Requisito	3. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS	4. VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL	RESPONSABLE DE GESTIONAR EL DOCUMENTO
6	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.	No aplica	No aplica	
7	Plan de estudios (malla curricular) debidamente legalizado por la autoridad competente de la institución de origen, de la carrera o programa de procedencia.	No aplica	No aplica	
8	Certificado en el que conste las asignaturas reprobadas con tercera matrícula o de no haber agotado la tercera matrícula debidamente legalizada por la autoridad competente de la Institución de origen.	No aplica	No aplica	
9	Récord académico	No aplica	Aplica	
10	Certificado de no tener impedimento académico o económico	No aplica	No aplica	
11	Certificado de no haber sido separado de manera definitiva de la IES	No aplica	No aplica	



	<p><b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE DOCENCIA  <b>PROCESO N 1</b> : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  <b>PROCESO N 2</b> : TITULACIÓN  <b>SUBPROCESO N1:</b> RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: 2025-oct-22                  Página: 14 de 31</p>
---	---	---

**G. PROCEDIMIENTO**


**1. MOVILIDAD INTERNA**

**1.1. PROCESO PARA EL RECONOCIMIENTO POR AJUSTE CURRICULAR DE CARRERA**

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
1	Presentar los requisitos	El solicitante presentará todos los requisitos para la revisión, al Director de Carrera.	Solicitante	1. <a href="#">Requisitos</a>	1 día
2	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 ajuste curricular. La denominación de Plan de transición y reconocimiento, puede variar.	Director de Carrera	2. Informe con el plan de transición	2 días
3	Registrar en el sistema académico	Ese informe será remitido a la UREG para que proceda al respectivo registro manual en el sistema académico, registrará la observación "APROBADO/RECONOCIMIENTO", y/o "REPROBADO/RECONOCIMIENTO", según corresponda. Una vez registrado, se incorporará toda la documentación de respaldo en el expediente de graduación.	Secretario Académico	3. Sistema Banner	3 días
<b>Ir a Subproceso: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES</b>					

**1.2. PROCESO PARA EL REINGRESO A UNA MISMA CARRERA DE LA ESPE**


N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
1	Presentar los requisitos	El estudiante presenta al Director de Carrera para el reingreso, la documentación habilitante de acuerdo a la tabla de requisitos.	Solicitante	1. <a href="#">Requisitos</a>	1 día
2	Analizar tiempos para reingreso	El director de carrera verificará y analizará el tiempo que ha transcurrido desde la salida del solicitante.	Director de Carrera	2. Notificación	1 día
<p><b>¿Cumple requisitos?</b>                      Si, cumple requisitos, Ir a la siguiente pregunta                      No, cumple requisitos, Finaliza el proceso</p>					
<p><b>¿Tiempo es menor o igual a 1 PAOs?</b>                      Si, ir a actividad 3                      No, ir a actividad 4</p>					
3	Realizar Matrícula	El solicitante podrá realizar la matrícula vía web.  <b>Fin del proceso</b>	Solicitante	3. Certificado de Matrícula	2 días
4	Realizar solicitud de reingreso y registro	El Director de Carrera elaborará un memorando al Secretario académico correspondiente, informando el código de la carrera al que reingresa; el	Director de Carrera	4. Memorando	1 día

	<p><b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE DOCENCIA  <b>PROCESO N 1 :</b> APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  <b>PROCESO N 2 :</b> TITULACIÓN  <b>SUBPROCESO N1:</b> RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: 2025-oct-22                  Página: 15 de 31</p>
---	---	---

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
		catálogo; y de ser el caso por cambio de malla (transiciones) con el documento para reconocimiento de estudios.			
5	Realizar Matrícula	El solicitante podrá realizar la matrícula vía web.	Solicitante	5. Certificado de Matrícula	2 días
<b>Ir a Subproceso: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES</b>					

**1.3. CAMBIO DE SEDE / MODALIDAD EN LA MISMA CARRERA**

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
1	Presentar solicitud y requisitos	El solicitante presentará todos los requisitos para la revisión, al director de Carrera en la que se oferta la carrera.	Solicitante	1. <a href="#">Requisitos</a>	1 día
2	Verificar disponibilidad de cupo	El Director de carrera, informa si dispone de cupos, verificando cumplimiento de requisitos	Directora de Carrera	2. Informe al estudiante / correo de disponibilidad de cupos	3 días
<p><b>¿Cumple requisitos?</b>                      Si, ir a actividad 4                      No, ir a actividad 3</p>					
3	Informar al solicitante incumplimiento de requisitos	<p>Cuando no cumple con todos los requisitos, la Carrera notificará al solicitante para que los complete en un término de cinco (5) días, en el caso de no completarlos o no cumplir con alguno de los mismos, informará al solicitante que no es posible continuar con el proceso y este culminará con la devolución de los documentos.</p> <p><b>Finaliza el proceso</b></p>	Director de Carrera	3. Notificación	5 días
4	Establecer la tabla de equivalencias de las asignaturas.	<p>a. Los Directores de Carrera, solicitan al Director de Departamento que se nombre la comisión conformada por los coordinadores de área de conocimiento de las dos modalidades de estudios, quienes se encargarán de establecer una tabla de equivalencias entre asignaturas de las carreras que se dictan en las dos modalidades.</p> <p>b. Cada vez que sea necesario, se realizará una actualización de la tabla de equivalencias debido a ajustes curriculares, según lo descrito anteriormente.</p> <p>c. La tabla debe ser elaborada con los criterios establecidos en el Anexo 1.</p>	Comisión	<p>4. Memorando de disposición de la comisión.</p> <p>5. Proyecto de carrera aprobado en cada modalidad de estudios, que incluya: malla curricular, resultados de aprendizaje, contenidos mínimos, carga horaria, entre otros.</p>	5 días.
5	Aprobar las tablas de equivalencias	d. La tabla de equivalencias se aprobará en cada consejo de carrera* *Consejo de la misma carrera en cada modalidad / Directores de la misma carrera en la modalidad presencial y modalidad en línea.	Consejo de Carrera	6. Resolución 7. Tabla de Equivalencias	
6	Enviar tabla de equivalencias	<p>a. El Director de Carrera en un término de tres (3) días deberá informar a la Unidad de Registro que el solicitante cumple con los requisitos y proceda a la creación de la currícula en la sede correspondiente.</p> <p>b. La tabla de equivalencias entre las asignaturas de la carrera receptora con respecto a la carrera de origen (misma carrera,</p>	Director de Carrera	7. Tabla de Equivalencias enviada a la UREG para el reconocimiento manual. 8. Memorando	2 días.

	<p><b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE DOCENCIA  <b>PROCESO N 1</b> : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  <b>PROCESO N 2</b> : TITULACIÓN  <b>SUBPROCESO N1:</b> RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: 2025-oct-22                  Página: 16 de 31</p>
---	---	---

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
		diferente modalidad de estudio), para el reconocimiento manual, a la UREG			
7	Crear currícula y reconocimiento manual	La Dirección de la UREG, procederá a disponer la creación de la currícula en la sede correspondiente y el reconocimiento manual	Secretario Académico	8.Memorando	3 días


**Ir a Subproceso: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES**

**1.4. CAMBIO DE CARRERA DENTRO DE LA ESPE**

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
1	Presentar solicitud y requisitos	El solicitante presentará todos los requisitos para la revisión, al director de Carrera en la que se oferta la carrera.	Solicitante	<a href="#">1.Requisitos</a>	1 hora
2	Verificar disponibilidad de cupo	El Director de carrera, informa si dispone de cupos, verificando cumplimiento de requisitos	Director de Carrera	2. Informe/correo de disponibilidad de cupos	3 días
<p><b>¿Cumple requisitos?</b>                      Si, ir a actividad 4                      No, ir a actividad 3</p>					
3	Informar al solicitante incumplimiento de requisitos	<p>Cuando no cumple con todos los requisitos, la Carrera notificará al solicitante para que los complete en un término de cinco (5) días, en el caso de no completarlos o no cumplir con alguno de los mismos, 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.</p> <p><b>Finaliza el proceso</b></p>	Director de Carrera	3. Notificación 4.Comprobante de Pago	5 días
4	Solicitar el reconocimiento de las asignaturas solicitadas	a. El director de Carrera en un término de tres (3) días solicita a través del Director de Dpto, a los Coordinadores de Áreas de conocimiento, el análisis de las asignaturas solicitadas para reconocimiento conforme a los criterios del Anexo 1.	Director de Carrera	5. Memorando	3 días
5	Emitir informe	Los Coordinadores emiten un informe que incluye tabla de equivalencias conforme a los criterios del anexo 1.	Coordinador de Área de Conocimiento	6. Informe	

Ver subproceso: **GESTIÓN ÁREAS ESPECÍFICAS DE CONOCIMIENTO (Departamentos)**  
 (FASE 10: RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE GRADO Y POSGRADO)

**¿El informe es favorable ?**  
 Si, ir a actividad 7  
 No, ir a actividad 6

	<p><b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE DOCENCIA  <b>PROCESO N 1</b> : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  <b>PROCESO N 2</b> : TITULACIÓN  <b>SUBPROCESO N1:</b> RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: 2025-oct-22                  Página: 17 de 31</p>
---	---	---

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
6	Comunicar que no es favorable el proceso de homologación	La Dirección de Carrera remitirá el Informe del Análisis desfavorable del Área de Conocimiento a la UREG para el archivo en el portafolio estudiantil.  <b>Finaliza el proceso</b>	Directores de Carrera	7 Comunicado	3 días
7	Gestionar aprobación de informe y resolución	a. Consolidar los informes y las tablas de equivalencia en el Dpto y remitir al Director de carrera que solicitó el análisis, en el término de dos (2) días.. b. La Dirección de Carrera remitirá todos los informes consolidados al Consejo de Carrera para su conocimiento y resolución. c. Una vez se cuente con el acta de Consejo de Carrera, se remite a la UREG	Director de Carrera	8. Memorando 9 Informe y tabla de equivalencia 10. Acta de Consejo de Carrera	3 días
8	Realizar el registro	a. Se considera para los registros en el sistema académico de la nota (14/20); código de asignaturas y nota final lo que se incorporará al portafolio estudiantil. b. En la observación consta "Aprobado/H. Contenidos". Toda la documentación será incorporada en el portafolio del estudiante.	Secretario Académico	11. SGAA	1 día
9	Crear currícula	La Dirección de la UREG, autoriza la creación de la currícula en la sede correspondiente	Secretario Académico	8. Memorando	3 días
<b>Ir a Subproceso: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES</b>					


## 2. MOVILIDAD EXTERNA

### 2.1. PROCESO PARA CAMBIO DE UNA IES PÚBLICA O PRIVADA A LA ESPE

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
1	Presentar solicitud y requisitos	El solicitante presentará todos los requisitos para la revisión, al director de Carrera en la que se oferta la carrera.	Solicitante	1. <a href="#">Requisitos</a>	1 hora
2	Verificar disponibilidad de cupo	El Director de carrera, informa si dispone de cupos, verificando cumplimiento de requisitos	Director de Carrera	2. Informe/correo de disponibilidad de cupos	3 días
<p><b>¿Cumple requisitos?</b>                      Si, ir a actividad 4                      No, ir a actividad 3</p>					

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
3	Informar al solicitante incumplimiento de requisitos	a. Cuando no cumple con todos los requisitos, la Carrera notificará al solicitante para que los complete en un término de cinco (5) días, en el caso de no completarlos o no cumplir con alguno de los mismos, informará al solicitante que no es posible continuar con el proceso y este culminará con la devolución de los documentos. b. 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.  <b>Finaliza el proceso</b>	Director de Carrera	3. Notificación 4. Comprobante de Pago	5 días
4	Gestionar análisis de homologación en Áreas de conocimiento	a. Deben verificar que se cuente con el pago correspondiente por parte del solicitante b. Los Directores de Carrera en un término de tres (3) días deberán remitir de manera simultánea el trámite a los/ Directores de Departamento para que ellos a su vez designen a los Coordinadores de Área de Conocimiento que corresponda, para el análisis correspondiente	Director de Carrera	5. Memorando	3 días
5	Remitir Informe	a. En el Dpto se consolidan los informes y las tablas de equivalencia en el Dpto b. Remitir al Director de Carrera que solicitó el análisis, en el término de dos (2) días.	Coordinador de Área de Conocimiento	5. Memorando 6. Informe	3 días
Ver subproceso: <b>GESTIÓN ÁREAS ESPECÍFICAS DE CONOCIMIENTO (Departamentos)</b> (FASE 10: RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE GRADO Y POSGRADO)					
<b>¿El Informe es favorable?</b> Si, ir a actividad 7 No, ir a actividad 6					
6	Comunicar que no es favorable el proceso de homologación	La Dirección de Carrera remitirá el Informe del Análisis desfavorable del Área de Conocimiento a la UREG para el archivo en el portafolio estudiantil.  <b>Fin de proceso</b>	Directores de Carrera	3. Comunicado al solicitante	3 días
7	Gestionar aprobación de informe y resolución	a. La Dirección de Carrera remitirá todos los informes consolidados al Consejo de Carrera para su conocimiento y resolución. b. Previo al registro la Dirección de Carrera solicitará el pago del derecho de registro a la unidad Financiera c. El comprobante de pago del arancel correspondiente de todas las asignaturas aprobadas que solicita registrar d. Una vez se cuente con el acta de Consejo de Carrera, se remite a la UREG	Directores de Carrera	4. Comprobante de Pago 6. Informe 7. Resolución de Consejo	3 días
8	Realizar en el sistema académico	e. La UREG para los registros en el sistema académico de la nota (14/20); código de asignaturas y nota final lo que se incorporará al portafolio estudiantil. En la observación consta "Aprobado/H. Contenidos". Toda la documentación será incorporada en el portafolio del estudiante.	Secretario Académico	5. Memorando 4. Comprobante de Pago 6. Informe 7. Resolución de Consejo	1 día
9	Crear currícula	La Dirección de la UREG, autoriza la creación de la currícula en la sede correspondiente, y lo realiza el secretario académico.	Secretario Académico	5. Memorando	3 días




 <b>ESPE</b> UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA	<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE DOCENCIA <b>PROCESO N 1 :</b> APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA <b>PROCESO N 2 :</b> TITULACIÓN <b>SUBPROCESO N1:</b> RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	<b>Fecha:</b> 2025-oct-22 <b>Página:</b> 19 de 31
---	--	--

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
<b>Ir a Subproceso: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES</b>					

## 2.2. PROCESO PARA SEGUNDA CARRERA PARA TITULADOS EN LA ESPE O TITULADOS EN OTRAS IES

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
1	Realizar el proceso de admisión correspondiente	a. El postulante realizará el proceso de admisión correspondiente para ingresar a nivelación. b. Aprobar nivelación. c. Presentar solicitud de homologación y requisitos	Postulante	1. <a href="#">Requisitos</a>	1 periodo de nivelación
2	Gestionar análisis de homologación en Áreas de conocimiento	a. Se verifica el cumplimiento de requisitos b. Los Directores de Carrera en un término de tres (3) días deberán remitir de manera simultánea el trámite a los Directores de Departamento para que ellos a su vez designen a los Coordinadores de Área de Conocimiento que corresponda a través del análisis correspondiente para lo cual deberán entregar. c. Verificar el pago correspondiente	Director de Carrera	1. <a href="#">Requisitos</a> 2. Memorando	3 días
3	Remitir Informe	c. En el Dpto se consolidan los informes y las tablas de equivalencia en el Dpto d. Remitir al Director de Carrera que solicitó el análisis, en el término de dos (2) días.	Coordinador de Área de Conocimiento	3. Memorando 4. Informe	3 días
Ver subproceso: <b>GESTIÓN ÁREAS ESPECÍFICAS DE CONOCIMIENTO (Departamentos)</b> (FASE 10: RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE GRADO Y POSGRADO)					
<b>¿El Informe es favorable?</b> Si, ir a actividad 5 No, ir a actividad 4					
4	Comunicar que no es favorable el proceso de homologación	La Dirección de Carrera remitirá el Informe del Análisis desfavorable del Área de Conocimiento a la UREG para el archivo en el portafolio estudiantil.  <b>Fin de proceso</b>	Director de Carrera	6. Comunicado al solicitante	3 días
5	Gestionar aprobación de informe y resolución	a. La Dirección de Carrera, remitirá el Informe del Análisis del Área de Conocimiento a la UREG b. Previo al registro la Dirección de Carrera solicitará el pago del derecho de registro a la unidad Financiera c. El comprobante de pago del arancel correspondiente de todas las asignaturas aprobadas que solicita registrar.	Director de Carrera	4. Memorando 5. Comprobante de Pago 6. Informe 7. Resolución de Consejo	7 días
6	Realizar el registro	a. La UREG para los registros en el sistema académico de la nota (14/20); código de asignaturas y nota final lo que se incorporará al portafolio estudiantil. b. En la observación consta "Aprobado/H. Contenidos". Toda la documentación será incorporada en el portafolio del estudiante.	Secretario Académico	4. Memorando 5. Comprobante de Pago 6. Informe 7. Resolución de Consejo	1 día


	<p><b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE DOCENCIA  <b>PROCESO N 1</b> : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  <b>PROCESO N 2</b> : TITULACIÓN  <b>SUBPROCESO N1:</b> RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL</p>	<p>Fecha: 2025-oct-22                  Página: 20 de 31</p>
---	---	---

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
7	Crear currícula	La Dirección de la UREG, autoriza la creación de la currícula en la sede correspondiente por parte del secretario académico	Secretario Académico	8. Memorando	3 días
<b>Ir a Subproceso: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES</b>					

**2.3. PROCESO PARA INTERCAMBIO ESTUDIANTIL** (Este procedimiento se rige por [movilidad externa](#))

**3. PROCESO PARA VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
1	Presentar solicitud para validación de conocimientos	El solicitante presentará todos los requisitos para la revisión, en la Dirección de Carrera de la matriz, sede, extensión de la ciudad en la que se oferta la carrera, dentro del plazo establecido en las disposiciones generales del presente instrumento.	Solicitante	1. <a href="#">Requisitos</a>	N/A
<p><b>¿Cumple requisitos?</b>                      Si, ir a actividad 3                      No, ir a actividad 2</p>					
2	Informar al solicitante incumplimiento	a. Cuando no cumple con todos los requisitos, la Dirección de Carrera notificará al solicitante para que los complete en un término de cinco días, en el caso de no completarlos o no cumplir con alguno de los mismos, informará al solicitante que no es posible continuar con el proceso y este culminará con la devolución de los documentos. b. 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. <b>Finaliza el proceso</b>	Director de Carrera	2. Comprobante de Pago	5 días
3	Solicitar informe	a. En el caso de que cuente con todos los requisitos, El Director de Carrera, informará si es pertinente rendir el examen de validación de Conocimientos. El Director de Carrera, procede a solicitar el pago en un término de dos (2) días, al requirente.	Director de Carrera	3. Expediente digitalizado 4. Notificación	1 día
5	Realizar pago	El comprobante de pago del arancel correspondiente de todas las asignaturas aprobadas para rendir el examen de validación de conocimientos, dicho comprobante de pago deberá entregarse a la Dirección de la Carrera, para que se adjunte a los otros documentos, en un término de tres (2) días desde su notificación.	Solicitante	7. Comprobante de pago	2 días
<b>Ir a subproceso: GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO (Validación de Conocimientos)</b>					
6	Realizar exámenes para validación de conocimiento	Los coordinadores de Área de Conocimiento de cada uno de los Departamentos que corresponda, para elaboración del/los examen/es Los Coordinadores de área de Conocimiento, en un término de diez (10) días, elaborarán y aplicarán el respectivo examen, con el apoyo del personal docente del departamento.	Coordinadores de Área de Conocimiento	8. Examen	10 días
7	Aplicar el examen	Los Coordinadores de área de Conocimiento, coordinarán con el Director de carrera para organizar el horario de toma del/los examen/es. Una vez aplicados los mismos y calificados, se remitirá al Director de departamento.	Coordinadores de Área de Conocimiento	9. Examen	3 horas

 <b>ESPE</b> <small>UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS</small> <small>INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA</small>	<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE DOCENCIA <b>PROCESO N 1 :</b> APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA <b>PROCESO N 2 :</b> TITULACIÓN <b>SUBPROCESO N1:</b> RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	<b>Fecha:</b> 2025-oct-22 <b>Página:</b> 21 de 31
---	--	--

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información documentada	Tiempo de ejecución
			Director de Carrera		
8	Consolidar informes	a. Director de departamento, quien a su vez compilará los informes de las áreas de conocimiento y remitirá al Director de Carrera que solicitó el análisis en el término de tres (3) días. b. Cuando la evaluación se aplicó de manera acumulativa de varias asignaturas, módulos, cursos o sus equivalentes, la calificación obtenida será registrada en cada una de las asignaturas correspondientes al área de conocimiento evaluadas.	Director del Departamento	10. Informe de área de conocimiento	3 días
9	Notificar notas al solicitante	El Director de carrera notificará la/s nota/s al solicitante, para su conocimiento,	Director de Carrera	11. Notificación	1 hora
10	Resolver la viabilidad de conocimientos	Somete a conocimiento y resolución de Consejo de Carrera los informes con las calificaciones obtenidas producto de la homologación por validación de conocimientos	Director de Carrera	12. Resolución	7 días
11	Remitir la resolución de examen	El Director de Carrera, remitirá la resolución de Consejo del Carrera con la documentación de respaldo para registro de las asignaturas aprobadas / reprobadas en el sistema académico	Director de Carrera	13. Informe Documentación de respaldo.	2 días
12	Registrar en sistema académico	a. En la UREG, se procederá al registro en el sistema académico de todas las asignaturas con la calificación que consta en el formato de informe de validación de conocimientos, aprobado y remitido por el Director de carrera en el término de (2) dos días, en el período académico anterior al que va a matricular. b. En la observación consta "Aprobado/H. V-Conocimientos" o "Reprobado/H. V-Conocimientos". Toda la documentación será incorporada en el portafolio del estudiante.	Secretario Académico	14. Sistema banner	2 días
<b>Ir a Subproceso: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES</b>					

#### 4. PROCESO PARA VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL ( [Ver procedimiento](#) )

##### H. FORMATOS

No.	Formato	Ubicación	Orden	Acceso	Disposición
1	Solicitudes	<a href="#">Formatos</a>	Cronológico	Interno	Expediente alumno

##### I. ANEXOS

- [Criterios para el reconocimiento de asignaturas en Movilidad Interna](#)
- [Criterios para la elaboración de exámenes de validación de conocimientos](#)
- [Grupo de asignaturas para tronco común](#)

##### J. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
14/08/2025	4.0	Ing. Carlos Naranjo. Msc.	Cambios en el formato desde los lineamientos y procesos, acorde al nuevo RRA del CES 2023, RRA de ESPE 2024, Consulta al CES 2025.
		Ing. Darwin Aguilar. Msc.	



**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE DOCENCIA  
**PROCESO N 1** : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  
**PROCESO N 2** : TITULACIÓN  
**SUBPROCESO N1:** RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

**Fecha:** 2025-oct-22  
**Página:** 22 de 31

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
		Dra. Patricia Guevara. Msc.	
		Ab. Carlos Calahorrano	

**K. APROBACIÓN**

Rubro	Nombre	Unidad/Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Carlos Naranjo Msc.	Director Unidad de Desarrollo Educativo	
	Ing. Darwin Aguilar. Msc.	Director de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica.	
	Ing. Patricia Guevara. Msc.	Unidad de Desarrollo Educativo	
	Ab. Carlos Calahorrano.	Unidad de Registro Secretario Académico	
	Ing. Gicela Almagro, Mgtr	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Analista de Procesos	
<b>Revisado por:</b>	Crnl. EM. Carlos Sarango, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Director	
<b>Aprobado por:</b>	Crnl (SP). Oscar Rubio Mtgr.	Unidad de Registro Director	



**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE DOCENCIA  
**PROCESO N 1** : APOYO TÉCNICO ACADÉMICO A LA DOCENCIA  
**PROCESO N 2** : TITULACIÓN  
**SUBPROCESO N1:** RECONOCIMIENTO, HOMOLOGACIÓN. REINGRESOS, VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALIDACIÓN POR EJERCICIO PROFESIONAL E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

**Fecha:** 2025-oct-22  
**Página:** 23 de 31

## ANEXO 1

### Criterios para el reconocimiento de asignaturas en Movilidad Interna

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico (CES, 2023) y buenas prácticas institucionales, el reconocimiento se realizará considerando:

1. Afinidad de contenidos y resultados de aprendizaje
  - La asignatura a reconocer debe tener una afinidad con el resultado de aprendizaje y en al menos un 80% de sus contenidos temáticos con la asignatura de destino.
2. Carga horaria y créditos académicos
  - La carga horaria total (contacto docente + práctico experimental + trabajo autónomo) debe ser mayor o igual al 80% respecto a la asignatura destino.
3. Ámbito disciplinar
  - Solo se reconocerán asignaturas que pertenezcan a un mismo campo amplio, específico o detallado de conocimiento según la clasificación nacional de áreas de conocimiento (CACES/CES).
4. Evaluación institucional
  - La matriz de reconocimiento será aprobada por el Consejo de Carrera de destino, con informe técnico de las áreas de conocimiento de los correspondientes departamentos.



## ANEXO 2

### Criterios para la elaboración de exámenes de validación de conocimientos

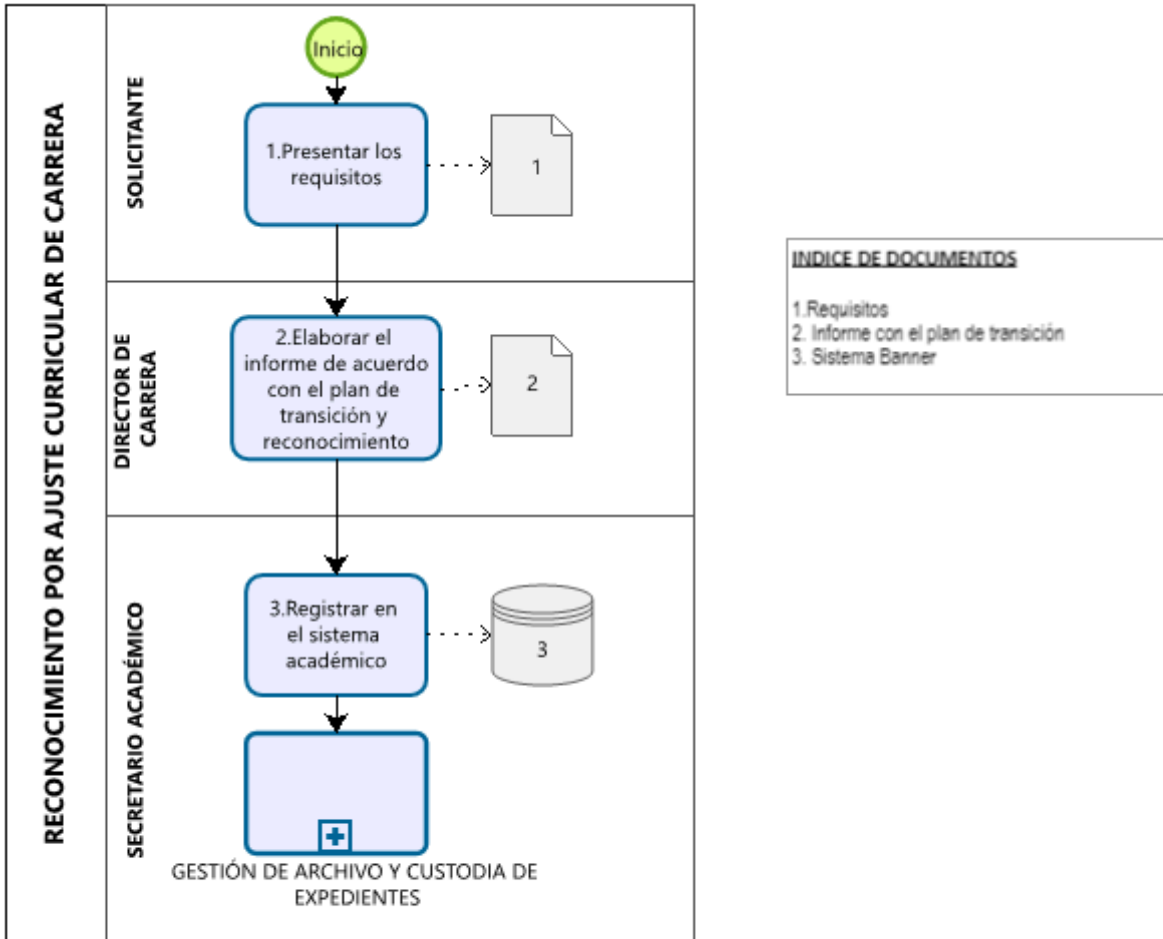
#### A. Responsabilidades

1. Consejo de Carrera: Conforme la reglamentación vigente, define las asignaturas susceptibles de validación,
2. Departamentos: A través del área de conocimiento correspondiente diseña los instrumentos y conforma la comisión evaluadora.
3. Vicerrectorado de Docencia: Aprueba los procesos y supervisa la correcta aplicación.

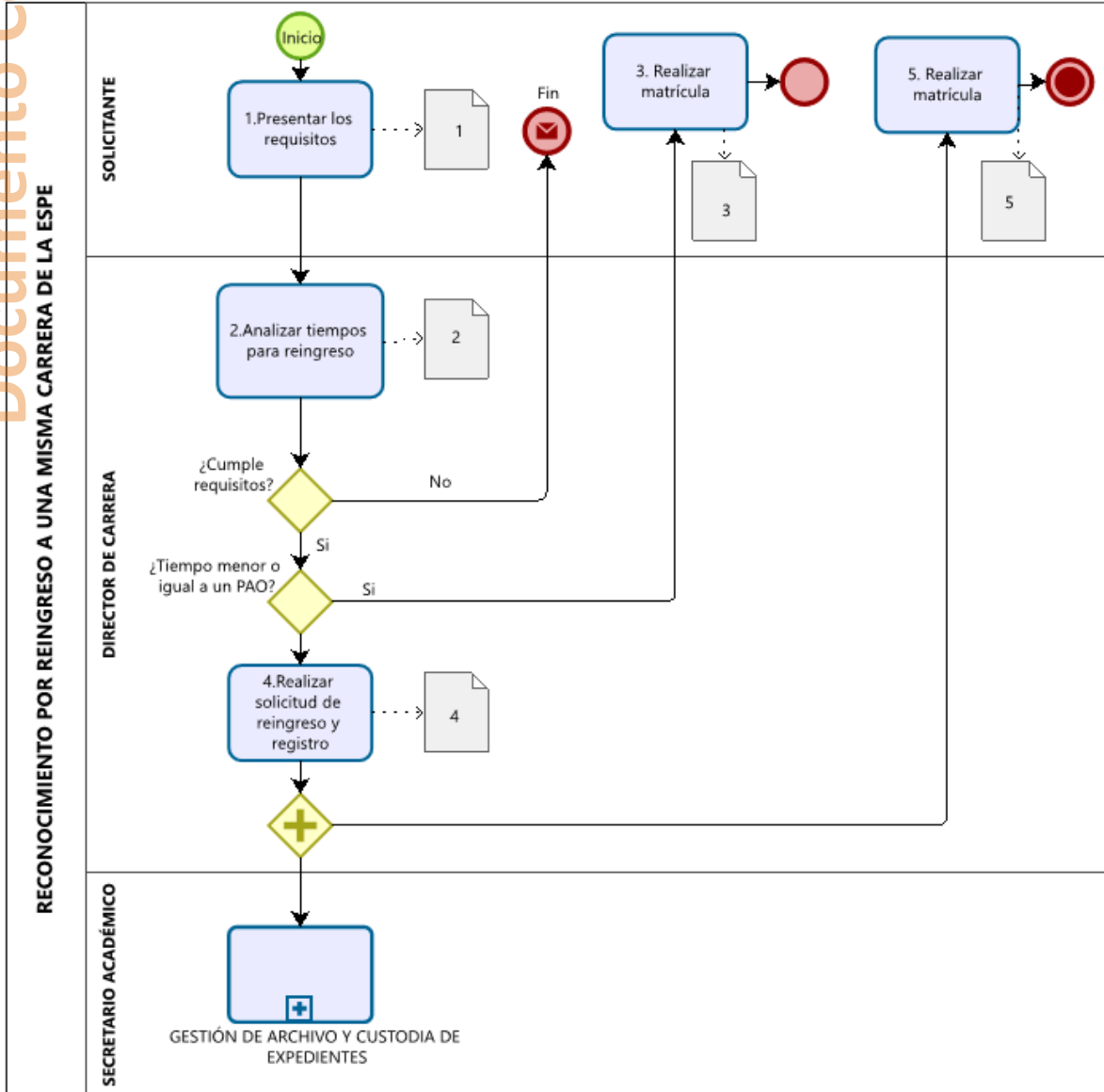
#### B. Elaboración del Examen

1. Fundamentación académica
  - El examen debe basarse en la currícula y los resultados de aprendizaje definidos en el sílabo oficial de la asignatura.
  - Debe cubrir todas las competencias esenciales del área de conocimiento.
  - Se recomienda incluir una matriz de especificaciones (tabla de contenido) que relacione resultados de aprendizaje, temas y tipo de ítem.
2. Tipología del examen  
 El instrumento puede combinar modalidades, según la naturaleza de la asignatura:
  - Teórico: selección múltiple, verdadero/falso, correspondencia, desarrollo, ensayo corto.
  - Práctico o aplicado: resolución de casos, simulaciones, proyectos, demostraciones, experimentos o portafolio de evidencias.
  - Mixto: integración de ambas modalidades.
3. Estructura y ponderación
  - a. El examen debe tener una estructura equilibrada:
    - o Conocimientos conceptuales (40%)
    - o Procedimentales o aplicados (50%)
    - o Actitudinales o reflexivos (10%)
  - b. Debe incluir indicaciones claras sobre la duración, criterios de evaluación y valores asignados a cada parte.
  - c. Se debe evitar la memorización y priorizar la aplicación del conocimiento y el razonamiento crítico.
4. Nivel de dificultad  
 El examen debe contemplar tres niveles de complejidad cognitiva, según la taxonomía de Bloom:
  - a. Nivel bajo: recordar y comprender (30%)
  - b. Nivel medio: aplicar y analizar (40%)
  - c. Nivel alto: evaluar y crear (30%)
5. Validación del instrumento
  - a. Antes de su aplicación:
    - Debe ser revisado por una comisión académica para verificar su pertinencia, coherencia y confiabilidad.
    - Debe realizarse una revisión de redacción, claridad y adecuación técnica.
    - El examen se archiva y resguarda conforme a las normas institucionales de confidencialidad.
6. Criterios de evaluación
  - a. Se establecen rúbricas o claves de corrección para cada tipo de ítem.
  - b. La calificación mínima para aprobar la validación será la nota equivalente al 70% del puntaje total (según el reglamento académico).
  - c. En exámenes prácticos o portafolios, la evidencia debe ser verificable y demostrable.
7. Registro y documentación
  - a. El resultado del examen se registrará en el acta de validación de conocimientos, firmada por los miembros del tribunal o comisión evaluadora.
  - b. Toda la documentación se archiva en el expediente académico del estudiante.
8. Ética y transparencia
  - a. El proceso debe garantizar igualdad de oportunidades, confidencialidad y objetividad en la evaluación.
  - b. No se permitirá la reutilización de instrumentos sin actualización o revisión técnica previa.
9. Retroalimentación
  - a. Los estudiantes pueden solicitar una revisión del examen, en presencia del tribunal evaluador, para recibir retroalimentación formativa sobre sus resultados.

1. DIAGRAMA DE FLUJO: RECONOCIMIENTO POR AJUSTE CURRICULAR DE CARRERA O PROGRAMA

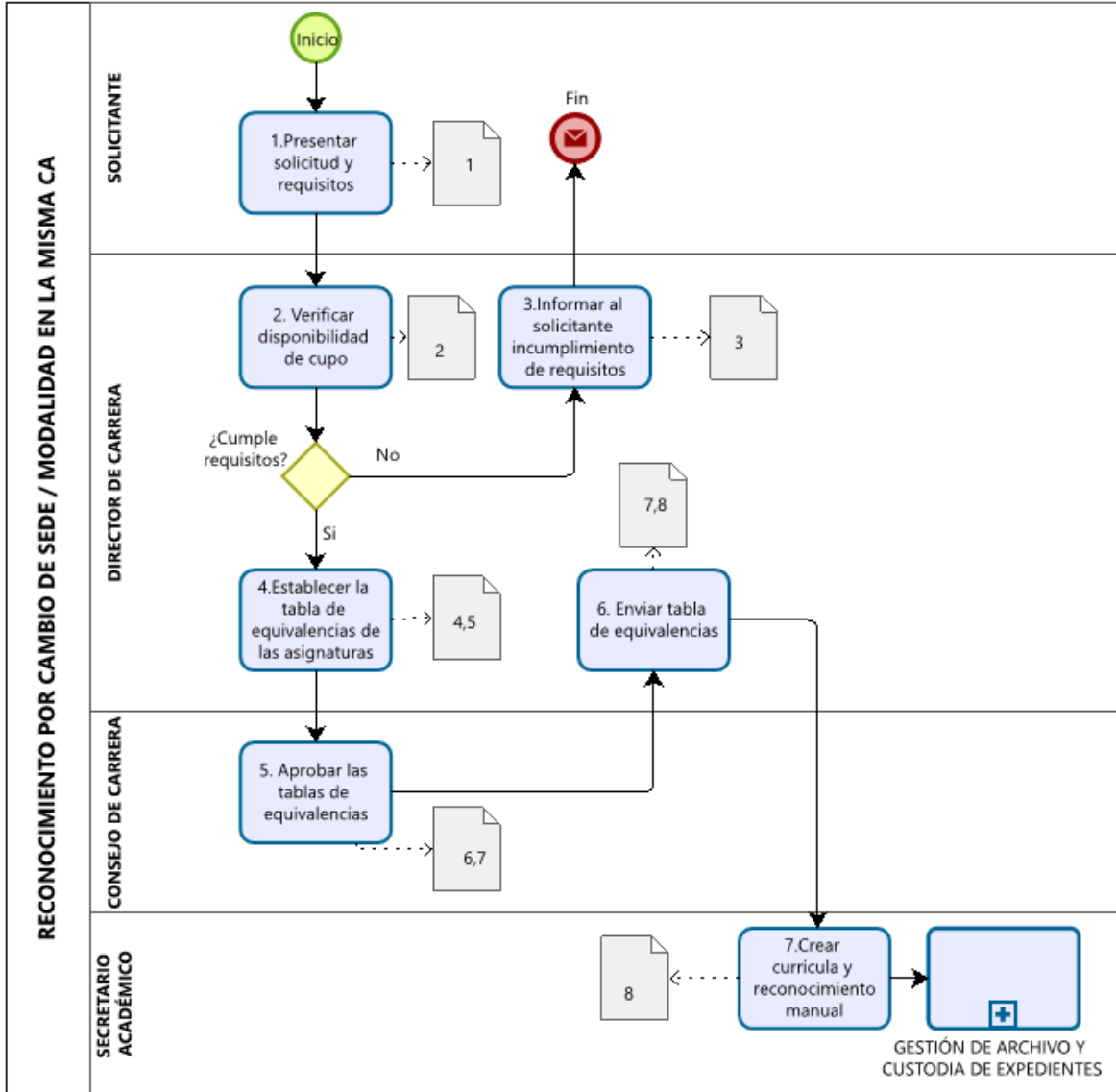


2. DIAGRAMA DE FLUJO: REINGRESO A UNA MISMA CARRERA DE LA ESPE



INDICE DE DOCUMENTOS	
1.	Requisitos
2.	Notificación
3.	Certificado de Matrícula
4.	Memorando
5.	Certificado de Matrícula

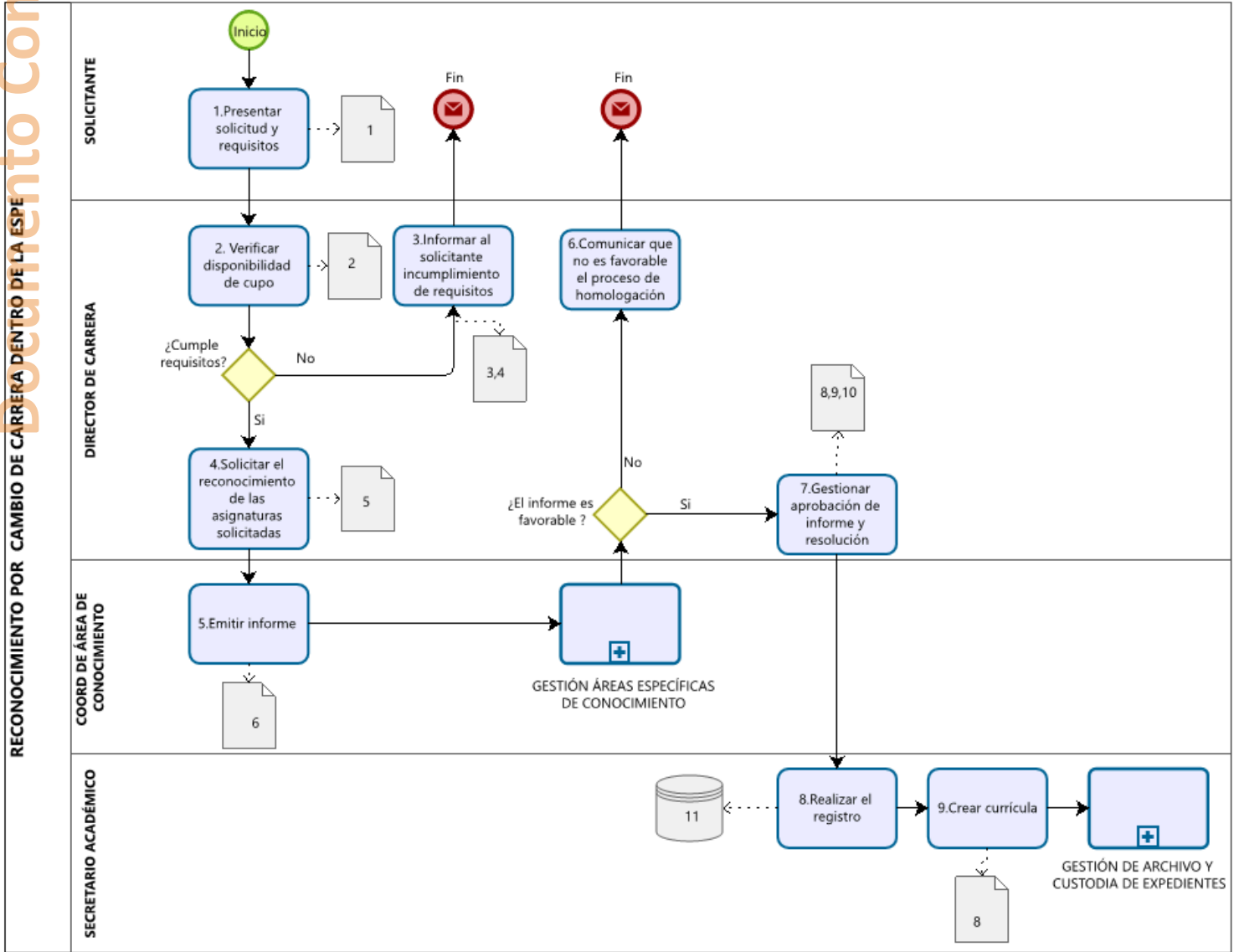
3. DIAGRAMA DE FLUJO: CAMBIO DE SEDE / MODALIDAD EN LA MISMA CARRERA



**INDICE DE DOCUMENTOS**

1. Requisitos
2. Informe al estudiante / correo de disponibilidad de cupos
3. Notificación
4. Memorando de disposición de la comisión.
5. Proyecto de carrera aprobado en cada modalidad de estudios, que incluya: malla curricular, resultados de aprendizaje, contenidos mínimos, carga horaria, entre otros.
6. Resolución
7. Tabla de Equivalencias
8. Memorando

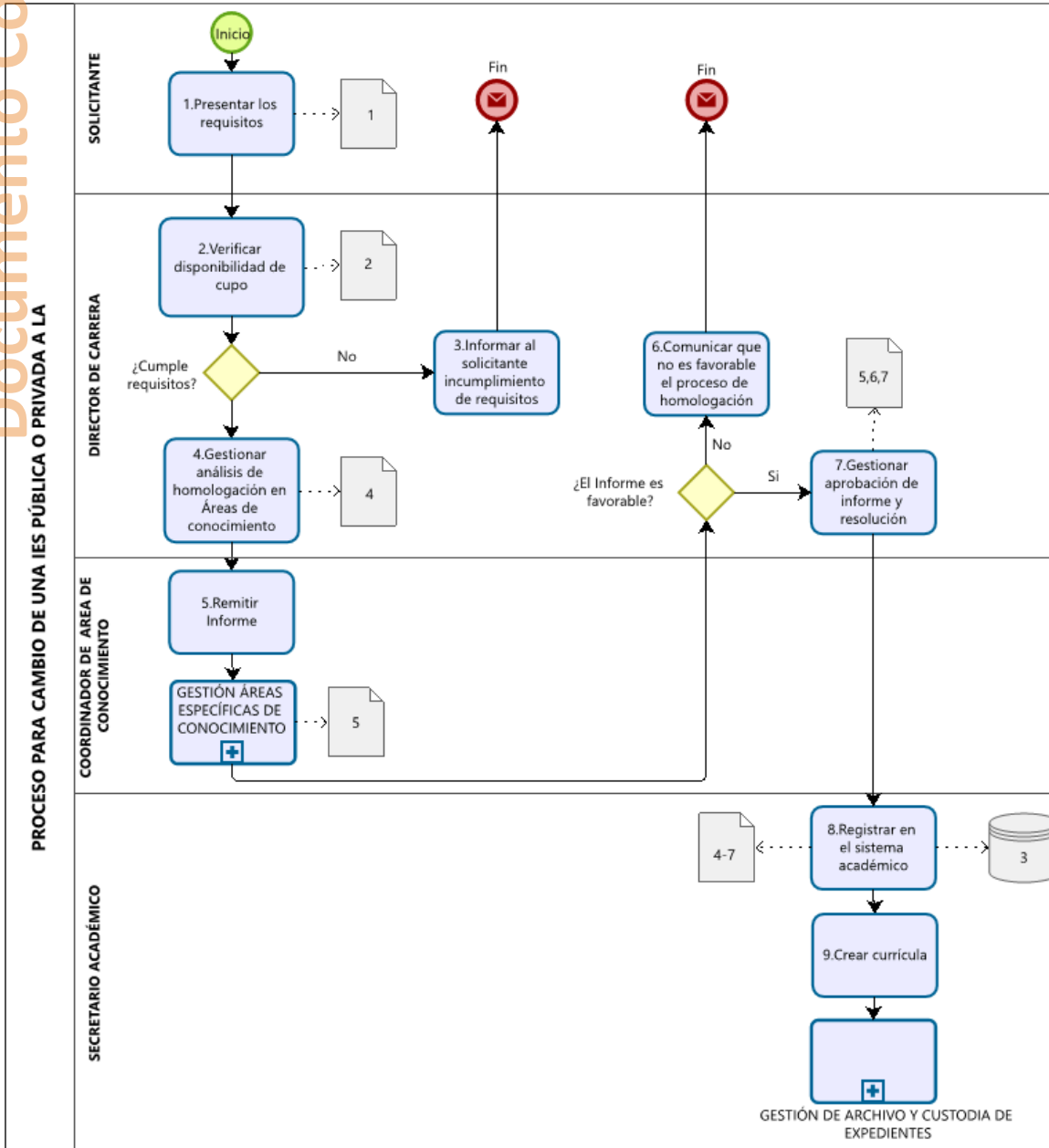
4. DIAGRAMA DE FLUJO: CAMBIO DE CARRERA DENTRO DE LA ESPE



**INDICE DE DOCUMENTOS**

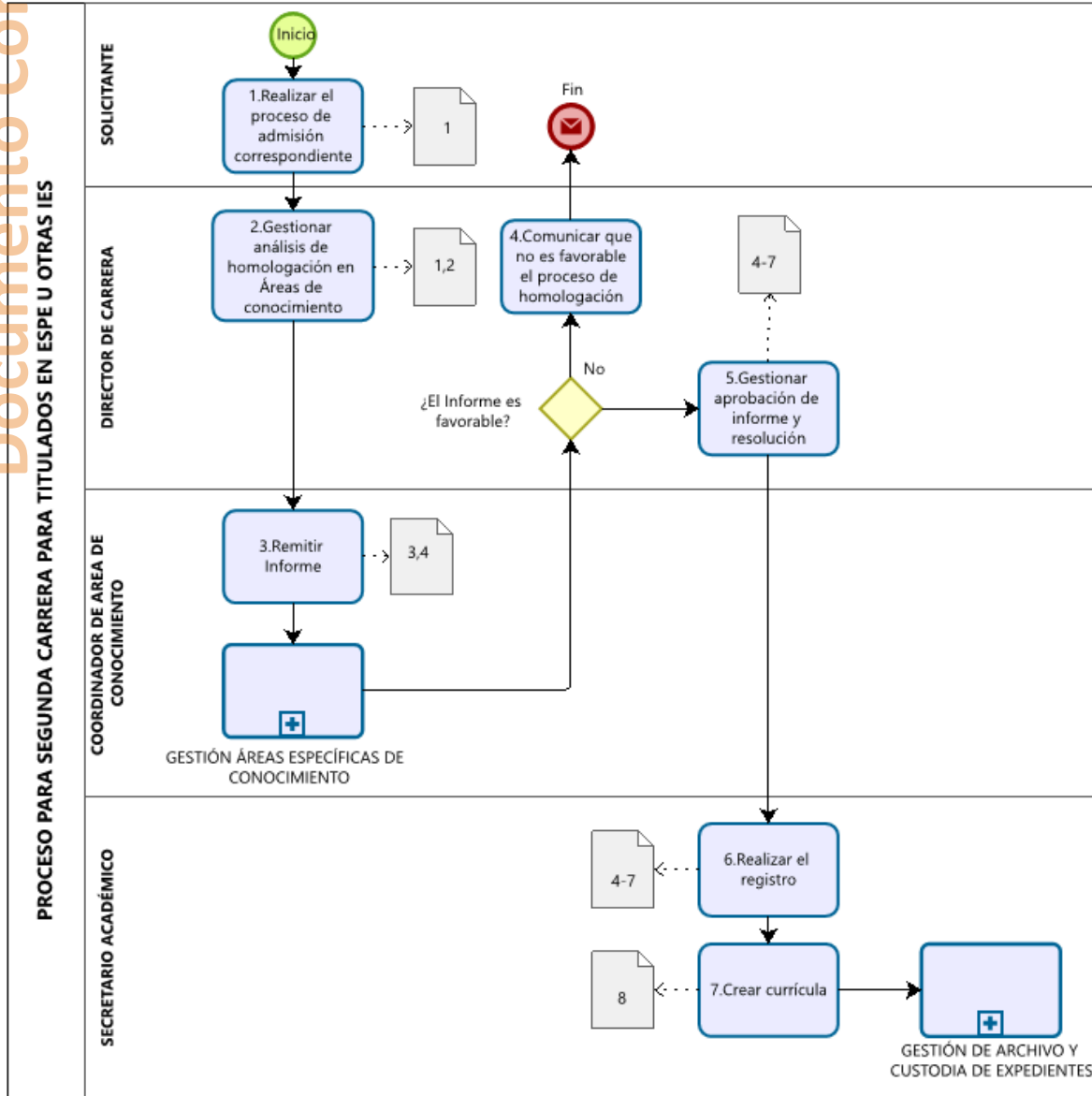
1. Requisitos
2. Informe/correo de disponibilidad de cupos
3. Notificación
3. Notificación
4. Comprobante de Pago
5. Memorando
6. Informe
7. Comunicado
8. Memorando
9. Informe y tabla de equivalencia
10. Acta de Consejo de Carrera
11. SGAA

5. DIAGRAMA DE FLUJO: CAMBIO DE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA A LA ESPE



INDICE DE DOCUMENTOS	
1.	Requisitos
2.	Informe/correo de disponibilidad de cupos
3.	Notificación
4.	Comprobante de Pago
5.	Memorando
6.	Informe
7.	Resolución de Consejo

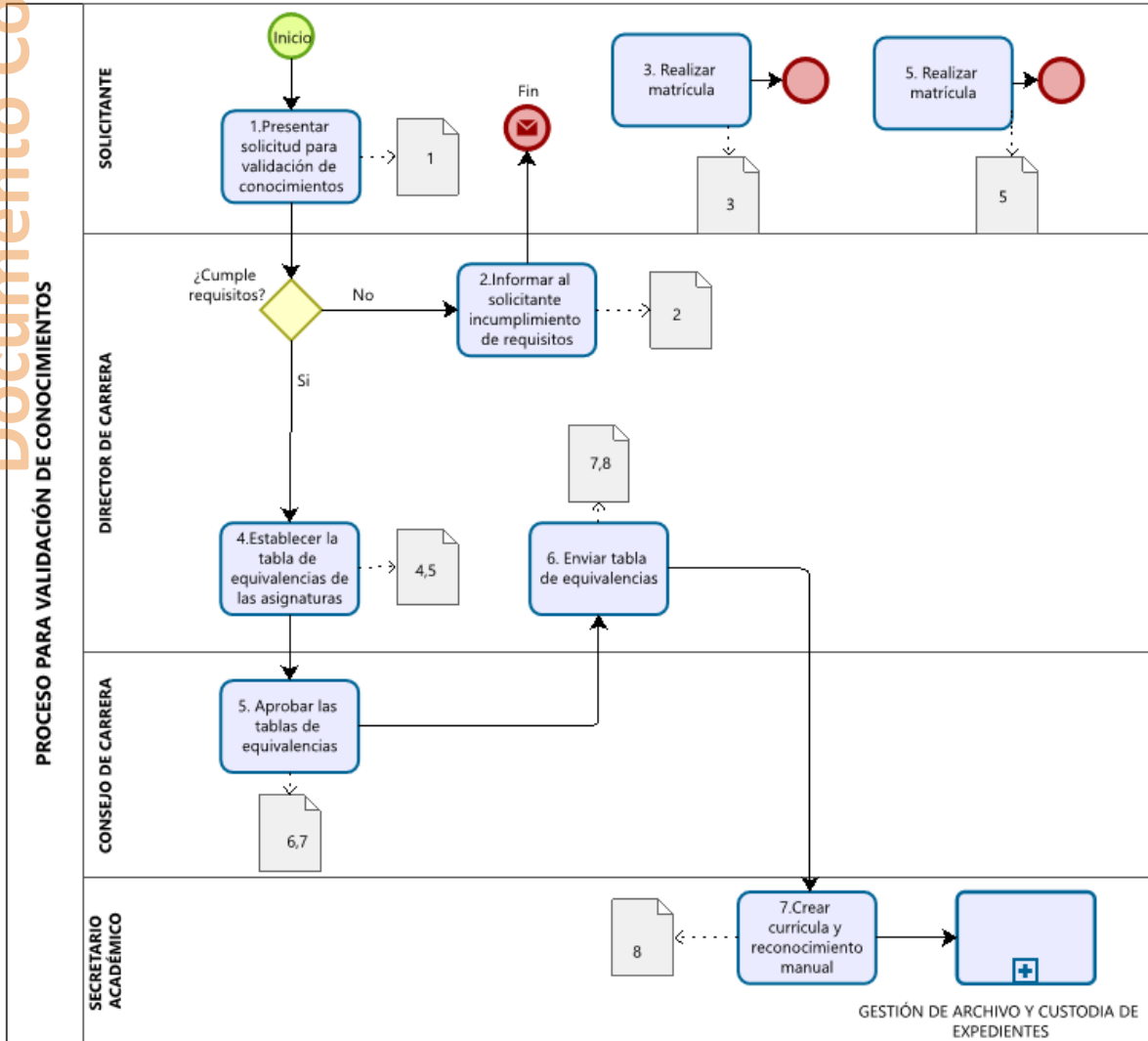
6. DIAGRAMA DE FLUJO: SEGUNDA CARRERA PARA TITULADOS ESPE O TITULADOS OTRAS IES



INDICE DE DOCUMENTOS	
1.	Requisitos
2.	Memorando
3.	Memorando
4.	Informe
4.	Memorando
5.	Comprobante de Pago
6.	Informe
7.	Resolución de Consejo



7. DIAGRAMA DE FLUJO: VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS



**INDICE DE DOCUMENTOS**

1. Requisitos
2. Informe al estudiante / correo de disponibilidad de cupos
3. Notificación
4. Memorando de disposición de la comisión.
5. Proyecto de carrera aprobado en cada modalidad de estudios, que incluya: malla curricular, resultados de aprendizaje, contenidos minimos, carga horaria, entre otros.
6. Resolución
7. Tabla de Equivalencias
8. Memorando