



**MANUAL DE ACCESO AL MÓDULO DE HOMOLOGACIÓN
ESTUDIANTE / ASPIRANTE**

2024

1. INTRODUCCION

1.1 Objetivo

Dar a conocer a los aspirantes de otra IES o de la Universidad de Guayaquil, los pasos que deberán seguir para aplicar al proceso de homologación

2. MÓDULO DE HOMOLOGACIÓN PARA ASPIRANTES AL PROCESO.

2.1. Pasos que deberán seguir los aspirantes al proceso de homologación para acceder al módulo y procesar su solicitud en el Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil SIUG.

- Ingreso al SIUG (<http://servicioenlinea.ug.edu.ec/>), con su usuario, contraseña, día y mes de nacimiento.

Imagen 1



- Ingreso al SIUG → Académico → Registro Homologación → Solicitud de Homologación de Materia.

Imagen 2



- Accediendo al módulo, el aspirante podrá ingresar a dos opciones: REGISTRAR SOLICITUD, cuando desea generar su solicitud para la homologación de asignaturas; o, DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUD, para que una vez completado su registro pueda verificar el estado de su requerimiento de homologación conforme el flujograma establecido.

Imagen 3



Luego de la selección deberá registrar la siguiente información:

- **DATOS PERSONALES:** El aspirante deberá completar sus datos y verificar la información ingresada. Posteriormente dará clic en GUARDAR.

Imagen 5

REGISTRO DE HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS	
* Tipo Identificación:	Cédula
* Número de Identificación:	2104814000
* Nombre:	JANE CHIRO
* Apellidos:	MALDONADO CALDERON
* Fecha Nacimiento:	14-07-1988
* País:	ECUADOR
* Provincia:	SUCUMBIOS
* Cantón:	SUCUMBIOS
* Dirección Domiciliar:	ALBORADA Y ETAPA SANZAGA DOS VILLAS

- **INFORMACIÓN ACADÉMICA:** Guardados los datos personales, continuará la siguiente pestaña en la cual se deberá completar con información académica del aspirante. Posteriormente deberá dar clic en GUARDAR.

Imagen 6

The screenshot shows the 'REGISTRO DE HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS' form, specifically the 'Información Académica' tab. At the top left is a '← Regresar' button. Below the title are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Información Académica' (selected), 'Documentos', 'Solicitud Homologación', and 'Lista de solicitudes'. The form contains several fields:

- * Institución de la que Proviene: Radio buttons for 'Nacional' (selected) and 'Extranjera'.
- * Nombre Institución: A dropdown menu with 'SELECCIONE' selected.
- * Facultad: A dropdown menu with 'CIENCIAS MATEMATICAS Y FISICAS' selected.
- * Carrera: A dropdown menu with 'INGENIERIA CIVIL (SEMESTRAL)' selected.
- * Estado: A dropdown menu.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar y continuar' and 'Regresar'. A 'Configuraciones' link is visible at the bottom left of the page.

- **DOCUMENTOS:** Para el proceso, es necesario que el aspirante cargue todos los documentos requeridos, los cuales deben ser escaneados correctamente y legibles. Para el efecto, deberán seleccionar el tipo de documento y posteriormente dar clic en "select file". Una vez cargado el archivo se dará clic en Adjuntar. **Observaciones:** Para el caso de los extranjeros, no es obligatoria la papeleta de votación. Para profesionales de tercer nivel de carrera o tecnológicos, es obligatoria la carga del certificado de título profesional registrado en la Senescyt. *Para los estudiantes de la Universidad de Guayaquil se agregó un enlace que permite descargar su malla.*

Imagen 7

The screenshot shows the 'REGISTRO DE HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS' form, specifically the 'Documentos' tab. At the top left is a '← Regresar' button. Below the title are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Información Académica', 'Documentos' (selected), 'Solicitud Homologación', and 'Lista de solicitudes'. A yellow warning box contains the following text:

Atención! Tamaño máximo del archivo 1 megabyte (MB)
Atención! Los Documentos con (*) son obligatorios:

* Cédula de ciudadanía o Pasaporte.	* Obligatorio para ciudadanos Ecuatorianos
Papeleta de Votación.	
* Acta de grado o título Bachiller.	
* Certificado de nota Enes o Ser Bachiller.	
* Historial Académico.	
Título Profesional (Tercer nivel)	* Obligatorio para profesionales
Malla Académica.	* Obligatorio para postulantes Externos
Certificado de no contar con Tercera Matricula reprobada	* Obligatorio para postulantes Externos

 Below the warning box is a dropdown menu for '* Tipo de Documento:' with 'SELECCIONE' selected. There is a file input field with a 'Select File' button. Below the input field is an 'Adjuntar' button. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar y continuar' and 'Regresar'. A 'Configuraciones' link is visible at the bottom left of the page.

Imagen 8

Tipo de documento	Documentos	Acción
(*) Cédula de ciudadanía o Pasaporte	Descargar	Eliminar
(*) Papeleta de Votación	Descargar	Eliminar
(*) Acta de grado o título Bachiller	Descargar	Eliminar
(*) Certificado de nota Enes o Ser Bachiller	Descargar	Eliminar
(*) Historial Académico	Descargar	Eliminar

- Completado el ingreso de documentos, reflejará las validaciones para postulantes internos o externos.

Imagen 9

[← Regresar](#)

REGISTRO DE HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS

[Datos Personales](#) [Información Académica](#) [Documentos](#) [Validaciones](#) [Solicitud Homologación](#)

[Lista de solicitudes](#)

Validaciones para postulantes Internos.

VALIDADO	PARAMETROS A EVALUA	DESCRIPCIÓN
✓	Registra Histórico Académico.	Se le recuerda que solo podrá postular las materias que se encuentran cargados en su historial académico. Si detecta alguna anomalía, por favor acérquese a la secretaria de su carrera y solicite el ingreso completo de su historial académico.
✓	Registra Primer nivel Aprobado.	Usted CUMPLE con el requisito de haber cursado al menos un periodo académico ordinario y aprobado más del cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas, cursos o sus equivalentes.
✓	No Cuenta con un Proceso de Titulación Vigente.	Usted SI PUEDE aplicar al proceso de Homologación de materia, ya que no cuenta con un proceso de Titulación vigente, para mayor información por favor acérquese a la secretaria de su carrera

[← Regresar](#) [Continuar >](#)

[Configuraciones](#)

- Una vez que el aspirante haya cumplido con todas las validaciones, podrá realizar su solicitud de homologación, para lo cual deberá completar la información para la homologación.

Imagen 10

The screenshot shows a web interface for 'REGISTRO DE HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS'. At the top, there are navigation tabs: 'Datos Personales', 'Información Académica', 'Documentos', 'Validaciones', and 'Solicitud Homologación'. Below these is a 'Lista de solicitudes' section. The main form contains several fields:

- * Facultad a Homologar: PILOSOFA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
- * Carrera a Homologar: PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES DE L
- * Tipo de Homologación: SELECCIONE (with a dropdown menu open showing 'CAMBIO DE CARRERA - Homologar asignaturas aprobadas de una carrera a otra para aplicar el cambio' and 'SEGUNDA CARRERA - Homologar asignaturas aprobadas en una carrera, para seguir simultáneamente una segunda carrera sin gratuidad')
- * Descripción:
- * Período: 2021 - 2022 CI
- * Nota examen ENE 8 o ser Bachiller: 000.00

 Below the form is a 'REGISTRO DE MATERIAS PARA HOMOLOGACIÓN' section with a 'RECUERDA' box containing two checkboxes:

- Las asignaturas que agregues para homologación, serán las únicas consideradas para la validación del proceso.
- Generada la solicitud o aprobada la homologación, no podrás solicitar la homologación de otras asignaturas, en concordancia a lo determinado en el Reglamento de Régimen Académico.

 Further down are fields for 'Materia a homologar', 'Nota de Aprobación', and 'Año de Aprobación'. At the bottom, there is a 'No se ha agregado ninguna asignatura' message, an 'Aceptar Términos y Condiciones' checkbox, and 'Guardar y Enviar' and 'Cancelar' buttons. A 'Configuraciones' link is visible at the bottom left.

Observación: Para el caso de los aspirantes de la Universidad de Guayaquil, que tiene un proceso de reingreso en curso podrán realizar un proceso de solicitud por segunda carrera únicamente.

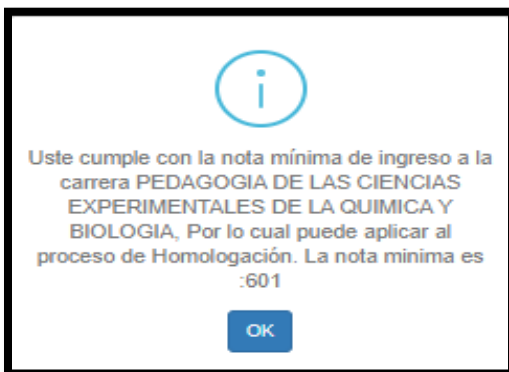
- En caso de no existir cupos en una carrera, el sistema arrojará el siguiente mensaje:

Imagen 11



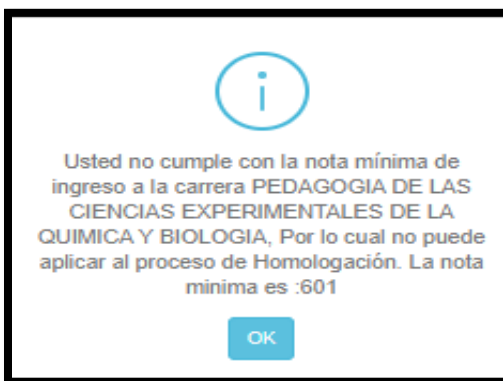
- Al momento de ingresar la nota de postulación, el sistema validará el puntaje de cohorte. Si el aspirante se encuentra dentro del punto de cohorte aparecerá el siguiente mensaje:

Imagen 12



- Si el aspirante no se encuentra dentro del punto de cohorte aparecerá el siguiente mensaje:

Imagen 13



- Si cumple con el puntaje de cohorte, podrá continuar con el registro de solicitud, indicando si cuenta con materias reprobadas por tercera vez en la Universidad de origen, posteriormente podrá registrar todas las asignaturas profesionalizantes aprobadas y que serán objeto de validación para la homologación, indicando la calificación y año de aprobación conforme el histórico de calificaciones cargado anteriormente. Luego, deberá dar clic en "Select File" para cargar el syllabus correspondiente a la asignatura descrita; y, posteriormente clic en el botón "Agregar". Dicho procedimiento deberá hacerlo por asignatura, hasta completar el número de materias que considere pertinente.
- Las asignaturas del tronco común, de unidad básica y módulos de inglés y computación podrán ser registradas para que sean consideradas dentro de la validación para la homologación.

Imagen 14

REGISTRO DE MATERIAS PARA HOMOLOGACIÓN

RECUERDA

- Las asignaturas que agregues para homologación, serán las áreas correspondientes para la validación del proceso.
- Generada la solicitud si aprobada la homologación, no podrás solicitar la homologación de otras asignaturas, en concordancia a lo determinado en el Reglamento de Régimen Académico.

*Materia a Homologar: SELECCIONE

* Nota de Aprobación: 8.0

* Año de Aprobación: SELECCIONE

+ Agregar

Asignatura	Año Aprobado	Nota	Substituto Para	Observación	Eliminar	Acción
MATEMÁTICAS I	2011	8.00	Compensación de Mater	Asignatura seleccionada del Historial Académico	Eliminar	Eliminar
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	2011	8.00	Compensación de Mater	Asignatura seleccionada del Historial Académico	Eliminar	Eliminar
INGLES I	2011	7.00	Compensación de Mater	Asignatura seleccionada del Historial Académico	Eliminar	Eliminar

Aceptar Términos y Condiciones

Guardar y Enviar | Cancelar

- Completado el registro de todas las asignaturas y una vez que el aspirante se encuentre seguro de haber cargado correctamente al SIUG toda la documentación, podrá dar clic en el recuadro de aceptar términos y condiciones y finalizar dando clic en el botón “Guardar y Enviar”.
- Luego se visualizarán los términos y condiciones, así como, una declaración responsable de haber subido la documentación pertinente, bajo las normativas y reglamentos vigentes, que deberá aceptar haber leído y subido dichos documentos, para luego hacer clic en proceder.

Imagen 15

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN

Estos términos y condiciones rigen el proceso de homologación ("servicio") y aplican en función del procedimiento de homologación, establecido en la Universidad de Guanajuato, en relación a los reglamentos, manuales y documentos, para el área ("Reglamento").

El uso de nuestro servicio implica la aceptación de estos condiciones. Te recomendamos que las leas detenidamente.

DECLARO QUE HE LEÍDO LOS LINEAMIENTOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para crear la solicitud acepta los Términos y Condiciones.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en los reglamentos y manuales del área para el trámite de la homologación de asignaturas, de acuerdo a la documentación que se le solicita y comprometerse a mantener en cumplimiento durante el periodo de tiempo que dure el trámite a través de la academia y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico.

Al aceptar la declaración responsable, El Aspirante declara que ha leído los Lineamientos de Homologación, así como los Términos y Condiciones del

ACEPTO

Para crear la solicitud acepta la Declaración Responsable.

Cancelar | Proceder

- Para terminar, deberá hacer clic en guardar y enviar, lo que permitirá generar su solicitud como se muestra a continuación.

Imagen 16



- Una vez generada la solicitud, si el aspirante no requiere continuar con su proceso de homologación, o en su defecto observa que algún documento se encuentra mal cargado, podrá optar por ELIMINAR su solicitud y generar una nueva de ser el caso, dentro de las fechas establecidas para el registro, conforme el calendario académico.
- El aspirante es responsable de su registro y de la información que proporciona; por lo tanto, conforme lo establecido en los Términos y Condiciones del Servicio, y en la Declaración de Responsabilidad, si la Universidad de Guayaquil observa que la información proporcionada no es legible, no se sujeta a la realidad o se observa inconsistencia, se procederá a negar la solicitud de homologación.
- Mediante la opción de SEGUIMIENTO, el aspirante podrá verificar el estatus de su requerimiento conforme el flujo establecido.

Imagen 17



Imagen 18



	Nombre / Cargo
Elaborado por:	Mgtr. Geovanny Ruiz Muñoz Analista de Registros Académicos
Revisado por:	Mgtr. Julia Santos Tomalá Jefa de Registros Académicos
Aprobado por:	Mgtr. Alex Luque Letechi Coordinador de Formación Académica y Profesional

