



**Epik**





Epik

Homologación  
de asignaturas

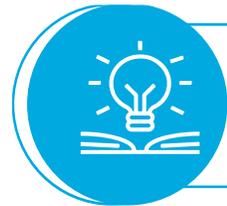
7 de octubre.



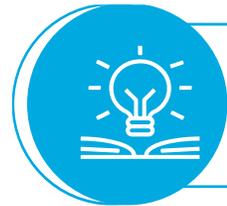
## Agenda de la capacitación



Objetivo de la sesión



Desarrollo de la sesión



Ejercicio práctico



## Objetivo sesión



- ✓ Conocer como es el proceso de homologaciones.
- ✓ Realizar ejercicios prácticos del proceso de homologaciones.

# Ingreso a Epik



## Ingreso a Epik



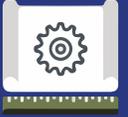
<https://tpservicios.omega.eafit.edu.co/psp/EACS92TS/?cmd=login&languageCd=ESP>



Usuario: EAF\_FO\_PARAMETRIZACIONES

Contraseña: USU\_EPIK2020

**Navegadores recomendados:** *Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Opera*



## Parametrizaciones

1

Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reglas de Convalidación > Materias de Convalidación

2

Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reglas de Convalidación > Reglas Convalidación de Cursos

3

Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reglas de Convalidación > Equivalencia Origen/Programa

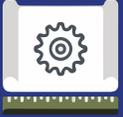
# Proceso de homologación interna

## Jefe y coordinador de programa



## Admisiones y Registro





# Funcionalidades homologación interna

1

## Identificar estudiantes para hacer homologación interna

- Menú Principal > Herramientas de informes > Consultas > Visor de consultas
- EA\_CONSULTA\_GENERAL\_ADMISIONES

2

## Analizar solicitud de homologación interna

- Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante
- Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación

3

## Registrar homologación interna

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Automático
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Convalidación masiva → **Reformas, doble programa**

4

## Publicar homologación interna

- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso - Automático

5

## Comprobar publicación de homologación interna

- Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación

# Proceso de homologación externa

Estudiante

Jefe y coordinador de programa

Admisiones y Registro

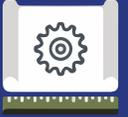
Solicitud de homologación

Analizar y Registrar homologación externa

Solicitar servicio de homologación con pago

Publicar homologación

Cerrar servicio de homologación



## Funcionalidades homologación externa

1 Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual

2 Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes

3 Menú principal > Herramientas de consultas > Consultas > Visor de consultas

Consulta: EA\_CONV\_DET\_PAGO

Nombre reporte: Convalidaciones con detalle del pago

Consulta: EA\_NI001\_SEG\_SOL\_SER

Nombre reporte: Seguimiento de solicitudes de servicio

Consulta: EA\_CONV\_SIN\_PAGO

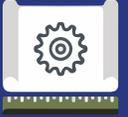
Nombre reporte: Convalidaciones Sin Pago

4 Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes.

# Proceso de homologación examen

## Admisiones y Registro





# Funcionalidades homologación Examen

1

## Registrar resultados de exámenes

- Menú Principal > Admisión de Alumnos > Puntuación Exámenes Externos > Resultados de Exámenes

2

## Registrar homologación

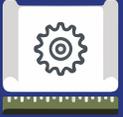
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen – Manual
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen

3

## Publicar homologación

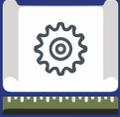
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen – Manual
- Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen

# Casuísticas



## Estudiantes de Eafit o del exterior que realizan una doble titulación

Rol	Nombre	Descripción
Jefes de programa y coordinadores de programa	Enviar información de las asignaturas cursadas por los estudiantes en la doble titulación	Los jefes y/o coordinadores de programa envían a la oficina de Admisiones y Registro, la información de las asignaturas que cursó el estudiante en la doble titulación y serán tenidas en cuenta en su plan académico
Admisiones y Registro	Revisar información enviada por los jefes y/o coordinadores de programa	La oficina de Admisiones y Registro de acuerdo con la información enviada por los jefes y/o coordinadores de programa verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>• El número de créditos aprobados coincidan con el número de créditos pendientes en EAFIT.</li><li>• Las asignaturas que se relacionan en el archivo, que van hacer parte del número de créditos del plan académico, se encuentren creadas como DT.</li></ul>
Admisiones y Registro	Creación de las asignaturas DT	La oficina de Admisiones y Registro procede a crear las asignaturas que no se encuentran creadas como DT en la funcionalidad “Catálogo de Cursos”.
Admisiones y Registro	Creación del plan individual	El administrativo procede a crear el plan de estudios que va a tener el estudiante de doble titulación, en la funcionalidad “Tabla de Plan Académico”. Luego el administrativo procede a crear el plan individual con las asignaturas que el estudiante cursó en Eafit y en la doble titulación que previamente fueron creadas.  Mediante las funcionalidades “Definición de Listas de Cursos”, “Defin Condiciones Académicas” y “Grupos Condiciones Académicas”.  Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Tablas Básicas > Estructura Académica > Tabla de Plan Académico  Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Condiciones Académicas > Definición de Listas de Cursos  Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Condiciones Académicas > Defin Condiciones Académicas  Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Condiciones Académicas > Grupos Condiciones Académicas

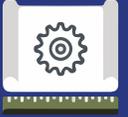


## Estudiantes de Eafit o del exterior que realizan una doble titulación

Rol	Nombre	Descripción
Admisiones y Registro	Asignar plan académico al estudiante	<p>El administrativo luego tener el plan académico creado procede a agregarle el nuevo plan académico al estudiante mediante la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b></p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
Admisiones y Registro	Crear clase a las asignaturas DT	<p>El administrativo procede a crear una clase de las asignaturas de doble titulación (DT) por la funcionalidad Programa de Curso Nuevo.</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Programa de Curso Nuevo</p>
Admisiones y Registro	Ingresar las notas de las asignaturas DT	<p>El administrativo por la funcionalidad <b>“Inscripción Rápida”</b>, ingresa la nota de la(s) asignatura(s) que el estudiante curso en doble titulación, las cuales suman en el promedio semestral y acumulado, adicionalmente, se ingresa la nota con motivo de inscripción de doble titulación, para que el proceso de bajas no se los tome en cuenta.</p> <p>En caso de hacerlo por homologación, mediante la funcionalidad de <b>“Créditos de Curso – Manual”</b>, estas no sumarían en el promedio del semestre.</p> <p>Luego se eliminan los Créditos en convenio (MA), por la funcionalidad <b>“Inscripción Rápida”</b> con la acción <b>“Baja”</b>.</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Evaluación de Convalidaciones &gt; Créditos de Curso - Manual</p>



Rol	Nombre	Descripción
Jefe de programa	Identificar las estudiantes que cambian de plan académico.	El jefe de programa identifica a los estudiantes que cambian de plan académico (de forma obligatoria o voluntaria) e informa a la Oficina de Admisiones y Registro.
Jefe de programa	Para cada estudiante hacer un estudio, en donde se le informe como queda	El jefe de programa realiza un estudio de cada estudiante donde se le informa como queda en el nuevo plan académico
Admisiones y Registro	Realizar cambio de plan académico	La oficina de Admisiones y Registro procede a realizar el cambio del plan académico de los estudiantes que ingresan al nuevo plan académico, esto se realiza mediante la funcionalidad "Programa/Plan de Alumno" donde se ingresa un nuevo registro con el plan nuevo.  Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno
Admisiones y Registro	Realizar homologaciones entre el plan viejo y nuevo	La oficina de Admisiones y Registro procede con la homologación de las asignaturas del plan viejo al plan nuevo, esto se realiza mediante la funcionalidad "Convalidación masiva" las homologaciones corresponden a aquellas asignaturas que no sean equivalentes (distintas en nombre y número de créditos).  Nota: tener presente que para realizar estas homologaciones ya deben estar previamente parametrizadas las "Reglas Convalidación de Cursos".  Ruta: Menú Principal > Registro e inscripciones > Evaluación de convalidaciones > Convalidación masiva  Ruta: Registros e Inscripciones > Reglas de Convalidación > Reglas Convalidación de Cursos.



El responsable de la Oficina de Admisiones y Registro deberá generar el reporte **“Homologación convenio”** con la consulta **EA\_SOLICITUDES\_PROGRAMA** a través de la funcionalidad **“Visor de consultas”**, con el fin de identificar aquellos estudiantes que previamente estuvieron activos en la Universidad bajo un convenio de movilidad entrante o como asistentes y que ahora están activos en un programa académico de la Universidad y se les debe generar un documento de pago por homologación.

Cuando se identifiquen estos estudiantes se verifica si tiene una solicitud de servicio de homologación con pago creada, para esto se generará una consulta en la funcionalidad **“Gestión de solicitudes”** o generando el reporte **Seguimiento Solicitud de servicios** con la consulta **EA\_NI001\_SEG\_SOL\_SER** en la funcionalidad **“Visor de consultas”**.

**Menú principal > Herramientas de consultas > Consultas > Visor de consultas**

# Enlace Sharepoint para consulta del material

# Material de estudio

SharePoint

☆ No se sigue

+ Nuevo | Cargar | Editar en vista de cuadrícula | Compartir | Copiar vínculo | Sincronizar | Descargar

Documentos > 05-Proyectos > 07-FNF > 03-Procesos > 15-ProcesosDocumentadosÁreas > Capacitaciones Educación Formal > 25\_HomologaciónAsignaturas

Nombre ↑	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
----------	------------	----------------	-------------------



<https://acortar.link/I9zGzp>



Epik

¡Gracias!