

Homologación de Asignaturas

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Realizar el reconocimiento interno de asignaturas a los estudiantes de la Universidad EAFIT y el reconocimiento externo de asignaturas a los solicitantes de otras instituciones de educación superior que aplique.</p>	<p>2020/11/22</p>
Alcance del proceso	Responsable del proceso
<p>La homologación se concede a estudiantes activos en un programa académico de la Universidad y se realiza con el fin de otorgar un reconocimiento de créditos aprobados, ya sea en la Universidad EAFIT u otra Institución de Educación Superior; la homologación de asignaturas puede presentarse al inicio de su programa académico (transferencia interna y externa) o durante el desarrollo del mismo. Las solicitudes de homologación son recibidas y gestionadas en los tiempos establecidos en el calendario académico de cada semestre por los jefes o coordinadores de programa o desde la Oficina de Admisiones Y Registro según el tipo de reconocimiento.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro / Escuelas</p>

Entrada	Facilitador de información
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de equivalencia doble Programa 2. Tablas de equivalencia asignaturas bachiller internacional 3. Tablas de equivalencia para transferencias internas 4. Política de Bilingüismo 5. Reglamento Académico 6. Programas académicos 7. Planes académicos 8. Estudiantes activos en programas académicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuelas 2. Mercadeo Institucional / Consejo Académico 3. Escuelas 4. Dirección de Idiomas / Consejo Académico 5. Consejo Académico 6. Escuelas – Consejo Académico

<ul style="list-style-type: none"> 9. Solicitante con tipo de admisión que requiera reconocimiento 10. Calendario Académico 11. Parametrización proceso de homologación 	<ul style="list-style-type: none"> 7. Escuelas – Consejo Académico 8. Oficina de Admisiones y Registro 9. Proceso de Selección y Admisión 10. Oficina de Admisiones y Registro – Consejo Académico 11. Oficina de Admisiones y Registro
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ul style="list-style-type: none"> 1. Estudiante con asignaturas homologadas – publicadas 2. Estudiante con actualización de la historia académica (Promedio académico y avance del plan académico) 3. Informes de orientación académica actualizadas 4. Servicio de homologación pago 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Matrículas 2. Proceso de Matrículas 3. Proceso de Matrículas / Gestión de asesores 4. Proceso de Gestionar grados

Políticas

1. Reglamento Académico Pregrado (Artículos: 32, 33, 34, 35, 44)
2. Reglamento Académico de Posgrado (Artículos 31, 32, 33)
3. Disposiciones de Consejo Académico
4. Comités de Maestría
5. Actas de Consejo de Escuelas
6. Reglamento Económico Académico

Descripción de Actividades

1. Solicitar homologación de asignaturas	
Rol de quien ejecuta	Estudiante / Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>La Universidad ofrece a sus estudiantes la posibilidad de realizar un reconocimiento de créditos académicos aprobados, ya sea, que estos pertenezcan a EAFIT o en un programa académico de otra institución de educación superior; los créditos reconocidos formarán parte del plan de estudio. El reconocimiento y la gestión que este implica, varían a partir de las necesidades del estudiante y los lineamientos otorgados por las escuelas.</p> <p>Los reconocimientos se pueden clasificar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimientos Externos: es la homologación de créditos académicos cursados en otra institución de educación superior, que se realiza teniendo en cuenta lo establecido en los reglamentos académicos y la autorización del jefe o coordinador del programa. Algunas situaciones que se presentan son: <u>transferencias externas, movilidad saliente, acuerdo académico jefe de programa, bachillerato internacional, doble titulación.</u> • Reconocimiento Internos: es la homologación de créditos académicos cursados por el estudiante en la Universidad y que se realiza con base en la tabla de equivalencias vigente. Algunos casos que pueden presentarse son: <u>transferencia interna, doble programa, reintegro con transferencia, reintegro con transferencia, reintegro y reintegro con cambio de pensum, graduado con énfasis aprobado, cambio de plan académico, asignatura inducción al programa de Música luego de cursar los nivelatorios, estudios por primera vez en posgrados, traslado de sede, convenio colegio, validación de práctica, asignaturas del núcleo de formación de habilidades comunicativas para estudiantes con beca de aporte de empleados, reformas académicas.</u> • Otros casos: son reconocimientos internos que se presentan a partir de la solicitud del estudiante con el fin de avanzar en su programa académico y son avalados por el reglamento académico. Tales como: <u>bilingüismo, exámenes opcionales, exámenes suficiencia.</u> <p>Según el tipo de reconocimiento se requerirá o no de la validación por parte de jefes o coordinadores de programa para identificar que puede ser homologado; otros, requerirán de una validación administrativa e incluso podrán realizarse de forma directa por el sistema, siempre y cuando las tablas de equivalencia estén previamente definidas. Las tablas de equivalencia en el sistema Epik se conocen como reglas de homologación.</p>

	<p>Los solicitantes que están en un proceso de admisión en la Universidad para cursar por primera vez alguno de los programas académicos ofrecidos, pero que previamente hayan cursado algún estudio en otra institución de educación superior (transferencia externa), podrán marcar en el “Formulario de inscripción” a modo de información, si desean o no homologar asignaturas; estos datos serán consultados por la Oficina de Admisiones y Registro para dar gestión, en caso de ser necesario, al proceso de “Selección y Admisión”.</p> <p>Desde la Oficina de Admisiones y Registro se podrá identificar las personas que se encuentran realizando una solicitud de admisión a un programa de la Universidad y que son estudiantes activos o graduados, con el fin de realizar la aprobación al reconocimiento interno al que haya lugar, una vez ellos hayan realizado el análisis correspondiente o hayan recibido la respuesta por parte de los jefes o coordinadores de programa.</p> <p>Para los acuerdos académicos, es decir, estudiantes activos en la universidad que decidan cursar un semestre académico en otra institución con permiso del jefe o coordinador de programa, deberán ponerse en contacto con estos para obtener la autorización, además se diligenciará el “Formato acuerdo académico” y se indican las asignaturas que cursará en dicha institución. Una vez el estudiante regrese de su periodo de estudios, deberá reencontrarse nuevamente con el jefe o coordinador de programa y entregar el certificado de calificaciones de las asignaturas cursadas en la universidad anfitriona para que sean ingresadas en el sistema.</p> <p>Para los estudiantes de doble titulación, las decanaturas o jefaturas de programa, envían un correo a la Oficina de Admisiones y Registro con una relación de las asignaturas que deben ser incluidas en el plan académico del estudiante. La oficina, con dicha información se encargará de hacer el registro. Consultar el “procedimiento de Doble Titulación” para actualizar el histórico académico del estudiante.</p> <p>Si el solicitante a un programa académico realiza el requerimiento de homologación, ir a la actividad “2. Analizar solicitud de homologación Externa” para continuar con el proceso. En caso de que sea Admisiones y Registro o el estudiante activo quien realiza el requerimiento, ir a la actividad “24. Identificar requerimiento e historia académica del estudiante” para gestionar el proceso correspondiente.</p>
Informe/Reporte	No aplica

Homologaciones Externas

2. Analizar solicitud de homologación Externa	
Rol de quien ejecuta	Jefe de programa/ Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Durante la entrevista de selección, el solicitante que informa que desea homologación de asignaturas, presenta ante el jefe o coordinador de programa los siguientes documentos para analizar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de calificaciones oficial de la universidad de origen de las asignaturas cursadas y que desea homologar. Certificado oficial de la universidad de origen donde se detalle el programa y contenidos de las asignaturas que desea homologar Carta donde se manifiesta la intención de realizar la transferencia y donde aclara que desea realizar un reconocimiento de asignaturas y la relación de las asignaturas a homologar. <p>Nota: los documentos presentados por el solicitante deben ser los originales, emitidos por la institución donde previamente realizó o está realizando estudios, según los criterios establecidos en la guía de admisión.</p> <p>En caso de que los estudiantes no presenten los documentos durante la cita, el responsable de la actividad tendrá la oportunidad de ingresar a la funcionalidad “Gestión de documentos” para consultar la documentación previamente mencionada y que es necesaria para analizar el requerimiento de homologaciones externas.</p> <p>El encargado de la actividad podrá generar el Informe de planes académicos a través de la funcionalidad “Informe Planes Académicos”, donde obtiene información sobre los requisitos previos entre asignaturas, el número de créditos, el control de bilingüismo asociado al plan académico, las asignaturas a desarrollar por semestre, asignaturas complementarias, núcleo de formación y líneas de énfasis, este informe facilitará al encargado de la actividad tomar la decisión sobre las asignaturas y el porcentaje que se puede homologar.</p> <p>Tener presente que los campos de la funcionalidad para consultar la información de plan académico, se diligencian según el proceso de admisión que esté llevando el solicitante, es decir, para el programa al cual esté aplicando.</p> <p>Nota: Si se identifica que alguna de las asignaturas que puede ser homologadas, tienen como un requisito el control de bilingüismo, estas podrán ser registradas como en la homologación, pero no será aprobadas hasta que el estudiante cumple con este requisito.</p>

Con la información suministrada por el solicitante, los jefes o coordinadores de programa estudian el micro currículum entregado por el solicitante y lo comparan con el micro currículum de las asignaturas de la Universidad, además de esto validan cuál es el porcentaje de homologación máximo permitido en el reglamento. Este procedimiento lo hacen por cada asignatura relacionada en la carta de solicitud de reconocimiento.

Una vez la solicitud de homologación sea aprobada, se deja constancia de lo que será homologado en la funcionalidad **“Citas de Solicitud”** por el **“Autoservicio docente”** o por el componente administrativo en la funcionalidad **“Consulta agenda docente”**. Así mismo, si durante el análisis se decide no reconocer ninguna asignatura, se detallará el porqué de la decisión al solicitante y se procederá a registrar el motivo de rechazo en las funcionalidades previamente nombradas.

La documentación presentada por el solicitante, es devuelta y será el mismo el encargado de llevarla a la Oficina de Admisiones y Registro para su adición en la hoja de vida académica y como parte de su proceso de admisión. Esto se realizará siempre y cuando el estudiante no lo haya adjuntado de forma previa durante su proceso de **“Selección y admisión”** a través del formulario de inscripción.

Casuística: Habrá situaciones donde se estén presentando estudiantes a un programa formal de la Universidad, que previamente fueron estudiantes activos bajo la modalidad de movilidad entrante o asistentes, estos estudiantes deberán realizar pago del reconocimiento que se les apruebe, por lo tanto, los jefes o coordinadores de programa deberán estar muy pendientes de que los estudiantes de transferencia externa no hayan estado previamente activos en la Universidad y no omitir así un posible reconocimiento. Para validar si los estudiantes estuvieron activos o no dentro de la Universidad, usarán la funcionalidad **“Visor de consulta”**, donde podrán generar el reporte **“Homologación convenio”** que contendrá la información del estudiante previamente admitido en la Universidad con los cursos que tuvo registrados en ese momento, mediante la consulta EA_SOLICITUDES_PROGRAMA. Una vez se ha identificado los estudiantes, se continuará el procedimiento de homologación con la realización de una solicitud de homologación. Ver actividad **“5. Solicitar servicio de homologación con pago”**.

Para los estudiantes que cursaron un semestre académico en otra institución, en calidad de convenio, a partir del certificado de calificaciones, el jefe o coordinador de programa, validará y registrará la calificación obtenida teniendo en cuenta el acuerdo académico previamente firmado. Con base a este análisis se procede a realizar el registro de la homologación. Para mayor detalle revisar la actividad **“12. Publicar Homologación externa”**

	<p>El responsable de la actividad realizará en esta cita, la entrevista correspondiente a la admisión del solicitante, para mayor detalle consultar el Proceso “Selección y Admisión pregrado o posgrado”.</p> <p>Una vez se determina cuáles y cuántas asignaturas se van a homologar se continua con la actividad “4. Registrar homologación externa”; en caso que la solicitud del estudiante requiera ser analizada por otro docente, se deberá escalar a nivel de departamento académico, para que determinen la viabilidad de reconocimiento. Ir a la actividad “3. Analizar solicitud de homologación escalada”</p> <p>Funcionalidad: Informe Planes Académicos Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos</p> <p>Funcionalidad: Citas de Solicitud Ruta: Autoservicio > Centro de Profesorado > Citas de Solicitud</p> <p>Funcionalidad: Consulta Agenda Docente Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Consulta Agenda del Docente</p> <p>Funcionalidad: Gestión de documentos Ruta: Menú principal > Comunidad del Campus> Información Personal Alumno> Gestión Documentos</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú principal > Herramientas de consultas > Consultas> Visor de consultas</p>
Informe/Reporte	Consulta: EA_SOLICITUDES_PROGRAMA Nombre reporte: Homologación convenio

3. Analizar solicitud de homologación escalada	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Departamento
Descripción actividad	En los casos en donde el jefe o coordinador de programa no pueda tomar la decisión de homologar o no una asignatura porque no tienen el conocimiento sobre el contenido de la misma, escalará la solicitud al jefe de departamento para que este valide y apruebe la homologación de la asignatura. Al solicitante se le informará la decisión tomada a través del correo electrónico.

	<p>Para la consulta de información relacionada con el programa académico y de las asignaturas, se podrá utilizar la funcionalidad: “Informe Planes Académicos” para generar el Informe Planes Académicos donde se genera un documento en PDF relacionando la información curricular del programa; también se podrán utilizar las mallas curriculares; con estos insumos, se valora el requerimiento del solicitante y se procede a dar una respuesta.</p> <p>Cuando se decida aprobar el reconocimiento, el jefe o coordinador de programa deberá continuar con la gestión de la solicitud y para esto deberá realizar la actividad 4. Registrar homologación Externa.</p> <p>Funcionalidad: Informe Planes Académicos Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos</p>
Informe/Reporte	Informe planes académicos

4. Registrar homologación externa	
Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Con la información de las asignaturas a reconocer, el jefe o coordinador de programa es el responsable de ingresar al sistema y registrar una a una las asignaturas con la información académica que permitirá posteriormente hacer el reconocimiento a nivel de plan de estudio de los estudiantes, para esto se utiliza la funcionalidad “Crédito de curso – Manual”.</p> <p>Nota: el sistema permite indicar el semestre en el cual se desea registrar la homologación, sin embargo, estas asignaturas deben quedar en el semestre de ingreso del estudiante cuando se trate de una transferencia externa.</p> <p>El jefe o coordinador de programa solo deberá hacer este registro y guardar, de forma posterior la Oficina de Admisiones y Registro se encargará de registrar y publicar la homologación para los diferentes casos de reconocimiento; para mayor información ir a la actividad 12. Publicar Homologación.</p> <p>Dentro de los tipos de homologación externos identificados se tienen los originados cuando un estudiante sale bajo un convenio de movilidad, en estos casos, las homologaciones no requieren pago, ya que el estudiante hace pago de su matrícula para el semestre de intercambio, para el reconocimiento de las asignaturas el jefe o coordinador de programa, revisa el reporte de calificaciones enviado por la Universidad socia y se encarga de validar o ajustar que el sistema de calificación de los cursos se ajuste al utilizado en EAFIT, una</p>

	<p>vez se ha hecho esta conversión, el jefe o coordinador de programa se encarga de registrar la homologación en la funcionalidad “Crédito de curso – Manual”.</p> <p>Notas: Durante el registro de las homologaciones se sugiere que el responsable tenga presente la cantidad máxima de créditos que se pueden homologar de acuerdo al Reglamento Académico aplican para cada programa académico, esto con el fin de realizar un reconocimiento que efectivamente permita al estudiante acceder a los otros cursos de su programa al momento de la matrícula con relación a los correquisitos o prerrequisitos que puedan aplicar, en caso de evidenciarse la posibilidad de reconocimiento de una asignatura que tenga asociado un curso previo, se deberá advertir al estudiante para que haga su inscripción en el momento pertinente.</p> <p>Las solicitudes de homologación originadas por solicitantes con tipo de admisión de transferencia externa y estudiantes con un acuerdo académico con jefe o coordinador de programa aprobado, deberán de realizar un pago por concepto de homologación, en estos casos se creará una solicitud académica de homologación; se detalla en la actividad 5. Solicitar servicio de homologación con pago.</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Curso - Manual Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual</p>
Informe/Reporte	No aplica

5. Solicitar servicio de homologación con pago	
Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Los jefes o coordinadores de programas son los responsables de crear las solicitudes de servicio de homologación para que se le genere un documento de pago a los solicitantes de transferencia externa y a aquellos estudiantes que tengan un acuerdo académico aprobado y a los que se les corroboró la homologación de asignaturas. El responsable ingresará al sistema y a través de la funcionalidad “Creación de solicitudes”, ingresará una solicitud a nombre del estudiante; en el servicio académico se debe especificar la cantidad de asignaturas que se van a reconocer y se podrá añadir un comentario donde estas sean detalladas.</p> <p>Una vez se guarde la solicitud se creará un número de registro del servicio que permitirá hacerle seguimiento durante el tiempo de gestión por parte de la Oficina de Admisiones y Registro, además se genera de forma inmediata un</p>

documento de pago con el valor total a pagar según el número de asignaturas a reconocer.

El documento de pago tiene las fechas de vencimiento y las especificaciones para su pago; adicionalmente, al momento de guardar la solicitud de servicio se enviará una notificación al estudiante al correo electrónico del estudiante informándole la generación de un documento de pago por concepto de homologación.

Esta solicitud de servicio de liquidación de homologaciones solo podrá ser realizada de manera administrativa, es decir, por los jefes o coordinadores de programas, o desde la Oficina de Admisiones y Registro, que tendrán permisos para crear dicho servicio y no estará disponible para ser solicitado por parte de los estudiantes; sin embargo, estos podrán ingresar en la opción **“Autoservicio Estudiante – Servicios y Certificados”** para consultar el estado del servicio creado y descargar el documento de pago por concepto de homologación.

Si los estudiantes dejan pasar la fecha de pago establecidas en el documento de pago, y están interesados en continuar con el proceso de homologación, se deberá crear una nueva solicitud de servicio de homologación con pago, en esta ocasión la solicitud será creada desde la Oficina de Admisiones y Registro con la información previamente registrada por el jefe o coordinador de programa; que podrá ser consultada a través del reporte **Seguimiento de solicitudes de servicio**, mediante la consulta EA_NI001_SEG_SOL_SER, a través de la funcionalidad **“Visor de consultas”**. Una vez se tenga el archivo de Excel descargado, se identifica la solicitud inicial hecha para el estudiante y se obtienen los datos de las asignaturas a homologar para crear el nuevo servicio a través de la funcionalidad **“Creación de solicitudes”**, y se procede como previamente fue explicado.

Si se desea tener la información consolidada de las solicitudes de homologación que se han realizado con la respectiva información financiera, se podrá generar el reporte: **Convalidaciones con detalle del pago** con la consulta EA_CONV_DET_PAGO, en la funcionalidad **“Visor de consultas”**.

Notas:

- Las solicitudes de homologación que no son pagadas en el tiempo correspondiente, no pueden ser gestionadas, por lo tanto, el área de Apoyo Financiero realiza el Proceso de **“Reversiones de otros conceptos académicos”**, donde se encarga no solo de retirar y cancelar el documento de pago inicialmente generado al estudiante, sino que también finaliza todas las solicitudes de servicios que estaban abiertas.

	<ul style="list-style-type: none"> Se tendrán dos servicios LIQHOM - Liquidación de homologación, el cual será solicitado por el Jefe o Coordinador de programa cuando se dan las solicitudes de admisión de transferencia externa y acuerdos académicos y LIQHAD - Liquidación de homologaciones administrativos será solicitado por el responsable asignado en la Oficina de Admisiones y Registro cuando haya estudiantes que luego de haber culminado su primer semestre se identifique no se les realizó un reconocimiento de asignaturas y se requiera hacer el ajuste en su historia académica. En cualquier caso, este tipo de homologación se registrará según lo explicado en la actividad “5. Registrar homologación externa”. <p>Casuística: en el caso que un jefe o coordinador de programa no ingrese en los tiempos establecidos para registrar las homologaciones externas con pago, tendrán el servicio de homologación habilitado durante todo el semestre para que generen el documento de pago correspondiente, sin embargo, deben regirse por lo establecido en el Reglamento Académico, donde dice que solo se pueden hacer reconocimientos antes de estar matriculado.</p> <p>Luego de que el estudiante tenga su solicitud de liquidación de homologación creada con el documento de pago generado, el responsable le dará instrucciones sobre como continuar el trámite de homologación, para mayor detalle consultar la actividad “6. Orientar al estudiante sobre pasos a seguir”</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: Menú principal >Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú principal > Herramientas de consultas > Consultas> Visor de consultas</p>
Informe/Reporte	<p>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</p>

6. Orientar al estudiante sobre pasos a seguir	
Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa

Descripción actividad	<p>El jefe o coordinador de programa envía por correo electrónico o en el momento de la entrevista donde dará instrucciones al estudiante para que realice el pago por concepto de homologación.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad “7. Realizar pago por concepto de homologación.”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No aplica

7. Realizar pago por concepto de homologación	
Rol de quien ejecuta	Solicitante / Estudiante
Descripción actividad	<p>Los solicitantes y/o estudiantes deberán realizar el pago de la solicitud de homologación en los tiempos indicados en el documento de pago, para esto primero ingresarán al “Autoservicio- Estudiante” en el mosaico Cuenta Financiera – opción “Centro de pagos”, para descargar el documento de pago generado.</p> <p>La Universidad cuenta con diferentes métodos de pago (pago en línea, pago en banco, pago en tesorería, entre otros), incluso contarán con la oportunidad de financiar dicho pago a través de EAFIT a tu alcance, ya que en algunas ocasiones la cantidad de asignaturas a reconocer es alta y el costo asociado también, por lo que se otorga flexibilidad en la forma de pago.</p> <p>Para continuar con el trámite consultar la actividad “8. Validar el pago de homologación.”</p> <p>Funcionalidad: Autoservicio del estudiante - Centro de pagos Ruta: Autoservicio fluido > Cuenta financiera> Centro de pagos</p>
Informe/Reporte	No aplica

8. Validar el pago de homologación	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro / Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	La persona encargada en el área, constantemente generará el reporte Convalidaciones con detalle de pago , con la consulta:

	<p>EA_CONV_DET_PAGO a través de la funcionalidad “Visor de consultas” para validar que los estudiantes realizaron el pago de la solicitud de homologación.</p> <p>Esta actividad es un control durante el proceso de homologación de asignaturas, ya que suministra información para atender y finalizar las solicitudes de aquellos que hayan realizado el pago, además de garantizar que no se hagan publicaciones de homologación de aquellos estudiantes que no han cumplido con lo establecido por el proceso.</p> <p>Si se comprueba que el estudiante realizó el pago de la homologación, se dará continuidad a la gestión de la solicitud de servicio de homologación con pago, para mayor detalle consultar la actividad “10. Revisar registro de la homologación externa”</p> <p>En caso que se identifique que el estudiante no ha realizado el pago, se procede con el retiro del registro de homologación previamente hecho por jefe o coordinador de programa. Ir la actividad “9. Eliminar registro de homologación”</p> <p>Casuística: 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.”</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú principal > Herramientas de consultas > Consultas> Visor de consultas</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: Menú principal >Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	Consulta: EA_CONV_DET_PAGO

<p>Nombre de reporte: Convalidaciones con detalle de pago Consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER Nombre Reporte: Seguimiento solicitudes de servicio Consulta: EA_SOLICITUDES_PROGRAMA Nombre reporte: Homologación convenio</p>

9. Eliminar registro de homologación	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro / Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Cuando un solicitante o estudiante manifieste que no continua con el proceso de homologación, o se identifique que no realizó el pago del servicio académico, se le realizará una revocación sobre el registro de asignaturas a reconocer que fue previamente realizado por el jefe o coordinador de programa.</p> <p>Para realizar la eliminación de este registro se ingresa a la funcionalidad: “Créditos de curso – Manual”, en la cual se deberá retirar todas las homologaciones para el periodo en curso.</p> <p>Este retiro se realiza con el propósito de que no queden registros de asignaturas pendientes en el sistema y evitar el riesgo de publicar homologación de asignaturas que no fueron pagadas.</p> <p>Cada vez que se retire un registro previamente hecho, se deberá informar a los jefes o coordinadores de programas a través de un correo electrónico, con el fin de notificar la finalización del trámite por incumplimiento de pago en el proceso de homologación.</p> <p>Así mismo se deberá finalizar la solicitud de liquidación de homologación, para esto se ejecutará la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”, donde se selecciona este servicio y el periodo académico en curso, con el fin de que al momento de ejecutarse la consulta interna del proceso se identifiquen los servicios con estado “Solicitado” y se cambien a un estado “Finalizado”.</p> <p>Los estudiantes podrán consultar el estado de su servicio en su “Autoservicio” en el módulo de Servicios.</p> <p>Una vez se haya eliminado los registros y dejado la trazabilidad pertinente, el proceso continúa en la actividad “14. Finalizar servicio de homologación de asignaturas”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>

	Funcionalidad: Crédito Curso Manual Ruta: Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso - Manual
Informe/Reporte	No aplica

10. Revisar registro de la homologación externa	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro / Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Para dar continuidad a la gestión de reconocimientos externos, luego de verificar el pago del servicio en los casos donde aplica, la persona encargada revisa que la información registrada en la solicitud servicio de homologación de pago sea consistente con la información que ingresó previamente en el registro de homologación. Así mismo en el caso de reconocimientos por convenios de movilidad saliente, se revisa qué registro previo fue realizado.</p> <p>Para hacer esta validación, primero se ingresa a la solicitud de servicio por medio de la funcionalidad “Gestión de solicitudes”, en los campos de búsqueda, se ingresa la información del estudiante y el número de la solicitud, el sistema reflejará el registro de la cantidad de asignaturas a homologar.</p> <p>Con la información registrada en el servicio se procede a validar que las homologaciones ingresadas sean consistentes, para esto se ingresa a la funcionalidad “Créditos de Curso – Manual”</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información de las asignaturas que están siendo reconocidas deben coincidir con las registradas en la solicitud de servicio. • La información del curso entrante esté completa • La información de la asignatura equivalente esté debidamente diligenciada acorde a los lineamientos institucionales, es decir, que se indiquen las asignaturas correspondientes al plan académico del solicitante, el número de créditos respectivos a la asignatura, el sistema de calificación que aplica y la calificación con la que se reconoce la asignatura. • El total de créditos que dé la sumatoria de todas las asignaturas no sobrepase el límite de créditos establecido para las homologaciones externas, según el Reglamento Académico de pregrado o posgrado. Para hacer esta validación el responsable de la actividad podrá apoyarse en el Informe de planes Académicos, en el cual se podrá visualizar el número de créditos de cada asignatura que va a homologar y el número totales de créditos del plan y de esta manera hacer el cálculo de manera manual. La generación del reporte se realizará a través de la funcionalidad “Informe Planes Académicos”.

Nota: dicha información se válida para todos los estudiantes que se les haya realizado una homologación y según lo que se identifique en el registro de la homologación, se podrá continuar o no con la publicación de la misma.

Para los estudiantes de movilidad saliente que tienen un acuerdo académico, al momento de la revisión se debe validar la información registrada en dicho formato, para que sea consistente con lo registrado en el sistema. Adicional se revisa el reporte de calificaciones del semestre de intercambio.

Si se verifica que la información es consistente y el registro de homologación apropiado, se cambia el estado de la solicitud de servicio de **“Solicitada”** a **“En proceso”** en la funcionalidad **“Gestión de solicitudes”**. Se podrá añadir un comentario en el campo respuestas a modo informativo para que el estudiante cuando entre a su autoservicio pueda conocer detalles del trámite y avance de su solicitud. Una vez se actualiza el servicio se procede a publicar la homologación, para esto ir a la actividad **“12. Publicar Homologación externa”**

Nota: la Oficina de Admisiones y registro, dentro de la validación que haga sobre los registros de homologación ingresados por jefes y coordinadores de programa, revisará que los estudiantes cumplan con los lineamientos definidos en el reglamento académico de la Universidad, donde se establece que los estudiantes que ingresen como transferencia externa, se les deberá estudiar e ingresar la homologación en el momento de la admisión. Si se identifica que el registro aplica para un estudiante que ya se encuentra activo en la Universidad por más de un semestre, no se efectúa la publicación de la homologación y se escala la solicitud para aprobación ante el Consejo Académico.

Si se identifica que el registro de homologación tiene inconsistencias, entonces se debe verificar donde está el error y proceder a hacer las correcciones, para mayor información, ir a la actividad **“11. Analizar y gestionar inconveniente”**.

Funcionalidad: Gestión de Solicitudes

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

Funcionalidad: Informe Planes Académicos

Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos

Funcionalidad: Crédito Curso Manual

Ruta: Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual

Informe/Reporte Informe de planes Académicos

11. Analizar y gestionar inconveniente homologación externa

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Puede darse situaciones en las cuales el modelo registrado de homologación tenga inconvenientes, para esto hay que revisar en donde radica el error y hacer la corrección correspondiente, estas son las posibles causas de error que pueden presentarse en el modelo y deben ajustarse antes de publicar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación del programa y plan académico: se revisa el programa y plan académico que tienen asignados los estudiantes, en la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”, si se identifica que hay un error en la asignación del programa y el plan académico se procede a modificar la información en la misma funcionalidad. En caso que el jefe o coordinador de programa registre esta información de forma inadecuada en la homologación, se le debe informar a través de un correo electrónico para que ingrese a la funcionalidad “Créditos De Curso – Manual” y proceda con la corrección. 2. Información de la universidad de origen: con el fin de que los datos que se ingresen en el sistema sean los correctos, se debe verificar con los certificados de calificaciones entregados por el solicitante o estudiante, que la información sobre la Universidad de origen coincida con la registrada. Si se valida que no hay coincidencia, sobre la misma funcionalidad “Créditos De Curso – Manual”, se hace el ajuste en el campo <u>información origen</u>. 3. Asignación de semestre de reconocimiento: las homologaciones de créditos aprobados en otra Universidad solo podrán ser realizadas en el momento mismo de la admisión del solicitante cuando se trate de transferencias externas, por lo tanto, se debe garantizar que queden ingresadas en dicho semestre, para esto se podrá validar el periodo académico de inicio del solicitante en la funcionalidad “Mantenimiento de solicitudes”. Si hay diferencias, se hace el cambio en el campo <u>ciclo de articulación</u> de la funcionalidad “Créditos De Curso – Manual”. Para los estudiantes en acuerdo académico y en movilidad saliente, el semestre de homologación debe coincidir con el semestre en el que se realizó el intercambio académico. 4. Información del curso entrante: la equivalencia de la o las asignaturas a homologar se realiza con base en la información del plan académico de los programas de la Universidad versus la información del certificado de calificaciones, se revisará que las asignaturas asociadas a cada reconocimiento se encuentren efectivamente en el plan académico del

estudiante y que sean cursos vigentes, se debe garantizar que el número de créditos y sistema de calificación sea el correspondiente al curso y por último que la calificación sea la registrada en el certificado. De forma general se tiene que garantizar que el número de asignaturas a reconocer no supere lo establecido por los comités de pregrado y posgrado. Y que el número de registros coincida con lo aprobado en la solicitud de servicio de homologación con pago. Si haciendo la validación se encuentran inconsistencias se realiza el ajuste sobre con la funcionalidad **“Créditos De Curso – Manual”**, en la sección curso equivalente.

Los cambios en la homologación son realizados por los jefes o coordinadores de programa una vez la Oficina de Admisiones y Registro haga la validación y le notifique de las inconformidades halladas.

Dentro de la revisión es importante verificar que los estudiantes no tengan inscritas o ya hayan cursado las asignaturas que están en proceso de reconocimiento, además de que se cumplan los controles de bilingüismo, para esta validación se ingresa a las funcionalidades **“Inscripciones”**, **“Petición de informe de orientación”** o **“Inf Avance Acad Estudiante”**, donde valida el estado académico de los estudiantes en los cursos que hacen parte de su plan de estudio. Si se identifica que no se cumple el control de bilingüismo o que la asignatura está en curso o fue finalizada, esta se elimina del registro de homologación.

Si el estudiante no cumple con el prerrequisito de bilingüismo para la homologación de una asignatura que lo requiere, ésta se retira hasta que el estudiante cumpla con el nivel del idioma requerido, esto se le informa al estudiante por medio de correo electrónico y se le indica que una vez se certifique el cumplimiento del control debe entregarlo en la Oficina de Admisiones y Registro para ingresar dicho reconocimiento.

Una vez el estudiante cumpla con el control de bilingüismo desde la Oficina de Admisiones y Registro se ingresará de nuevo el reconocimiento con la asignatura aprobada por el jefe o coordinador de programa y se indica que el semestre de equivalencia es el semestre de ingreso. Para consultar la información de la asignatura a reconocer se podrá ingresar a la funcionalidad **“Gestión de solicitudes”**, con los datos del estudiante, acá se encontrará el registro histórico hecho por el jefe o coordinador de programa cuando realizó el análisis de la solicitud.

Estos ajustes se deben hacer antes de aprobar el reconocimiento, si se dan casos donde estas homologaciones ya han sido consolidados en la historia académica del estudiante, se debe realizar una reversa de la publicación, ya que de lo contrario el sistema no permite hacer modificaciones sobre el modelo de reconocimiento ingresado con anterioridad; la reversa se hace a través de

la funcionalidad “**Créditos De Curso – Manual**” y volver a realizar el registro en esta misma funcionalidad, para lo cual de forma previa se debe anular la publicación.

La Oficina de Admisiones y Registro deberá implementar un control para validar que los reconocimientos autorizados por jefes o coordinadores de programa cumplan con los criterios establecidos a nivel institucional como son:

- cumplimiento de pre y correquisitos, control de bilingüismo, porcentaje de asignaturas a homologar.
- criterios específicos que puedan existir por programa académico. Para esto se podrá generar el reporte “**Informe planes académicos** en la funcionalidad “**Informe Planes Académicos**”, con el fin de soportar el proceso de validación y ajustar cuando se presente la necesidad.

Siempre que se identifiquen ajustes sobre el modelo de homologación, se informará al jefe de programa y/o coordinador a través de un correo electrónico, brindando detalle sobre los cambios.

Nota: en caso de que algún reconocimiento se deba eliminar porque se excede el porcentaje de reconocimiento establecido por el Reglamento Académico, el jefe de programa o coordinador en común acuerdo con el estudiante debe informar, a través, de correo electrónico a la Oficina de Admisiones qué asignatura o asignaturas se deben eliminar. Luego se debe enviar correo a Apoyo Financiero para que se le tramite el desembolso o saldo a favor, cuando aplique.

Luego de ajustar la homologación del estudiante, se procede con su publicación, ir actividad “**12. Publicar Homologación externa**”

Funcionalidad: Créditos de Curso - Manual

Ruta: Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso - Manual

Funcionalidad: Gestión de Solicitudes

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes

Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes

Ruta: Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes

Funcionalidad: Inscripciones

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripciones

Funcionalidad: Informe Planes Académicos

	<p>Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Petición Informe Orientación</p> <p>Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p> <p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</p>
Informe/Reporte	Informe planes académicos

12. Publicar homologación externa	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro

<p>Descripción actividad</p>	<p>La publicación de homologación se hace para todos los estudiantes que han hecho un requerimiento de homologación de asignaturas.</p> <p>Para realizar la publicación de la solicitud de una transferencia externa y acuerdo académico, se ingresa a la funcionalidad “Créditos De Curso – Manual”, donde se aprobará el registro de homologación realizado.</p> <p>Al momento de contabilizar la homologación, el sistema recalcula de forma automática el promedio semestral del estudiante para el periodo académico indicado en el modelo, es decir, el semestre de ingreso del estudiante con tipo de admisión transferencia externa y para los estudiantes de acuerdo académico se les actualizara el promedio semestral y acumulado.</p> <p>La actualización del promedio académico de los estudiantes se realiza de forma automática siempre y cuando se encuentre previamente definida la “Parametrización de promedios”.</p> <p>En este punto del proceso se activan las integraciones con los sistemas Join Up y Modelo canónico, ya que se da una actualización en la historia académica del estudiante con relación al avance en el cumplimiento académico y los promedios académicos semestrales y acumulados.</p> <p>Nota: en caso de que el estudiante haya realizado el pago de la homologación y se le publique, y a su vez inscriba asignaturas en el proceso de “Matrícula pregrado o posgrado”, pero no pague la matrícula, en el proceso de Gestionar bajas” el sistema le elimina las asignaturas inscritas y a su vez le anula la publicación de la homologación.</p> <p>Para validar que la homologación se encuentra pagada, para proceder con la publicación ir a la funcionalidad “Visor de Consulta” y generar el reporte “Convalidaciones sin pago”, a través de la consulta EA_CONV_SIN_PAGO</p> <p>Una vez publicada la homologación se deben verificar en el historial académico del estudiante. Ir a la actividad “13. Comprobar publicación de la homologación externa”</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Curso - Manual Ruta: Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual</p> <p>Funcionalidad: Parametrización Promedios Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Tablas Básicas > Estructura Académica > Promedios Académicos > Parametrización Promedios</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas</p>
-------------------------------------	--

Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

Informe/Reporte

Reporte: Convalidaciones sin pago
Consulta: EA_CONV_SIN_PAGO

13. Comprobar publicación de homologación externa	
Rol de quien ejecuta	Asistente de control de Admisiones y Registro / Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez la historia académica de los estudiantes se encuentre actualizada con las asignaturas que fueron homologadas, la actualización de los promedios se realiza de manera automática cada vez que se identifica una contabilización o anulación de un reconocimiento, sin embargo, se debe ingresar de las funcionalidades “Historial de ciclo lectivo” o “ Inf Avance Acad Estudiante” en la pestaña “Nota media especial”, para validar que la información académica del estudiante como: programa académico, plan académico, créditos cursados semestre, créditos reprobados semestre, promedio semestral, total créditos cursados y créditos aprobados acumulados se encuentre actualizada, de igual manera se puede consultar la información de la persona que realizó la contabilización de la homologación.</p> <p>Al final del periodo académico cuando el estudiante finalice el curso de las demás asignaturas inscritas podrá encontrar el consolidado de todo lo desarrollado en el semestre, más el reconocimiento.</p> <p>En caso de identificarse que no se ejecutó correctamente la actualización de promedios académicos, se ingresará a la funcionalidad “Cálculo de promedios programa”, donde se identificará la población estudiantil a la cual se le actualizará el promedio, y se seleccionarán los criterios para calcular el promedio semestral y promedio acumulado. Finalizada la ejecución del proceso, se podrá consultar el informe obtenido de la misma funcionalidad.</p> <p>Una vez se finalizan las actividades asociadas al reconocimiento del estudiante, se procede a informarle de la actualización de sus registros, ir a la actividad “14. Finalizar servicio de homologación de asignatura”</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p> <p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</p> <p>Funcionalidad: Calculo de promedios programa Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Calificaciones > Calculo de promedios programa</p>
Informe/Reporte	No aplica

14. Finalizar servicio de homologación de asignatura

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se han ejecutado todas las acciones en el sistema, se procede a finalizar el servicio de homologación con pago, esta actividad tiene como finalidad dejar constancia de la culminación de la gestión por parte del área administrativa y que el estudiante pueda consultar en su autoservicio la información correspondiente al trámite solicitado durante su proceso de admisión.</p> <p>Para finalizar el servicio se ingresará a la funcionalidad “Gestión de solicitudes”, donde se detalla en el campo respuesta, la fecha en la cual se contabilizo el reconocimiento por el estudiante y se le indica que puede revisar su avance académico en el autoservicio; Además se cambia el estado del servicio de En proceso a Finalizado. Se podrán dar instrucciones para que el estudiante continúe con su proceso de matrícula y que contemple qué asignaturas le fueron reconocidas para que avance en el desarrollo de su plan académico.</p> <p>Los estudiantes que tengan todo su trámite de reconocimiento al día, podrán dar continuidad al desarrollo de su periodo académico con normalidad y así finaliza el proceso de homologación; para aquellos que presenten algún faltante en su inscripción de clases podrán hacerlo de forma autónoma por su Autoservicio o a través de asistencia administrativa; para mayor detalle consultar los procesos “Matrícula de pregrado y Posgrados”.</p> <p>Con el fin de garantizar que todos los servicios de homologación con pago se hayan gestionado, se podrá generar el reporte “Seguimiento Solicitudes de servicio” con la consulta EA_NI001_SEG_SOL_SER a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de Homologación de Asignaturas.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER Reporte: Seguimiento solicitudes de servicio</p>

Reconocimientos Internos

15. Identificar tipo homologación Interna	
Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Los estudiantes durante el desarrollo de su programa académico podrán verse inmersos en diferentes situaciones que impliquen una homologación de asignaturas.</p> <p>Al momento de generarse algunas de estas situaciones, los jefes de programa o coordinadores, son los encargados de analizar las condiciones del estudiante y dar inicio al análisis del reconocimiento al que haya lugar. Puede darse o no la necesidad de que el estudiante involucrado participe en una entrevista para que, con el responsable del análisis, se determine un acuerdo sobre las asignaturas a reconocer para el nuevo plan académico asignado.</p> <p>Para identificar los estudiantes que en están en un proceso de admisión bajo las modalidades de: transferencia interna, doble programa, reingresos y reintegros con transferencia, graduado con énfasis aprobado, reintegro con grado previo; y que requieran un reconocimiento, el responsable de la actividad ingresará a la funcionalidad “Visor de consultas” para generar el reporte Consulta general de admisiones, con la consulta EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES. Con estos datos se podrá identificar qué tipo de reconocimiento realizar, bajo que lineamientos y a que cantidad de estudiantes. Adicionalmente pueden presentarse situaciones como cambios de sedes o estudiantes participantes en convenios de doble titulación, entre otros.</p> <p>La Oficina de Admisiones y Registro, será la encargada de gestionar las solicitudes y registrar las homologaciones en caso de que aplique. Para mayor información consultar el servicio “Solicitud de cambio / traslado de sede (Posgrado)”.</p> <p>Para el caso de convenios de doble titulación será la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) quien informará al decano y jefe de programa los estudiantes a quienes se les aprobó dicho convenio; Para mayor información revisar el “Procedimiento de Doble Titulación”.</p> <p>Una vez se identifique el tipo de solicitante que requiere cita, se continuará con la gestión de la solicitud en la actividad “16. Analizar solicitud de homologación interna”</p>

	Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de informes > Consultas > Visor de consultas
Informe/Reporte	Consulta: EA_CONSULTA_GENENERAL_ADMISIONES Nombre Reporte: Consulta general de admisiones - solicitantes y estado

16. Analizar solicitud de homologación interna	
Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Los jefes o coordinadores de programa analizan la situación del estudiante para determinar qué homologaciones internas se pueden realizar.</p> <p>Se utilizan las funcionalidades “Programa/Plan de alumno”, “Petición informe de orientación” e “Inf Avance Acad Estudiante”, con el fin de consultar el desempeño de las asignaturas que cursó y su calificación en el programa académico previamente cursado. Con esta información y con la información sobre el nuevo programa al cual está aspirando el solicitante, será posible determinar que asignaturas con base a lo definido por los Comités de Programa en las tablas de equivalencias vigente es posible reconocer.</p> <p>Los planes académicos con sus respectivos núcleos de formación y líneas de énfasis será posible extraerlos de la funcionalidad “Informe Planes Académicos” en el Informe planes académicos. Este facilitará la búsqueda de la información sobre la estructura y las características de las asignaturas. El responsable de la actividad se apoyará de esta información y de lo estipulado en el reglamento académico de pregrado y posgrados para hacer el análisis de reconocimiento para cada estudiante.</p> <p>En caso de rechazarse el reconocimiento, el estudiante podrá enviar al Consejo Académico una carta donde solicita se reconsidere y reevalúe el análisis de homologación realizada. En estos casos será el Consejo Académico quien analice, decida y otorgue lineamientos para atender el requerimiento. Finalizado el estudio, la Oficina de Admisiones y Registro informará al estudiante la respuesta y gestionará el trámite al que haya lugar.</p> <p>Casuística: para aquellos estudiantes de posgrados que se retiraron de forma voluntaria de la Universidad hace más de dos años y que están en un proceso de reingreso, se verificará el plan académico nuevo que se le</p>

	<p>asigne por medio de la funcionalidad “Programa /Plan de Alumno” y se validarán los reconocimientos a los que haya lugar.</p> <p>Una vez se determina cuáles y cuantas asignaturas homologar se continua con la actividad “17. Registrar homologación interna”</p> <p>Funcionalidad: Informe Planes Académicos Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante Ruta: Menú Principal >Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</p> <p>Funcionalidad: Petición Informe Orientación Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p>
Informe/Reporte	Informe planes académicos

17. Registrar homologación interna	
Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>El jefe o coordinador de programa es el responsable de ingresar al sistema y registrar las homologaciones. A continuación, se aclara a nivel de herramienta como deben ser abordadas las homologaciones.</p> <p>Importante: cuando los estudiantes cursen una asignatura que está definida en varios planes académicos de diferentes programas, a nivel de Epik queda aprobada la asignatura en ambos programas y no se realiza un reconocimiento u homologación de asignaturas como tal; dado que las asignaturas son compartidas dentro de los planes académicos, y contiene igual número de créditos y de UMES, por lo tanto, si un estudiante está activo simultáneamente en dos programas académicos o realiza una transferencia interna o un reingreso, al momento de aprobar determinada asignatura en un programa, quedará como aprobada en el otro programa donde este activo.</p>

	<p>Esta información se actualiza, siempre y cuando de forma previa se haya realizado la parametrización correspondiente en la sección “Compartido – curso compartido” de la parametrización “Grupo de Condiciones Académicas”, en la cual se deberá indicar que cursos son comunes entre planes académicos y se asocian a los parámetros de cumplimientos del plan. Para mayor información revisar “Parametrizaciones de los planes académicos”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las homologaciones internas se usará la funcionalidad “Créditos de curso – Automático” esta permite modelar reconocimientos de cursos desarrollados dentro de la institución mediante reglas predefinidas. • Doble titulación: Revisar “Procedimiento de doble titulación” <p>Nota: para los reingresos con cambio de pensum para los programas de posgrado, siempre se debe validar que se haya realizado la actualización del plan académico que aplicará al estudiante y realizar la homologación por “crédito de curso – automático”, según las asignaturas que serán reconocidas. Si al momento de hacer el cambio de plan, no hay cambios a nivel de las asignaturas, es decir, a nivel de código, número de UMES o créditos, al estudiante le quedarán cursadas y aprobadas las asignaturas en el nuevo plan que se le asocie de forma directa.</p> <p>Casuística: Para los estudiantes que están en procesos de reingreso y se les haya hecho un cambio del plan académico, los reconocimientos de asignaturas a los que haya lugar, se realizará por la funcionalidad “Créditos de curso – Automático”.</p> <p>El jefe o coordinador de programa informa a la Oficina de Admisiones y Registro para que realice la publicación, Ir a la actividad “18. Informar ingreso del registro de homologación”</p> <p>Funcionalidad: Crédito curso - automático Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso - Automático</p>
Informe/Reporte	No aplica

Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Los jefes o coordinadores de programa luego de haber ingresado las homologaciones en el sistema, envía un correo electrónico a la persona encargada en la Oficina de Admisiones y Registro informando que los reconocimientos fueron ingresados al sistema.</p> <p>Por tratarse de asignaturas internas, los criterios de homologación se definieron previamente en las reglas de equivalencia, por lo que no será necesario detallar información sobre el número de créditos o asignaturas que fueron homologadas.</p> <p>Con el correo electrónico, la Oficina de Admisiones y Registro continuará con la gestión del proceso de homologación. Consultar la actividad “19. Revisar registro de la homologación interna”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No aplica

19. Revisar registro de la homologación interna

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Para dar continuidad al proceso de homologación, una vez se reciben las confirmaciones de los análisis de reconocimientos realizados por los jefes de programa y coordinadores, la persona encargada en la Oficina de Admisiones y Registro revisa que la información registrada en el sistema, este acorde a la normativa institucional.</p> <p>Para hacer esta validación, ingresa a las funcionalidades “Créditos de curso – Automático” donde se registró previamente la homologación; en la sección “Detalles de Equivalencia” donde están los criterios de equivalencia seleccionados para un estudiante según la transferencia o ingreso a un nuevo programa; el encargado de la actividad deberá validar que los criterios coincidan con lo definido en las reglas de homologación para los programas académicos, que haya ingresado la calificación con la cual se hará el reconocimiento, que el ciclo de articulación sea coherente con el proceso de admisión del estudiante o con su semestre en curso; adicionalmente se valida que el porcentaje de créditos no sobrepase el límite de créditos establecido para las homologaciones internas.</p> <p>Para hacer esta validación el responsable de la actividad podrá apoyarse en el Informe de planes Académicos con el archivo en PDF</p>

	<p>EA_INF_PLN_ACA, en el cual se podrá visualizar el número de créditos de cada asignatura que va a homologar y el número totales de créditos del plan, y de esta manera hacer el cálculo de manera manual. La generación del reporte se realizará a través de la funcionalidad “Informe Planes Académicos”.</p> <p>Nota: la Oficina de Admisiones y Registro podrá usar su archivo interno de “Porcentaje máximo a homologar por programa” con el fin de determinar que efectivamente el modelo de homologación registrado por jefes y Coordinadores cumpla con lo establecido por los comités de programa.</p> <p>Según lo que se identifique en el modelo, se podrá continuar o no con la publicación de la homologación.</p> <p>Si se identifica que el modelo de homologación tiene inconsistencias, entonces se debe verificar donde está el error y proceder hacer las correcciones, para mayor información, ir a la actividad “20 Analizar y gestionar inconveniente homologación Interna”. En caso de estar correcto, se continua con su publicación, para mayor información ir a la actividad “21. Publicar Homologación Interna”.</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Curso - Automático Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso - Automático</p> <p>Funcionalidad: Informe Planes Académicos Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos</p>
Informe/Reporte	Informe planes académicos

20. Analizar y gestionar inconveniente homologación Interna	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se ha identificado inconsistencia sobre el modelo de homologación, se debe hacer la corrección correspondiente.</p> <p>1. Correcciones sobre las parametrizaciones de homologación: para hacer esta corrección se debe tener claridad sobre el tipo de reconocimiento que se realiza, es decir, si es interno o externo. Esto implicará que se hagan ajustes sobre la <u>Parametrización de homologación de asignaturas internas:</u> “Regla de convalidación</p>

de cursos”, “Equivalencias de Cursos”, “Equivalencia/Origen programa”, “Materias de convalidación”.

Para cada parametrización se deberá establecer un modelo acorde a las homologaciones aprobadas en los Comités Académicos de cada programa, si el encargado de la gestión de homologaciones se percata de la anomalía, debe notificar al encargado de las parametrizaciones para que haga los ajustes correspondientes y posteriormente volver a registrar el modelo de homologación como se explicó en la actividad “**17. Registrar homologación interna**”.

2. **Corregir plan académico asignado al estudiante:** en la funcionalidad **Programa/Plan de Alumno**, cada vez que un estudiante sea admitido a la Universidad o cada que haya un cambio de planes académicos se debe hacer un nuevo registró sobre el plan que esté vigente y se ajuste a las condiciones del estudiante en la Universidad; en caso de que se identifique una inconsistencia en la publicación de la homologación y la falla se asocie al plan asignado al estudiante, se debe asociar el plan académico correspondiente.
3. **Corregir plan académico seleccionado en la homologación:** para cualquier tipo de reconocimiento interno que se esté realizando se debe indicar en Epik el plan académico del estudiante, este debe coincidir con el registrado en la funcionalidad “**Programa/Plan Alumno**”, para hacer la corrección se deberá ingresar a las funcionalidades donde se registró la homologación, tales como “**Crédito De Curso – Automático**”.
4. **Corregir registro de homologación:** Pudo presentarse que al momento de ingresar la información para la homologación de asignaturas hayan quedado errores en el periodo académico donde se articulará el reconocimiento, el programa del estudiante, la asignatura a reconocer, entre otros; en este caso se deberá eliminar el modelo registrado y volverlo a definir para proceder con la contabilización de la homologación. También se podrá identificar si el porcentaje homologado supera lo permitido por los lineamientos dados por los comités de programa, en este caso se procede a informar al jefe o coordinador para que haga el ajuste y se pueda continuar con la publicación de la homologación, Los ajustes sobre el modelo se hará en las funcionalidades “**Crédito De Curso – Automático**”.

Importante: si los errores se identifican luego de haber ejecutado la publicación de la homologación, se debe reversar el modelo publicado, para esto se ingresa en las funcionalidades donde se registra la homologación y se da clic en el botón **Anular la publicación**; luego se hace

un nuevo registro del modelo por parte del jefe o Coordinador de programa donde se elimine lo anterior y se ingrese nuevamente toda la información. Posteriormente se ejecuta la publicación de la convalidación para que las actualizaciones se vean reflejadas en la historia académica del estudiante. Para mayor información de cómo hacer el registro de la homologación, revisar la actividad **19. Registrar homologación**.

La oficina de Admisiones y Registro deberá implementar un control para validar que los reconocimientos autorizados por jefes de programa cumplan con los criterios establecidos a nivel institucional como son: cumplimiento de pre y correquisitos, control de bilingüismo, porcentaje de asignaturas a homologar, además de los criterios específicos que puedan existir por programa académico. Para esto se podrá generar el **Informe de Planes Académicos** en la funcionalidad **“Informe Planes Académicos”**.

Se continua el proceso con la actividad **“21. Publicar Homologación Interna”**

Funcionalidad: Crédito curso - automático

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

Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno

Funcionalidad: Reglas Convalidación de Cursos

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

Funcionalidad: Informe Planes Académicos

Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos

Funcionalidad: Materias de Convalidación

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

Funcionalidad: Equivalencias de Cursos

Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Catálogo de Cursos > Equivalencias de Cursos

Funcionalidad: Equivalencia Origen/Programa

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

Informe/Reporte	Informe planes académicos

21. Publicar homologación Interna	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Desde la Oficina de Admisiones y Registro se realizará la publicación de las homologaciones, con la finalidad de actualizar la historia académica del estudiante.</p> <p>Para los reconocimientos internos que se originen para estudiantes activos de la universidad, el responsable de la actividad deberá ingresar a la funcionalidad “Crédito De Curso - Automático”, para realizar la consolidación de las homologaciones en la historia académica del estudiante para el semestre seleccionado, con esto, las asignaturas aparecerán en el historial académico con un estado aprobado y una calificación C (convalidada).</p> <p>Para los reconocimientos que se realicen por exámenes de validación y suficiencia, se debe ingresar a las funcionalidades “Créditos de Examen” o “Créditos de Examen – Manual”, y se ingresan los datos relacionados al examen, cuando no es manual se puede extraer el examen siempre y cuando este previamente ingresado en la funcionalidad “Resultados de Exámenes”, continua en la Pestaña “Por ciclo lectivo”, se da clic en los botones “Calcular” y “Contabilizar” para actualizar la historia académica de los estudiantes. De igual forma las asignaturas que fueron reconocidas por la presentación previa de un examen por parte del estudiante, quedan con señaladas en el informe de orientación como homologadas.</p> <p>Recordar que para los estudiantes que están en un doble programa, el reconocimiento de las asignaturas se realizará de forma directa en su historia académica al finalizar el proceso de gestionar balance académico siempre y cuando las hayan aprobado y se tendrán en cuenta para el cálculo de su promedio académico. Con el fin de notificar a los estudiantes que su reconocimiento ha sido realizado, se publicarán las fechas de homologación en el calendario académico. Habrá casos donde los reconocimientos podrán realizarse duramente el desarrollo del periodo académico, como, por ejemplo: casos de movilidad saliente o control de bilingüismo.</p> <p>Por otro lado, los demás reconocimientos que se originan por un proceso de admisión u homologaciones de asignaturas de inducción o convenio colegio, se registrarán y publicarán antes de la realización del proceso de matrícula de los estudiantes para el semestre en curso.</p>

	<p>En este punto del proceso se activan las integraciones con los sistemas Join Up y Modelo canónico, ya que se da una actualización en la historia académica del estudiante con relación al avance en el cumplimiento académico y los promedios académicos semestrales y acumulados.</p> <p>Una vez publicada la homologación se debe verificar en el historial académico del estudiante que se encuentren los datos, para esto ir a la actividad “22. Comprobar publicación de homologación Interna”</p> <p>Funcionalidad: Crédito curso - automático Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Automático</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Examen – Manual Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen – Manual</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Examen Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen</p>
Informe/Reporte	No Aplica

22. Comprobar publicación de homologación interna	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez la historia académica de los estudiantes se encuentre actualizada con las asignaturas que fueron homologadas, la actualización de los promedios se realiza de manera automática cada vez que se identifica una contabilización o anulación de un reconocimiento, sin embargo, se debe ingresar a la funcionalidad “Historial de ciclo lectivo” en la pestaña “Nota media especial”, para validar que la información académica del estudiante como: programa académico, plan académico, créditos cursados semestre, créditos reprobados semestre, promedio semestral, total créditos cursados y créditos aprobados acumulados se encuentre actualizada, de igual manera se puede consultar la información de la persona que realizó la contabilización de la homologación.</p> <p>Al final del periodo académico cuando el estudiante finalice el curso de las demás asignaturas inscritas podrá encontrar el consolidado de todo lo desarrollado en el semestre, más el reconocimiento.</p> <p>En caso de identificarse que no se ejecutó correctamente la actualización de promedios académicos, se ingresará a la funcionalidad “Cálculo de</p>

	<p>promedios programa”, donde se identificará la población estudiantil a la cual se le actualizará el promedio, y se seleccionarán los criterios para calcular el promedio semestral y promedio acumulado. Finalizada la ejecución del proceso, se podrá consultar el informe obtenido de la misma funcionalidad.</p> <p>Con la confirmación de que se realizaron correctamente los reconocimientos finaliza el proceso de homologación de asignaturas. Los estudiantes podrán ingresar a su autoservicio a consultar las asignaturas homologadas.</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p> <p>Funcionalidad: Calculo de promedios programa Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Calificaciones > Calculo de promedios programa</p>
Informe/Reporte	No aplica

23. Identificar requerimiento e historia académica del estudiante	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Algunos casos de homologación que serán recibidos y atendidos por la Oficina son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen opcional • Examen de suficiencia • Bachiller internacional • Convenio colegio • Inducción programa de música • Validaciones de práctica • Asignaturas pre/pos • Cambios por reforma curricular de planes académicos. <p>Estas solicitudes son atendidas por la Oficina de Admisiones y Registro, en algunos casos es por medio de una solicitud de servicio, donde los estudiantes darán claridades sobre el reconocimiento a realizar.</p> <p>Las homologaciones por presentación de exámenes de suficiencia y opcionales se hace con base en el formato “Memorando para cambio de nota definitiva” establecido y diligenciado, el cual, es enviado desde las escuelas a la Oficina de Admisiones y Registro para su gestión.</p>

Las solicitudes de homologación que se generan por reformas curriculares son solicitados por los Jefes o Coordinadores de programa, quienes luego de haber realizado análisis previos sobre la situación de sus estudiantes en los planes académicos que venían desarrollando y el nuevo plan a implementar, identifican el grupo de estudiantes a los cuales hay que hacerles un reconocimiento, por lo tanto por correo electrónico notifican el requerimiento otorgando detalles como: programa y plan académico actualmente asignado al estudiante, promedios, ubicación semestral, relación de asignaturas a homologar, y cualquier otro detalle importante para el reconocimiento.

La consulta del histórico académico de los estudiantes podrá hacerse por las funcionalidades “**Petición de informe de orientación**”, “**Inscripciones**” e “**Historial de ciclo lectivo**”, “**Programa/Plan Alumno**”, dentro de cada una de estas será posible validar el programa y plan académico del estudiante, su estado de activación, el porcentaje de avance en su programa, los cursos aprobados, reprobados, y la información de promedios.

Para las homologaciones que requieran validación de planes académicos, se podrá generar el **Informe planes académicos**, para verificar la composición de cada plan, la funcionalidad a utilizar es “**Informe Planes Académicos**”

Una vez se verifique la situación del estudiante se continua con la revisión de la documentación necesaria donde se justifica la solicitud, para mayor información revisar la actividad “**24. Revisar documentación asociada a la solicitud**”

Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno

Funcionalidad: Informe Planes Académicos

Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos

Funcionalidad: Petición Informe Orientación

Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación

Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivos

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo

Funcionalidad: Inscripciones

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripciones

Informe/Reporte	Informe planes académicos
------------------------	---------------------------

24. Revisar documentación asociada a la solicitud	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Dentro de la documentación a solicitar se pueden encontrar: cartas de solicitud de homologación o memorandos donde se exprese la necesidad y que esta se encuentre avalada por el jefe de programa o coordinador, acuerdos de movilidad aprobados, certificados de calificaciones o inscripción de asignaturas, entre otros. Por lo general por tratarse de reconocimientos internos la mayoría de las solicitudes no requieren documentación, ya que el servicio de homologación se otorga bajo directrices institucionales que reconocen la necesidad de su realización bajo condiciones especiales.</p> <p>Con la documentación recibida se verificará que se cumplan con las fechas de vigencia de las calificaciones, certificados o exámenes presentados, se cuente con el sello y firma de las entidades oficiales que emitieron el documento y cuente con la información pertinente para realizar el reconocimiento respectivo.</p> <p>Con la revisión de los documentos físicos se procede a valorar el reconocimiento, para esto consultar la actividad “25. Analizar solicitud de homologación”</p>
Informe/Reporte	No aplica

25. Analizar solicitud de homologación	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones Y registro / Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Al momento de analizar los casos puede presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento examen de bilingüismo: se valida el certificado presentado por el estudiante (veracidad de la institución, puntaje obtenido, etc) para realizar la homologación del examen con base en la política de bilingüismo. • Exámenes opcionales: se valida que el estudiante tenga inscrita y reprobada la asignatura para cual se desea presentar un examen opcional, para esto los estudiantes realizan una solicitud de servicio que se presenta antes del inicio del próximo semestre académico. Revisar el servicio académico “Gestión exámenes opcionales”.

- **Examen de suficiencia:** se valida que los estudiantes no hayan matriculado la asignatura previamente, para esto los estudiantes realizan una solicitud de servicio que se presenta antes del inicio del próximo semestre académico. Revisar el servicio académico **“Gestión exámenes validación”**.
- **Bachiller internacional:** se valida que los estudiantes sean egresados de una institución educativa que haga parte del convenio **“bachiller internacional”**, se verifica que el certificado de materias entregado por el estudiante no supere el tiempo establecido para el reconocimiento y que las asignaturas estén definidas en la tabla de equivalencias. Para consultar la información del estudiante y su estado de admisión o activación en la Universidad consultar las funcionalidades **“Mantenimientos de solicitudes”** y **“Programa/Plan alumno”** Revisar el **“Servicio Homologación de Bachillerato internacional”**
- **Convenio colegio:** se valida que el estudiante activo en un programa académico de la universidad, estuvo inscrito bajo la modalidad de convenio colegio en la institución y haya aprobado la asignatura que hace parte de su plan de estudios. El estado del estudiante en la Universidad se podrá consultar con la funcionalidad **“Programa/Plan alumno”**
- **Inducción programa de música:** los estudiantes que ingresan al nivelatorio de música, cursan la asignatura Inducción. Desde la Oficina de Admisiones y Registro para cada semestre se identifican qué estudiantes son admitidos al programa luego de la aprobación de un nivelatorio y se les hace el reconocimiento a quienes hayan aprobado la asignatura de Inducción.
Para comprobar que estudiantes aprobaron la asignatura se podrá consultar esta información a través de la funcionalidad **“Resúmenes de Inscripciones”** o ingresar a la funcionalidad **“Inscripciones”** donde podrá consultar la información de la clase inscrita y de la calificación obtenida.
- **Validaciones de práctica:** se valida si la práctica o proyecto realizado por el estudiante cumple con los lineamientos otorgados por el Departamento de Prácticas, según el tipo de actividad se reconocerá por una de las modalidades existentes.
- **Asignaturas cursadas en movilidad saliente:** se revisa que los certificados de notas enviadas por las universidades socias contengan la escala de calificación usada en la Institución, en caso de haber variaciones, se remiten las calificaciones al jefe o Coordinador de programa quien hará la conversión y se encargará de hacer el registro de asignaturas para reconocimiento por medio de la funcionalidad **“Crédito curso -Manual”** para mayor información revisar la actividad **“18. Registrar Homologación Interna”**

Nota: la Oficina de Admisiones y Registro en estos tipos de reconocimiento actúa como auditor, es decir, valida que el jefe o

Coordinador de programa haya ingresado de manera correcta los reconocimientos para mayor detalle revisar la actividad **“19. Revisar registro de la homologación interna”**

- **Asignaturas pre/pos:** en las situaciones en las cuales a los estudiantes de pregrado se les aprueba una solicitud para cursar una asignatura de posgrado, desde la Oficina de Admisiones y Registro se validará la documentación donde el jefe o coordinador de programa indica qué asignatura de posgrado es matriculada al estudiante, y será reconocida en su plan académico de pregrado.
- **Cambios por reforma curricular de planes académicos:** cuando hay reformas curriculares desde las escuelas se suministra información de los nuevos planes académicos y se verifica el estado de avance de los estudiantes sobre los planes en vigencia, de esta manera se determina a quienes se les aplica el cambio de plan y qué reconocimientos se pueden realizar. La validación del estado de los estudiantes se hará por las funcionalidades **“Programa/Plan alumno”** y **“Resúmenes de Inscripciones”**. Adicionalmente la información de los planes académicos se consultará en el **Informe planes académicos”** en la funcionalidad **“Informe Planes Académicos”**

Después de validar e identificar que se cumplan con los lineamientos, se procede a ingresar la información al sistema, para esto revisar la actividad **“28. Registrar Homologación”**

Funcionalidad: Informe Planes Académicos

Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos

Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno

Funcionalidad: Resumen de Inscripción

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Resúmenes de Inscripción > Resumen de Inscripción

Funcionalidad: Créditos de Curso - Manual

Ruta: Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual

Funcionalidad: Inscripciones

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripciones

Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes

	Ruta: Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes
Informe/Reporte	Consulta: EA_MATRICULADOS_CON_CALIFICACION Nombre Reporte: Informe matriculados con calificación Informe planes académicos

26. Revisar resultados del examen	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Para aquellos estudiantes que acceden a los servicios académicos ofrecidos por la universidad de exámenes de validación (suficiencia) y exámenes opcionales, se deberá revisar los resultados reportados por los docentes para realizar el reconocimiento.</p> <p>Cuando se presentan exámenes externos para cumplir con el control de bilingüismo se deberá validar que el certificado es expedido por una institución oficial y se especifique el puntaje obtenido por el estudiante para identificar qué nivel de idioma puede ser reconocido.</p> <p>Una vez se validan los resultados del examen, se procede a realizar el registro de los resultados en Epik, para ello continuar con la actividad “27. Registrar resultado examen”</p>
Informe/Reporte	No aplica

27. Registrar resultado examen	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Cuando se trata reconocimientos por exámenes, se requiere como primer paso ingresar en el sistema la calificación obtenida por el estudiante en el examen, especificar el periodo académico cuando se realizó, el tipo de examen que será reconocido; se ingresa además información del programa y plan académico vigente del estudiante, para esto ingresar a la funcionalidad “Resultados de Exámenes”</p> <p>Nota: los exámenes que se registren estarán previamente parametrizados en el sistema por medio de la parametrización “Exámenes p/Comprb Requisitos”, en la cual se define la regla de convalidación, es decir, se indica</p>

	<p>el examen, por cuál curso tendrá validez dentro de los planes académicos. Para mayor información revisar la “Parametrización del proceso de homologación”.</p> <p>En este punto del proceso, se activa una integración con el sistema Join Up, ya que se informa los datos de los estudiantes a los cuales se les realizo algún examen y es necesario para actualizar el sistema de prácticas y autorizar sus futuras inscripciones.</p> <p>Una vez se tenga el registro del examen, se procede con el registro de la homologación, revisar actividad “28. Registrar Homologación”</p> <p>Funcionalidad: Resultados de Exámenes Ruta: Menú Principal > Admisión de Alumnos > Puntuación Exámenes Externos > Resultados de Exámenes</p> <p>Funcionalidad: Exámenes p/Comprb Requisitos Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Condiciones de Inscripción > Exámenes p/Comprb Requisitos</p>
Informe/Reporte	No aplica.

28. Registrar homologación	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones Y registro / Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de comprobar que se cumplan los requisitos de los reconocimientos internos que se dan por necesidades puntuales de los estudiantes durante el desarrollo de su plan académico, la Oficina de Admisiones y Registro continua con la gestión a través del registro de la homologación, para esto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen de validación y opcionales: el registro de reconocimientos por examen se realiza en la funcionalidad “créditos de examen-manual” o “créditos de examen” • Para mayor información sobre la gestión realizada sobre los exámenes de validación, revisar los procesos de “Gestión exámenes de validación” y “Gestión de exámenes opcionales”- • Nota: los exámenes de validación son previamente creados en el sistema en la parametrización “Tabla de exámenes” y a través de “Reglas Convalidación Exámenes” se indica qué asignatura podrá ser homologada por dicho examen. Para mayor información revisar las “Parametrizaciones del proceso de Homologación”.

- Para los reconocimientos internos, a través de la funcionalidad “**Crédito Curso – Automático**” será posible registrar la homologación, ya que de forma previa la información de las reglas de homologación (tabla de equivalencias) se encuentra definida.

Nota: Es importante tener en cuenta que, los reconocimientos internos como validación de práctica, asignatura Pre/Pos, entre otros, que no están definidos en las reglas de homologación parametrizadas en el sistema, el reconocimiento se debe hacer por medio de la funcionalidad “**Crédito de curso – Manual**”

- **Reconocimiento asignaturas convenio colegio:**

El reconocimiento de asignaturas de convenio colegio, se realizará de forma directa sobre el plan académico que tenga el estudiante al momento de formalizar su vinculación a un programa académico; es decir, que al haber cursado y aprobado la asignatura mientras estaba bajo la modalidad de convenio colegio, quedará como cumplida en su historia académica. En los casos donde el estudiante quiera volver a cursar la asignatura, se le asignara un código de exclusión o característica a la clase en la que se inscribió el estudiante, para que no sea tenida en cuenta). Adicionalmente si la asignatura de convenio colegio vista por el estudiante difiere de las definidas en un plan académico dado que se originaron cambio, se usará la funcionalidad “**Crédito de curso – Automático**”, para gestionar la homologación.

Recordatorio: Los estudiantes de convenio colegio que deciden se les reconozca la asignatura vista y quieran adelantar otra del segundo semestre, deberán pagar el total del documento de Matricula del primer semestre.

Notas: Se tiene activo un servicio de homologación de bachillerato internacional, el cual se gestionan las solicitudes de los estudiantes activos en un programa académico y que provienen de un colegio con el cual la Universidad tiene un convenio y se les permite reconocer ciertas asignaturas. Este servicio se gestionará por la funcionalidad homologación crédito de curso manual. Para mayor información revisar el servicio “**Homologación Bachillerato internacional**”.

- **Reconocimiento por reformas curriculares:** los reconocimientos por reformas curriculares aplican para un número elevado de estudiantes, por lo que se podrá utilizar la funcionalidad “**Convalidación masiva**”, a través de esta será posible definir el estudiante o el grupo de estudiantes a los cuales se les realizará el reconocimiento, por lo que se pueden hacer filtros por grado, programa, plan académico, entre

otros, para mayor información revisar las **“Parametrizaciones del proceso de Homologación”**. Finalmente se ejecuta el botón **“Convalidación Masiva”** que se encargará de **Contabilizar** las convalidaciones y registrarlas en el historial académico del estudiante; además de actualizar el promedio académico de los estudiantes.

Nota: tener presente que cuando se hace uso de la funcionalidad **“Convalidación masiva”**, las asignaturas reconocidas serán tenidas en cuenta en la actualización del promedio académico semestral y acumulado de los estudiantes, siempre y cuando se haya marcado de forma previa en la parametrización de promedio académicos.

- **Doble programa:** para aquellos estudiantes que están activos en la modalidad de doble programa, cada vez que cursen y aprueben una de las asignaturas asociadas al plan académico que tengan asignado, esta información quedará actualizada de forma directa en el otro plan académico que tenga asociado; es decir, que luego de ejecutar el proceso de balance académico, validará que se cumplan las condiciones definidas en la parametrización de **“Grupo de condiciones académicas”** donde se determina que: las asignaturas que tienen iguales características (UMES, Código y número de créditos) y que son compartidas entre planes académicos, se aprobarán de forma directa en ambos planes, sin necesidad de hacer un operación de reconocimiento u homologación por Epik.

Nota: Si un estudiante de doble programa realiza un curso y lo pierde, el sistema no realiza el reconocimiento, ya que validará que esté aprobada antes de hacer la actualización en la historia académica.

Una vez se han realizado el registro de las homologaciones según la situación del estudiante, se procede con su publicación, revisar actividad **“21. Publicar Homologación interna”**.

Funcionalidad: Créditos de Examen - Manual

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

Funcionalidad: Créditos de Examen

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen

Funcionalidad: Convalidación masiva

Ruta Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Convalidación masiva

Funcionalidad: Créditos de Curso - Automático

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Automático

	<p>Funcionalidad: Crédito de curso - Manual Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso - Manual</p> <p>Funcionalidad: Reglas Convalidación de exámenes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reglas de Convalidación > Reglas Convalidación Exámenes</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Exámenes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reglas de Convalidación > Tabla de Exámenes.</p>
Informe/Reporte	No aplica