

## Homologaciones de Educación Permanente

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Recibir las solicitudes de homologación de los cursos o diplomados de Educación Permanente para realizar su análisis y gestión en el reconocimiento de asignaturas de los programas de pregrado y posgrado de los estudiantes de la universidad EAFIT.</p>	<p>29/03/2021</p>
Alcance del proceso	Responsable del proceso
<p>El proceso de homologación inicia con la solicitud del estudiante que ha realizado un curso o diplomado de Educación Permanente y requiere el reconocimiento en alguna de las asignaturas de su plan de estudios en el programa de pregrado o posgrado en el que se encuentra matriculado; continúa con el análisis de la solicitud y la validación de los requisitos por parte del administrativo de la Dirección de Educación Permanente, y en caso de cumplirlos, transfiere la información al área de Apoyo Financiero para identificar si se debe realizar algún cobro por concepto de homologación, una vez validado el cobro, la Oficina de Admisiones y Registro, es la encargada de registrar y publicar el reconocimiento en el plan de estudios del estudiante.</p>	<p>Dirección de Educación Permanente / Oficina de Admisiones y Registro</p>

Entrada	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas del Consejo.</li> <li>2. Listado de programas aprobados para homologación.</li> <li>3. Reporte de calificaciones del curso o diplomado realizado.</li> <li>4. Reglas de equivalencias.</li> <li>5. Política de Bilingüismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Educación Permanente / Dirección de Formación Integral.</li> <li>2. Dirección de Educación Permanente.</li> <li>3. Proceso de Calificaciones y asistencia de Educación Permanente.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Política de homologación de Educación Permanente.</li> <li>7. Reglamento Académico</li> <li>8. Estudiantes activos en programas académicos</li> <li>9. Parametrización proceso de homologación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dirección de Educación Permanente y actas del Consejo.</li> <li>5. Dirección de Idiomas / Consejo Académico.</li> <li>6. Dirección de Educación Permanente.</li> <li>7. Oficina de Admisiones y Registro / Consejo Académico.</li> <li>8. Dirección de Educación Permanente.</li> <li>9. Oficina de Admisiones y Registro</li> </ol>
<b>Salida</b>	<b>Usuario (Interno y/o externo)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante con asignaturas homologadas – publicadas.</li> <li>2. Estudiante con actualización de la historia académica (Promedio académico y avance del plan académico)</li> <li>3. Solicitudes de homologación no aceptadas y cerradas.</li> <li>4. Solicitud de servicio de homologación cerrada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de Matrículas de educación formal.</li> <li>2. Proceso de Matrículas de educación formal.</li> <li>3. Estudiante.</li> <li>4. Estudiante.</li> </ol>

## Políticas

---

1. Reglamento Académico de los programas de Pregrado (Artículos: 32, 33, 34, 35, 44).
2. Reglamento Académico de los programas de Posgrado (Artículos 31, 32, 33).
3. Disposiciones del Consejo Académico.
4. Comités de Maestría.
5. Actas de Consejo Académico .
6. Reglamento económico de la relación académica del estudiante con la Universidad.

# Descripción de Actividades

1. Solicitar homologación de Educación Permanente	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>La Dirección de Educación Permanente ofrece a sus estudiantes la posibilidad de realizar un reconocimiento de créditos académicos aprobados en la universidad, en asignaturas de los programas de pregrado y posgrado; los créditos son reconocidos por asignaturas que forman parte del plan de estudio de los estudiantes.</p> <p>El estudiante de Educación Permanente que realice un curso o diplomado clasificado como homologable con educación formal, puede presentar la solicitud del reconocimiento a través del <b>Autoservicio</b>, seleccionando en el mosaico principal el componente <b>“Solicitud de Servicios”</b> y luego ingresar a la opción respectiva al servicio de homologación.</p> <p><b>Nota:</b> el estudiante también podrá radicar esta solicitud a través del correo electrónico que se tenga destinado para atender estas solicitudes.</p> <p>Una vez la solicitud es enviada, queda en estado de <b>“Solicitada”</b> y si esta es realizada a través del módulo de servicios del <b>Autoservicio</b> de Epik, continuar con la actividad <b>“2. Consultar solicitudes pendientes por gestionar”</b>, en caso de recibir la solicitud por medio de correo electrónico, ir directamente a la actividad <b>“3. Analizar solicitud de homologación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</p> <p><b>Ruta administrativa alterna</b>  <b>Funcionalidad:</b> Creación de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

## 2. Consultar solicitudes pendientes por gestionar

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez el estudiante ha radicado desde el <b>Autoservicio</b> la solicitud del servicio de homologación, el responsable de la actividad debe ingresar a la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b> para consultar las solicitudes que tenga pendientes por gestionar y realizar el trámite correspondiente, el cual se describe en la actividad <b>“3. Analizar solicitud de homologación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

## 3. Analizar solicitud de homologación

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad, luego de identificar la solicitud de homologación pendiente por gestionar, procede a validar si es viable la realización del reconocimiento de créditos en el plan de estudios del estudiante cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección de Educación Permanente.</p> <p>Para proceder con el análisis de la homologación, el administrativo debe tener en cuenta que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El curso o diplomado de la solicitud se debe encontrar relacionado como aprobado para ser homologado en un programa de pregrado o posgrado de la Universidad. En las actas de Consejos se encuentra esta información.</li> <li>2. El estudiante presente la solicitud de homologación en un tiempo inferior o igual a 3 años; adicionalmente, se verifica el programa realizado por el estudiante o en el cual se encuentre activo, para ello, ingresa a la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b>, y, posteriormente, con el programa validado, ingresa a la funcionalidad <b>“Inscripciones”</b> en donde identifica el curso y la clase realizada; con estos datos, se procede a ingresar en la funcionalidad <b>“Mantenimiento Horario Clases”</b> y en la pestaña “Reuniones” se visualizan las fechas de inicio y fin del curso realizado; esto también lo podrá identificar de forma masiva a través del reporte: <b>“Programación de clases”</b>, que se genera en la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>, a través de la consulta <b>“EA CLASES PROGRAMADAS”</b>.</li> </ol>

	<p>3. Identificar las asignaturas de pregrado o posgrado que se van a homologar o reconocer según la solicitud del estudiante; estas a su vez, se pueden identificar a través de las actas del Consejo.</p> <p>4. Cumplimiento de pre y correquisitos del estudiante, para validar este punto, se debe generar el reporte <b>“Informe de avance académico por estudiante”</b> a través de la funcionalidad <b>“Inf Avance Acad Estudiant”</b>, ingresando el grado académico de pregrado o posgrado según aplique y el ID del estudiante de la solicitud. Además, en este mismo reporte debe identificar si es requerido el control de bilingüismo.</p> <p>De requerirse el control de bilingüismo, continuar con la actividad <b>“4. Consultar registro de bilingüismo”</b>, de lo contrario, ir directamente a la actividad <b>“7. Verificar calificación aprobatoria”</b> del curso o diplomado de Educación Permanente realizado.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Horario de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Mantenimiento Horario Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inf Avance Acad Estudiante  <b>Ruta:</b> Registros e Inscripciones &gt; Reportes &gt; Inf Avance Acad Estudiante</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte 1:</b> Informe de avance académico por estudiante.  <b>Reporte 2:</b> Informe Programación de clases.  <b>Nombre consulta:</b> EA_CLASES_PROGRAMADAS</p>

<b>4. Consultar registro de bilingüismo</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	En caso de identificarse que el estudiante que presenta la solicitud de homologación deba tener el control de idiomas aprobado, el responsable de la actividad debe ingresar a la funcionalidad <b>“Inscripciones”</b> en donde queda la

	<p>calificación final obtenida por el estudiante cuando los cursos han sido realizados en el Centro de Idiomas de la Universidad; si el control de idiomas es aprobado con exámenes externos, el administrativo debe ingresar a la funcionalidad “<b>Resultados de Exámenes</b>” y validar la aprobación del control de idiomas.</p> <p>Si el estudiante aún no tiene registrado la aprobación del control de idiomas, continuar el proceso en la actividad “<b>5. Solicitar prueba de idioma</b>”, si el estudiante cumple con el requisito del control de idiomas, ir directamente a la actividad “<b>7. Verificar calificación aprobatoria</b>” del curso o diplomado de Educación Permanente realizado.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Resultados de Exámenes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Evaluación de Convalidaciones &gt; Resultados de Exámenes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>5. Solicitar prueba de idioma</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Mediante correo electrónico el responsable de la actividad procede a solicitar al estudiante que presenta la solicitud de homologación, que envíe los soportes correspondientes a la prueba del control de idiomas para dar continuidad al proceso.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>5. Enviar resultados de prueba de idioma</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Enviar resultados de prueba de idioma</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante

<p><b>Descripción actividad</b></p>	<p>El estudiante que ha realizado un curso o diplomado de Educación Permanente y requiera que en su plan de estudios le sea reconocida una asignatura del programa de pregrado o posgrado y esta requiera de un control de idiomas, debe presentar los soportes de dicho control, ya sea a través de exámenes externos o la aprobación de los cursos en el Centro de Idiomas de la Universidad.</p> <p>Si el estudiante no presenta los certificados correspondientes al control de idiomas, el proceso finaliza, para esto ir a la actividad <b>“8. Cerrar servicio y dar respuesta de la negación de homologación”</b>, en caso de enviar los soportes del control de idiomas, el auxiliar de logística de Educación Permanente recopila esta información y continúa el proceso en la actividad <b>“7. Verificar calificación aprobatoria”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<p><b>Informe/Reporte</b></p>	<p>N/A</p>

<p style="text-align: center;"><b>7. Verificar calificación aprobatoria</b></p>	
<p><b>Rol de quien ejecuta</b></p>	<p>Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente</p>
<p><b>Descripción actividad</b></p>	<p>El responsable de la actividad puede consultar la calificación final obtenida por el estudiante en el curso o diplomado realizado, a través de la funcionalidad <b>“Inscripciones”</b> en el campo <b>Calificación Oficial</b> de la pestaña <b>“Lista de calificaciones”</b>.</p> <p>Debe tener en cuenta que, si el reconocimiento es en un programa de pregrado, la nota mínima aprobatoria es 3.0 y si se trata de un programa de posgrado la nota mínima aprobatoria es 3.5</p> <p>Si la calificación final del estudiante en el curso o diplomado no cumple con la nota mínima aprobatoria, el proceso finaliza y para esto, continuar con la actividad <b>“8. Cerrar servicio y dar respuesta de la negación de homologación”</b>, en caso contrario, ir a la actividad <b>“9. Enviar información de homologación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripciones <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Incripciones &gt; Incripción de Alumnos &gt; Incripciones</p>
<p><b>Informe/Reporte</b></p>	<p>N/A</p>

8. Cerrar servicio y dar respuesta de la negación de homologación	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para el estudiante que presentó la solicitud de homologación, pero no cumplió con alguno de los requisitos estipulados por la Universidad, el administrativo responsable de la actividad, debe ingresar a la funcionalidad “<b>Gestión de solicitudes</b>” para dar como finalizado el servicio, indicando el estado de “<b>Rechazado</b>”; además, a través de correo electrónico debe informarle al estudiante el motivo de la negación de la solicitud.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso “<b>Homologaciones de Educación Permanente</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

9. Enviar información de homologación	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se verifica que el estudiante que realizó la solicitud de homologación, cumple con los requisitos estipulados por la Universidad para aprobar el reconocimiento de créditos, el administrativo responsable de la actividad procede a formalizar un correo electrónico dirigido al área de Apoyo Financiero y a la Oficina de Admisiones y Registro con la solicitud de homologación por parte del estudiante y a su vez, adjunta los soportes requeridos, es decir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta del Consejo con el curso o diplomado aprobado como homologable.</li> <li>2. Tarifa del curso o diplomado pagada por el estudiante.</li> <li>3. Asignaturas de pregrado y/o posgrado aprobadas para el curso o diplomado en mención.</li> <li>4. Calificación final obtenida en el curso o diplomado, con ID del curso realizado o código del programa, en caso de diplomados.</li> <li>5. Información del estudiante (nombres completos, tipo y número de documento de identidad).</li> <li>6. Soporte enviado por el estudiante de certificación de aprobación del control de bilingüismo.</li> </ol>

	<p>Adicionalmente, el administrativo debe actualizar la base de datos de información del documento “<b>Casos de homologación</b>”.</p> <p>Dar continuidad al proceso en la actividad “<b>10. Validar si requiere generar cargo de homologación</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>10. Validar si requiere generar cargo de homologación</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla del área de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad del área de Apoyo Financiero recibe la información de la solicitud de homologación enviada por la Dirección de Educación Permanente para validar el valor de la asignatura en formal en contraste con el diplomado o curso realizado en Educación Permanente.</p> <p>Para las solicitudes de homologación que requieran un pago adicional, se debe crear la deuda por concepto de homologación y para esto continuar con la actividad “<b>11. Generar cargo de homologación</b>”, si no se requiere generar algún pago adicional, ir directamente a la actividad “<b>15. Registrar homologación</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>11. Generar cargo de homologación</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad debe generar el documento de pago al estudiante por concepto de homologación, para lo cual, el primer paso es ingresar a la funcionalidad “<b>Contabilización de Alumno</b>” en donde selecciona el ítem de cargo y registra el valor del importe a cobrar al estudiante.</p> <p>Luego, debe ingresar a la funcionalidad “<b>Identificación Cargos Alumno</b>” en donde se relaciona al estudiante con el número de cuenta que se va a facturar, teniendo en cuenta el cargo (deuda) que le contabilizó en el paso anterior.</p>

	<p>Una vez realiza este proceso, al estudiante en su <b>Autoservicio</b> se le refleja el documento de pago a través de la funcionalidad <b>“Centro de Pagos”</b> y a su vez, el administrativo podrá visualizar la deuda del estudiante en la funcionalidad <b>“Cuentas de Cliente”</b>.</p> <p>Para validar la correcta generación del documento de pago, el administrativo ingresa a la funcionalidad <b>“Resumen de Facturas de Alumno”</b> registrando el ID del estudiante en cuestión y en esta se relacionan cada una de las facturas que se le han generado al estudiante, la factura que el administrativo acaba de generar, debe estar en estado <b>“Iniciada”</b>.</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“12. Orientar al estudiante”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contabilización de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Contabilización de Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Centro de Pagos  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Cuenta Financiera &gt; Centro de Pagos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Identificación Cargos Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Facturas Sistema de Alumnos &gt; Identificación Cargos Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Resumen de Facturas de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Facturas Sistema de Alumnos &gt; Resumen de Facturas de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>12. Orientar al estudiante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad envía por correo electrónico las instrucciones al estudiante para que realice el pago por concepto de homologación.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“13. Realizar pago por concepto de homologación”</b>.</p>

	<b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

13. Realizar pago por concepto de homologación	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante debe realizar el pago correspondiente por concepto de homologación en los tiempos indicados por la Universidad, además, el documento de pago lo puede descargar a través del autoservicio por medio de la funcionalidad <b>“Centro de pagos”</b>; asimismo, el estudiante puede realizar el pago de a través de los diferentes medios de pago habilitados por la Universidad. Consultar el proceso <b>“Gestión de recaudos”</b> donde se definen los medios de recaudo habilitados por la Universidad.</p> <p><b>Nota:</b> las solicitudes de homologación que no son pagadas en el tiempo correspondiente, no pueden ser gestionadas, por lo tanto, el área de Apoyo Financiero activa el proceso de <b>“Reversiones de otros conceptos académicos”</b> que se encarga de retirar y cancelar el documento de pago generado al estudiante.</p> <p>Continuar con las actividades <b>“14. Validar el pago de homologación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Centro de pagos  <b>Ruta:</b> Autoservicio fluido &gt; Cuenta financiera&gt; Centro de pagos</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

14. Validar el pago de homologación	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad debe verificar que el estudiante haya realizado el pago correspondiente a la homologación a través de la funcionalidad <b>“Cuentas de Cliente”</b>. Una vez el pago se encuentre realizado, debe informar a la Oficina de Admisiones y Registro para que procedan con el registro de la homologación.</p> <p>Continuar el proceso en la actividad <b>“15. Registrar homologación”</b>.</p>

	<b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente <b>Ruta:</b> Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>15. Registrar homologación</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro recibe la información de la solicitud de homologación enviada por la Dirección de Educación Permanente y recibe del área de Apoyo financiero la validación del pago realizado por el estudiante.</p> <p>Si el estudiante ha enviado los soportes de aprobación y certificación del control de bilingüismo (exámenes externos), debe validarlos y registrarlos a través de la funcionalidad <b>“Resultados de Exámenes”</b>.</p> <p>Posteriormente, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe consultar el plan académico del estudiante e identificar el código de la asignatura que se solicita homologar en formal, para esto genera el informe de orientación académica en la funcionalidad <b>“Petición Informe Orientación”</b>.</p> <p>Para registrar la homologación, ingresa a la funcionalidad <b>“Crédito de curso – Manual”</b> en donde en la primera pestaña “Entrada de Curso Convalidado” diligencia el programa y plan académico que tiene activo en formal, selecciona el ciclo lectivo (semestre académico) donde se realiza la homologación y relaciona la información del <b>Curso Entrante</b> (información del curso o diplomado de Educación Permanente) y el <b>Curso Equivalente</b> (asignatura buscada en el informe de orientación del programa de educación formal). Una vez registrada la información se debe activar el botón <b>Guardar</b>.</p> <p><b>Nota:</b> 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 y los controles de bilingüismo que aplican para cada programa académico, esto con el fin de realizar un reconocimiento que permita al estudiante acceder a los otros cursos de su programa al momento de la matrícula, con relación a los correquisitos o prerrequisitos que pueda aplicar.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“16. Publicar homologación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Resultados de Exámenes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Evaluación de Convalidaciones &gt; Resultados de Exámenes</p>

	<p><b>Funcionalidad:</b> Petición Informe Orientación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Orientación Académica &gt; Orientación de Alumnos &gt; Petición Informe Orientación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Créditos de Curso - Manual  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Evaluación de Convalidaciones &gt; Créditos de Curso – Manual</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>16. Publicar homologación</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<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 que se originen a estudiantes activos de la Universidad, el responsable de la actividad, en la funcionalidad <b>“Crédito De Curso - Manual”</b> y en la Pestaña “Créditos de Curso p/ ciclo Ivo”, activa los botones, primero <b>“Calcular”</b> y, luego, <b>“Contabilizar”</b> para actualizar la historia académica de los estudiantes en el semestre seleccionado, con esto, las asignaturas aparecerán en el historial académico con un estado aprobado con su calificación (convalidada). Esto, lo podrán visualizar los estudiantes en su plan académico y el administrativo, lo podrá visualizar a través del informe de orientación que genere en la funcionalidad <b>“Petición Informe Orientación”</b>.</p> <p>En este punto del proceso se activan las integraciones con los sistemas Sisdep 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 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, el administrativo puede ingresar a la funcionalidad <b>“Historial de Ciclo Lectivo”</b> 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.</p>

	<p>Además, el administrativo puede validar con cada estudiante el registro de las homologaciones que ha tenido durante su vida académica, a través de la funcionalidad <b>“Resumen Créditos Convalidados”</b>, en ésta, puede consultar por cada programa que tenga activo, el resumen de las homologaciones realizadas.</p> <p>Con esta actividad realizada, el estudiante puede proceder a consultar la calificación de su asignatura por homologación, en la actividad <b>“17. Consultar homologación en el plan de estudios”</b> y en paralelo el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro informa a la Dirección de Educación Permanente la gestión de dicha homologación, para así, este proceda a contactar al estudiante y realice el cierre del servicio, si aplica, en la actividad <b>“18. Cerrar solicitud de servicio e informar aprobación de homologación al estudiante”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Créditos de Curso – Manual  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Evaluación de Convalidaciones &gt; Créditos de Curso – Manual</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Petición Informe Orientación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Orientación Académica &gt; Orientación de Alumnos &gt; Petición Informe Orientación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Historial de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Historial de Ciclo Lectivo</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Resumen Créditos Convalidados  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Evaluación de Convalidaciones &gt; Resumen Créditos Convalidados</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>17. Consultar homologación en el plan de estudios</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante podrá ingresar a su <b>Autoservicio</b> a consultar las asignaturas homologadas en su plan de estudios, para esto visualiza en el mosaico el componente <b>“Mi Progreso”</b> en donde selecciona la opción <b>“Progreso académico”</b> para generar el PDF del plan académico.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Homologaciones de Educación Permanente”</b>.</p>

	<b>Funcionalidad:</b> Progreso Académico <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido > Progreso Académico
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

18. Cerrar solicitud de servicio e informar aprobación de homologación al estudiante	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se ha dado tramite a la solicitud de homologación, el responsable de la actividad debe ingresar a la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b> para dar como finalizado el servicio, indicando el estado de <b>Aprobado</b>, esto solo en el caso que la solicitud de homologación haya sido inicialmente realizada por el <b>Autoservicio</b>; si la solicitud fue realizada a través de correo electrónico, solo se le informa al estudiante la aprobación de su solicitud por el mismo medio.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Homologaciones de Educación Permanente”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A