

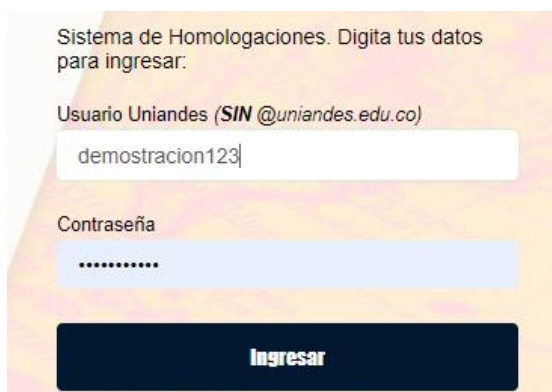
# PREGUNTAS FRECUENTES SISTEMA DE HOMOLOGACIONES

Preguntas frecuentes para:

- [Estudiantes](#)
- [Coordinadores](#)
- [Profesores evaluadores](#)

## Estudiantes

- ❖ **No puedo ingresar a la herramienta**  
Debe ingresar con su login (SIN el @uniandes.edu.co) y contraseña uniandes.



Sistema de Homologaciones. Digita tus datos para ingresar:

Usuario Uniandes (SIN @uniandes.edu.co)

Contraseña

Ingresar

En caso de que siga presentando problemas, debe ingresar a <https://missolicitudes.uniandes.edu.co/s/> por la opción "**Realizar solicitud**" en el tema "**Tecnología**" y diligenciar el formulario de la siguiente forma:

- **¿Conoces el servicio relacionado a tu solicitud?:** Sí
- **Tipo:** Solicitud
- **Servicio:** Soluciones para Automatización de procesos
- **Sub-servicio:** Homologaciones
- **Categoría:** Ingreso a la plataforma

Allí podrá indicar cual es el problema e incluso puede adjuntar la captura de pantalla del error.

❖ **¿En qué va mi caso?**

Para consultar el avance o estado actual de su solicitud de homologaciones deberá contactar al coordinador académico de programa.

❖ **¿En el formulario de la solicitud no aparece el programa para el cual requiero hacer la solicitud de homologación?**

Debe ingresar a la mesa de ayuda (<https://missolicitudes.uniandes.edu.co/s/>) por la opción "Realizar solicitud" en el tema "Tecnología", y diligenciar el formulario de la siguiente forma:

- **¿Conoces el servicio relacionado a tu solicitud?:** Sí
- **Tipo:** Incidente
- **Servicio:** Soluciones para Automatización de procesos
- **Sub-servicio:** Homologaciones
- **Categoría:** Error en la plataforma

Allí podrá describir el inconveniente y adjuntar captura de pantalla de lo que aparece en la plataforma de homologaciones.

❖ **¿Qué tipo de homologación debo escoger y qué materias debo registrar?**

Por favor validar el tipo de homologación y los cursos homologables con el coordinador académico de su programa. Antes de radicar una solicitud de homologación es muy importante realizar una sesión de consejería con el Coordinador Académico de su programa.

❖ **No me aparece el caso en mi bandeja de entrada**

Sí el caso no aparece en la bandeja de entrada, puede ser porque ya finalizó o se canceló. En ese caso, se debe contactar con el coordinador del programa académico y suministrar el número de caso para que mire en la herramienta qué pasó con el caso.

❖ **Al momento de radicar la solicitud, ¿puedo guardar la solicitud y continuar en otro momento?**

Si, en la parte inferior del formulario para radicar la solicitud hay dos botones, al seleccionar el botón de "**Guardar para terminar tarea después**" tendrá 5 días hábiles para continuar completando la solicitud, pasado este plazo, la solicitud se vence y deberá crear una nueva solicitud.

GUARDAR PARA TERMINAR TAREA DÉSPUES

ENVIAR

Para radicar la solicitud deberá dar clic en el botón "**Enviar**", posteriormente le llegará a su correo electrónico una notificación en pdf con el número de radicación del caso.

- ❖ **¿Cuánto tiempo se demora la respuesta de una solicitud de homologación?**  
El proceso de homologación tarda aproximadamente 45 días hábiles, desde la radicación del caso en la herramienta. Esto excluye a la pre-homologación dado que este tipo de solicitud se compone de dos momentos, antes y después del intercambio.
- ❖ **¿En qué formato se deben cargar los documentos de la solicitud?**  
Los documentos deben estar en formato PDF y el nombre de los archivos no debe contener tildes, espacios ni caracteres especiales.
- ❖ **¿Dónde debo entregar mi certificado de Diploma Internacional?**  
El certificado en PDF de su Diploma Internacional se carga al momento de radicar la solicitud de homologación por la plataforma. Cualquier inquietud sobre este tipo de homologación podrá escribir a [admisiones@uniandes.edu.co](mailto:admisiones@uniandes.edu.co).
- ❖ **Si al momento de crear una solicitud de homologación no me aparece el curso externo que necesito, ¿qué debo hacer?**  
Si no encuentra el curso externo en la plataforma puede crearlo directamente, las instrucciones se encuentran en el numeral 4.3.3.1.1 del instructivo del estudiante: [https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias\\_e\\_Instructivos/INS-01-3-01-04-Homologaciones-Estudiante\\_V1.pdf](https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias_e_Instructivos/INS-01-3-01-04-Homologaciones-Estudiante_V1.pdf)
- ❖ **Si al momento de crear una solicitud de homologación no me aparece el curso Uniandes que necesito, ¿qué debo hacer?**  
Probablemente no está buscando con el formato correcto, el formato de la plataforma no tiene espacios ni guiones (Ejemplo: DERE1300).  
  
Si definitivamente no aparece el curso, debe ingresar a la mesa de ayuda (<https://missolicitudes.uniandes.edu.co/s/>) por la opción "**Realizar solicitud**" en el tema "**Tecnología**", y diligenciar el formulario de la siguiente forma:
  - **¿Conoces el servicio relacionado a tu solicitud?:** Sí
  - **Tipo:** Incidente
  - **Servicio:** Soluciones para Automatización de procesos
  - **Sub-servicio:** Homologaciones
  - **Categoría:** Error en la plataformaAllí debe indicar el código y nombre del curso Uniandes que está buscando y no encuentra, y el tipo de solicitud que está interesado en radicar (cursos Uniandes, cursos externos, etc)
- ❖ **¿No encuentro la Universidad dónde tomé los cursos?**  
Si definitivamente no encuentra la universidad, deberá solicitar la creación de la misma respondiendo "**SI**" a la pregunta "**¿Solicitar la creación de la Universidad?**" que aparece en la parte inferior de la pantalla y dar clic en "**Enviar**"

¿Solicitar la Creación de Universidad?:

Si  No

Allí deberá seguir los pasos para buscar el país y la ciudad de la universidad. La creación de la Universidad tarda 2 días hábiles (48 horas), pasado este tiempo puede ingresar al formulario y continuar con la solicitud.

❖ **Han pasado 48 horas hábiles y no he recibido respuesta a la solicitud de creación de la Universidad, ¿Qué puedo hacer?**

Escribir al correo [homologaayr@uniandes.edu.co](mailto:homologaayr@uniandes.edu.co) solicitando el estado del proceso de creación de la universidad. Asimismo, deberá enviar la información de la universidad:

- País
- Ciudad
- Nombre Universidad
- Especificar fecha de solicitud de creación de la Universidad

❖ **¿Qué información adicional debo cargar a la solicitud o no cuento con ella?**

Validar con el coordinador académico del programa o del curso de la homologación, la información que le fue solicitada o qué debe hacer en caso de no tenerla.

❖ **¿Cuánto tiempo demora la transferencia de créditos en Banner? ¿No se ha realizado la transferencia de créditos en Banner?**

La transferencia de créditos aplica para los siguientes tipos de solicitudes:

- cursos externos
- transferencia externa
- diploma internacional
- pre-homologación.

Esta solo se realiza para estudiantes que se encuentran **matriculados** en la Universidad al momento de aprobar la solicitud.

Si usted tiene pendiente la transferencia de créditos de una solicitud aprobada y ya no va a inscribir materias porque ya se va a graduar, el coordinador académico deberá solicitar la transferencia de créditos directamente con la Dirección de Registro.

La transferencia de créditos **NO APLICA** para cursos Uniandes. La información de los cursos Uniandes homologados la debe actualizar el coordinador académico en la carpeta del estudiante.

❖ **¿Cuántos cursos puedo incluir en una solicitud de homologación?**

Al momento de radicar una solicitud, se puede solicitar la homologación de máximo 5 cursos. Se pueden crear tantas solicitudes como se requieran.

## Coordinadores

### ❖ No puedo ingresar a la herramienta

Debe ingresar con su login (SIN el @uniandes.edu.co) y contraseña uniandes.



Sistema de Homologaciones. Digita tus datos para ingresar:

Usuario Uniandes (**SIN** @uniandes.edu.co)

demonstracion123

Contraseña

\*\*\*\*\*

Ingresar

En caso de que siga presentando problemas, debe ingresar a <https://missolicitudes.uniandes.edu.co/s/> por la opción "**Realizar solicitud**" en el tema "**Tecnología**" y diligenciar el formulario de la siguiente forma:

- **¿Conoces el servicio relacionado a tu solicitud?:** Sí
- **Tipo:** Solicitud
- **Servicio:** Soluciones para Automatización de procesos
- **Sub-servicio:** Homologaciones
- **Categoría:** Ingreso a la plataforma

Allí podrá indicar cual es el problema e incluso puede adjuntar la captura de pantalla del error.

### ❖ No me aparece el caso en mi bandeja de entrada

Mientras no tenga actividades pendientes asociadas al caso, este desaparecerá temporalmente de la bandeja de entrada. Solo aparecen los casos en la bandeja de los usuarios que tengan actividades por resolver.

Para el **estudiante y el coordinador del programa**, el caso debería estar en la bandeja de entrada hasta finalizar todo el proceso, dado que son los únicos que pueden cancelar la solicitud en cualquier parte del proceso. Sí el caso no aparece en la bandeja de entrada, puede ser porque ya finalizó o se canceló. Para poder verificar esto, se debe buscar el número de caso en la herramienta, como se explica en el [anexo 1](#).

❖ **¿Qué roles administrativos existen en la plataforma de homologaciones y que tipo de usuarios pueden ocuparlos?**

Los roles más comunes que existen en la plataforma para llevar a cabo el proceso de homologación son:

- Validador de programa: es el coordinador o gestor académico del programa al que pertenece el estudiante que hace la solicitud
- Validador curso: es el coordinador o gestor académico del programa al que pertenecen los cursos que el estudiante desea homologar.
- Evaluador: profesor encargado de comparar los cursos y evaluarlos según los criterios definidos.
- Aprobador: es el director del programa o la unidad académica a la que pertenece el estudiante.

❖ **Necesito crear, activar o desactivar un usuario en la plataforma de Homologaciones**

Debe ingresar a la mesa de ayuda (<https://missolicitudes.uniandes.edu.co/s/>) por la opción "**Realizar solicitud**" en el tema "**Tecnología**" y diligenciar el formulario de la siguiente forma:

- **¿Conoces el servicio relacionado a tu solicitud?:** Sí
- **Tipo:** Solicitud
- **Servicio:** Soluciones para Automatización de procesos
- **Sub-servicio:** Homologaciones
- **Categoría:** Reasignación de usuarios y roles

Allí deberá indicar los siguientes datos de acuerdo a la necesidad del acceso:

Para crear un nuevo usuario

- Nombre completo
- Usuario Uniandes
- Rol
- Programas académicos a asignar

Para desactivar un usuario:

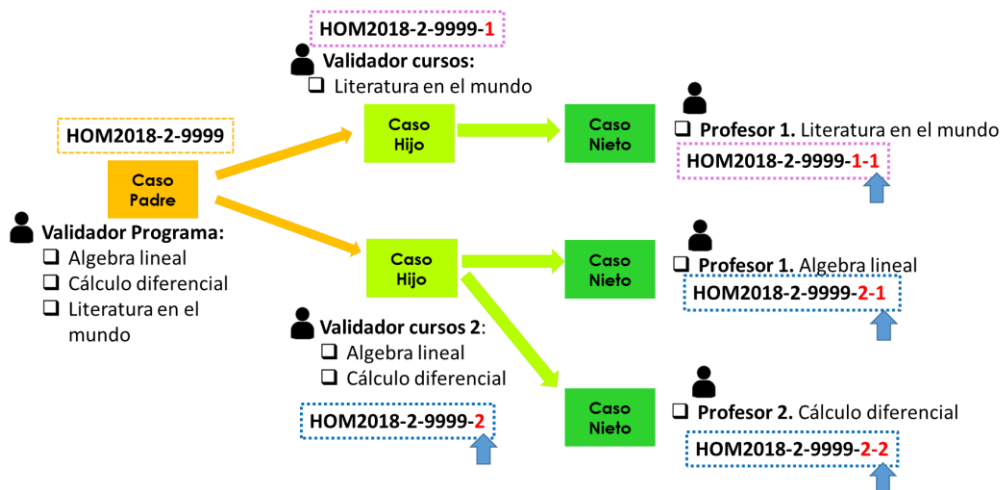
- Nombre completo usuario a desactivar
- Usuario Uniandes usuario a desactivar
- Rol de usuario a desactivar

No se asigna el acceso a usuarios con cuentas genéricas. Si el usuario a desactivar tenía casos pendientes por gestionar, deberá realizar el proceso de reasignación de casos como se indica en el [anexo 2](#).

❖ **¿Qué debo hacer si asigno a alguien por error o requiero asignar el caso a otra persona?**

En caso de que asigne a un profesor por error o desea cambiar el evaluador de un caso, debe seguir las instrucciones del [anexo 2](#). Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Solo se pueden asignar las actividades activas del proceso, es decir, si la actividad ya fue gestionada esta no podrá ser reasignada y se debe evaluar si se debe cancelar la solicitud.
- Se debe conocer exactamente el número de caso en el cual se encuentra la actividad que se requiere reasignar, es decir, caso padre, caso hijo o caso nieto.
- Conocer las actividades que se relaciona a cada etapa del proceso, los cuales están asociados a su vez al caso padre, hijo o nieto.



Por ejemplo:

- El **caso padre** es creado una vez el estudiante haya culminado el proceso de radicación de la solicitud (HOM2018-2-9999).
  - El **caso hijo** se crea cuando se pasa a la coordinación del curso a homologar, el cual es identificado mediante su código, para este caso, la estructura es: HOM2018-2-9999-X (X es un número entero que depende del grupo de cursos). En el ejemplo, se crean 2 casos hijos por cada coordinación que debe evaluar el grupo de cursos correspondiente, lo cuales serían HOM2018-2-9999-1 y HOM2018-2-9999-2.
  - Posteriormente, se crea el **caso nieto** cuando el caso pasa al evaluador del curso, la estructura del código cambia a HOM2018-2-9999-X-Y (donde Y también es un número entero y depende de los cursos asociados al evaluador). En el ejemplo, se crean 3 casos nietos por cada profesor asignado para la evaluación de los cursos: HOM2018-2-9999-1-1, HOM2018-2-9999-2-1 y HOM2018-2-9999-2-2.
- Con base en lo anterior, es posible encontrar las siguientes actividades según el tipo de caso:

- Caso padre (ej. **HOM2018-2-9999**)
  - o Radicar solicitud homologación.
  - o Cancelar solicitud
  - o Validar solicitud
  - o Recepción de documentos
  
- Caso hijo (ej. **HOM2018-2-9999-X**)
  - o Cancelar curso
  - o Revisar curso
  - o Validación final
  - o Visto bueno cierre de proceso
  
- Caso nieto (ej. **HOM2018-2-9999-X-Y**)
  - o Evaluar curso
  - o Revisar respuesta

❖ **¿Cómo se puede corregir una homologación que ya finalizó?**

La corrección de homologaciones solo aplica para casos que hayan finalizado con respuesta, y la solicitud de corrección la debe realizar el validador del programa a través de la misma herramienta de homologaciones. Esta opción NO APLICA para casos que hayan sido cancelados.

La solicitud de corrección llegará directamente a Registro, quienes realizarán el cambio en Banner. Para realizar seguimiento al cambio, deberá contactarse directamente con la Dirección de Registro.

Las instrucciones para solicitar la corrección de una homologación se encuentran en el numeral 5.8 del instructivo del coordinador:

[https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias\\_e\\_Instructivos/INS-01-3-01-06--Homologaciones-Coordiador\\_v2.pdf](https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias_e_Instructivos/INS-01-3-01-06--Homologaciones-Coordiador_v2.pdf)

❖ **¿Quién tiene asignado el caso, en qué actividad se encuentra y fechas de vencimiento?**

La herramienta cuenta con dos opciones para realizar trazabilidad del caso (desde la identificación de la fecha de asignación y vencimiento, el estado, la actividad en la que se encuentra el caso y el usuario asignado a esta):

1. Consultar el estado y la actividad de una solicitud a través del detalle del caso
2. Consultar el estado y la actividad de una solicitud a través del flujo de proceso (**recomendado**)



El detalle sobre el paso a paso de estas dos opciones, la puedes encontrar en el [Anexo 1](#) del presente documento.

❖ **¿Cuánto tiempo demora la transferencia de créditos en banner? ¿No se ha realizado la transferencia de créditos en banner?**

La transferencia de créditos aplica para los siguientes tipos de solicitudes:

- cursos externos
- transferencia externa
- diploma internacional
- pre-homologación.

Esta solo se realiza para estudiantes que se encuentran **matriculados** en la Universidad al momento de aprobar la solicitud.

Si usted tiene pendiente la transferencia de créditos de una solicitud aprobada y ya no va a inscribir materias porque ya se va a graduar, el coordinador académico deberá solicitar la transferencia de créditos directamente con la Dirección de Registro.

La transferencia de créditos **NO APLICA** para cursos Uniandes. La información de los cursos Uniandes homologados la debe actualizar el coordinador académico en la carpeta del estudiante.

❖ **¿Cómo puedo cancelar una solicitud?**

Una solicitud de homologación la podrá cancelar el **coordinador académico del programa** al que pertenece el estudiante. El procedimiento para cancelar una solicitud lo puede encontrar en el instructivo para coordinadores en el numeral 5.9.

[https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias\\_e\\_Instructivos/INS-01-3-01-06--Homologaciones-Coordiandor\\_v2.pdf](https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias_e_Instructivos/INS-01-3-01-06--Homologaciones-Coordiandor_v2.pdf)

❖ **¿Cómo puedo consultar los reportes y la tabla maestra de cursos?**

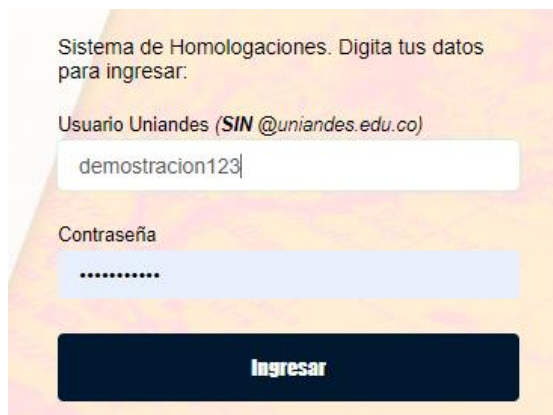
Para consultar los reportes y la tabla maestra puede revisar el instructivo de coordinadores en el numeral 5.10 en la página 22.

[https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias\\_e\\_Instructivos/INS-01-3-01-06--Homologaciones-Coordiandor\\_v2.pdf](https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias_e_Instructivos/INS-01-3-01-06--Homologaciones-Coordiandor_v2.pdf)

## Profesores evaluadores

### ❖ No puedo ingresar a la herramienta

Debe ingresar con su login (SIN el @uniandes.edu.co) y contraseña uniandes.



En caso de que siga presentando problemas, debe ingresar a <https://missolicitudes.uniandes.edu.co/s/> por la opción "**Realizar solicitud**" en el tema "**Tecnología**" y diligenciar el formulario de la siguiente forma:


- **¿Conoces el servicio relacionado a tu solicitud?:** Sí
- **Tipo:** Solicitud
- **Servicio:** Soluciones para Automatización de procesos
- **Sub-servicio:** Homologaciones
- **Categoría:** Ingreso a la plataforma

Allí podrá indicar cual es el problema e incluso puede adjuntar la captura de pantalla del error.

### ❖ ¿Dónde puedo encontrar el/los programas del curso a evaluar?

Para poder revisar los cursos que se deben evaluar, es necesario seleccionar el curso y dar clic en el ícono en forma de lápiz de la parte inferior izquierda.

Cursos a Homologar					
Curso Uniandes	Curso Uniandes a Homologar	Código Curso Uniandes a Homologar	Observación	Resultado de Evaluación	Justificación Evaluador
MODELADO MATEMÁTICO	MATEMÁTICAS 2 (BIO-MED)	MATE1507	no	Aprobado	



Una vez hecho esto, se despliega una ventana emergente en la que podrá revisar el detalle del curso y podrá evaluar los criterios pertinentes.

Curso Uniandes a Homologar

Curso Seleccionado a Homologar

Curso a Homologar:	FENÓMENOS DE TRANSPORTE BIOLÓGICO	Código Curso:	IBIO2250
Créditos:	3	Nivel:	PREG

Año: 2020

Semestré que tomó o tomará: 20

Duración Total: 25,00

Intensidad Horaria: 5,00

Duración En Semanas: 5,00

Programa del Curso

Programa del Curso a Homologar: DOC.PRUEBA.pdf

1 / 1

DOCUMENTO

❖ **¿Puedo solicitar información antes de seleccionar los campos para aprobación?**

La respuesta es **SI**. El procedimiento para solicitar más información lo puede encontrar en el instructivo para profesores en el numeral 4.2.

[https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias\\_e\\_Instructivos/INS-01-3-01-05-Homologaciones-Evaluadores-Profesor.pdf](https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co/images/Guias_e_Instructivos/INS-01-3-01-05-Homologaciones-Evaluadores-Profesor.pdf)

## Anexo 1

### Consultar el estado y la actividad de una solicitud a través del detalle del caso

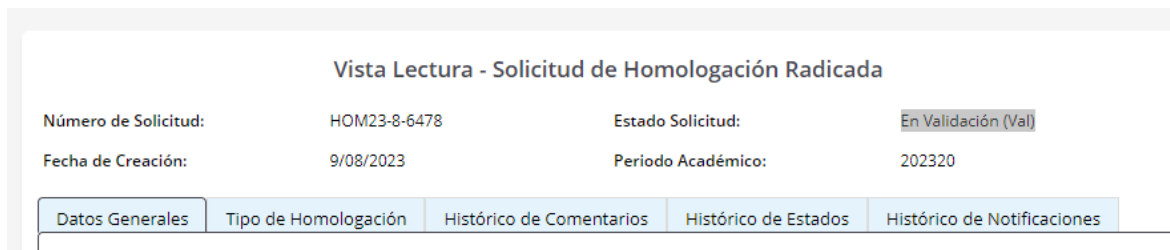
1. Una vez en la herramienta, debe buscar la solicitud de homologación con el número del caso en el buscador de la parte superior derecha. Luego, dar clic en el número de caso correspondiente, el cual se muestra en la bandeja:



The screenshot shows the top navigation bar of the University of Los Andes system. The search bar in the top right corner contains the text 'HOM23-8-6478'. Below the navigation bar is a table with the following columns: 'Caso No', 'Proceso', 'Actividad', 'Fecha creación caso', 'Actividad vence en', and 'Fecha Solución caso'. The first row of the table has the following data: 'HOM23-8-6478' (highlighted with a red box), 'Solicitud Homologaciones', a list of activities (Cancelación manual - Validar, Desactivar Cancelar - Validar, Validar Homologación), '9/08/2023 9:23 am', '4/09/2023 10:02 am', and '29/09/2023 3:23 pm'.

Caso No	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
HOM23-8-6478	Solicitud Homologaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Cancelación manual - Validar</li><li>Desactivar Cancelar - Validar</li><li>Validar Homologación</li></ul>	9/08/2023 9:23 am	4/09/2023 10:02 am	29/09/2023 3:23 pm

2. Una vez se ingresa al caso, se muestra el formulario de la solicitud donde se visualiza la información general y las siguientes pestañas:
  - **Información general:** muestra el número de caso asignado, la fecha de creación del caso, el estado de la solicitud y el periodo académico.

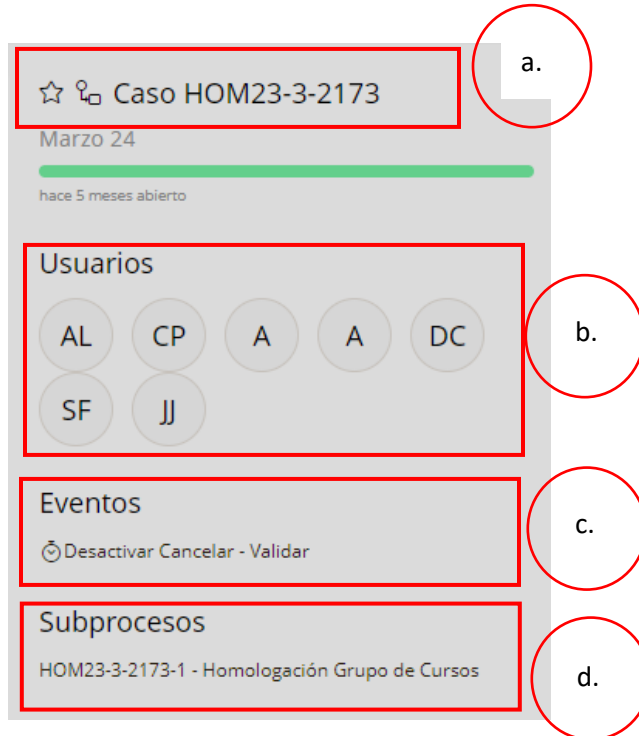



The screenshot shows the 'Vista Lectura - Solicitud de Homologación Radicada' form. It displays the following information: 'Número de Solicitud: HOM23-8-6478', 'Estado Solicitud: En Validación (Val)', 'Fecha de Creación: 9/08/2023', and 'Periodo Académico: 202320'. Below the form are five tabs: 'Datos Generales', 'Tipo de Homologación', 'Histórico de Comentarios', 'Histórico de Estados', and 'Histórico de Notificaciones'.

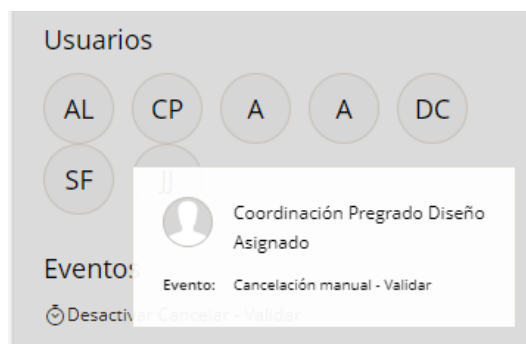
- **Pestaña Datos generales:** muestra los datos básicos del estudiante que radicó la solicitud: nombres, apellidos, código, correo electrónico, estado académico, teléfonos, semestre según créditos y programa para el cual solicita la homologación de cursos.
- **Pestaña Tipo homologación:** muestra el tipo de homologación al que corresponde la solicitud, los datos de la universidad donde tomó el curso, el link al certificado de notas, la lista de chequeo de requisitos, y el detalle de los cursos a homologar con su respectivo resultado en caso de haber realizado ya el proceso de evaluación.
- **Pestaña Histórico de Comentarios:** muestra los comentarios internos que cada rol registró durante el proceso de revisión y evaluación en las diferentes etapas del proceso.

- **Pestaña Histórico de Estados:** muestra los estados por los que ha atravesado la solicitud con su respectiva fecha.
- **Pestaña Histórico de Notificaciones:** muestra las cartas/notificaciones en PDF que se han generado durante el proceso.

Así mismo, al costado derecho del formulario de la solicitud, se observa un menú con las siguientes secciones:



- Número de caso y acceso al flujo del proceso con el botón 
- Usuarios que han interactuado con el caso. Al colocar el cursor sobre cada usuario, se puede ver la actividad que tiene habilitada para realizar en ese momento en el proceso




- c. Actividades que están habilitadas en ese momento en el proceso
- d. Subprocesos asociados al caso que se está consultando

### Consultar el estado y la actividad de una solicitud a través del flujo de proceso

1. Una vez en la herramienta, debe buscar la solicitud de homologación con el número del caso en el buscador de la parte superior derecha. Luego, dar clic en el número de caso correspondiente, el cual se muestra en la bandeja:

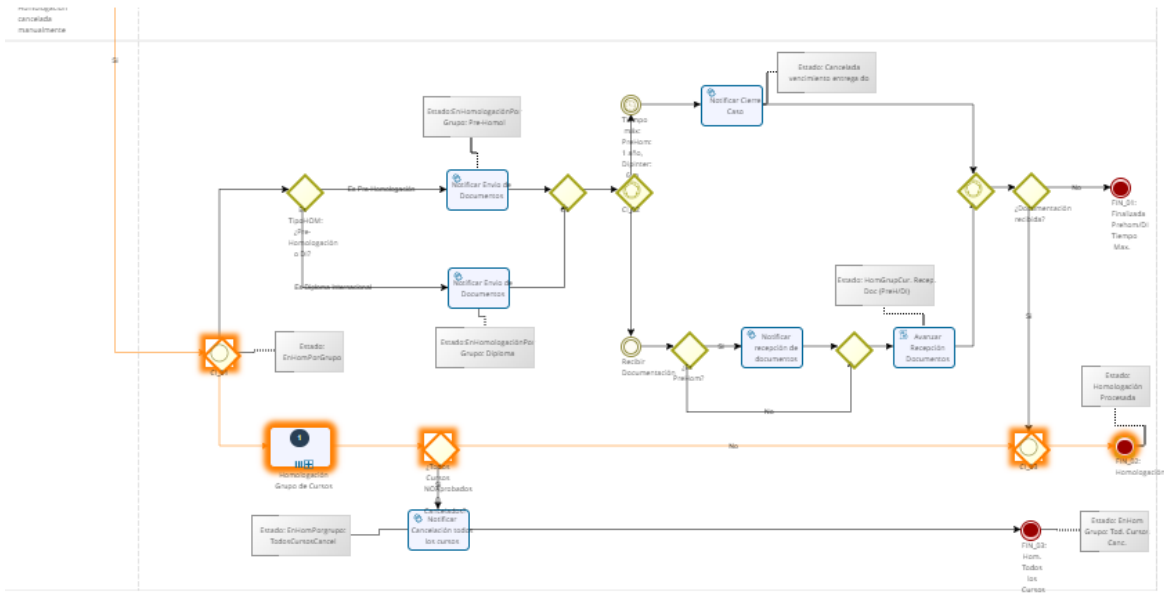


2. Una vez se ingresa al caso, se debe dar clic en el ícono del flujo de proceso  ubicado en el menú del costado derecho:

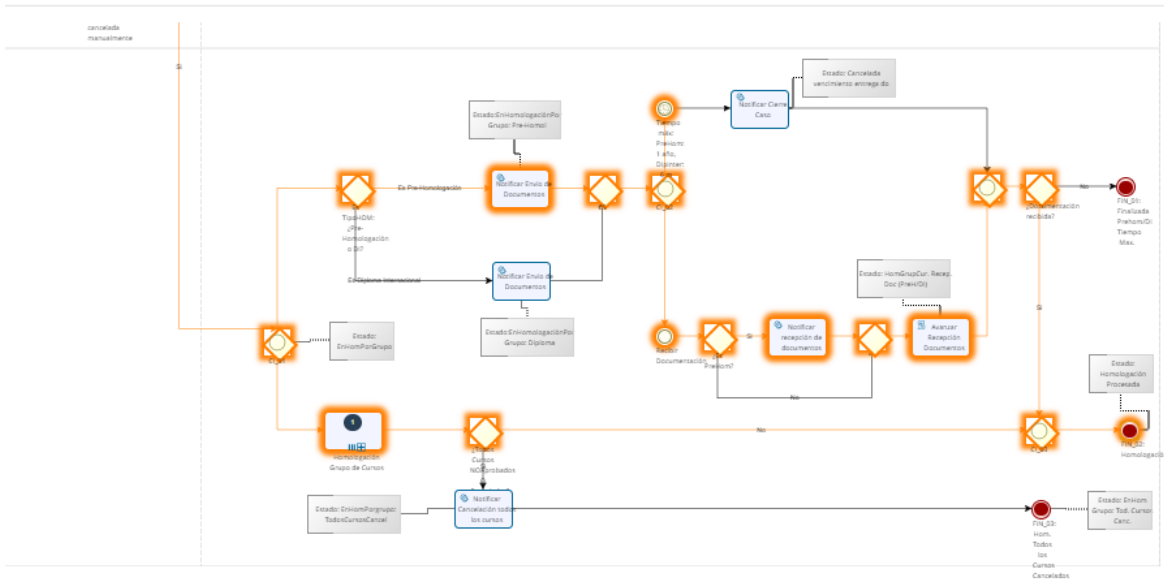


3. A continuación, se desplegará el flujo del proceso de la homologación. Luego, deberá dar clic en el botón de **“Ruta”**, donde se empezarán a iluminar de color naranja las actividades que ya fueron ejecutadas en el proceso, quedando iluminada en verde la última actividad vigente. Ver los siguientes ejemplos:

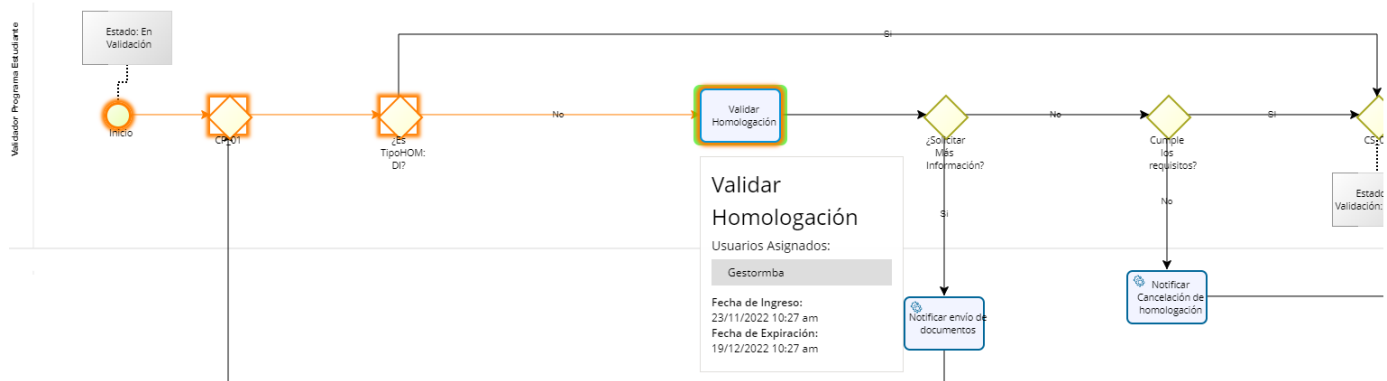
- Solicitud de homologación de un *curso Uniandes* cerrado exitosamente:



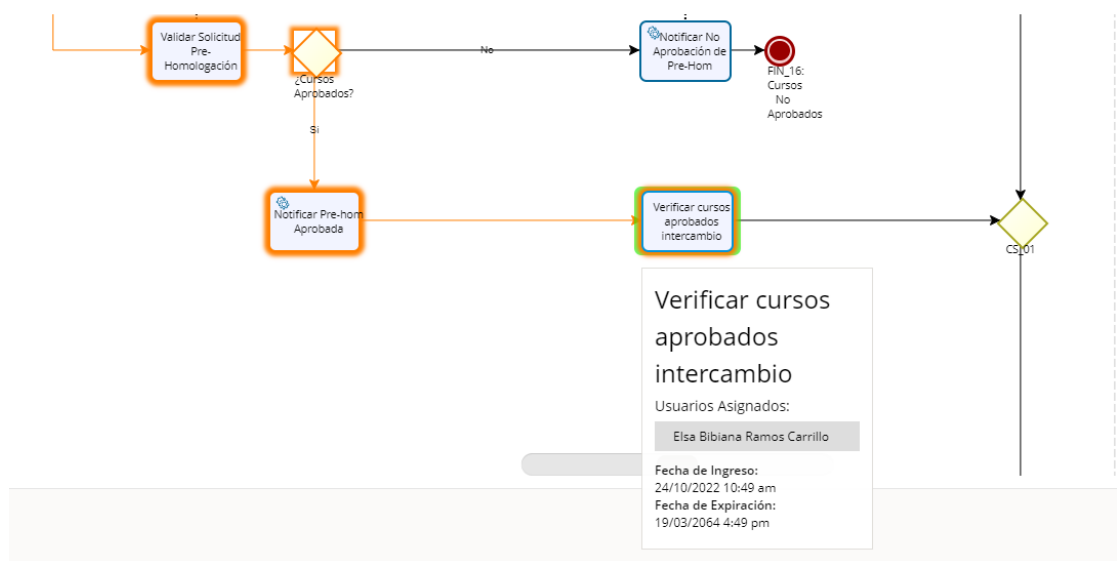
- Solicitud de una *pre-homologación* cerrado exitosamente:



- Solicitud de una homologación de *pre-homologación* que se encuentra en la actividad "**Validar Homologación**" asignado al usuario **Gestormba** desde el **23 de noviembre de 2022** y está actividad vence el **19 de diciembre de 2022**.

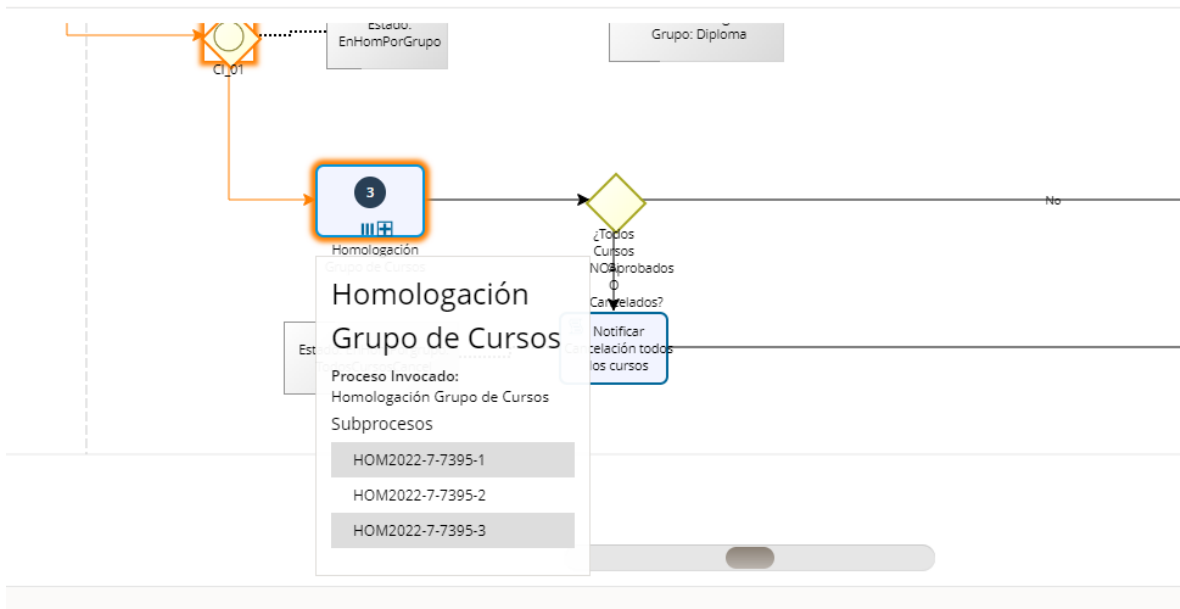


- Una vez terminé la simulación del flujo del proceso, al pasar el cursor por encima de cada actividad se activará una ventana con el nombre del usuario asignado y la fecha de asignación y vencimiento. En el siguiente ejemplo, el caso se encuentra activo en la actividad **“Verificar cursos aprobados intercambio”** y está asignado al usuario **Elsa Bibiana Ramos** desde el **24 de octubre de 2022** y fecha de vencimiento el **19 de marzo de 2064**:



Es importante tener en cuenta que la plataforma de homologaciones crea un caso principal cuando el estudiante radica la solicitud y una vez se avanza en la solicitud se van creando sub-casos por cada subproceso que se ejecuta. En el siguiente ejemplo, se observa que el caso **HOM2022-7-7395** está activo en la actividad **“Homologación por grupo de cursos”** y tiene asociados los subprocesos **HOM2022-7-7395-1**, **HOM2022-7-7395-2** y **HOM2022-7-7395-3**:





Para conocer el detalle del subproceso (actividades ejecutadas, usuarios asignado, fechas, entre otros) se debe dar clic sobre el número del subproceso a consultar, es así como se abre una nueva ventana con el flujo del subproceso y al igual que con el caso principal al dar clic en ***Ruta***, se empezarán a iluminar de color naranja las actividades que ya fueron ejecutadas en el proceso, quedando iluminada en verde la última actividad vigente. Asimismo, también se podrá consultar los datos básicos (usuario, fechas) de cada actividad al pasar el cursor por encima de la misma.

## Anexo 2

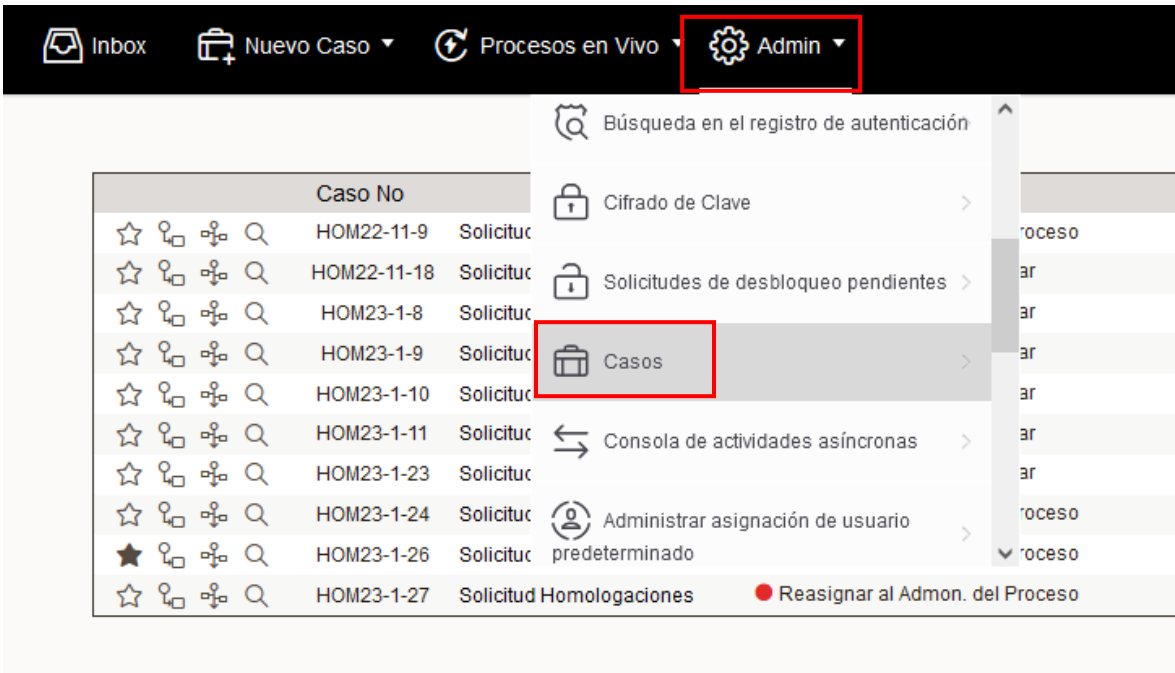
### **Reasignar actividades o tareas a otros usuarios**

Siga los siguientes pasos cuando requiera reasignar un caso a otro usuario. Para este tipo de solicitud se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Conocer el número de caso en el cual se encuentra la actividad relacionada.
- El solicitante debe brindar la información del usuario a quién requiere le sea asignada la actividad del caso.
- Cada actividad se relaciona a una etapa del proceso, los cuales están asociados a su vez al caso padre, hijo o nieto.
- De forma explicativa, el caso padre es creado una vez el estudiante haya culminado el proceso de radicación de la solicitud. Inmediatamente a la finalización de la radicación, el sistema genera un código de forma automática, por ejemplo, HOM23-8-246.  
Cuando el caso pasa a la coordinación del curso a homologar, el caso padre pasa a ser un caso hijo el cual es identificado mediante su código, para este caso, la estructura es: HOM23-8-246-X (X es un número entero que depende del grupo de cursos). Posteriormente, cuando el caso pasa al evaluador del curso, la estructura del código cambia a HOM23-8-246-X-Y (donde Y también es un número entero y depende de los cursos asociados al evaluador).
- Con base en lo anterior, es posible encontrar las siguientes actividades según el tipo de caso:
  - Caso padre (ej. HOM23-8-246)
    - o Radicar solicitud homologación.
    - o Cancelar solicitud
    - o Validar solicitud
    - o Recepción de documentos
  - Caso hijo (ej. HOM23-8-246-X)
    - o Cancelar curso
    - o Revisar curso
    - o Validación final
    - o Visto bueno cierre de proceso
  - Caso nieto (ej. HOM23-8-246-X-Y)
    - o Evaluar curso
    - o Revisar respuesta

La ejecución de la reasignación de actividades se presenta a continuación:

1. En el menú de la parte superior, seleccionar la opción “Admin” y luego la opción “Casos”



2. Ingresar el número del caso sin dejar espacios y posteriormente seleccionar el botón “Buscar”.

**Casos**

Número de Caso

Clasificación [Todas las Aplicaciones](#)  
[Seleccionar Aplicación](#)

Buscar en **Todas las Aplicaciones**

**Datos Específicos**

Nombre Usuario Actual

Nombre Completo Usuario Actual

Cargo Usuario Actual

Fecha de Creación Desde

Fecha de Creación Hasta

Registros por página

3. Seleccionar la actividad a reasignar (según el tipo de caso) y adicional seleccionar el número de caso, luego dar clic en el botón **“Reasignar”**.

### Casos

Seleccione las operaciones que desea administrar

Caso No	Proceso	Actividad	Fecha creación caso
<input checked="" type="checkbox"/>	HOM23-8-246	<input type="checkbox"/> Cancelación manual - Validar	viernes, 11 de agosto de 2023 4:34 p. m.
	Solicitud Homologaciones	<input type="checkbox"/> Desactivar Cancelar - Validar	
		<input checked="" type="checkbox"/> Validar Homologación	

**Anular**  
Para anular operaciones, selecciónelas en la primera columna de la tabla, escriba un motivo (opcional) y presione el botón Anular.

Motivo:

**Anular**

**Reasignar**  
Para reasignar actividades selecciónelas en la columna 'Actividad' de la tabla y presione el botón Reasignar.

**Reasignar**

4. Ingresar el nombre (de usuario o nombre completo) y seleccionar **“Buscar”**.

### Casos

Reasignación de las actividades

9601: Validar Homologación

**Buscar Usuario**

Nombre Usuario:

Nombre Completo:

Nombre de la Organización:

**Buscar** **Limpiar**

**Volver**

5. Seleccionar la opción **“Reasignar”**

### Casos

Reasignación de las actividades

9601: Validar Homologación

**Buscar Usuario**

Dominio  Nombre Completo

Nombre Usuario  Nombre de la Organización

ID	Usuario	Nombre	Dominio	E-Mail	Activo para Asignación	Activo	
554	Coord_ADMIDERE	Coord_ADMIDERE	uandes	dc.martinez@uniandes.edu.co	Si	Si	<input type="button" value="Reasignar"/>

## 6. Seleccionar el botón “Terminar”

### Casos

Reasignación de las actividades

La Actividad HOM23-8-246: Validar Homologación ha sido reasignada al usuario Coord\_ADMIDERE

Es importante aclarar que, si una actividad ya ha sido ejecutada, esta no puede reasignarse. Por ejemplo, si la actividad de evaluar curso fue realizada por equivocación, entonces no podrá retrocederse reasignando la actividad “evaluar curso” a otro evaluador.

