

**Rol del Estudiante:** Radicar o cancelar una Solicitud o Curso, corregir información de la solicitud y adjuntar información adicional dentro del proceso de Homologaciones de la Universidad de los Andes.

**Dirigido a:** Estudiantes de pregrado, especialización, maestría y doctorado.

1. Para radicar una solicitud de homologación deberá ingresar a <https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co> y autenticarse con su usuario Uniandes.
2. Al ingresar, encontrará una bandeja de entrada con todas las solicitudes que se encuentran en proceso.

En este punto, usted puede:

1. Consultar y modificar solicitudes guardadas que no han sido radicadas.
2. Corregir/modificar información de la solicitud que haya sido solicitada.
3. Adjuntar información adicional solicitada.
4. Consultar solicitudes que ya han sido radicadas para verificar su estado.
5. Buscar y consultar homologaciones pasadas (aprobadas o no aprobadas) a través del número de caso.
6. Crear una nueva solicitud de homologación o ingresar a solicitudes guardadas.
7. Cancelar solicitudes o cursos.

3. Para crear una nueva solicitud de homologación, el estudiante debe dirigirse a la parte superior izquierda de la pantalla, hacer clic en el botón verde con símbolo "+" que aparece al lado del campo de búsqueda, y seleccionar "Homologaciones".



4. En el formulario para radicar la homologación usted deberá:

1. Actualizar sus números de teléfono fijo y celular si se requiere.
2. Seleccionar el programa para el cual desea radicar la solicitud de homologación.
3. Seleccionar el tipo de homologación que desea radicar.

Información General	
Fecha de Solicitud:	09/02/2015
Estado Solicitud:	Creca

Información del Estudiante			
Nombre:	MARIA ANDREA	Apellidos:	ARCHILA PINO
Código:	200815478		
Correo Electrónico:	correo_banme241783@cargabanner.edu.co		
Teléfono Fijo:	<input type="text" value="3383833"/>	Celular:	<input type="text" value="3114651438"/>
Primer Programa:	MAESTRIA EN ING INDUSTRIAL	Periodo Academico de inicio:	201920
Semestre según créditos:	0		
Nivel:	MAGISTER		
Seleccione el programa de la solicitud:	<input type="text"/>		
Si sus opciones no están cargadas en el sistema debe formalizarlas ante Admisiones y Registro.			
Tipo Solicitud:	<input checked="" type="radio"/> Admisión por transferencia externa <input type="radio"/> Diploma Internacional <input type="radio"/> Pre-homologación <input type="radio"/> Cursos Uniandes <input type="radio"/> Cursos externos		

Cualquier inconsistencia, actualización o faltear en la información o documentos proporcionado en esta solicitud, cancelará el proceso de homologación y podrá adelantarse un proceso disciplinario según los Reglamentos Generales de Estudiantes (Pre-grado Art 110 literal H - Maestría Art. 105 literal H - Doctorado Art 80 literal H - Especialización Art. 80 literal H)

5. Adjuntar el certificado de notas en PDF.

Recuerde que el certificado de notas debe estar en formato PDF.

Certificado Notas:

Los tipos de homologación, pueden ser:

- **Admisión por transferencia externa:** Cuando el estudiante tiene la intención de ingresar a la universidad por transferencia externa. Esta solicitud solo se puede hacer durante el primer semestre del estudiante.
- **Pre-homologación:** Solicitud en la que un estudiante requiere saber de forma previa, si una materia o más que vea, serían homologadas por cursos Uniandes. **Diploma internacional:** Son las homologaciones que se pueden reconocer a un estudiante desde que es admitido hasta el final de su primer semestre, que provienen de un certificado obtenido en: ABITUR, AP, BAC, IB, MATURA SUIZA, Cambridge IGCSE, Examen de estado italiano, tanto para cursos Uniandes como para uno o los dos requisitos de lengua de la universidad en pregrado.
- **Cursos Uniandes:** Son aquellas homologaciones en donde el estudiante tomó un curso Uniandes pero tiene la intención de que sea homologado por otro curso de otro programa.
- **Cursos externos:** Son homologaciones que el estudiante desea solicitar debido a que tiene cursos que ha tomado en otras instituciones universitarias y quiere que le sean homologadas por cursos Uniandes.

6. Si es diploma internacional: Adjuntar Diploma/Certificado.

Recuerde que el diploma y/o certificado debe estar en formato PDF.

Diploma y/o Certificado:  

Colegio: COL DE LA PRESENTACION SANS FACON - MAÑANA

Tipo de Diploma:

7. Ingresar la Universidad y el país si es el caso.

País:  Ciudad:

Universidad:  Solicitar Universidad nueva:

8. Si la Universidad no está registrada deberá solicitar su creación.

La creación de la Universidad en la base de datos de Admisiones y Registro será tramitada en 48 horas, tiempo después del cual usted podrá continuar radicando la presente solicitud.

Universidad nueva:  Ciudad nueva:

País nuevo:

**Nota: Tenga en cuenta que la creación de la universidad será tramitada en 48 horas.**

9. Ingresar información de cursos tomados y a homologar.

Información del curso a homologar

Unidad Académica:

Nombre:

Semestre que tomó o tomará:

Año:

Nota:

Código del curso:

Intensidad Horaria:

Créditos:

Duración en semanas:

Duración total:

Curso Uniandes:

Código Uniandes:

Créditos:

Recuerde que el programa debe estar en formato PDF.

Programa:  

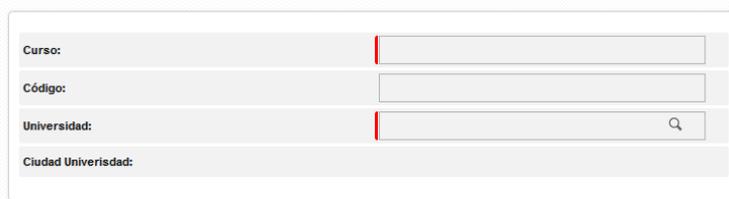
Link - Programa:

Recuerde que la bibliografía debe estar en formato PDF.

Bibliografía:  

Guardar Cancelar

10. Si el curso tomado no existe en los registros, el estudiante selecciona "Adicionar" y diligencia el nombre del curso y el código como campos obligatorios, y el nombre de la Unidad Académica como campo opcional.



The form contains the following fields:

- Curso: [input field]
- Código: [input field]
- Universidad: [input field with search icon]
- Ciudad Universidad: [input field]

**Nota: Se recomienda que se copie el nombre de la universidad que se ingresa en la primera parte del formulario y se ingrese en el campo "Universidad", esto con el fin de facilitar la búsqueda.**

11. Cuando haya diligenciado todo el formulario, debe seleccionar "Enviar" para que la solicitud quede radicada ante su Unidad Académica. También puede guardar la solicitud y finalizar la radicación en otro momento. Es importante tener en cuenta que una vez guardada la solicitud, si no se radica en un plazo de 5 días hábiles, se vencerá y se enviara la notificación del vencimiento por correo electrónico.

Cualquier inconsistencia, adulteración o falsedad en la información o documentos proporcionado en esta solicitud, cancelará el proceso de homologación y podrá adelantarse un proceso disciplinario según los Reglamentos Generales de Estudiantes (Pre-grado Art. 110 literal H - Maestría Art. 105 literal H - Doctorado Art. 90 literal H - Especialización Art. 80 literal H)

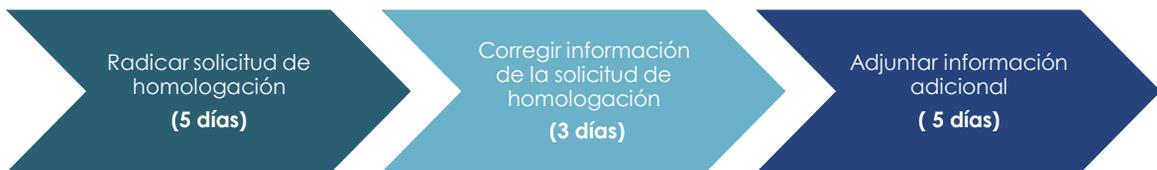


The footer contains two buttons: "Save" and "Enviar".

## 12. Tiempos del proceso de homologación

De acuerdo al reglamento de homologaciones, la facultad tiene un plazo de hasta (2) meses para resolver las solicitudes de homologación.

Alguno de los tiempos que debe tener en cuenta son los siguientes:



**Nota: Tenga en cuenta que al no completarse las actividades en el plazo establecido, la solicitud se cancelara automáticamente, generando una notificación por correo electrónico.**