

**Tabla de Contenido**

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
INSTRUCCIONES .....	3
4. Radicación de Solicitud de Homologación .....	3
5. Solicitudes de información adicional .....	17
5.1. Corregir información de la solicitud.....	17
5.2. Adjuntar Información Adicional .....	17
5.3. Cancelar Solicitud.....	18
5.4. Cancelar Curso.....	20
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	22

## 1. OBJETIVO

Definir los pasos que debe seguir un estudiante de la Universidad de los Andes para radicar una solicitud de homologación a través del sistema de homologaciones.

## 2. ALCANCE

Este documento abarca las actividades de Radicación de Solicitud, Cancelación de Solicitud o Curso y Adjuntar Información Adicional dentro del proceso de Homologaciones de la Universidad de los Andes y está dirigido a lxs estudiantes de pregrado, especialización, maestría y doctorado.

## 3. DEFINICIONES

- **Homologación:** Estudio que busca comparar el contenido programático de uno o más cursos contra un curso Uniandes, de modo que se pueda establecer si cumple con las competencias, que ofrece el curso Uniandes. Estos cursos pueden pertenecer a un programa académico de la Universidad, a otra institución universitaria de educación superior o a uno de los colegios cuyos bachilleratos internacionales han sido reconocidos por la Universidad a través de un convenio interinstitucional.
- **Reconocimiento de Créditos:** Aceptación por parte de la universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unos estudios universitarios de la misma universidad, son computados a efectos de la obtención del título del programa universitario al cual pertenece el/la estudiante. El reconocimiento de créditos de una materia aprobada en un programa diferente al que pertenece el/la estudiante no da lugar a una transferencia de créditos pues los créditos ya se encuentran reconocidos en la historia académica del/la estudiante.
- **Cambio de nivel de materia:** Proceso mediante el cual el/la estudiante solicita que una materia vista en un nivel (e.g. Pregrado) sea reconocida por esa misma materia en otro nivel (e.g. Maestría) como ocurre con los cursos de maestría vistos en pregrado o por extensión. Este no es un proceso de homologación por lo que no se realiza por medio de la plataforma de homologaciones.
- **Tipos de Homologación:**
  - Admisión por transferencia externa: Se origina porque el/la estudiante tiene la intención de ingresar a la universidad por transferencia externa, con lo cual desde el momento en que es admitido hasta el final de su primer semestre, requiere saber qué materias le pueden ser homologadas de su universidad de origen por cursos Uniandes. Solo se puede realizar en el primer semestre del/la estudiante.
  - Pre-homologación: Solicitud en la que un estudiante requiere saber de forma previa si una materia o más que vea en otra universidad serían homologadas por cursos Uniandes. Estas pre-homologaciones se pueden dar para intercambios con convenio o sin convenio, dobles titulaciones u otros casos en los que el/la estudiante aún no haya cursado la materia.

- **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.
- **Cursos Uniandes:** Son aquellas homologaciones en donde el/la estudiante tomó un curso Uniandes pero tiene la intención de que sea homologado por otro curso de otro programa. En este caso no hay transferencia de créditos a Banner.
- **Cursos externos:** Son aquellas homologaciones que el/la estudiante desea solicitar debido a que tiene cursos que ha tomado en otras instituciones universitarias y quiere que le sean homologadas por cursos Uniandes.

## INSTRUCCIONES

A continuación se encuentran enunciadas las instrucciones e indicaciones que debe tener en cuenta un estudiante cuando requiera radicar una solicitud de homologación:

**Nota: Todos aquellos campos de los diferentes formularios expuestos en el presente instructivo que estén marcados con rojo son obligatorios.**

**Nota: Es importante tener en cuenta que el botón “Enviar” le permitirá radicar la solicitud, mientras que el botón “Guardar”, le permitirá continuar editando la solicitud en otro momento.**

### 4. Radicación de Solicitud de Homologación

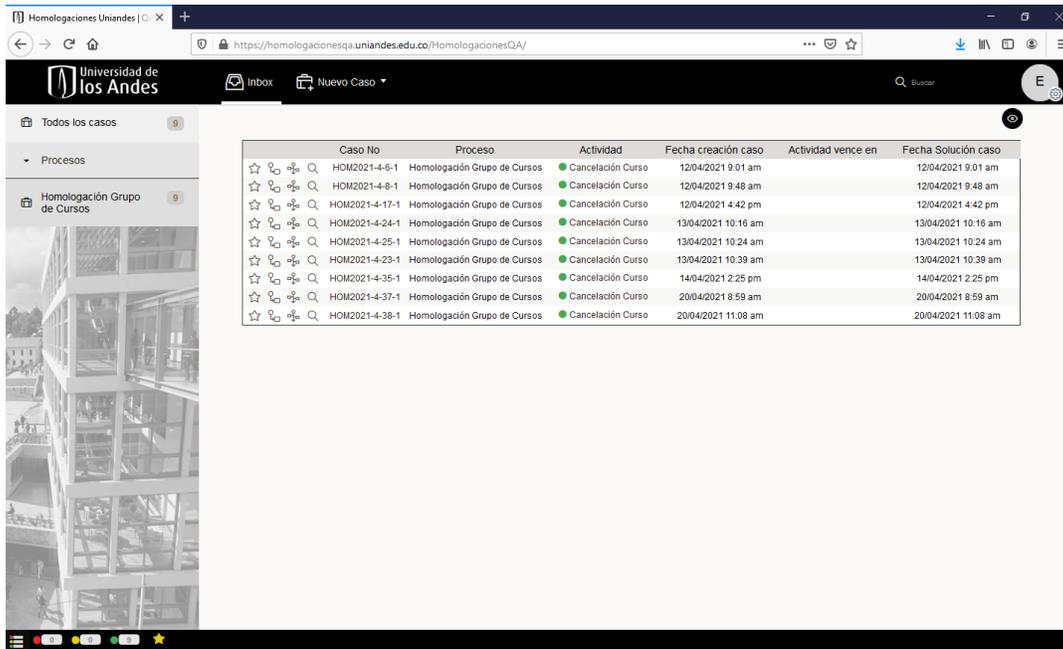
#### 4.1. Ingreso y Autenticación

Para radicar una solicitud de Homologación, el/la estudiante debe ingresar al siguiente portal web: <https://homologaciones.uniandes.edu.co> y autenticarse con su usuario Uniandes y contraseña para ingresar al sistema de homologaciones.

Una vez autenticado, el/la estudiante puede continuar con los siguientes pasos de la radicación.

#### 4.2. Bandeja De Entrada Y Creación De Solicitud

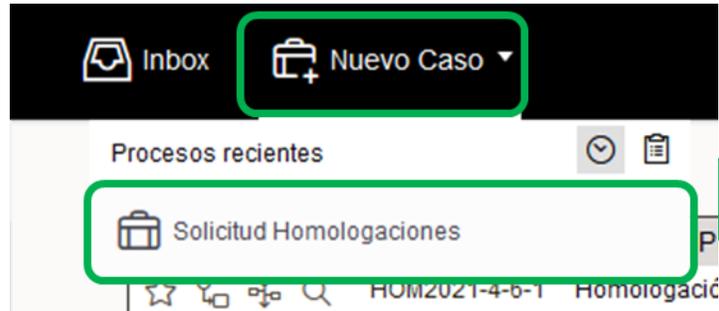
Al ingresar, el/la estudiante encuentra una bandeja de entrada con todas aquellas solicitudes radicadas que se encuentran en proceso:



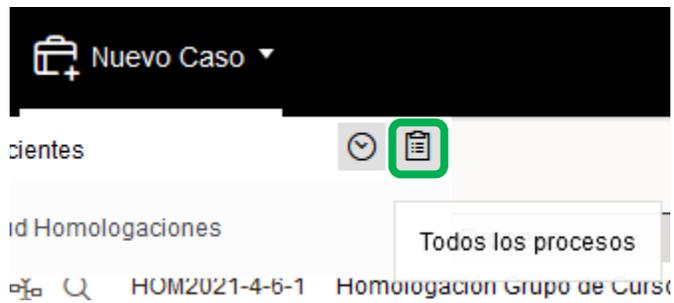
En este punto, el/la estudiante puede:

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

Para crear una nueva solicitud de homologación, el/la estudiante debe dirigirse a la parte superior izquierda de la pantalla, hacer clic en el botón que dice “Nuevo Caso” , y seleccionar “Solicitud Homologaciones”:



Si no aparece la opción “Solicitud Homologaciones” le sugerimos buscarla en la sección “Todos los procesos” a la cual puede acceder haciendo clic en ícono de portapapeles que aparece tras hacer clic en el botón “Nuevo Caso”, como se muestra a continuación.



Después de esto, el/la estudiante es dirigido al formulario de radicación de homologación.

### 4.3. Diligenciamiento de la solicitud

#### 4.3.1. Información General E Información Del/la estudiante

Una vez creada la solicitud, el/la estudiante ingresa al formulario. El/la estudiante visualiza la información general del caso (fecha de solicitud y estado) y su información (datos personales y

**Bienvenido(a): EstudiantePrimiparo**

Número de Solicitud: HOM2021-4-43      Estado Solicitud: En Radicación (Rad)  
 Fecha de Creación: 21/04/2021      Periodo Académico: 202110

**Datos Generales y Tipo de Homologación**

Nombres: JUAN ESTEBAN      Apellidos: ARIZA FLOREZ  
 Código: 201924380      Correo Electrónico: correo\_banner415345@cargabanner.edu.co  
 Login: J.ARIZAF      Estado Académico: PI  
 Teléfono Fijo: 4601751      Número de Celular: 3223610294  
 Semestre Según Créditos: 0

Programa	Nombre	Nivel Académico	Seleccionar
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PR	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tipo de Solicitud**

Por favor seleccione...

Recuerda los tipos de Homologacion:

- \* Admisión Por Transferencia Externa: Cursos que quieren homologar en Uniandes estudiantes que son aceptados por transferencia externa.
- \* Diploma Internacional: Homologación para los/las estudiantes de primer semestre que obtuvieron un diploma internacional en su bachillerato.
- \* Pre-homologación: La solicitud de revisión de las materias que el/la estudiante quiere cursar para que le sean reconocidas en su programa, previo a un intercambio o participación en un convenio.
- \* Cursos Uniandes: Homologación de materias cursadas en Uniandes en un programa diferente al que originalmente pertenecen.
- \* Cursos Externos: Homologación de materias que el/la estudiante tomó en otra(s) universidad(s) y los quiere homologar en Uniandes.

GUARDAR PARA TERMINAR TAREA DESPUÉS      **ENVIAR**

académicos):

El/la estudiante debe:

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

Si el tipo de solicitud es “Cursos Uniandes” o “Diploma Internacional” haga clic en el botón “Enviar” y continúe a la sección 4.1.5. De lo contrario siga a la sección 4.1.4. para seleccionar la universidad de origen de los cursos que quiere homologar.

4.3.2. Seleccionar universidad (en caso de que la homologación lo requiera)

Si el/la estudiante desea hacer una homologación de tipo “Cursos externos”, “Pre-homologación” o “Admisión por transferencia externa” se abrirá un nuevo módulo en el que el/la estudiante debe seleccionar la Universidad donde tomó o tomará los cursos que desea homologar (si su solicitud no es de este tipo puede pasar a la siguiente sección). Debe hacer esto escribiendo el nombre o parte del nombre de la universidad en el campo indicado y haciendo clic en “Buscar Universidad”. Esto desplegará todas las universidades registradas que coinciden con el criterio de búsqueda. Sugerimos intentar varios criterios de búsqueda antes de concluir que la universidad buscada no está en el sistema

▼ Consultar Universidad

Para buscar la Universidad ingresa el nombre en el campo Universidad y en seguida da clic en el botón Busca

Universidad:  **Buscar Universidad**

Una vez que encuentre la universidad que busca debe seleccionarla en la columna de la derecha y dar clic en el botón “Enviar” que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Para buscar la Universidad ingresa el nombre en el campo Universidad y en seguida da clic en el botón Busca

Universidad:  **Buscar Universidad**

▼ Resultado Consulta Universidad

Nombre Universidad	Ciudad	País	Seleccionar
UNIV.PONTIFICIA COMILLAS-MADR.	MADRID (ESPAÑA)	ESPAÑA	<input type="checkbox"/>
UNIV. PONTIFICIA BOLIVARIANA	MEDELLIN	COLOMBIA	<input type="checkbox"/>
UNIV. PONTIFICIA BOLIVARIANA	BUCARAMANGA	COLOMBIA	<input type="checkbox"/>
UNIV. PONTIFICIA BOLIVARIANA	MONTERIA	COLOMBIA	<input type="checkbox"/>
UNIV. PONTIFICIA BOLIVARIANA	PALMIRA	COLOMBIA	<input type="checkbox"/>
PONTIFICIA UNIV CATÓLICA CHILE	SANTIAGO DE CHILE	CHILE	<input type="checkbox"/>
PONTIFICIA UNIV CATÓLICA ARGEN	AV MOREAU DE JUSTO	ARGENTINA	<input type="checkbox"/>
PONTIFICIA U. JAVERIANA	BOGOTA D.C.	COLOMBIA	<input type="checkbox"/>
PONTIFICIA U. JAVERIANA	CALI	COLOMBIA	<input type="checkbox"/>

De no encontrarse la Universidad puedes solicitar su creación. Te recomendamos verificar la existencia de la Universidad al buscar (Ej. "Nac" - Muestra las Universidades que contiene esa palabra).

La lista de universidades que pueden ser seleccionadas es administrada por la Dirección de Admisiones y Registro, y puede suceder que hayan universidad que no existen en los registros, en cuyo caso el/la estudiante debe responder “Sí” a la pregunta “¿Solicitar la Creación de la

¿Solicitar la Creación de Universidad?:  Sí  No

Universidad?” que aparece en la parte inferior de la pantalla y dar clic en “Enviar”.

Tras hacer esto se deben seguir los pasos para buscar el país y la ciudad de la universidad. Esta institución es verificada y creada por Admisiones y Registro en las siguientes 48 horas, tiempo después del cual el/la estudiante puede continuar radicando la solicitud (que aparecerá en la bandeja de entrada).

4.3.3. Ingresar Información De Cursos Tomados Y A Homologar (continúe a la sección 4.5. si su solicitud es tipo “Diploma Internacional”)

Tras dar clic en “Enviar” se despliega un nuevo formulario. Para todos los tipos de solicitud excepto “Diploma Internacional” en este nuevo formulario se diligencian la información de cursos y notas necesaria para el estudio de la homologación (para “Diploma Internacional” continúe a la sección 4.5.). En primer lugar debe indicar si ya fue o no a consejería, esto se refiere tanto a consejería con su profesor/a consejera/o o con la coordinación de su programa.

Más abajo encontrará el campo de edición de cursos. Para adicionar un curso, debe seleccionar el símbolo “+” que se encuentra en la esquina inferior izquierda del campo:

Se visualiza una nueva ventana expandible en la que debe:

4.3.3.1. Para solicitudes de “Cursos externos”, “Pre-homologación” o “Admisión por transferencia externa”

En la sección “Información del Curso a Homologar” debe diligenciar la información del curso que ya tomó o tomará en otra universidad. Debe:

4.3.3.1.1. Seleccionar el curso a homologar.

- Para esto debe hacer clic en la lupa que se encuentra en el campo “Curso No Uniandes”.

- Esto desplegará una nueva ventana en la que puede buscar por nombre del curso o por código. Una vez encontrado, haga clic en el curso.
- **Si no encuentra el curso** haga clic en “Cancelar”, lo que lo devolverá a la ventana anterior en la que debe hacer clic en “Agregar Nuevo Curso No Uniandes”.

- Esto desplegará una nueva ventana en la que debe indicar el nombre del curso y su código (si lo tuviera). Una vez diligenciada esta información haga clic en “Guardar”, acción que lo devolverá a la ventana anterior.

4.3.3.1.2. Diligenciar el resto de los campos de la sección “Información del Curso a Homologar”

4.3.3.1.3. Cargar el programa y bibliografía del curso

- Para esto debe primero hacer clic en “Browse”, buscar el archivo en su computador y seleccionarlo. Posteriormente debe hacer clic en “Upload” para que el archivo efectivamente se cargue al sistema.



- Si no cuenta con el programa del curso en PDF sino que este se encuentra en una página web puede cumplir este requisito poniendo la URL del programa en el campo “Link/URL del programa”.

4.3.3.1.4. Buscar y seleccionar el curso Uniandes por el que se desea homologar el curso tomado.

- En la sección “Información Curso Uniandes que Homologará” busca el curso Uniandes por el que desea homologar el curso que ya vió, es decir, busca el curso que no ha visto todavía. Para esto puede buscar el curso por su nombre, código o ambos. Tras ingresar los criterios de búsqueda debe hacer clic en “Consultar Curso” y aparecerán los cursos que coinciden con su búsqueda. Cuando encuentre el curso buscado debe seleccionarlo y, posteriormente, hacer clic en “Guardar Curso”.

Resultado Búsqueda Curso que Homologará				
Código Curso	Curso	Créditos	Nivel	¿Seleccionar?
DISE3699	MEDIO B 3 TEXTILES	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE2501	MEDIO: PLÁSTICOS	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE2509	MEDIO: GRÁFICA	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE2527	MEDIO: JOYAS	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE1500	MEDIO BÁSICO OBLIGATORIO	3	PREG	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Solamente puedes seleccionar un curso, una vez seleccionado das "clic" en el botón <<Guardar curso>>

2 Guardar Curso

Una vez haya guardado el curso de clic en “Guardar” y aparecerá la información que acaba de ingresar en una línea de la tabla “Curso(s) a Homologar”. Si necesita cambiar la información puede hacerlo seleccionando la fila que quiere modificar y haciendo clic en el lápiz que se encuentra en la parte inferior izquierda de la tabla. También puede adicionar otras parejas de cursos a homologar haciendo clic en el símbolo “+”.

Podrá insertar tantas líneas como cursos desee homologar. Para el caso de homologaciones en bloque o por grupo de cursos (2 cursos externos por 1 curso Uniandes, por ejemplo) el/la estudiante debe ingresar dos líneas de cursos a Homologar que contengan los diferentes cursos tomados o a homologar y el curso tomado o a homologar en cuestión repetido en dichas líneas.

4.3.3.2. Para solicitudes de “Cursos uniandes”

En la sección “Información del Curso a Homologar” debe diligenciar la información del curso que ya tomó. Debe:

4.3.3.2.1. Seleccionar el curso a homologar.

- En la sección “Curso Uniandes a Homologar” busca el curso Uniandes que quiere homologar, es decir, busca el curso que ya vió. Para esto puede buscar el curso por su nombre, código o ambos. Tras ingresar los criterios de búsqueda debe hacer clic en “Consultar Curso” y aparecerán los cursos que coinciden con su búsqueda. Cuando encuentre el curso buscado debe seleccionarlo y, posteriormente, hacer clic en “Guardar Curso”.

Resultado Búsqueda Curso que Homologará				
Código Curso	Curso	Créditos	Nivel	¿Seleccionar?
DISE3699	MEDIO B 3 TEXTILES	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE2501	MEDIO: PLÁSTICOS	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE2509	MEDIO: GRÁFICA	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE2527	MEDIO: JOYAS	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE1500	MEDIO BÁSICO OBLIGATORIO	3	PREG	<input type="checkbox"/>

Solamente puedes seleccionar un curso, una vez seleccionado das "clic" en el botón <<Guardar curso>>

**Guardar Curso**

en la lupa que se encuentra en el campo “Curso No Uniandes”.

4.3.3.2.2. Diligenciar el resto de los campos de la sección “Información del Curso a Homologar”

Créditos:	<input type="text"/>	Nota:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>	Semestré que tomó o tomará:	Por favor seleccione...
Duración En Semanas:	<input type="text"/>	Intensidad Horaria:	<input type="text"/>
Duración Total:	<input type="text"/>		

4.3.3.2.3. Cargar el programa y bibliografía del curso

- Para esto debe primero hacer clic en “Browse”, buscar el archivo en su computador y seleccionarlo. Posteriormente debe hacer clic en “Upload” para que el archivo efectivamente se cargue al sistema.

Programa del Curso a Homologar:

DOCUM PRUE

DOC PRUEBA.pdf (178.01 KB)

**1**

Bibliografía del Curso a Homologar:

DOCUM PRUE

DOC PRUEBA.pdf (178.01 KB)

**1**

- Si no cuenta con el programa del curso en PDF sino que este se encuentra en una página web puede cumplir este requisito poniendo la URL del programa en el campo “Link/URL del programa”.

4.3.3.2.4. Buscar y seleccionar el curso Uniandes por el que se desea homologar el curso tomado.

- En la sección “Información Curso Uniandes que Homologará” busca el curso Uniandes por el que desea homologar el curso que ya vió, es decir, busca el curso que no ha visto todavía. Para esto puede buscar el curso por su nombre, código o ambos. Tras ingresar los criterios de búsqueda debe hacer clic en “Consultar Curso” y aparecerán los cursos que coinciden con su búsqueda. Cuando encuentre el curso buscado debe seleccionarlo y, posteriormente, hacer clic en “Guardar Curso”.

▼ Resultado Búsqueda Curso que Homologará				
Código Curso	Curso	Créditos	Nivel	¿Seleccionar?
DISE3699	MEDIO B 3 TEXTILES	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE2501	MEDIO: PLÁSTICOS	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE2509	MEDIO: GRÁFICA	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE2527	MEDIO: JOYAS	3	PREG	<input type="checkbox"/>
DISE1500	MEDIO BÁSICO OBLIGATORIO	3	PREG	<input type="checkbox"/>

Solamente puedes seleccionar un curso, una vez seleccionado das "clic" en el botón <<Guardar curso>>

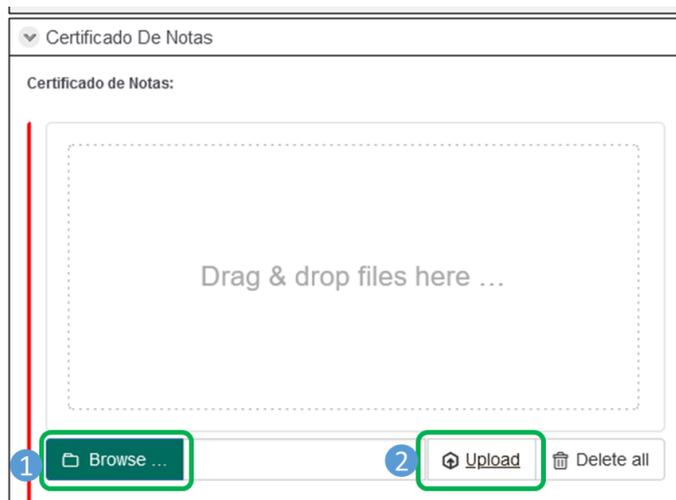
Guardar Curso

Una vez haya guardado el curso de clic en “Guardar” y aparecerá la información que acaba de ingresar en una línea de la tabla “Curso(s) a Homologar”. Si necesita cambiar la información puede hacerlo seleccionando la fila que quiere modificar y haciendo clic en el lápiz que se encuentra en la parte inferior izquierda de la tabla. También puede adicionar otras parejas de cursos a homologar haciendo clic en el símbolo “+”.

Podrá insertar tantas líneas como cursos desee homologar. Para el caso de homologaciones en bloque o por grupo de cursos (2 cursos ya tomados por 1 curso que no ha tomado, por ejemplo) el/la estudiante debe ingresar dos líneas de cursos a Homologar que contengan los diferentes cursos tomados o a homologar y el curso tomado o a homologar en cuestión repetido en dichas líneas.

#### 4.4. Adjuntar certificado de notas

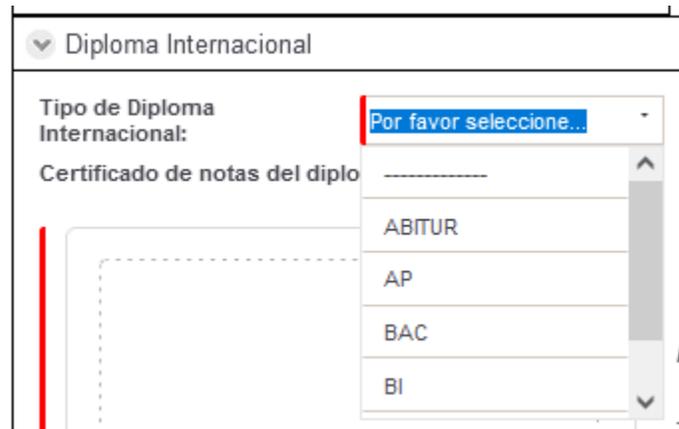
Una vez diligenciada la información de cursos, el/la estudiante debe adjuntar el certificado de notas en PDF que refleje el/los curso/s tomado/s:



#### 4.5. Diligenciamiento formulario solicitud “Diploma Internacional”

##### 4.5.1. Seleccionar el tipo de Diploma internacional

Seleccione el tipo de Diploma Internacional que desea homologar del menú desplegable que se presenta.



##### 4.5.2. Adjuntar diploma o certificado de notas y autorización de verificación

Certificado de notas del diploma internacional:

Drag & drop files here ...

Browse ...
 Upload
 Delete all

**Importante Tener En Cuenta:**

- Recuerda que el Diploma debe estar en formato PDF
- Si el idioma del Diploma es diferente a español debes adjuntar el programa en el idioma original y una traducción del mismo a inglés o español
- Si el parámetro de calificación es diferente al de Uniandes debes especificar los parámetros de calificación de la universidad de origen.

- En el campo “Certificado de notas del diploma internacional” adjunte el certificado de notas en el que se reflejan las clases que tomó en el marco del diploma internacional y que desea homologar. Para esto debe primero hacer clic en “Browse”, buscar el archivo en su computador y seleccionarlo. Posteriormente debe hacer clic en “Upload” para que el archivo efectivamente se cargue al sistema.
- Si su diploma es tipo AP o BI debe diligenciar el campo “¿Autorizo que se verifique la información?” y los casillas que aparecen si indica que Sí autoriza. Recuerde que es necesario verificar la autenticidad de la información para poder hacer la

homologación, lo que se podrá hacer acudiendo a Admisiones y Registro o autorizando que se verifique la información por medio de la plataforma.

4.5.3. Ingresar información sobre cursos que desea homologar.

Dado el Diploma Internacional seleccionado, en la pantalla se listarán aquellos cursos que pueden ser homologados en la Universidad de los Andes. Usted debe seleccionar aquellos cursos que desea homologar. En caso de querer homologar un curso, el/la estudiante debe diligenciar la nota numérica (8, por ejemplo) o alfanumérica (Aprobado, por ejemplo) obtenida en el curso tomado, y el nivel (si aplica). Tenga en cuenta que puede escoger si homologa o no las clases que tomó y que la decisión de homologarlas es irreversible.

Cursos a Homologar - Diploma Internacional / Requisitos a Cumplir					
Nombre Curso	Nota Curso	Curso Uniandes Equivalente	Código Curso Uniandes Equivalente	¿Nivel en que la vió?	¿La Desea Homologar?
BIOLOGY		BIOLOGÍA CELULAR-TEO	MBIO1100		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
BIOLOGY		BIOLOGÍA CELULAR-LAB	MBIO1101		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
CHEMISTRY		QUÍMICA GENERAL	QUIM1101		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
MATHEMATICS		CÁLCULO DIFERENCIAL	MATE1203		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
MATHEMATICS		PRECÁLCULO	MATE1201		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
PHILOSOPHY		INTRODUCCION A LA FILOSOFIA	FILO1010		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
POLITICAL THOUGHT		ELECT.1 TEORIA Y FIL POLITICA	CPOL2400		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
VISUAL ARTS HL		ELECTIVA ARTE 1	ARTE2001		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No

4.6. Radicación de la solicitud diligenciada

Una vez diligenciada toda la información anterior haga clic en “Enviar”. Esta acción radicará su solicitud de homologación. También puede guardar la solicitud y finalizar la radicación en otro momento:



**Nota: Tenga en cuenta que si no se radica en un plazo de 5 días hábiles, se vencerá y se enviara la notificación del vencimiento por correo electrónico.**

Una vez radicada la solicitud, usted recibe una notificación al respecto a través de correo electrónico.

## 5. Solicitudes de información adicional

### 5.1. Corregir información de la solicitud

Cuando la solicitud de homologación se encuentra en validación por parte de la unidad académica, esta puede requerir que usted corrija o modifique información de la solicitud para que pueda ser evaluada. En este caso, usted recibirá por correo electrónico una notificación con las observaciones del caso. Usted debe ingresar a su bandeja de entrada y entrar a la actividad “Adjuntar Documentos” del caso correspondiente y hacer las modificaciones o ajustes solicitados.

Cuando ingrese a esta actividad en la pestaña “Solicitud de más información” podrá ver los comentarios del coordinador de su programa, los cuales le indicarán qué debe ajustar en la solicitud. Para hacer los ajustes vaya a la pestaña “Datos de la homologación”. En esta pestaña podrá editar la información o documentos de los cursos que desea homologar seleccionando la fila del curso que necesita editar en la sección “Curso(s) a homologar” (la fila pasará de blanco a gris) y haciendo clic en el ícono de lápiz que está en la parte inferior izquierda de esta sección.

Curso(s) a Homologar										
Curso No Uniandes	Semestré que tomó o tomará	Año	Nota	Intensidad Horaria	Créditos	Duración Total	Curso uniandes Que Homologará	Codigo Uniandes Que Homologará	Prefijo Curso	
1 GRAPHIC DESI	Primer ser	2020	5	1,00		16,00	MEDIO: PLÁSTICOS	DISE2501	DISE	2
+ 										

Si se requiere ajustar el certificado de notas podrá hacerlo también en la sección correspondiente, en la que podrá eliminar documentos y subir nuevos o subir documentos adicionales, siguiendo las instrucciones del punto 4.4.

Cuando termine la corrección de información haga clic en “Siguiente”.

**Nota: Tenga en cuenta que el plazo para modificar o corregir la solicitud es de 3 días hábiles, al no realizarse la actividad en este plazo, la solicitud se cancelara auntomaticamente y se enviara la notificación por correo electrónico.**

### 5.2. Adjuntar Información Adicional

Cuando una solicitud de homologación se encuentra en estudio por parte de un profesor, este puede requerir que se adjunte al caso información adicional para tomar una decisión con respecto a la aprobación del curso. En este caso, usted recibe por correo electrónico una notificación solicitándole dicha información adicional. Usted debe ingresar a su bandeja de entrada y entrar a la actividad “Adjuntar Documentación” del caso correspondiente y adjuntar la información solicitada.

Cuando ingrese a esta actividad en la pestaña “Solicitud de más información” podrá ver la información adicional solicitada por el evaluador, lo que le indicará qué debe ajustar en la solicitud. Para hacer los ajustes vaya a la pestaña “Información de la actividad”. En esta pestaña podrá editar los documentos de los cursos que desea homologar seleccionando la fila del curso que necesita editar en la sección “Curso(s) a homologar” (la fila pasará de blanco a gris) y haciendo clic en el ícono de lápiz que está en la parte inferior izquierda de esta sección.

Cursos a Homologar			
Curso No Uniandes	Unidad Académica	Curso Uniandes a Homologar	Código Curso Uniandes a Homologar
1 GRAPHIC DESIGN		MEDIO: PLÁSTICOS	DISE2501

Al ingresar al curso pertinente puede adjuntar la información adicional en los campos de “Programa del Curso a Homologar” o “Bibliografía del Curso a Homologar” en los que puede cambiar el documento anterior o adjuntar uno adicional siguiendo las instrucciones del punto

Cuando termine la adición de información haga clic en “Siguiente”.

> Observaciones

---

Para adjuntar la información adicional, el/la estudiante cuenta con 5 días después de asignada la actividad y recibida la respectiva notificación. De no adjuntarse la información solicitada en el plazo correspondiente, la solicitud se cancelara automáticamente, notificando al estudiante por correo electrónico.

**Nota: Tenga en cuenta que el plazo para modificar o corregir la solicitud es de 3 días hábiles, al no realizarse la actividad en este plazo, la solicitud se cancelara automáticamente y se enviara la notificación por correo electrónico.**

### 5.3. Cancelar Solicitud

Una vez radicada la solicitud de Homologación, y antes de su validación por parte del programa el estudiante, este/a puede cancelar su solicitud, seleccionando la opción “Cancelación manual – Validar” en su bandeja de entrada. El/la estudiante visualiza la pestaña “Cancelación del Curso” (Si requiere ver la información del grupo de cursos de la solicitud debe ingresar dando clic al número del caso que está en la columna “Caso No”).

Número de Solicitud: HOM2021-6-112      Estado Solicitud: En Validación (Val)  
 Fecha de Creación: 09/06/2021      Periodo Académico: 202119

Motivo Cancelación    Tipo Homologación    Histórico de Comentarios    Histórico de Estados    Histórico de Notificaciones

**Nombres:** JUAN ESTEBAN      **Apellidos:** ARIZA FLOREZ  
**Código:** 201924380      **Correo Electrónico:** correo\_banner415345@cargabanner.edu.co  
**Login:** J.ARIZAF      **Estado Académico:** PI  
**Teléfono Fijo:** 4601751      **Número de Celular:** 3223610294  
**Semestre Según Créditos:** 0

Programas

Programa	Nombre	Nivel Académico	Seleccionar
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PR	<input checked="" type="checkbox"/>

Información de la Cancelación

Motivos de Cancelación:

Soporte Cancelación:

Drag & drop files here ...

El/la estudiante debe seleccionar la razón por la que decide cancelar la solicitud en el campo “Motivos de Cancelación”.

Información de la Cancelación

Motivos de Cancelación:

Soporte Cancelación:

Drag & drop files

- A petición del estudiante.
- Adulteración o falsedad en los documentos soportes.
- Estudiante no

El/la estudiante puede adjuntar soportes para su cancelación en PDF y registrar los comentarios que considere pertinentes. Para confirmar la cancelación de la solicitud, el/la estudiante selecciona “Enviar”, o puede guardar seleccionando “Guardar” y continuar con la cancelación en otro momento. Una vez cancelada la solicitud, esta no será más visible en la bandeja de entrada, y su trámite en la Coordinación del Programa se cancelará.

#### 5.4. Cancelar Curso

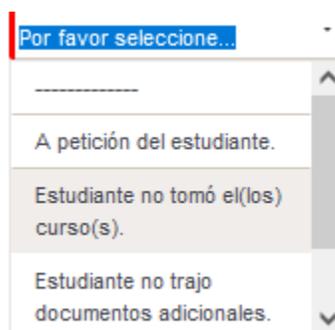
Una vez radicada la solicitud de Homologación, el/la estudiante puede cancelar grupos de cursos que hacen parte de su solicitud, seleccionando la opción “Cancelación curso” en su bandeja de entrada. El/la estudiante visualiza la pestaña “Motivo Cancelación” (Si requiere ver la información de la solicitud debe ingresar dando clic al número del caso que está en la columna “Caso No”).

Número de Radicación: HOM2021-6-133      Estado Solicitud: 30  
 Fecha de Creación: 22/06/2021      Periodo Académico: 202119

Cancelación del Curso	Datos Generales	Histórico de Comentarios	Histórico de Estados								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼ Tipo de Solicitud</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> <p><b>Cursos Uniandes</b></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼ Datos Universidad</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Universidad:</b></td> <td style="width: 25%;">U. DE LOS ANDES</td> <td style="width: 25%;"><b>País de la Universidad:</b></td> <td style="width: 25%;">COLOMBIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="width: 25%;"><b>Ciudad de la Universidad:</b></td> <td style="width: 25%;">BOGOTÁ D.C.</td> </tr> </table> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▶ Certificado de Notas</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼ Información de la Cancelación</span> </div> <div style="padding: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>Soporte de la Cancelación:</b> </div> <div style="border: 1px dashed gray; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 10px;">                 Drag &amp; drop files here ...             </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Motivo de la Cancelación:</b> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Por favor seleccione...</span></p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Browse ...</span> <span style="padding: 2px 5px;">Upload</span> <span style="padding: 2px 5px;">Delete all</span> </div> </div> </div> </div> </div>				<b>Universidad:</b>	U. DE LOS ANDES	<b>País de la Universidad:</b>	COLOMBIA			<b>Ciudad de la Universidad:</b>	BOGOTÁ D.C.
<b>Universidad:</b>	U. DE LOS ANDES	<b>País de la Universidad:</b>	COLOMBIA								
		<b>Ciudad de la Universidad:</b>	BOGOTÁ D.C.								

El/la estudiante debe seleccionar la razón por la que decide cancelar el curso:

Motivo de la Cancelación:



Por favor seleccione...

-----

A petición del estudiante.

Estudiante no tomó el(los) curso(s).

Estudiante no trajo documentos adicionales.

El/la estudiante puede adjuntar soportes para su cancelación en PDF y registrar los comentarios que considere pertinentes. Para confirmar la cancelación del curso, el/la estudiante selecciona “Enviar”, o puede guardar seleccionando “Guardar” y continuar con la cancelación en otro momento. Una vez cancelado el curso, este no será más visible dentro de la solicitud padre.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Reglamento General de Estudiantes de Pregrado	CONSULTE <a href="#">AQUÍ</a>
Reglamento General de Estudiantes de Especialización	
Reglamento General de Estudiantes de Maestría	
Reglamento General de Estudiantes de Doctorado	
Reglamento de Intercambios Estudiantiles	
Reglamento de Intercambios Estudiantiles Maestría	
Reglamentación sobre Homologación y Validación de Materias	
Reglamentación sobre Idioma Extranjero para Pregrado	
Reglamento de Transferencias Internas	