

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4.2. Bandeja de Entrada	4
5. Validar Solicitud.....	5
5.2. Revisión Curso	9
5.3. Revisión Respuesta.....	13
5.6. Corrección de Información (Error Banner).....	15
5.8. Radicación Corrección	16
5.9. Cancelación Solicitud.....	20
6.1. Homologación Aprobada y Solicitud No Aprobada.....	27
6.2. Reconocimiento de Créditos	27
6.3. Procesos que NO se hacen por medio de la plataforma de homologaciones	28
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	28

1. OBJETIVO

Definir los pasos que debe seguir el coordinador académico como validador del programa de un estudiante o como validador de curso de una solicitud en el proceso de Homologaciones. El presente documento busca definir las instrucciones para efectuar las diferentes actividades que le conciernen al coordinador en el trámite una solicitud de homologación a través del sistema de homologaciones.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los encargados de validar solicitudes y cursos en el proceso de Homologaciones en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad. El presente instructivo abordará las siguientes actividades:

- Validación de solicitud de un estudiante del programa del validador.
- Revisión de un curso que hace parte del programa del validador.
- Revisión de respuesta de la evaluación de un curso que hace parte de una solicitud del programa del validador.
- Validación final de la respuesta y la decisión de una solicitud de un estudiante del programa del validador.
- Radicación de Solicitud de Corrección de Información cuando se requiere cambiar o corregir información ya transferida a Banner.
- Cancelación de una solicitud de un estudiante del programa del validador, o Cancelación de un curso que hace parte de una solicitud del programa del validador
- Uso de las consultas generadas por la herramienta.
- Reasignación de Evaluadores.

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.

- **Roles del proceso**

- Estudiante: Estudiante inscrito en uno o más programas de la universidad. Aspirantes admitidos por algún programa de la Universidad.
- Validador Programa Estudiante: En la mayoría de programas es un Coordinador Académico, es el coordinador del programa al que pertenece el estudiante que hace la solicitud.
- Validador Curso Estudiante: En la mayoría de programas es un Coordinador Académico, es el coordinador del programa al que pertenecen los cursos que el estudiante desea homologar. Recibe uno o un grupo de cursos que debe enviar a evaluación, direccionándolos a uno o más roles "Evaluador de Curso".
- Evaluador Curso: Profesor encargado de comparar los cursos y evaluarlos según los criterios definidos.
- Validador Intercambios: Rol desempeñado por la Dirección de Internacionalización para el tipo de solicitud "Pre-homologación".
- Aprobador Programa Estudiante: Para Diploma Internacional es el Jefe de Registro. Para el resto de las homologaciones es el Director del programa o la unidad académica a la que pertenece el estudiante. Es la persona encargada de darle el visto bueno final a la solicitud de homologación

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. Ingreso, autenticación y bandeja de entrada

4.1. Ingreso y autenticación

Para efectuar las actividades del proceso de Homologaciones, debe ingresar al siguiente portal web: <https://solicitudeseestudiantes.uniandes.edu.co>

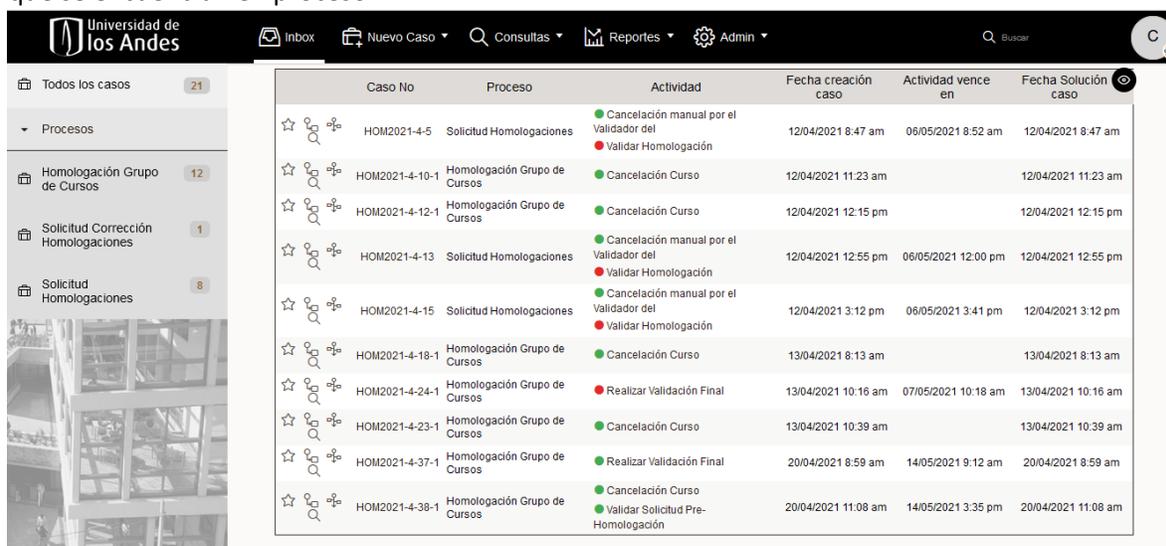
Allí debe autenticarse con su usuario Uniandes y contraseña para ingresar al sistema de homologaciones.

Así mismo cada vez que le sea asignada una actividad, recibirá un correo con el link al caso, desde el cual también puede ingresar al portal web.

Una vez autenticado, verá su bandeja de entrada.

4.2. Bandeja de Entrada

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



Caso No	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
HOM2021-4-5	Solicitud Homologaciones	● Cancelación manual por el Validador del ● Validar Homologación	12/04/2021 8:47 am	06/05/2021 8:52 am	12/04/2021 8:47 am
HOM2021-4-10-1	Homologación Grupo de Cursos	● Cancelación Curso	12/04/2021 11:23 am		12/04/2021 11:23 am
HOM2021-4-12-1	Homologación Grupo de Cursos	● Cancelación Curso	12/04/2021 12:15 pm		12/04/2021 12:15 pm
HOM2021-4-13	Solicitud Homologaciones	● Cancelación manual por el Validador del ● Validar Homologación	12/04/2021 12:55 pm	06/05/2021 12:00 pm	12/04/2021 12:55 pm
HOM2021-4-15	Solicitud Homologaciones	● Cancelación manual por el Validador del ● Validar Homologación	12/04/2021 3:12 pm	06/05/2021 3:41 pm	12/04/2021 3:12 pm
HOM2021-4-18-1	Homologación Grupo de Cursos	● Cancelación Curso	13/04/2021 8:13 am		13/04/2021 8:13 am
HOM2021-4-24-1	Homologación Grupo de Cursos	● Realizar Validación Final	13/04/2021 10:16 am	07/05/2021 10:18 am	13/04/2021 10:16 am
HOM2021-4-23-1	Homologación Grupo de Cursos	● Cancelación Curso	13/04/2021 10:39 am		13/04/2021 10:39 am
HOM2021-4-37-1	Homologación Grupo de Cursos	● Realizar Validación Final	20/04/2021 8:59 am	14/05/2021 9:12 am	20/04/2021 8:59 am
HOM2021-4-38-1	Homologación Grupo de Cursos	● Cancelación Curso ● Validar Solicitud Pre-Homologación	20/04/2021 11:08 am	14/05/2021 3:35 pm	20/04/2021 11:08 am

En este punto, el validador puede:

- Visualizar la información de las solicitudes ordenada por alguno de los criterios de las columnas de la tabla. Para esto debe hacer clic en el nombre del criterio.
- Consultar solicitudes en trámite.
- Ingresar y efectuar sus actividades pendientes:
 - Validar solicitud
 - Revisar cursos
 - Revisar Respuesta
 - Realizar Validación Final
- Cancelar una solicitud de homologación de un estudiante de su programa académico.
- Cancelar un grupo de cursos (que hacen parte de una solicitud) de su programa académico.
- Radicar solicitud de corrección.

5. Validar Solicitud

Cuando un estudiante ha radicado una solicitud de homologación, esta actividad es asignada al Validador Programa (Se notifica por correo electrónico). El encargado del programa del estudiante debe revisar la siguiente información de la solicitud:

- Información de cursos tomados y a homologar.
- Certificado de notas.

Para ingresar a esta actividad usted debe hacer clic en “Validar homologación” para la solicitud en la que desea trabajar.

Caso No	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
 HOM2021-4-48	Solicitud Homologaciones	<ul style="list-style-type: none">● Cancelación manual por el Validador del● Validar Homologación	28/04/2021 11:02 am	24/05/2021 11:08 am	28/04/2021 11:02 am
 HOM2021-4-49	Solicitud Homologaciones	<ul style="list-style-type: none">● Cancelación manual por el Validador del● Validar Homologación	29/04/2021 3:41 pm	25/05/2021 3:44 pm	29/04/2021 3:41 pm
 HOM2021-4-51	Solicitud Homologaciones	<ul style="list-style-type: none">● Cancelación manual por el Validador del● Validar Homologación	29/04/2021 9:30 pm	25/05/2021 6:00 pm	29/04/2021 9:30 pm

Una vez seleccionada esta actividad en la bandeja de entrada, el Validador Programa visualiza el formulario radicado por el estudiante con toda la información del caso. En la parte superior de dicho formulario el Validador Programa encuentra diferentes pestañas:

Validar Homologación	Datos Generales	Histórico de Comentarios	Histórico de Estados	Histórico de Notificaciones
----------------------	-----------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------

En dichas pestañas se puede consultar:

- Datos Generales: la información general del estudiante que hace la solicitud
- Histórico de Comentarios: comentarios registrados por todos los usuarios en el caso
- Histórico de Estados: la trazabilidad de estados del caso.
- Histórico de Notificaciones: las notificaciones enviadas en el caso.
- Validar Homologación: es la pestaña que contiene la información de los cursos que se desea homologar, el certificado de notas (si lo hay) y donde están las acciones que se deben realizar para validar la solicitud de homologación.

Estas pestañas siempre podrán visualizarse al consultar la solicitud durante las diferentes etapas del proceso de homologación.

5.1.1. Revisar cursos que se solicita homologar

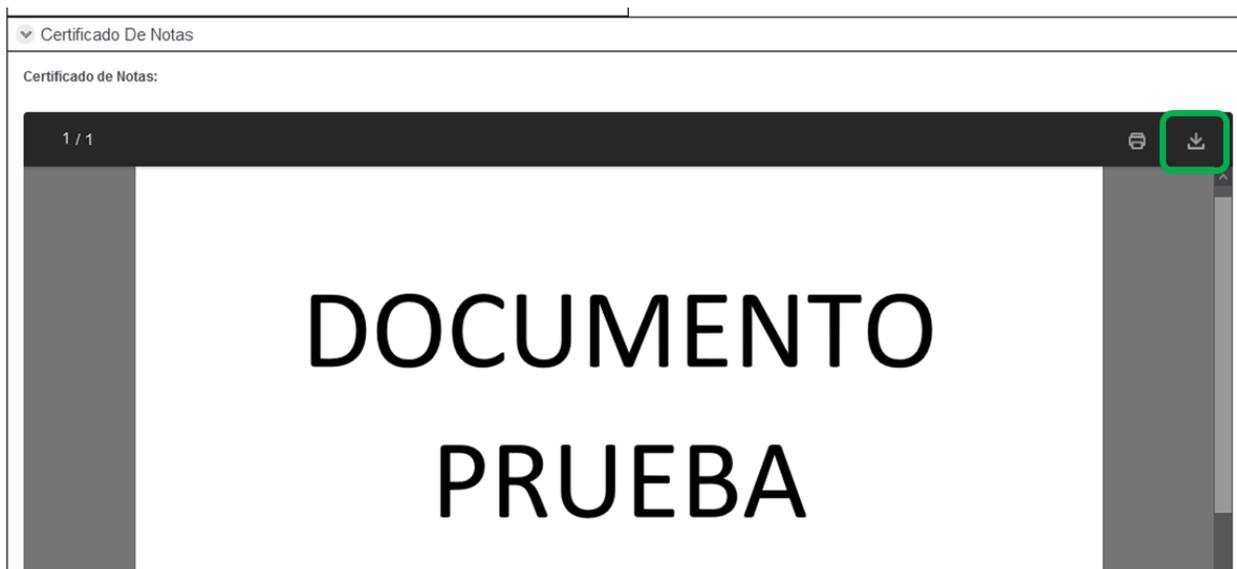
Usted debe dirigirse a la tabla de “Curso(s) a Homologar” y verificar que los cursos Uniandes a Homologar ingresados por el estudiante sean los correctos, es decir, que el estudiante haya pedido los cursos correctos con los códigos correctos.

Curso(s) a Homologar						
Curso Uniandes Origen	Código Curso Uniandes Origen	Nombre Curso Uniandes a Homologar	Código Curso Uniandes a Homologar	Resultado Revisión Inicial	Periodo de Revisión	Prefijo Curso Uniandes
ELECTIVA EN CIENCIAS-MATE	MATE1081	DERE DEL ESPACIO ULTRATERREST	DERE3625	Si	202210	DERE
MOD.MATE.Y SIMU.NUM.EN ARQUT	MATE1408	DERECHOS HUMANOS Y EMPRESAS	DERE3648	Si	202210	DERE
ELECTIVA INTERMEDIA QUIMICA 2	QUIM2802	DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOL	DEPR4513	Si	202210	DEPR

Si usted encuentra cualquier error en los cursos solicitados puede editarlos, adicionar uno nuevo o eliminar uno existente haciendo clic en el curso (cambia de blanco a gris) y seleccionando uno de los íconos que se encuentran abajo a la izquierda de la tabla presentada anteriormente (“+” – adicionar, lápiz- editar, caneca-eliminar).

5.1.2. Validar certificado de notas

En este punto usted debe verificar (en todos los casos excepto prehomologación) que el certificado de notas adjuntado por el estudiante efectivamente dé cuenta de que el estudiante cursó y aprobó la clase que quiere que se el homologue. Para verificar esto podrá visualizar el certificado de notas cargado por el estudiante en la sección “Certificado De Notas”. Si necesita descargar el certificado de notas puede hacerlo dando clic en el ícono de descarga (flecha hacia abajo) que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana en la que se visualiza el documento.



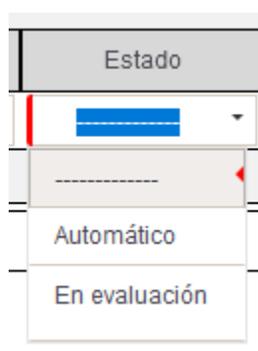
5.1.3. Asignación Validador Cursos y Estado de la solicitud

En la tabla “Curso (s) a Homologar” usted debe verificar el campo “Asignado” y diligenciar el campo “Estado”. El campo Asignado es diligenciado automáticamente con el nombre del encargado de

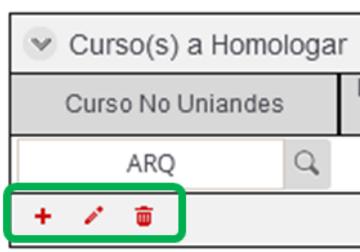
validar el curso (que es la siguiente actividad del proceso) desde su programa de origen, usted debe verificar que esta asignación sea correcta, de no serlo puede corregirla introduciendo el nombre de la persona o cuenta adecuada en el campo "Asignado" del curso que lo requiera. Cuando se trata de combos de cursos (homologación de 2 cursos externos por 1 curso Uniandes, por ejemplo), solo la primera línea del grupo tendrá los campos de Asignado y Estado como editables y la configuración de este se aplicará a todos los cursos de ese combo. Adicionalmente, el Validador Programa debe asignar un estado a cada curso o combo de cursos:

El estado puede ser:

- **Automático:** Cuando se trata de un curso que ya fue homologado en el pasado para la misma vigencia y hace parte de la tabla maestra de cursos.
- **En Evaluación:** Cuando es una homologación regular que debe ser evaluada y seguir el trámite normal de la solicitud.



Usted puede adicionar o eliminar líneas de cursos de la solicitud, seleccionando el "+" o el símbolo de caneca de la parte inferior izquierda del panel de Cursos a Homologar. También puede consultar la información específica de los cursos radicados por el estudiante seleccionando el curso que quiere consultar y el símbolo de lápiz de la parte inferior izquierda del panel de cursos a homologar.



Seleccionado dicho botón, se visualiza una nueva pantalla expandible con la información del curso, en la que el podrá modificar/ajustar los siguientes campos:

- Nombre del curso tomado por el estudiante.
- Campos de intensidad horaria y créditos (si el curso no es Uniandes).
- Nombre del curso Uniandes.
- Estado del curso.
- Periodo en el que se tomó o se tomará el curso.

Y puede visualizar/consultar los siguientes campos:

- Link o archivo adjunto del programa.
- Archivo adjunto de bibliografía.

Para seleccionar/modificar el curso tomado, el Validador Programa selecciona la lupa que está a la derecha del campo en el que está el nombre del curso tomado. Esto abrirá una ventana emergente en la que puede buscarlo por nombre o código y elegirlo. Una vez elegido la volverá a la ventana anterior.

Para seleccionar/modificar el curso Uniandes a homologar, 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”, y luego “Aceptar” en el mensaje emergente.

▼ 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>>



Cuando haya diligenciado/ajustado la información de los cursos y seleccione “Guardar” volverá al formulario original en el que se podrá visualizar una línea con la información del curso en el campo “Curso(s) a Homologar”.

5.1.4. Chequear Requisitos de la Validación

Como parte de la validación de la solicitud, usted debe efectuar la revisión de los siguientes ítems:

▼ Chequeo de Requisitos	
Requisito	¿Cumple?
El estudiante aprobó el curso en la universidad en donde lo tomó	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
El estudiante tomó el curso que solicitó homologar	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
El estudiante cumple con los pre-requisitos para homologar el curso	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
El certificado de notas proviene de una fuente oficial	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
La información cargada es la mínima requerida para poder evaluar la solicitud (Programa y bibliografía)	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

A medida que revisa los ítems, debe seleccionar “Sí” en el formulario, si la solicitud cumple. Si alguno de los ítems no se cumple, debe seleccionar “No”. Si selecciona “No” en alguno de los criterios, cuando se envíe la validación la solicitud se cancelará (pues no se cumplen los requisitos mínimos para la homologación) y el estudiante recibirá una notificación indicando la razón de la cancelación. Si no requiere información adicional puede seleccionar “Enviar” para que cada uno de los cursos se dirija a la revisión del encargado de sus programas y su posterior evaluación, o puede seleccionar “Guardar para continuar después” si desea guardar la validación y continuar en otro momento.

5.1.5. Solicitar al estudiante corregir la solicitud

Usted puede solicitar al estudiante que corrija la información de la solicitud. Para hacer esto debe seleccionar “Sí” como respuesta a la pregunta “¿Deseas Solicitar al Estudiante Corregir la Solicitud?” y debe ingresar en el campo “comentarios” la información necesaria para que el estudiante pueda corregir la solicitud adecuadamente (adicionalmente todos los criterios del “Chequeo de requisitos” deben estar en “Sí”). El estudiante podrá modificar información de los cursos ingresados o documentos que se requieran. Si selecciona esta opción se generará una notificación automática por correo electrónico al estudiante, con los comentarios y el plazo de 3 días hábiles que tiene para completar la tarea de corrección de la solicitud.

▼ Corregir Solicitud

¿Deseas Solicitar al Estudiante Corregir la Solicitud?: Si No

Recuerda que si la información adjuntada por el estudiante es insuficiente o si el certificado de notas no cumple con los requisitos requeridos puedes solicitar la corrección de la solicitud

Comentarios:

5.2. Revisión Curso

Cuando la solicitud de un estudiante ha sido validada por el encargado de su programa académico, dicha solicitud se desdobra en diferentes sub-casos llamados grupos de cursos, que contienen los cursos que deben evaluarse en diferentes programas (por cada programa se crea un grupo de cursos, según sea necesario). Cada uno de estos grupos tiene el mismo número de solicitud de la solicitud inicial al cual se le adiciona un guión y un número que identifica el número del grupo (e.g. “-1” si es el primer o único grupo de la solicitud). Dichos cursos deben ser revisados por el encargado del programa al que pertenece el curso (quien recibe una notificación por Correo Electrónico), también llamado Validador Curso, quien debe verificar:

- Coherencia de cursos tomados y a homologar.
- Programas adjuntados.
- Información de los cursos tomados.

Una vez seleccionada esta actividad en la bandeja de entrada, podrá visualizar las siguientes pestañas

Número de Radicación: HOM2021-5-77

Fecha de Creación: 24/05/2021

Revisar Curso	Datos Generales	Histórico Comentarios	Histórico Estados
---------------	-----------------	-----------------------	-------------------

▼ Tipo de Solicitud

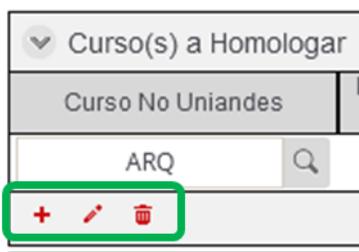
En estas pestañas encontrará la siguiente información:

- Datos Generales: se compone de la información general del estudiante
- Histórico de Comentarios: se pueden consultar los comentarios que hayan dejado las personas que han ejecutado cada una de las actividades previas.
- Histórico de Estados: se pueden consultar los distintos estados que ha tenido la solicitud del estudiante en su ciclo de vida.
- Revisar curso: se compone de la información general del caso, el certificado de notas y el cuadro con los cursos que se solicitó homologar.

5.2.1. Verificar información de la solicitud

En la pestaña “Revisar Curso” debe verificar que el certificado de notas contenga los cursos que el estudiante desea homologar (en todos los casos excepto prehomologación). Adicionalmente, en el formulario, el Validador Curso puede revisar el certificado de notas adjunto. Adicionalmente, más abajo, encuentra el panel de cursos a homologar (que hacen parte de la solicitud) correspondiente a su programa académico.

Usted puede adicionar o eliminar líneas de cursos de la solicitud, seleccionando el “+” o el símbolo de caneca de la parte inferior izquierda del panel de Cursos a Homologar. También puede consultar la información específica de los cursos radicados por el estudiando seleccionando el curso que quiere consultar y el símbolo de lápiz de la parte inferior izquierda del panel de cursos a homologar.



Seleccionado dicho botón, se visualiza una nueva pantalla expandible con la información del curso, en la que el podrá modificar/ajustar los siguientes campos:

- Nombre del curso tomado por el estudiante.
- Campos de intensidad horaria y créditos (si el curso no es Uniandes).
- Nombre del curso Uniandes.
- Estado del curso.
- Periodo en el que se tomó o se tomará el curso.

Y puede visualizar/consultar los siguientes campos:

- Link o archivo adjunto del programa.
- Archivo adjunto de bibliografía.

Para seleccionar/modificar el curso tomado, el Validador Programa selecciona la lupa que está a la derecha del campo en el que está el nombre del curso tomado. Esto abrirá una ventana emergente en la que puede buscarlo por nombre o código y elegirlo. Una vez elegido la volverá a la ventana anterior.

Para seleccionar/modificar el curso Uniandes a homologar, 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”, y luego “Aceptar” en el mensaje emergente.

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>>

2 Guardar Curso

Cuando haya diligenciado/ajustado la información de los cursos y seleccione "Guardar" volverá al formulario original en el que se podrá visualizar una línea con la información del curso en el campo "Curso(s) a Homologar". Para diligenciar los campos referentes al evaluador y a la tabla maestra vaya a la siguiente sección.

5.2.2. Evaluador y tabla maestra

Ya sea en el formulario principal o ingresando a cada curso usted deberá diligenciar los campos relativos al evaluador de la homologación y a la tabla maestra. Usted debe asignar el profesor encargado de evaluar cada curso e indicar si dicho curso alimentará la tabla maestra del sistema, en cuyo caso debe especificar las vigencias (años y semestre de inicio y fin) para las cuales se harían homologaciones automáticas (tenga en cuenta que la herramienta solo permite vigencias mayores o iguales a 3 años):

Estado	Evaluador	Observación	¿Alimenta Tabla Maestra?	Año Vigencia Inicio	Periodo de Inicio	Año Vigencia Fin	Periodo Fin
En evalu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	Por favor	<input type="text"/>	Por favor

En el campo "Evaluador" (lista desplegable con texto predictivo), encontrará la lista de usuarios habilitados como Evaluadores en el sistema para seleccionar al que debe evaluar el curso en cuestión.

Al final del formulario, el Validador Curso encuentra el espacio para registrar los comentarios que considere pertinentes para el grupo de cursos

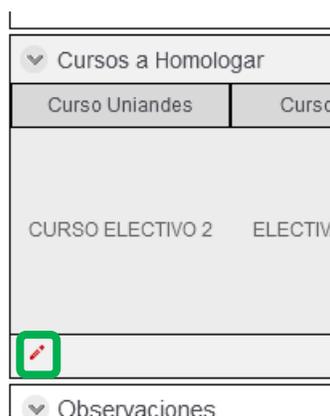
Finalmente, puede seleccionar “Enviar” para que cada uno de los cursos se dirija a la evaluación por parte del profesor seleccionado, o puede seleccionar “Guardar para terminar tarea después” si desea guardar la revisión y continuar en otro momento.

Nota: Es importante tener en cuenta que mientras el caso esté en evaluación por parte de un profesor, el caso desaparece de la bandeja de entrada del validador.

5.3. Revisión Respuesta

Cuando un curso o grupo de cursos ha sido revisado y evaluado por el profesor definido para tal, el caso del curso o grupo de cursos es nuevamente asignado al Validador Curso (notificación a través de Correo Electrónico) para que revise la decisión tomada por el evaluador y ajuste la justificación emitida por él.

Usted puede consultar la información específica de los cursos radicados por el estudiante y la información de la evaluación seleccionando el curso y el símbolo de lápiz de la parte inferior izquierda del panel de cursos a homologar.



El Foco de la revisión de la respuesta por parte del Validador Curso es revisar que la información del resultado de la evaluación sea consistente y ajustar la justificación emitida por el evaluador en caso de ser necesario para que haya una claridad en la respuesta al estudiante. La justificación que recibirá el estudiante será la ingresada en el campo “Justificación del Validador”.

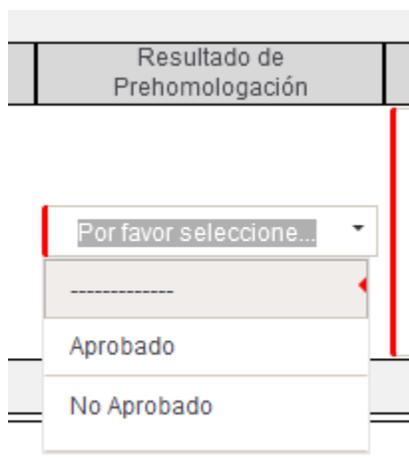
The image shows a screenshot of a table with the following columns: 'Curso Uniandes', 'Curso Uniandes a Homologar', 'Código Uniandes a Homologar', 'Resultado Evaluación del Curso', 'Justificación del Evaluado', and 'Justificación del Validador'. The first row of data contains: 'CURSO ELECTIVO 2', 'ELECTIVA EN FUND.DE ING. MEDIC', 'IBIO1222', 'Aprobado', and an empty cell. The 'Justificación del Validador' column is highlighted with a green rounded rectangle. Below the table, there is a small red pencil icon.

Curso Uniandes	Curso Uniandes a Homologar	Código Uniandes a Homologar	Resultado Evaluación del Curso	Justificación del Evaluado	Justificación del Validador
CURSO ELECTIVO 2	ELECTIVA EN FUND.DE ING. MEDIC	IBIO1222	Aprobado		

Al final del formulario, encuentra el espacio para registrar los comentarios que considere pertinentes para el grupo de cursos. Finalmente, puede seleccionar “Enviar” para que cada uno de los cursos se dirija a la validación final de la solicitud padre por parte del Validador del programa del estudiante, o puede seleccionar “Guardar para Terminar Después” si desea guardar la revisión y continuar en otro momento.

5.4. Validar solicitud Pre-Homologación

Cuando se trata de una solicitud de tipo pre-homologación, se debe realizar una validación adicional una vez el estudiante ha vuelto del intercambio. En esta validación, en el campo “Resultado de Prehomologación”, el validador debe seleccionar “Aprobado” si el estudiante efectivamente cursó y aprobó los cursos homologados en el intercambio y “No Aprobado” de lo contrario. El Validador puede consultar la información de los cursos haciendo clic en el curso y posteriormente en el logo de lápiz que está en la parte inferior izquierda de la sección “Curso(s) a Homologar”. Adicionalmente, podrá ver el certificado de notas en la actividad una vez este haya sido cargado al sistema.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a header box labeled "Resultado de Prehomologación". Below this header is a dropdown menu with the text "Por favor seleccione..." and a downward arrow. The dropdown menu is open, showing two options: "Aprobado" and "No Aprobado". A red vertical line points from the header box down to the dropdown menu.

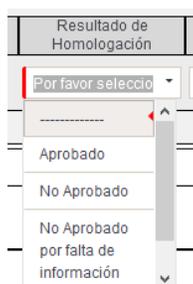
5.5. Validación Final

Cuando las respuestas de la evaluación de los cursos han sido revisadas por los Validadores de los programas correspondientes, la solicitud padre vuelve a surgir y es asignada (notificada a través de Correo Electrónico) al Validador del programa del estudiante para que efectúe la Validación Final.

Una vez seleccionada la actividad “Realizar Validación Final” en la bandeja de entrada, puede visualizar la información de la solicitud en la tabla “Cursos a Homologar”

Cursos a Homologar								
Curso Uniandes	Curso Uniandes a Homologar	Código Curso Uniandes	Contenido de Programa	Bibliografía	Resultado de Evaluación	Justificación Evaluador	Resultado de Homologación	Justificación Validador
CURSO ELECTIVO 2	ELECTIVA EN FUND.DE ING. MEDIC	IBIO1222	DOC PRUEBA...		Aprobado		Por favor seleccio	ok
+								

En la tabla “Cursos a Homologar” usted debe seleccionar el resultado de la homologación. Este será el resultado definitivo de la homologación del curso y puede ser igual o diferente al resultado de la evaluación hecha previamente por el evaluador:



También podrá modificar o ajustar la justificación que le será notificada al estudiante en el campo “Justificación Validador”.

Al final del formulario, el Validador Programa encuentra el espacio para registrar los comentarios que considere pertinentes para la solicitud. Finalmente, puede seleccionar “Siguiente” para que cada uno de los cursos se dirija a la aprobación final de la solicitud padre por parte del Director del programa del estudiante, o puede seleccionar “Guardar” si desea guardar la revisión y continuar en otro momento.

5.6. Corrección de Información (Error Banner)

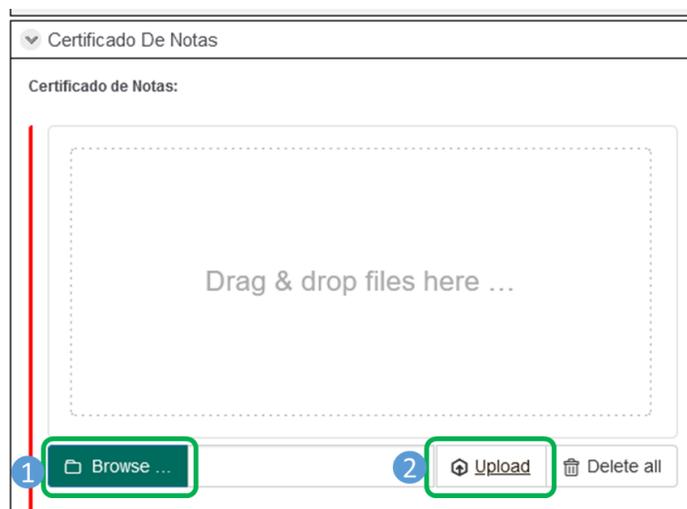
Cuando una solicitud de homologación ha sido aprobada, pero la transferencia de créditos al historial académico de uno o más cursos falla, el caso es devuelto al Validador Programa (notificación por Correo Electrónico) para que efectúe las correcciones necesarias y remita el caso de nuevo a transferencia de créditos. La falla en la transferencia de créditos sucede porque el estudiante ya tiene inscrito el curso que está solicitando homologar, razón por la cual el sistema envía una notificación al estudiante solicitando el respectivo retiro. El estudiante debe informar al Validador Programa una vez haya efectuado el retiro para que este ingrese al caso y seleccione “Enviar” de nuevo. Si esta situación se presenta cuando la fecha máxima de retiros ya ha pasado, el Coordinador debe hacer uso de la actividad de Cancelación de Solicitud pues no será posible hacer la homologación.

5.7. Recepción de documentos

Para los casos de pre- homologación que sean aprobados, una vez los estudiantes regresen de sus intercambios se debe cargar el certificado de notas, con el fin de continuar la revisión de requisitos y finalizar el proceso de homologación. Dependiendo del tipo de convenio y si este es nacional o internacional, existen unos responsables del cargue de dicha información.

¿Universidad con convenio?	Tipo de convenio	Responsable
Si	Nacional	Dirección de Internacionalización
Si	Internacional	Dirección de Internacionalización
No	Todos	Coordinador Programa del Estudiante

Para hacer el cargue del certificado de notas, en la bandeja del Validador Programa aparece la actividad “Recibir Documentación”. Usted debe ingresar al caso y en el campo “Certificado de Notas” adjuntarlo. Esto lo puede hacer haciendo clic en “Browse” y, una vez seleccionado el archivo, haciendo click en “Upload”. Finalmente de clic en “Enviar” a la solicitud para que continúe el proceso.

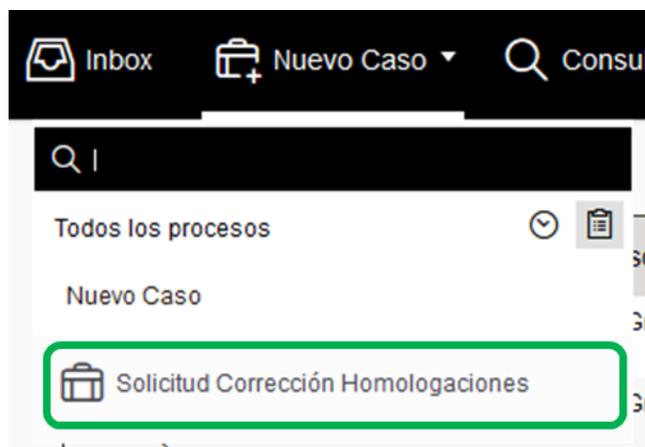


5.8. Radicación Corrección

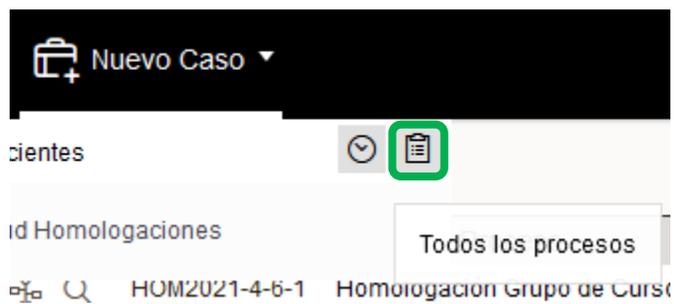
Cuando una solicitud de homologación ha sido tramitada y la transferencia de créditos ha sido efectuada, pueden requerirse cambios posteriores en el historial académico por recursos de reposición o apelación presentados por los estudiantes, o por errores ocurridos en el proceso. En

este caso, el Validador Programa debe ingresar al sistema de homologaciones y radicar una solicitud de corrección de homologación para que Admisiones y Registro efectúe el ajuste necesario.

Para crear una nueva solicitud de homologación, debe dirigirse a la parte superior izquierda de la pantalla, hacer clic en el botón que dice “Nuevo Caso”, y seleccionar “Solicitud Corrección 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 Validador Programa es dirigido al formulario de radicación de corrección de homologación.

▼ Datos de la Solicitud de Corrección	
Número de radicado del caso:	HOM_COR2021-8-21
Fecha de Creación:	09/08/2021
Tipo de Corrección:	Creador del Caso: 603 Estado de la solicitud de corrección: En Radicación <input type="radio"/> Reposición <input type="radio"/> Apelación <input type="radio"/> Error en el curso Homologado <input type="radio"/> Otro
▼ Consulta de la homologación	
Consultar el caso de Homologación:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>

En primera medida, el Validador Programa debe especificar el tipo de corrección (reposición, apelación, error u otro) y diligenciar el número de caso. Al diligenciar el tipo de corrección deberá explicar brevemente la razón de esta en el campo “Justificación”.

Número de radicado del caso:	HOM_COR2021-8-21	Creador del Caso:	603
Fecha de Creación:	09/08/2021	Estado de la solicitud de corrección:	En Radicación
Tipo de Corrección:	<input type="radio"/> Reposición <input type="radio"/> Apelación <input checked="" type="radio"/> Error en el curso Homologado <input type="radio"/> Otro		
Justificación:	<input type="text"/>		

Para esto debe hacer clic en la lupa que se encuentra a la derecha del campo “Consultar el caso de Homologación”. Esto desplegará una nueva ventana en la que solo es necesario diligenciar el campo “Número de Radicación” con el número del caso de la solicitud de homologación (e.g. HOM2021-6-123) y seleccionar “Buscar” (en la parte inferior del formulario), lo que traerá la información de la solicitud originalmente tramitada.

Criterio de Búsqueda 🔍 ✕

Número de Radicación:	<input type="text"/>
Estado de la solicitud de homologación:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>
Código Uniandes:	<input type="text"/>
Login:	<input type="text"/>

Podrá consultar todas las homologaciones que ya hayan finalizado su proceso; también podrá buscarlas por estudiante, bien sea con el código Uniandes o su login.

Cuando la información de la solicitud aparezca en la parte inferior haga clic en la fila que corresponde a la solicitud sobre la que desea hacer una corrección.

Seleccione un ítem						
Fecha de Creación	Número de Radicación	Estado Solicitud	Tipo de Solicitud Hom	Nombre Completo	Código Uniandes	Universidad
18/06/2021	HOM2021-6-123	23	Cursos Externos	JOHANNA ANDREA FOLLECO ERASO		PONTIFICIA U. JAVERIANA

Esto traerá dos pestañas. En la pestaña “Detalles de la homologación a Corregir” encontrará toda la información del caso y en la pestaña “Acciones a seguir para la corrección” en la que podrá indicar en qué se debe hacer en la corrección. Para esto debe seleccionar “Si” en los cursos que requieren modificación y “No” en los que no la requieren. Posteriormente debe seleccionar la fila de cada uno de los cursos que requieren modificación y posteriormente hacer clic en el ícono de lápiz en la parte inferior izquierda.

Cursos Homologados a Corregir						
Código del Curso Uniandes	Nombre Curso Uniandes	Prefijo del Curso Uniandes	Nivel del Curso	Seleccionar	Acción a seguir	Justificación
MECA	METODOS - CALCULO MECA	MECA4103	POST	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

Esto abrirá una nueva ventana en la que se debe ingresar una Justificación para el cambio, debe adjuntar un soporte de dicha Justificación y debe indicar la acción a seguir.

Editar Cursos Homologados a Corregir 🔍 ✕

▼ Datos del curso homologado

Código del Curso Uniandes: MECA	Nombre Curso Uniandes: METODOS - CALCULO MECA
Prefijo del Curso Uniandes: MECA4103	Nivel del Curso: POST

▼ Corrección a realizar en el curso homologado

Seleccionar:	Si	Justificación:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Soporte:	No hay archivos	Acción a seguir:	Por favor seleccione...

Guardar
Cancelar

En acción a seguir podrá seleccionar alguna de las siguientes acciones:

1. Cambiar curso Uniandes homologado: el curso Uniandes que se homologó debe ser cambiado. Por ejemplo se homologó el curso MATE1203 pero se debía homologar el curso MATE1204. Con esta corrección se cambia el curso homologado. Con esta opción debe seleccionar el nuevo curso que se debe homologar.
2. Eliminar créditos materia no cursada: se homologó un curso por otro que el estudiante nunca cursó. Con esta corrección se elimina el curso homologado de la historia académica del estudiante.
3. Eliminar créditos materia no aprobada: se homologó un curso por otro que el estudiante no aprobó. Con esta corrección se elimina el curso homologado de la historia académica del estudiante.
4. Adicionar créditos: no se homologó un curso que se debía homologar. Con esta corrección se adiciona a la historia académica el curso que se debía homologar (el que aparece en la solicitud de homologación).

Si selecciona las opciones 2, 3 o 4 debe proceder a seleccionar “Guardar”.

Si selecciona la opción “Cambiar curso Uniandes Homologado” deberá seleccionar el nuevo curso que se adicionará a la historia académica del estudiante siguiendo los siguientes pasos:

1. Buscar el curso por nombre o código y dar clic en “Consultar cursos”
2. Dar clic en “Si” para el curso que desees seleccionar
3. Dar clic en “Cargar curso”

Una vez seleccionado el nuevo curso d

En este punto, el Validador Programa debe:

- Seleccionar el curso Uniandes sobre el que se desea efectuar la corrección.
- Seleccionar la acción a seguir (eliminar créditos, adicionar créditos o aprobar requisito) para corregir la decisión originalmente aprobada.
- Diligenciar una justificación para la corrección efectuada.
- Adjuntar archivos PDF que soporten la corrección efectuada (cartas, correos, etc.).

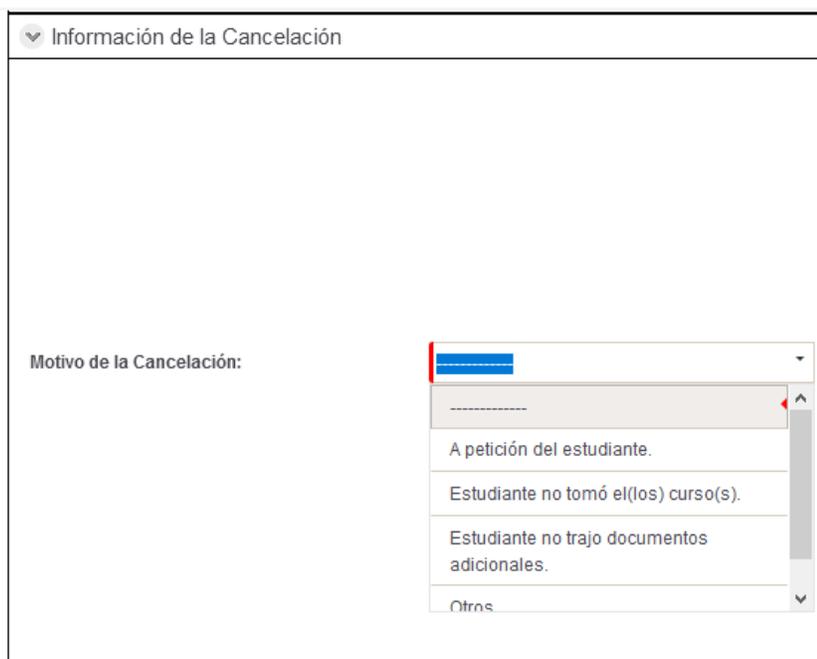
Todos estos campos son obligatorios. El validador Programa selecciona Guardar para volver al formulario principal. Finalmente, debe seleccionar “Siguiente” para que el caso sea remitido a Admisiones y Registro, donde efectuarán el ajuste solicitado.

5.9. Cancelación Solicitud

Una vez radicada la solicitud de Homologación, el Validador del Programa puede cancelar una solicitud, seleccionando dicha opción en su bandeja de entrada. Para visualizar la información de el o los cursos que se cancelarán debe hacer clic en el número del caso, lo que abrirá una pantalla en la que se puede visualizar la información de la homologación. Cuando verifique que esta es la solicitud que desea cancelar puede hacer clic en “Regresar” en la parte superior izquierda y luego

hacer clic en la actividad “Cancelación manual - Validar” correspondiente al número de caso que ya identificó previamente.

Al hacer clic en “Cancelación Curso” se abrirá una nueva pantalla. En esta pantalla diríjase a la sección “Información de la Cancelación”. Aquí diligencia el motivo de la cancelación



Adicionalmente, puede adjuntar cualquier documento en formato PDF como soporte de la cancelación en el campo “Soporte de Cancelación”. Esto lo puede hacer haciendo clic en “Browse” y, una vez seleccionado el archivo, haciendo clic en “Upload”. Cuando haya hecho esto puede hacer clic en “Guardar” para continuar o haga clic en “Siguiete” para que se finalice la cancelación del o de los cursos. **Tenga en cuenta que esta acción cancelará todos los cursos que hagan parte de la solicitud asociada con el número de caso que está cancelando.** Una vez cancelado el curso, este no será más visible dentro de la solicitud padre ni en la bandeja de entrada, generando una notificación por correo electrónico al estudiante.

5.10. Cancelación de curso

Una vez radicada y validada la solicitud de Homologación, el Validador Curso puede cancelar grupos de cursos que hacen parte de una solicitud, seleccionando dicha opción en su bandeja de entrada. Para visualizar la información de el o los cursos que se cancelarán debe hacer clic en el número del caso, lo que abrirá una pantalla en la que se puede visualizar la información de la homologación. Cuando verifique que esos son los cursos que desea cancelar puede hacer clic en “Regresar” en la parte superior izquierda y luego hacer clic en la actividad “Cancelación Curso” correspondiente al número de caso que ya identificó previamente.

Al hacer clic en “Cancelación Curso” se abrirá una nueva pantalla. En esta pantalla diríjase a la sección “Información de la Cancelación”. Aquí diligencie el motivo de la cancelación

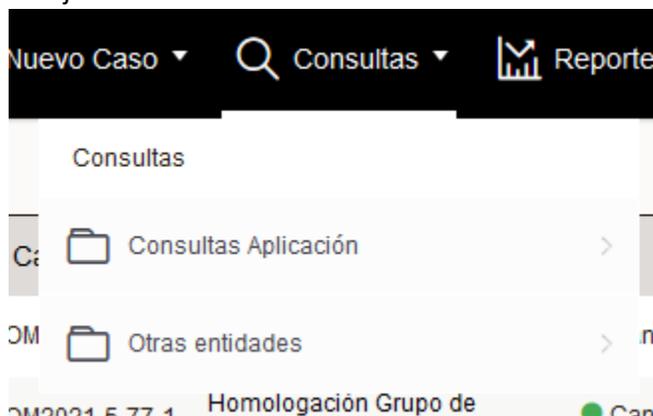
▼ Información de la Cancelación

Motivo de la Cancelación:

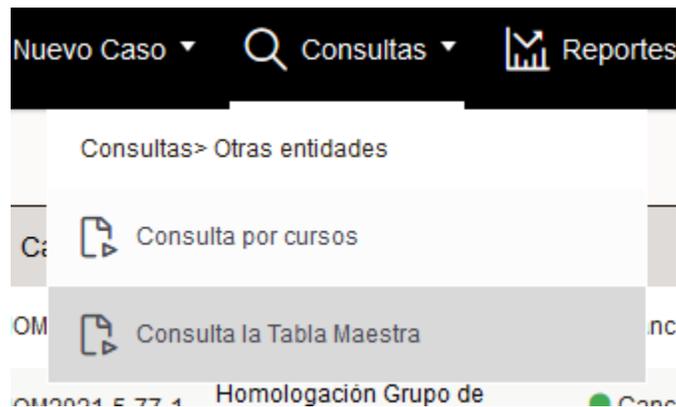
-
- A petición del estudiante.
- Estudiante no tomó el(los) curso(s).
- Estudiante no trajo documentos adicionales.
- Otras

Adicionalmente, puede adjuntar cualquier documento en formato PDF como soporte de la cancelación en el campo “Soporte de Cancelación”. Esto lo puede hacer haciendo clic en “Browse” y, una vez seleccionado el archivo, haciendo clic en “Upload”. Cuando haya hecho esto puede hacer clic en “Guardar” para continuar o haga clic en “Siguiete” para que se finalice la cancelación del o de los cursos. **Tenga en cuenta que esta acción cancelará todos los cursos que hagan parte del grupo de cursos asociado con el número de caso que está cancelando.** Una vez cancelado el curso, este no será más visible dentro de la solicitud padre ni en la bandeja de entrada, generando una notificación por correo electrónico al estudiante.

Consultas reportes homologacionesTabla maestra Para consultar y revisar la tabla maestra de cursos cargada en el sistema (en la que se encuentra el registro histórico de cursos y grupos de cursos homologados para los cuales no se requiere evaluación), debe seleccionar Consultas en la parte superior de la bandeja de entrada.



Seleccione “Otras Entidades” y, posteriormente, “Consulta Tabla Maestra”.



Al hacer clic visualizará un formulario en el que puede definir los filtros y campos que desea observar en su consulta. Si desea seleccionarlos todos puede hacerlo seleccionando la casilla “Marcar todo” que se encuentra arriba a la derecha, igualmente, desmarcar esta casilla quitará la selección de todos los campos.

Una vez que haya seleccionado y diligenciado los campos deseados haga clic en “Buscar”. Si desea ver toda la tabla maestra puede hacerlo seleccionando los campos que desea ver y haciendo clic en “Buscar” sin llenar ninguno de los campos.

Consulta la Tabla Maestra

Marcar todo

***** CONSULTA LA TABLA MAESTRA *****

Datos del curso

<u>Curso Uniandes tomado</u>		<u>Curso NO Uniandes tomado</u>		<u>Curso Homologado</u>	
Nombre Curso Uniandes:	<input type="text"/>		Nombre:	<input type="text"/>	
Código Uniandes:	<input type="text"/>	Nombre Curso No Uniandes:	<input type="text"/>	CódigoUA:	<input type="text"/>
Prefijo Uniandes:	<input type="text"/>	Universidad Curso No_UA:	<input type="text"/>	PrefijioUA:	<input type="text"/>
Nivel:	<input type="text"/>		Nivel:	<input type="text"/>	
Créditos uniandes:	<input type="text"/>		Codigo Curso Uniandes Destino:	<input type="text"/>	

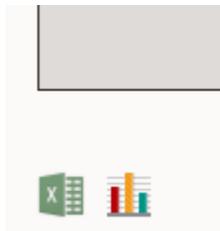
Otros Datos

Vigencia de Inicio:	<input type="text"/>	Vigencia de Fin:	<input type="text"/>	¿Se Homologa?:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Número Caso:	<input type="text"/>				

Datos del Evaluador

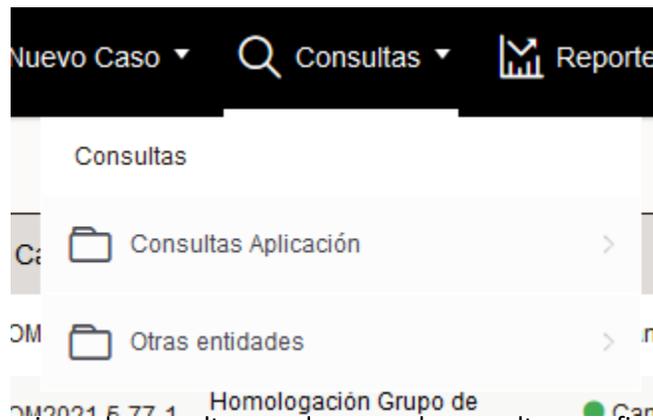
Nombres y apellidos:	<input type="text"/>	Correo:	<input type="text"/>	Login:	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	---------	----------------------	--------	----------------------

Usted puede exportar a Excel la tabla, seleccionando el logo de Excel que se encuentra en la parte inferior de la tabla.

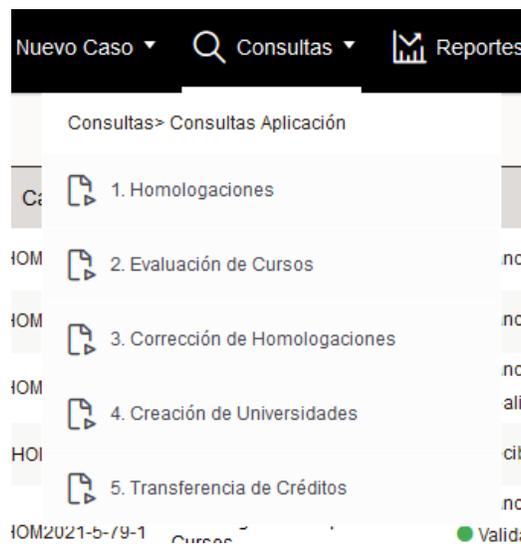


5.10.1. Consulta de casos

Para consultar los casos, el Validador Programa o Validador Curso debe seleccionar Consultas en la parte superior de la bandeja de entrada y seleccionar Consultas Aplicación:



Luego puede seleccionar la consulta que desee, cada consulta se refiere a un subproceso del sistema de homologaciones, probablemente la más útil para usted será la primera: “1. Homologaciones”.



Una vez seleccionada la opción “1. Homologaciones” visualizará un formulario en el que puede definir los filtros y campos que desea observar en su consulta. Si desea seleccionarlos todos puede hacerlo seleccionando la casilla “Marcar todo” que se encuentra arriba a la derecha, igualmente, desmarcar esta casilla quitará la selección de todos los campos.

Una vez que haya seleccionado y diligenciado los campos deseados haga clic en “Buscar”. Si desea ver todas las solicitudes de homologación que se encuentran en el sistema puede hacerlo seleccionando los campos que desea ver y haciendo clic en “Buscar” sin llenar ninguno de los campos.

1. Homologaciones >

Marcar todo

***** CONSULTA DE HOMOLOGACIONES *****

Datos de la homologación

Tipo de Solicitud Hom:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de Radicación:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estado Solicitud:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de Creación desde:	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Creación hasta:	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="checkbox"/>	Periodo Académico:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos del estudiante

Nombre:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Código Uniandes:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Login:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Programa:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nivel:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Datos de la universidad

Universidad:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Pais Universidad:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Ciudad Universidad:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
--------------	----------------------	--------------------------	-------------------	----------------------	--------------------------	---------------------	----------------------	--------------------------

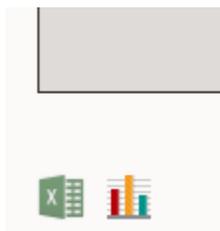
Datos del Validador

Validador del programa:

Otros Datos de consulta

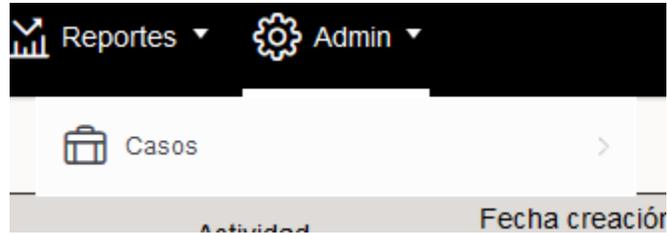
Tipo de Diploma Internacional:	<input type="text" value="Por favor seleccione..."/>	<input type="checkbox"/>	Fecha Cancelación:	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------	---	--------------------------

Usted puede exportar a Excel la tabla, seleccionando el logo de Excel que se encuentra en la parte inferior de la tabla.



5.11. Reasignación de Evaluador

El Validador Curso, encargado de asignar los evaluadores de los cursos en la actividad Revisión Curso, puede cambiar el evaluador y reasignar dicha responsabilidad a otro profesor. Para esto, debe seleccionar Admin en la parte superior de la bandeja de entrada.



Luego selecciona Casos, y visualiza la siguiente ventana desplegable:

El Validador Curso busca el caso por su número o por su fecha de creación. Tenga en cuenta que la etapa de Evaluación se hace en el caso nieta por lo que el número del caso deberá estar en el formato HOMXXXX-X-XXX-X-X. Después de ingresar el número de caso haga clic en “Buscar” Después, selecciona el número del caso y la actividad “Evaluar Curso” y selecciona “Reasignar”:

Casos

Seleccione las operaciones que desea administrar

Caso No	Proceso	Actividad
<input type="checkbox"/> HOM2021-6-80-1-1	Evaluación de Curso	<input type="checkbox"/> Evaluar Curso

A continuación, busca al nuevo asignado por su usuario o nombre y selecciona “Reasignar” al lado derecho del usuario que ahora tendrá a cargo la actividad en cuestión.

Reasignación de las actividades

2502: Evaluar Curso

Buscar Usuario

Dominio Nombre Completo

Nombre Usuario Nombre de la Organización

1

ID	Usuario	Nombre	Dominio	E-Mail	Activo para Asignación	Activo	
554	Coord_ADMIDERE	Coord_ADMIDERE	uandes	dc.martinezl@uniandes.edu.co	Si	Si	2 <input type="button" value="Reasignar"/>
603	Coord_IBIO	Coord_IBIO	uandes	dc.martinezl@uniandes.edu.co	Si	Si	<input type="button" value="Reasignar"/>
605	Coord_CISO	CoordyAprobador_CISO	uandes	a.salazar14@uniandes.edu.co	Si	Si	<input type="button" value="Reasignar"/>

Se visualiza un mensaje confirmando la reasignación. El validador curso selecciona “Terminar” para volver a su bandeja de entrada.

6. ALGUNOS PUNTOS IMPORTANTES

A continuación se encuentran enunciadas las instrucciones e indicaciones que debe tener en cuenta un usuario del sistema de homologaciones ante excepciones del proceso:

6.1. Homologación Aprobada y Solicitud No Aprobada

es importante tener en cuenta que la respuesta de la evaluación de la homologación del curso no es necesariamente igual a la respuesta de la solicitud de homologación. Lo anterior sucede cuando el evaluador ha determinado que el curso tomado por el estudiante sí es válido y que la homologación puede ser aprobada, pero, por otro lado, se detecta que el estudiante finalmente no aprobó o tomó el curso. En este caso, la respuesta de la evaluación del curso fue positiva (y dicho resultado podrá registrarse en la tabla maestra de homologaciones para futuras solicitudes), pero la respuesta de la solicitud del estudiante en cuestión tendrá que ser negativa. La respuesta final de la solicitud podrá ser modificada por el validador del programa del estudiante para el posterior visto bueno del Director del mismo.

6.2. Reconocimiento de Créditos

Cuando un estudiante solicita validar un curso de un programa de la Universidad de los Andes por otro curso de otro programa también de la Universidad de los Andes, dicha solicitud no da lugar a una transferencia de créditos sino a un reconocimiento de créditos. En este sentido la homologación no se verá reflejada en la historia académica del estudiante en Banner. Esta se validará por parte de

la coordinación en la revisión de carpeta del estudiante, proceso en el cual la homologación podrá ser verificada en el sistema o por medio de la notificación enviada al estudiante.

6.3. Procesos que NO se hacen por medio de la plataforma de homologaciones

- La validación de Requisitos de Lengua extranjera
- El cambio de nivel de materias (e.g. cambiar materias de nivel pregrado a nivel maestría)
- Reconocimiento de clases de un programa anterior cuando el estudiante empieza un nuevo programa como nuevo estudiante.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento General de Estudiantes de Pregrado	CONSULTE AQUÍ
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	