

## Tabla de Contenido

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. INSTRUCCIONES .....	3
4.1. Aprobación de Homologación.....	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para aprobar la homologación de cursos de estudiantes de la Universidad de los Andes en el sistema de homologaciones.

## 2. ALCANCE

En el instructivo se describen las tareas necesarias para aprobar el envío del resultado de la evaluación de una homologación en el sistema de homologaciones, desde que se recibe el correo con la notificación de la tarea asignada hasta que se aprueba en el sistema.

## 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.
    - **Evaluador Curso:** Profesor encargado de comparar los cursos y evaluarlos según los criterios definidos.
    - **Validador Curso Estudiante:** En la mayoría de programas es un Coordinador Académico. Recibe uno o un grupo de cursos que debe enviar a evaluación, direccionándolos a uno o más roles “Evaluador de Curso”.
    - **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.

#### 4. INSTRUCCIONES

A continuación se presentan las instrucciones generales que se deben tener en cuenta para dar el visto bueno en el sistema de homologaciones y revisar los detalles de cada solicitud de homologación presentada por los estudiantes de la Universidad de los Andes.

##### 4.1. Aprobación de Homologación

En esta sección se presentan los pasos básicos para darle el visto bueno a la respuesta formal que se le va a dar a la solicitud de homologación presentada por el estudiante.

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







##### 4.1.1. Ingresar al sistema de homologaciones

Para acceder al sistema se puede realizar de dos formas:

- Ingresar al siguiente portal web: <https://homologaciones.uniandes.edu.co> y autenticarse con su usuario Uniandes.
- Ingresar directamente a un caso a través del correo de notificación y del link indicado.

#### 4.1.2. Seleccionar el caso que se quiere consultar.

Cuando se identifica el caso que se quiere consultar, se ingresa dándole clic a “Visto Bueno Cierre Proceso”.

Caso No	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
   HOM2021-5-63-1	Homologación Grupo de Cursos	 Visto Bueno Cierre Proceso	06/05/2021 3:58 pm	28/05/2021 3:57 pm	06/05/2021 3:58 pm
   HOM2021-5-62-1	Homologación Grupo de Cursos	 Visto Bueno Cierre Proceso	06/05/2021 4:00 pm	28/05/2021 3:57 pm	06/05/2021 4:00 pm

#### 4.1.3. Revisar la información de la solicitud.

##### 4.1.3.1. Revisar información general y del estudiante

- Cuando ingrese al caso podrá visualizar y navegar por las siguientes pestañas

**Bienvenido(a):**

Número de Radicación: HOM2021-5-63  
Fecha de Creación: 06/05/2021

Validación Final | Datos Generales | Histórico Comentarios | Histórico Estados

▼ Tipo de Solicitud

Cursos Uniandes

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.
  - Validación Final: se compone de la información general del caso, el cuadro con los cursos que se solicitaron homologar, el resultado de la evaluación de la solicitud y las observaciones.
- En este punto lo más importante es revisar que el estudiante efectivamente pertenezca al programa académico del cual usted es Director.

##### 4.1.3.2. Revisar respuesta de la solicitud de los cursos a homologar.

- En la pestaña “Validación final” podrá ver el curso que el estudiante solicita homologar al igual que la respuesta que se le dio en la homologación y la justificación de esta ingresada por evaluador o por el validador final.

Cursos a Homologar						
Curso Uniandes	Curso Uniandes a Homologar	Código Curso Uniandes	Resultado Evaluación del Curso	Justificación del Evaluador	Resultado de Homologación	Justificación Validador
FENÓMENOS DE TRANSPORTE BIOLÓG	BIOMATERIALES	IBIO2650	Aprobado		Aprobado	ok

#### 4.1.3.3. Dar el visto bueno de la respuesta de homologación

- Una vez se ha consultado la información de los cursos se procede a dar el visto bueno en la herramienta. Para esto, el aprobador debe seleccionar si da o no el visto bueno en la lista desplegable que está en el cuadro.

- En caso que **No** se dé el visto bueno, debe llenar el campo de comentarios, ya que la actividad se le va a devolver al coordinador del programa del estudiante que hizo la solicitud. Por lo tanto, es muy importante brindar el nivel de detalle adecuado, de manera que el coordinador pueda efectuar el ajuste necesario.
  - Una vez este ajuste es efectuado, le vuelve a llegar la actividad al director del programa del estudiante que hizo la solicitud de homologación.
- Una vez se han diligenciado los campos obligatorios, se le da clic al botón enviar. En este punto, si se aprueba el resultado de la homologación, se envía una notificación automática al estudiante en donde se le da respuesta formal al estudiante y, en caso de que se haya aprobado la homologación, automáticamente el sistema transfiere los créditos de los cursos pertinentes a Banner.

## 5. 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	