

NIVEL 1 Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2 Desarrollo del plan de estudios

Tabla de Contenido

| 1. | OBJETIVO | 2 |
|------|---|----|
| 2. | ALCANCE | 2 |
| 3. | DEFINICIONES | 2 |
| 4. | INSTRUCCIONES | 3 |
| 4.1. | Radicación de Solicitud de Homologación | 3 |
| 4.2. | Corregir información de la solicitud | 11 |
| 4.3. | Adjuntar Información Adicional | 12 |
| 4.4. | Cancelar Solicitud | 14 |
| 4.5. | Cancelar Curso | 15 |
| 5. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 17 |
| 6. | CONTROL DE CAMBIOS | 18 |
| 7. | APROBACION | 18 |



NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios

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, y generar las respectivas instrucciones para facilitar dicha labor.

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 los 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 los objetivos y/o competencias, contenidos e intensidad horaria 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 estudiante. El reconocimiento de créditos de una materia aprobada en un programa diferente al que pertenece el estudiante, por una materia electiva del programa al cual pertenece,
 NO es considerado una homologación, al no haber comparación de contenido programático.

• Tipos de Homologación:

- Admisión por transferencia externa: Se origina porque el estudiante tiene la intensión 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.
- <u>Pre-homologación</u>: Solicitud en la que un estudiante requiere saber de forma previa, si una materia o más que vea, 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 el estudiante aún no haya cursado la materia.
- <u>Diploma Internacional</u>: Son las homologaciones que se pueden reconocer a un estudiante desde que es admitido hasta el final de su primer semestre, que provienen de un certificado obtenido en: ABITUR, AP, BAC, IB, MATURA SUIZA, Cambridge IGCSE, Examen de estado italiano, tanto para cursos Uniandes como para uno o los dos requisitos de lengua de la universidad en pregrado.
- <u>Cursos Uniandes</u>: Son aquellas homologaciones en donde el estudiante tomó un curso Uniandes pero tiene la intensión de que sea homologado por otro curso de otro programa.
 En este caso no hay transferencia de créditos a Banner.



NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios

<u>Cursos externos:</u> Son aquellas homologaciones que el estudiante desea solicitar debido a
que tiene cursos que ha tomado en otras instituciones universitarias y quiere que le sean
homologadas por cursos Uniandes. Este proceso no contempla el reconocimiento de
créditos académicos.

Roles del proceso

- <u>Estudiante</u>: 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.
- <u>Validador Otro tipo Homologación:</u> Cargo de Admisiones y Registro que brinda consejería y direccionamiento al estudiante para diligenciar y enviar la solicitud de homologación de tipo Diploma Internacional.
- <u>Evaluador Curso:</u> Profesor encargado de comparar los cursos y evaluarlos según los criterios definidos.
- <u>Validador Curso Estudiante:</u> 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".
- <u>Validador Intercambios:</u> Rol desempeñado por el Centro de Estudios en el exterior 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.

4. 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.

4.1. Radicación de Solicitud de Homologación

4.1.1. Ingreso y Autenticación

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

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



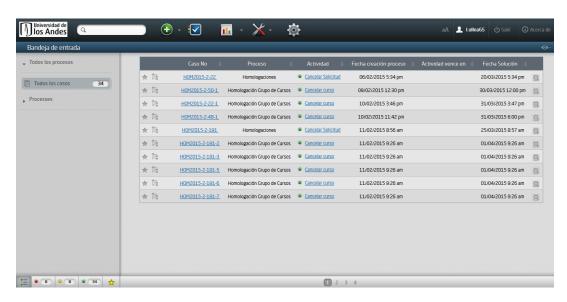
NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios

4.1.2.Bandeja De Entrada Y Creación De Solicitud

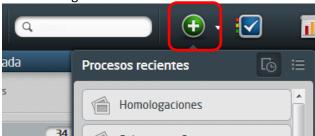
Al ingresar, el estudiante encuentra una bandeja de entrada con todas aquellas solicitudes radicadas que se encuentran en proceso:



En este punto, el 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 estudiante debe dirigirse a la parte superior izquierda de la pantalla, hacer clic en el botón verde con símbolo "+" que aparece al lado del campo de búsqueda, y seleccionar "Homologaciones":



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

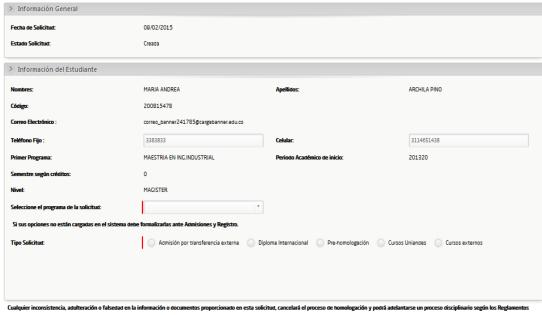


NIVEL 1 Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2 Desarrollo del plan de estudios

4.1.3. Información General E Información Del Estudiante

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



rales de Estudiantes (Pre-erado Art 110 literal H - Maestría Art. 105 literal H - Doctorado Art 98 literal H - Especialización Art. 80 literal H)

El 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.

Nota: Para mayor información sobre el tipo de homologaciones diríjase a la sección 3 de este instructivo.





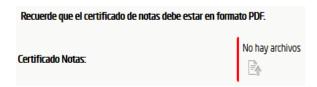
NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios

4.1.4. Adjuntar certificado de notas

Una vez seleccionado el tipo de homologación, el estudiante debe adjuntar el certificado de notas en PDF que refleje el curso tomado:

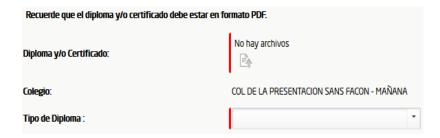


Nota: Es importante que el nombre del archivo no contenga tildes o caracteres no convencionales.

Si el tipo de homologación es diferente a Diploma Internacional, el estudiante continúa con la actividad 4.1.6, en caso contrario, continúa con la actividad 4.1.5.

4.1.5. Adjuntar Diploma/Certificado (Para Diploma Internacional)

Para el caso de Diploma Internacional, el estudiante debe adjuntar el Diploma o Certificado en PDF (en vez del certificado de notas) y seleccionar el tipo de diploma:



Para el caso de Diploma Internacional de tipo BI o AP, el estudiante debe presentar el original del diploma y/o certificado o autorizar a la Universidad para que verifique dicha información, informando el usuario y la contraseña para efectuar la respectiva consulta:



El estudiante continúa con la actividad 4.1.8.



NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios

4.1.6. Selección De Universidad

Si el tipo de homologación es Admisión por Transferencia Externa, Curso Externo o Prehomologación, el estudiante debe seleccionar el país, la ciudad y la Universidad en la que tomó o tomará los cursos:



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 estudiante debe seleccionar la opción de "Solicitar Universidad nueva", registrar el país, la ciudad y el nombre de la Universidad, y seleccionar "Enviar". Esta institución es creada por Admisiones y Registro en las siguientes 48 horas, tiempo después del cual el estudiante puede continuar radicando la solicitud (que aparecerá en la bandeja de entrada):



Si el tipo de homologación es Curso Uniandes, el estudiante no selecciona ninguna institución.

4.1.7. Ingresar Información De Cursos Tomados Y A Homologar

Más abajo, el estudiante encuentra el campo de edición de cursos. Para adicionar un curso, el estudiante debe seleccionar el símbolo "+" que se encuentra en la esquina inferior izquierda de dicho campo:



El estudiante visualiza una nueva ventana expandible en la que debe:

- Buscar y diligenciar (o adicionar) el nombre del curso tomado.
- Seleccionar el semestre y diligenciar el año en el que tomó o tomará el curso.
- Diligenciar la nota obtenida en el curso tomado.
- Diligenciar la información de intensidad horaria (por semana), créditos (opcional), duración en semanas y/o duración total del curso tomado.
- Buscar y seleccionar el curso Uniandes por el que se desea homologar el curso tomado.



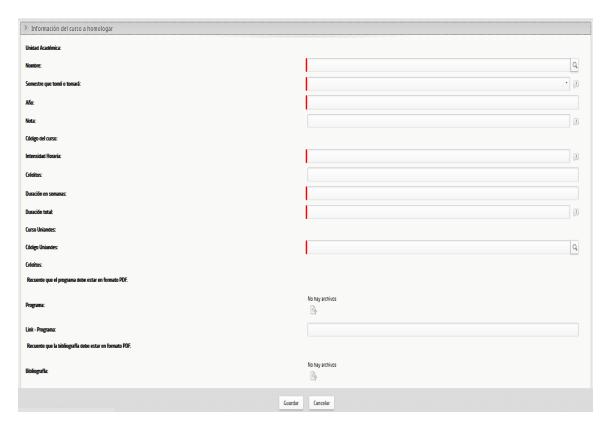
NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

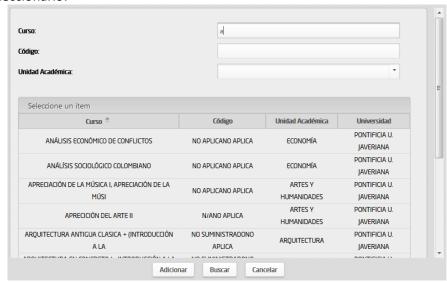
Desarrollo del plan de estudios

- Adjuntar el programa del curso tomado en PDF o proveer el link para que sea consultado.
- Adjuntar la bibliografía del curso tomado en PDF (opcional).

Nota: Es importante que el nombre del archivo no contenga tildes o caracteres no convencionales.



Para seleccionar el curso tomado, el estudiante debe hacer clic en la lupa, buscarlo por nombre o código y seleccionarlo:



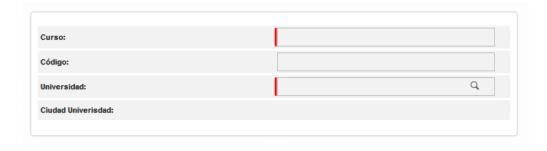


NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

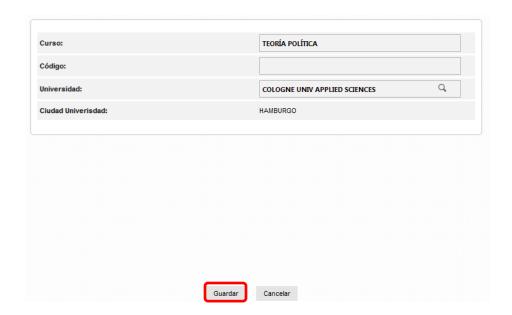
Desarrollo del plan de estudios

Si el curso tomado no existe en los registros, el estudiante selecciona "Adicionar" y diligencia el nombre del curso y el código como campos obligatorios, y el nombre de la Unidad Académica como campo opcional, y de esta forma el curso se adiciona a los registros del sistema para que pueda ser buscado y seleccionado:



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

Una vez diligenciado el curso tomado, el estudiante selecciona "Guardar".



Una vez ha seleccionado "Guardar", se podrá visualizar una línea con la información del curso en el campo Cursos a Homologar, la cual debe seleccionar haciendo clic sobre el registro en color gris oscuro:



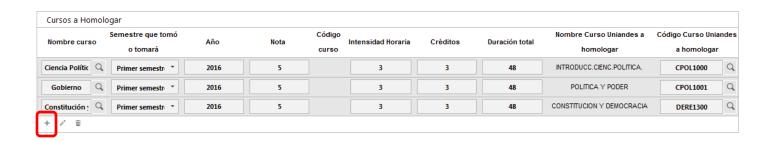
NIVEL 1 Enseñanza y aprendizaje NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios



Despues de hacer seleccionado el registro creado el esudiante es dirigido a la pantalla principal para continuar diligenciado la información del formulario.

El estudiante 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 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.



4.1.8. Ingresar Información De Cursos A Homologar (Para Diploma Internacional)

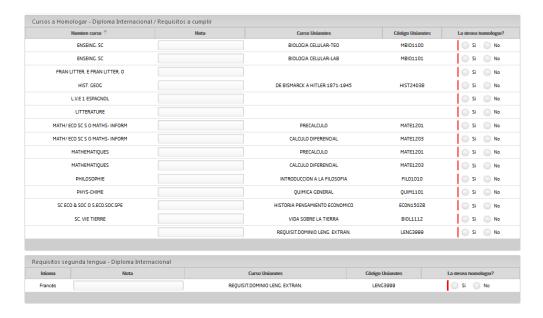
Dado el Diploma Internacional seleccionado, en la pantalla se listarán aquellos cursos y requisitos de lengua extranjera que pueden ser homologados en la Universidad de los Andes:



NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios



El estudiante debe seleccionar aquellos cursos y requisitos que desea homologar. En caso de querer homologar un curso, el estudiante debe diligenciar la nota numérica (8, por ejemplo) o alfanumérica (Aprobado, por ejemplo) obtenida en el curso correspondiente tomado.

4.1.9.Fin De La Radicación

Cuando el estudiante haya diligenciado todo el formulario, debe seleccionar "Enviar" para que la solicitud quede radicada ante su Unidad Académica. El estudiante 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, el estudiante recibe una notificación al respecto a través de correo electrónico.

4.2. Corregir información de la solicitud





NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios

Cuando la solicitud de homologación se encuentra en validación por parte de la unidad académica, esta puede requerir que el estudiante corrija o modifique información de la solicitud para que pueda ser evaluada. En este caso, el estudiante recibe por correo electrónico una notificación con las observaciones del caso. El estudiante debe ingresar a su bandeja de entrada y entrar a la actividad "Radicar Solicitud" del caso correspondiente y hacer las modificaciones o ajustes solicitados.

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.

4.3. Adjuntar Información Adicional

Cuando una solicitud de homologación se encuentra en estudio por parte de un profesor, este puede requerir que el estudiante adjunte al caso información adicional para tomar una decisión con respecto a la aprobación del curso. En este caso, el estudiante recibe por correo electrónico una notificación solicitándole dicha información adicional.

El estudiante encuentra la actividad para adjuntar la información adicional en su bandeja de entrada del sistema de homologaciones:

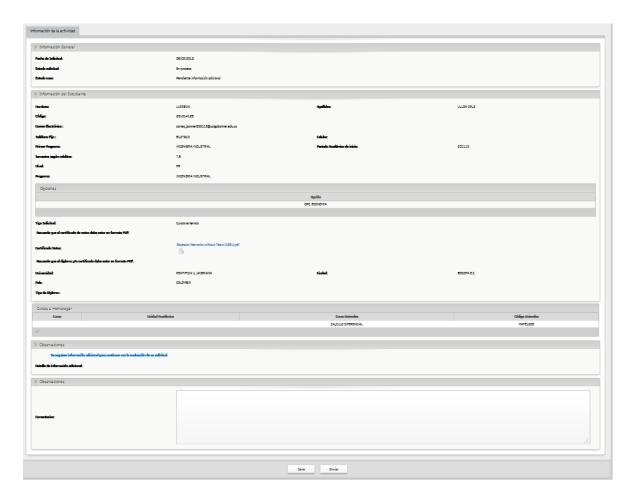


Al ingresar a dicha actividad, el estudiante visualiza toda la información de la solicitud:



NIVEL 1 Enseñanza y aprendizaje NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios



El estudiante puede:

• Ingresar a la ventana de edición de los cursos para adjuntar información adicional en los campos de Programa o Bibliografía. Para esto debe hacer clic en el icono de editar.



Luego de adjuntar la información necesaria y registrar los comentarios que se requieran, el estudiante selecciona "Enviar" en la parte inferior del formulario, y el sistema traslada el caso al profesor para que este pueda consultar la información y el proceso de homologación continúe. Por otro lado, el estudiante puede seleccionar "Guardar" para guardar información o comentarios parciales y enviar el caso al profesor en otro momento.



NIVEL 1 Enseñanza y aprendizaje NIVEL 2

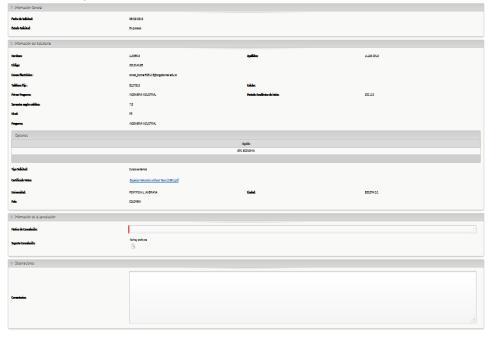
Desarrollo del plan de estudios



Para adjuntar la información adicional, el 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.

4.4. Cancelar Solicitud

Una vez radicada la solicitud de Homologación, y siempre y cuando los cursos no hayan pasado a la fase de Evaluación por parte de un profesor del programa académico, el estudiante puede cancelar su solicitud, seleccionando dicha opción en su bandeja de entrada. El estudiante visualiza la información del caso que radicó:



El estudiante debe seleccionar la razón por la que decide cancelar la solicitud:



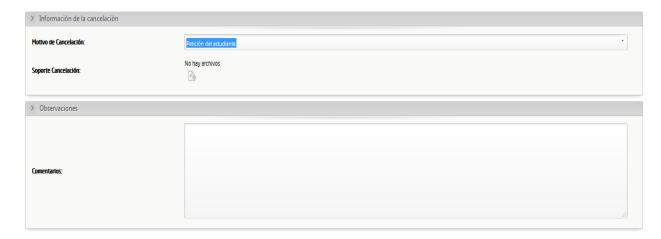


NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios

El estudiante puede adjuntar soportes para su cancelación en PDF y registrar los comentarios que considere pertinentes:



Para confirmar la cancelación de la solicitud, el 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.

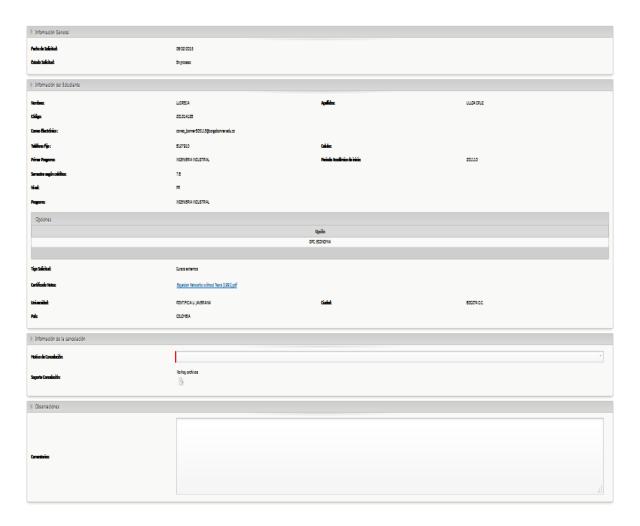
4.5. Cancelar Curso

Una vez radicada la solicitud de Homologación, y siempre y cuando los cursos no hayan pasado a la fase de Evaluación por parte de un profesor del programa académico, el estudiante puede cancelar grupos de cursos que hacen parte de su solicitud, seleccionando dicha opción en su bandeja de entrada. El estudiante visualiza la información del curso que radicó:



NIVEL 1 Enseñanza y aprendizaje NIVEL 2

Desarrollo del plan de estudios



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



El estudiante puede adjuntar soportes para su cancelación en PDF y registrar los comentarios que considere pertinentes:



NIVEL 1 Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2 Desarrollo del plan de estudios



Para confirmar la cancelación del curso, el 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.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Reglamento General de Estudiantes de Pregrado | | | |
|--|--|--|--|
| 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 | | | |



MACROPROCESO

Programas conducentes a título

NIVEL 1
Enseñanza y aprendizaje

NIVEL 2
Desarrollo del plan de estudios

6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | ACTUALIZACIÓN | FECHA |
|---------|---------------|------------|
| • | Elaboración | 13/03/2015 |
| O | Publicación | 07/04/2015 |
| | Elaboración | 22/12/2016 |
| 1 | Publicación | 26/05/2017 |

7. APROBACION

| | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|---------|-------------------------------------|--|------------|
| ELABORÓ | María Paula Sánchez Manuela Peña | Ingeniero de Procesos | 22/12/2017 |
| REVISÓ | Carlos Ernesto Castellanos | Jefe de Planeación y Efectividad Institucional- Dirección de Planeación y Evaluación | 28/04/2017 |
| APROBÓ | Carlos Ernesto Castellanos | Jefe de Planeación y Efectividad Institucional- Dirección de Planeación y Evaluación | 28/04/2017 |