|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Realizar estudios de homologación externa e interna según la normativa institucional a los estudiantes que lo soliciten. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la solicitud realizada por el estudiante hasta ingreso de la información aprobada en el sistema. |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SIGA: Sistema Integrado de Gestión AcadémicaHomologación externa: Las solicita un estudiante que ha cursado componentes en otras instituciones de educación superior a nivel nacional.Homologación interna: las solicita un estudiante que ha cursado componentes en un programa de la Universidad Católica de Manizales.  |

| **PROCEDIMIENTO** |
| --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN**  | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | El estudiante entrega comunicación escrita a la Dirección de Programa solicitando el estudio de homologación, adjuntando el certificado de notas original (cuantitativo) y los contenidos programáticos de los componentes académicos que son susceptibles de homologación. Solo se recibirán solicitudes de homologación hasta la tercera semana de haber iniciado el semestre.Para homologaciones internas no debe presentar los anexos. | Estudiante | DOC-F-10Solicitud Homologación de Estudios |
| 2 | H | La Dirección de Programa remite solicitud de estudio de homologación a los profesores del área de formación profesional y a las Unidades Académicas de Formación (si aplica), según la naturaleza de los componentes académicos solicitados para la homologación, adjuntando copia del certificado de notas y contenidos programáticos. | Dirección de ProgramaDirectores de UnidadesProfesores | Comunicado interno |
| 3 | H | Los profesores del área de formación profesional y las direcciones de las unidades de formación realizan el estudio de homologación y lo remitirán a la dirección del programa.**Descripción:**Los directores de las unidades académicas estudiarán la solicitud de homologación con el colectivo de profesores.Las direcciones de Unidades académicas tendrán tres (3) días hábiles para enviar a las direcciones de programa los estudios de homologación. | Directores de UnidadesProfesor | DOC-F-11Estudio de Homologación |
| 4 | H | La Dirección de Programa diligencia el formato de acuerdo de facultad para homologación y lo presenta al Consejo de Facultad para su aprobación. | Dirección de ProgramaConsejo de Facultad | DOC-F-12Acuerdo de Facultad para Homologación de Estudios |
| 5 | H | Luego de la aprobación y firma del acuerdo de homologación la Dirección de Programa entrega el acuerdo de homologación al estudiante para que pueda generar desprendible desde el SIGA por concepto de derechos pecuniarios (Homologación teniendo en cuenta el No. de componentes académicos homologados), después de realizar el pago debe presentar copia del desprendible en la dirección de programa.**Observación:**La homologación interna no acarrea costos financieros. | Dirección de ProgramaEstudiante | Desprendible financiero del SIGA |
| 6 | VA | La Dirección de Programa remite a la Unidad de Registro Académico: Carta de solicitud del estudiante con sus respectivos anexos, acuerdo de homologación y recibo de pago. Esta información es ingresada al SIGA y archivado en la hoja de vida del estudiante. | Dirección de ProgramaUnidad de Registro Académico | SIGA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Dirección Docencia y Formación | Vicerrectoría AcadémicaDecanosDirectores de programas académicos presenciales y a distanciaDirectores de unidades académicasDirección de Aseguramiento de CalidadDirección de Planeación | Rectoría | Diciembre de 2022 |