|  |  |
| --- | --- |
| 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 Académica  Homologación externa: Las solicita un estudiante que ha cursado asignaturas en otras instituciones de educación superior a nivel nacional.  Homologación interna: las solicita un estudiante que ha cursado asignaturas 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 las asignaturas 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-10  Solicitud Homologación de Estudios |
| 2 | H | La Dirección de Programa remite solicitud de estudio de homologación a los docentes del área de formación profesional y a las Unidades Académicas de Formación (si aplica), según la naturaleza de las asignaturas solicitadas para la homologación, adjuntando copia del certificado de notas y contenidos programáticos. | Dirección de Programa  Directores de Unidades  Docentes | Comunicado interno |
| 3 | H | Los docentes 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 estudiaran la solicitud de homologación con el colectivo docente.  Las direcciones de Unidades académicas tendrán tres (3) días hábiles para enviar a las direcciones de programa los estudios de homologación. | Directores de Unidades  Docentes | DOC-F-11  Estudio 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 Programa  Consejo de Facultad | DOC-F-12  Acuerdo 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 homologados), después de realizar el pago debe presentar copia del desprendible en la dirección de programa.  **Observación:**  La homologación interna no a carrea costos financieros. | Dirección de Programa  Estudiante | 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 Programa  Unidad de Registro Académico | SIGA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Dirección Docencia y Formación | Vicerrectoría Académica  Decanos  Directores de programas académicos presenciales y a distancia  Directores de unidades académicas  Dirección de Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |