

	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – “COGUI” PROCEDIMIENTO PARA LA HOMOLOGACION DE ASIGNATURAS EN LOS PROGRAMAS ACADEMICOS	Página 1 de 7
		Código: GA-P-008
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la realización de homologación de asignaturas en los programas académicos en la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los diferentes programas académicos de la Universidad del Magdalena.

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de homologación del usuario de acuerdo a la reglamentación existente y de ser viable, culmina con el registro de la homologación por parte de Admisiones y Registro.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el Jefe de Admisiones y Registro y de los Directores Académicos de Programas.

4. GENERALIDADES

La Homologación es el mecanismo por medio del cual se reconocen los contenidos de las asignaturas cursadas en otras IES ó en la misma institución con el fin de reconocer las calificaciones obtenidas en un programa Origen y registrarlas en el Admisiones y Registro.

Este procedimiento se soporta en los lineamientos del Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas y en la Hoja de Vida del usuario al quien se le va a realizar la homologación, debe quedar evidencia física y/o Digital en la Hoja de Vida del estudiante

Elaboró	Revisó	Aprobó
Pedro Eslava Eljaiek Responsable Proceso de Docencia Vicerrector de Docencia 21/08/2009	Emperatriz Zapata Zapata Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 21/08/2009	Ruthber Escorcia Caballero Rector 24/08/2009

La solicitud de la homologación es enviada desde Admisiones y Registro a cada Dirección Académica bajo varias condiciones. Admisiones y Registro debe controlar el tipo de homologación que envía a las Direcciones, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil.

La solicitud de la homologación, puede ser por:

- a) Por Transferencia (Capítulo IV, Reglamento estudiantil)
- b) Por Traslado (Capítulo V, Reglamento estudiantil)
- c) Por Readmisión. (Capítulo III, Reglamento estudiantil)
- d) Simultaneidad (Capítulo VI, Reglamento estudiantil)
- e) Por Cambio de Plan de Estudios (Artículo 33, Reglamento estudiantil)

Para solicitar la homologación de asignaturas el usuario debe cumplir con lo establecido en el Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas. Admisiones y Registro debe realizar los filtros correspondientes.

Cuando la homologación es por Traslado, se deben homologar todas las asignaturas a que haya lugar y que determine el Consejo de Programa o Facultad o Consejo de IDEA, luego del estudio previo de los contenidos, enviada por la Oficina de Admisiones y Registro. Cada Consejo de Programa (Pregrado o Postgrado) ó Facultad o Consejo de IDEA, determina que estudiantes recibe, distintos al de su propia denominación. Los estudiantes deben entregar a Admisiones y Registro todos los Microdiseños ó Contenidos Programáticos del programa Origen, de acuerdo a su hoja de Vida académica.

Cuando la homologación es por Transferencia, desde Admisiones y Registro, deben hacer llegar a las Direcciones de Programa o Facultad o IDEA la documentación correspondiente (Microdiseños ó Contenidos Programáticos de las asignaturas objetos de estudio, Sábanas de Calificaciones Originales de los aspirantes a ingresar a la Institución).

Para el Caso de las homologaciones por: Cambio de Plan de Estudios, se ha debido realizar previamente el proceso de validación de las homologaciones soportadas en Actas de Consejo de Programas, Consejo de Facultad y finalmente Consejo Académico.

En el momento de recibir la solicitud de homologación, Admisiones y Registro verifica el cumplimiento de requisitos.

Para el caso del Instituto de Educación Abierta y a Distancia (IDEA), se debe tener en cuenta lo siguiente:

La solicitud y trámites respectivos, se hará a través del Profesional Universitario con funciones de Coordinador Académico del IDEA, quien a su vez hará la remisión a Admisiones y Registro.

Las comunicaciones oficiales generadas por este instructivo se tramitan y administran a través del procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Usuario/ Institución de Educación Superior	<u>Realizar Solicitud de Homologación:</u> Realiza solicitud de homologación ante la Oficina de Admisiones y Registro. Debe hacer llegar toda la documentación solicitada por esta dependencia. Es responsabilidad del usuario verificar los requisitos de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
02	Admisiones y Registro	<u>Recibir Solicitud de Homologación:</u> Recibe de parte del Usuario la solicitud de homologación, verificando que este presente toda la documentación requerida para la realización de la homologación y que cumpla con los requisitos. Nota: En caso de que el estudiante no presente completa toda la documentación, la solicitud no será aceptada.
03	Admisiones y registro	<u>Verificar Solicitud de Homologación:</u> Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento estudiantil para que apliquen al tipo de homologación solicitada.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Jefe / Admisiones y registro	<u>Enviar Solicitud Homologación:</u> Envía mediante oficio a la dirección de programa (Pregrado ò Postgrado) ò Facultad ó al IDEA, la solicitud de homologación, suministrando toda la documentación objeto de estudio.
05	Director Académico / Programa Académico y/o Coordinador Académico IDEA/ IDEA	<u>Citar Consejo Respectivo:</u> Cita a Consejo de Programa o Facultad ó de IDEA para posterior estudios de homologación, sea cuales quiera el tipo de homologación a que haya lugar. Nota: Para el caso de citación de Consejo de Facultad esta actividad será realizada por el Decano de la Facultad respectiva.
06	Consejo de Programa ó Consejo de Facultad Consejo de IDEA / IDEA	<u>Realizar Estudio de Homologación:</u> Realiza el análisis de los documentos y toma decisiones en cuanto a la aplicación de la homologación y a las particularidades que se presenten; todo lo anterior basado en el Reglamento Estudiantil y/o Acuerdos del Consejo Académico.
07	Coordinación Académica / Programa Académico ó Facultad ó IDEA	<u>Transcribir Acta de Homologación:</u> Transcribe las tablas de homologación en Actas de Consejo de Programa ò Consejo de Facultad ò Consejo de IDEA, acorde a la Documentos remitidas a la Dirección de Programa, por parte de la oficina de Admisiones y Registro.
08	Director Académico ó Decano ó Coordinador Académico del IDEA	<u>Enviar Acta de Homologación</u> Envía el(las) Acta(s) con el(los) estudios de homologación a la oficina de Admisiones y Registro.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
09	Admisiones y Registro	<u>Recibir Acta de Homologación:</u> Recibe el(las) Acta(s) con el(los) estudios de homologación.
10	Jefe / Admisiones y Registro	<u>Notificar al Usuario:</u> Notifica al usuario el resultado del estudio de homologación por parte del Consejo de Programa o Facultad.
11	Usuario/ Institución de Educación Superior	<u>Verificar Homologación:</u> Verifica el estado de su homologación e informa por comunicación escrita a Admisiones y Registro si acepta, mediante su firma, o no el estudio, de acuerdo a la reglamentación estudiantil y/o aplicación correspondiente de las Tablas de Homologación amparadas en Actas de Consejo de Programa, de Facultad o Consejos de IDEA Acuerdos Académicos, para el caso de los Por Cambio de Plan de Estudios en dónde deben existir acuerdos de Transición aprobados por el Consejo Académico.
12	Admisiones y Registro	<u>Registrar Homologación:</u> 1) Una Vez aceptada la Homologación, mediante Acta Firmada por el Usuario. • Se efectúa su liquidación financiera de matrícula, • El estudiante debe hacer el pago correspondiente. • En caso de que el usuario haya aceptado, se registra la Homologación de las asignaturas, según el acta de Consejo de Programa (Pregrado ó Postgrado) ó Consejo de facultad ó Consejo de IDEA ó Acuerdo Académico ingresando al la Hoja de vida del Estudiante las notas de las cursos ò cátedras homologadas. 2) Si el estudiante no acepta, no se registra la homologación.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19 de Marzo del 2003	Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este procedimiento

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Estudio de Homologación	Archivo de Admisiones / Físico (Carpeta de Estudiante)	Permanente	Auxiliar ADMISIONES Y REGISTRO	• Por código	Según Procedimiento de Admisiones
No Aplica	Acta de Consejo de Programa, Consejo de Facultad o Académico.	Archivo de Gestión de Programa o Facultad ó Secretaría General / Físico (Carpeta de Estudiante)	Permanente	Coordinador de Programa, de Facultad o Auxiliar Administrativo de Secretaría General	• Por Fecha	Según Procedimiento de Tablas de Retención Documental.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica para la versión 1.

10. ANEXOS

10.1. FLUJOGRAMA.

