
	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 1 de 19

UNAD © 2020

1) Descripción del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	VIACI
1.2) Objetivo:	Reconocer los estudios realizados y aprobados por los aspirantes o estudiantes de la UNAD en un programa de la misma institución o de otra institución de educación superior reconocida en Colombia o en el exterior, mediante la comparación de los contenidos analíticos, syllabus o protocolos académicos de las dos instituciones.
1.3) Alcance:	El procedimiento inicia con la solicitud del aspirante o estudiante y finaliza con la legalización de los cursos homologados mediante Acuerdo emitido por el Consejo de Escuela; o con la notificación al estudiante de la no aprobación del estudio. Aplica para estudios cursados en programas de educación superior en instituciones diferentes a la UNAD y para estudios cursados en la UNAD cuando no existe un Acuerdo marco de homologación interna, un Acuerdo de equivalencias o un Acuerdo de plan de transición entre dos programas.


2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Homologación:	Es el reconocimiento que hace la institución de los estudios cursados por un estudiante en un programa académico formal de otra o de la propia institución de educación superior, del ámbito nacional o internacional, legalmente reconocida, o de las que estén autorizadas para ello, a través de los programas analíticos, syllabus o protocolos académicos de los cursos, asignaturas o materias cursadas con calificaciones aprobadas, acorde con las exigencias del plan de estudio del programa al cual aspira a ingresar. (Artículo 46, Acuerdo 0029 del 13 de diciembre de 2013. Consejo Superior Universitario).
SNIES	El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. En este sistema se recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector. http://www.mineduacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/w3-propertyvalue-45101.html

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 2 de 19

UNAD © 2020

SISTEMA DE HOMOLOGACIONES SIHO	DE	Sistema de información en ambiente web que permite la gestión y seguimiento de las solicitudes de homologación para el reconocimiento de estudios realizados en la misma u otra institución de educación superior.
---------------------------------------	-----------	--

3) Condiciones Generales
<p>3.1) El estudiante o aspirante debe pagar los derechos pecuniarios vigentes por concepto del estudio de homologación y de la legalización de los créditos académicos homologados.</p> <p>Cuando el programa de origen es de la UNAD (homologación Interna) no aplica pago de derechos pecuniarios por concepto de estudio de homologación, ni por legalización de créditos homologados. En este caso no aplican los pasos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 12, 16, 17, 20,21 y 22. Esta homologación se debe gestionar a través del SIHO.</p>
<p>3.2) Cuando se trate de homologaciones que se deriven de un convenio, el Consejo Académico deberá definir mediante Acuerdo los requisitos y condiciones especiales con fundamento en los compromisos derivados del convenio. Reglamento general estudiantil, Acuerdo 029 de 2013, Artículo 47, parágrafo 2.</p>
<p>3.3) La homologación de estudios parciales cursados en el exterior aplica siempre y cuando existan convenios de homologación entre las dos instituciones. Ley 962 de 2005, Artículo 62.</p>
<p>3.4) En cualquier caso, solo se podrá homologar máximo hasta el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos académicos del programa a cursar.</p>
<p>3.5) El estudiante puede hacer pagos parciales de los créditos a homologar, cancelando el valor del crédito académico vigente a la fecha de pago. Si reporta el pago en un periodo fiscal posterior a aquel en el que realizó el pago, deberá pagar el excedente por el aumento en el valor del crédito académico, cuando este aumento aplique.</p>
<p>3.6) Los criterios para la realización del estudio de homologación son los siguientes:</p> <p>Los cursos, asignaturas o materias no aprobados en la institución de origen no serán objeto de homologación.</p> <p>Se deben comparar los contenidos de los dos programas, tomando como referencia el listado de los cursos del programa matriculado o a cursar en la UNAD y el listado de los cursos aprobados por el estudiante en la institución de origen. Si un curso del listado ya está en el registro académico del estudiante no se incluirá en el estudio y se reconocerá la nota que haya obtenido en la UNAD.</p>

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 3 de 19

UNAD © 2020

Para los cursos afines entre las dos instituciones, comparar las intencionalidades formativas, el nivel de formación del curso y la intensidad horaria (si aplica), teniendo en cuenta que en la UNAD cada crédito corresponde a 48 horas de estudio.

Si las intencionalidades formativas son similares, el nivel de formación y el número de créditos o la intensidad horaria se consideran equivalentes y al menos el 85% de los contenidos del curso de la UNAD se encuentran en uno o varios cursos de la institución de origen, el curso será homologado, de lo contrario no podrá ser homologado.

La nota asignada al curso es la nota obtenida en la institución de origen. En los casos en que se homologuen los contenidos de dos o más cursos de la institución de origen por un curso de la UNAD, se promedian las notas obtenidas en la institución de origen, para emitir una única nota por el curso homologado.

Al estudiante que realice transferencia de programa (cambio de programa) le serán reconocidos, de manera automática, los créditos académicos cursados y aprobados en los campos de formación denominados: Acogida e Integración Unadista, Interdisciplinar básico común y de formación Complementaria. Acuerdo 018 del 20 de noviembre de 2015, Artículo 4.

3.7) Los documentos que debe anexar el estudiante o aspirante para la realización del estudio de homologación son los siguientes:


- Fotocopia legible del documento de identificación.
- Recibo de pago de derechos pecuniarios por concepto de estudio de homologación (Cuando aplica).
- Documentos de la institución de origen:
 - Certificado de calificaciones en original que contenga número de créditos o intensidad horaria por curso académico, calificación obtenida y fecha de realización de los estudios.
 - Protocolos académicos o contenidos analíticos de los cursos académicos objeto de homologación, debidamente refrendados por la dependencia autorizada de la Institución de origen.
 - Fotocopia del diploma de tecnólogo o técnico profesional y del acta de grado (para ingresar al segundo ciclo de un programa de formación por ciclos).

No se reciben documentos parciales, o documentos sin la totalidad de la información y en caso de que sean recibidos por error, tan pronto se detecte esta situación, serán devueltos sin trámite informando por escrito debidamente al estudiante/aspirante.

3.8) La gestión de los estudios de homologación se realiza a través de los siguientes medios:

1. **Gestión a través del SISTEMA DE HOMOLOGACIONES SIHO:**

- Cuando el programa de origen se encuentra en la base datos del MEN con registro SNIES.

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020 PÁGINAS: Página 4 de 19

UNAD © 2020

- Para programas de Licenciatura cuando la institución de origen es una escuela normal superior autorizada por la escuela de ciencias de la educación - ECEDU.

2. **Gestión a través del CENTRO:** Homologaciones en el marco de convenios interinstitucionales o Acuerdos de los Consejos de Escuela cuando el programa de origen no tiene registro SNIES.

3.9) Para realizar la solicitud de homologación mediante el Sistema de Homologaciones SIHO, el aspirante/estudiante debe escanear los documentos de la institución de origen en archivos separados, verificando que cada uno no supere el tamaño establecido e identificándolo adecuadamente, así:

Documento	Características del archivo	Nombre Sugerido para el archivo
Recibo de pago	Tipo: pdf Resolución mínima: 150 ppp Tamaño máximo: 300 KB	<recibo_número de identificación del estudiante.pdf> Ejemplo: Recibo_77034209.pdf
Documento de identidad	Tipo: pdf Resolución mínima: 150 ppp Tamaño máximo: 300 KB	<identificación_número de identificación del estudiante.pdf> Ejemplo: Identificacion_77034209.pdf
Certificado de calificaciones	Tipo: pdf Resolución mínima: 150 ppp Tamaño máximo: 500 KB	<calificaciones_número de identificación del estudiante.pdf> Ejemplo: calificaciones_77034209.pdf
Contenidos analíticos de los cursos aprobados en la institución de origen, escaneados curso por curso, es decir, si en los contenidos analíticos tienen 10 cursos, deben generar en su totalidad 10 archivos. En el caso de homologaciones entre programas de la UNAD no se requiere subir los contenidos analíticos.	Tipo: pdf Resolución mínima: 150 ppp Tamaño máximo: 1KB/1024 Kb	Cada curso debe quedar en documentos separados: <Contenido_nombre resumido del curso_número de identificación del estudiante.pdf> Ejemplo: Contenido_ingles_77034209.pdf Contenido_matematica_77034209.pdf


3.10) El estudiante puede solicitar la revisión del estudio, para lo cual tendrá un plazo máximo de tres meses a partir de la emisión del Acuerdo de homologación, siempre y cuando esta revisión se refiera a la documentación de la institución de origen entregada inicialmente.

Cuando el estudiante o aspirante desee incorporar nuevos contenidos, se debe proceder a solicitar y realizar un nuevo estudio de homologación, cancelando los derechos pecuniarios correspondientes.

La revisión del Acuerdo de homologación procede cuando:


- El estudiante solicita la revisión del Acuerdo dentro del término de tres (3) meses establecidos en el Acuerdo, plazo que aplica solo en los casos en que está inconforme con el resultado del estudio.
- Se detectan errores en el Acuerdo por parte de los docentes, líderes nacionales de programa o cadena o del personal administrativo.

Acorde con la revisión realizada, se procede a modificar el Acuerdo o emitir un oficio de aclaración.

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 5 de 19

UNAD © 2020


<p>– Modificación del Acuerdo: Procede cuando se requiere adicionar o eliminar cursos del Acuerdo, registrar o modificar notas, modificar párrafos. Se debe elaborar un nuevo Acuerdo indicando en los considerandos las razones de la modificación, explicando claramente por qué se modifica, qué análisis se hizo, quién revisó el estudio y qué se modifica.</p> <p>– Oficio de Aclaración: Aplica en los casos en que se presentan errores de digitación en el nombre del aspirante, en el número de la cédula, en el nombre de la institución, número de registro SNIES, nombre del curso, número de créditos o total de créditos. Se elabora un oficio aclaratorio dirigido a Registro y Control del centro respectivo con copia al estudiante, dicho oficio deberá adjuntarse a la historia académica del estudiante.</p> <p>La revisión del Acuerdo por solicitud del estudiante no aplica cuando:</p> <p>– El estudiante solicita la revisión pasado el periodo de los tres (3) meses establecidos. En este caso el profesional responsable le debe responder por escrito que no hay lugar a la modificación por solicitar revisión fuera de tiempo.</p> <p>– El estudiante solicita incluir en el Acuerdo cursos nuevos suministrando otros documentos no entregados en la primera solicitud de homologación. En este caso el estudiante debe cancelar los derechos pecuniarios por la elaboración del segundo estudio de homologación, y se elabora un nuevo Acuerdo que contenga únicamente los cursos homologados en ese momento, sin repetir cursos que ya fueron homologados.</p>
<p>3.11) En las resoluciones de vinculación de docentes se establece como una de sus funciones “conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia cuando le sea requerido”.</p>
<p>3.12) Las escuelas definen, registran y mantienen actualizada en el Sistema de Homologaciones SIHO la información sobre los docentes y funcionarios responsables de elaborar y revisar los estudios de homologación. Igualmente, definen e informan a los centros quienes son los responsables de elaborar homologaciones de convenios o casos especiales que no se realizan por el SIHO, garantizando que las solicitudes de todos los centros sean atendidas bien sea por los docentes de la zona o de otras zonas.</p>
<p>3.13) El seguimiento a las solicitudes de estudios de homologación se realiza de la siguiente manera:</p> <p>Se designarán responsables de realizar seguimiento y presentar reportes periódicos sobre el estado del trámite de cada una de las homologaciones, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable en el CENTRO: El Director de centro o la persona delegada por este, reporta al Líder Zonal de VIACI. • Responsable en la ZONA: El líder zonal de Escuela, reporta a la Secretaría Académica. • Responsable en la Escuela a nivel nacional: El Secretario Académico reporta al Consejo de Escuela.
<p>3.14) Cuando el estudiante procede de un programa que a la fecha aparece inactivo en el SNIES, el Líder nacional de programa o cadena de formación revisará el caso y conceptuará sobre la posibilidad de realizar o no la homologación.</p>
<p>3.15) Este procedimiento aplica para el reconocimiento mutuo de créditos cursados en programas de la UNAD FLORIDA para programas de la UNAD Colombia y viceversa. Acuerdo 021 del 14 de septiembre de 2016, Artículo 44, párrafo único.</p>

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020 PÁGINAS: Página 6 de 19

UNAD © 2020

<p>3.16) Los Consejos de Escuela sesionan mensualmente para aprobar estudios de homologación. Si por algún motivo no es posible realizar la sesión ordinaria, se programan sesiones extraordinarias y estas pueden desarrollarse virtualmente.</p>
<p>3.17) Verificación de la originalidad de los documentos</p> <p>a. Se entiende por documento original: Se denomina original el documento donde se consigna por primera vez y de forma definitiva la voluntad del autor y que da fe de esta voluntad. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p> <p>b. Se entiende por buena Fe: La honorable Corte Constitucional ha señalado que la Buena Fe es aquella que se exige a los particulares y a las autoridades públicas al ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una “persona correcta (vir bonus)”. Así la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la “confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada”.</p> <p>c. Cómo reconocer la autenticidad u originalidad de los documentos enviados a través de medios digitales.</p> <p>c.1. Propios: La información contenida en las certificaciones de calificaciones y los contenidos analíticos, al ser parte de la data interna con la cual cuenta la Universidad, puede ser verificada y contrastada por el funcionario haciendo uso del Sistema Integrado de Información y de las demás herramientas tecnológicas.</p> <p>c.2. Externos: Los documentos allegados de otras instituciones de educación podrán tener alguna de las siguientes firmas:</p> <p>- Documentos con firma electrónica: La firma electrónica, es un mecanismo jurídico que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integración del mismo, es el equivalente a la firma manuscrita, en la cual una persona acepta el contenido de un mensaje a través de cualquier medio electrónico válido</p> <p>Firmas electrónicas. Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.</p> <p>Firmas digitales. La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.</p>

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 7 de 19

UNAD © 2020


Nota: Si se trata de una firma biométrica electrónica o electrónica manuscrita, tendrá el mismo valor de una firma electrónica, siempre que cumpla con los requisitos exigidos por los artículos 3 y 5 del Decreto 2364 de 2012, sea o no emitida por una entidad certificadora. De lo contrario, si por ejemplo la firma es tomada en un “digital pad” y es fijada en un documento que es impreso, podrá ser tenida como una firma o rubrica común, impuesta mediante un mecanismo electrónico, es decir, una firma de puño y letra del autor, pero fijada, por decirlo así, con tinta electrónica

- **Documentos con firma manuscrita:** Es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido de una persona que, en nombre propio o de una entidad pública o privada, suscribe un documento, en virtud de una competencia conferida para tal propósito, concediendo la prueba de identidad e intención.

Para estos casos, el funcionario encargado de su recepción y verificación deberá constatar su autenticidad a partir del envío de un oficio o correo electrónico dirigido a la entidad o institución respectiva.


Para todos los casos, se deberán acudir a las máximas de diligencia y cuidado en su verificación.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 8 de 19


UNAD © 2020

4) Descripción del Procedimiento					
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la Actividad (responsables)
INICIO					
1	Solicitar recibo de pago por concepto de estudio de homologación.	Reglamento estudiantil. Información sobre requisitos, criterios y costos publicada en la página web institucional. FUS Digital.	El estudiante o aspirante, solicita mediante el FUS Digital el recibo de pago por concepto de estudio de homologación, adjuntando los siguientes documentos escaneados: <ul style="list-style-type: none"> Copia del documento de identidad ampliada al 150%. Certificado de notas de la institución proveniente. El estudiante previamente debe consultar en la página web institucional la información relacionada con requisitos, criterios y costos de homologación de cursos. Si considera necesario obtener mayor información, puede solicitar asesoría mediante los canales dispuestos por la universidad (chat, call center).	Solicitud de recibo de pago por concepto de homologación enviada a través del FUS Digital.	Estudiante/ aspirante
2	Emitir recibo de pago.	Solicitud de homologación en el FUS Digital. Soportes de la solicitud.	Se revisa que los documentos sean legibles, que correspondan a lo solicitado y se verifica que el programa de origen tenga código SNIES o se encuentre en la relación de programas autorizados por la escuela para homologación (Convenio u otro). Si los documentos son correctos se emite el recibo de pago y se envía al estudiante por medio del FUS Digital o correo electrónico. De lo contrario, se informa al estudiante que la homologación no procede explicando los motivos.	Recibo de pago	Persona encargada de esta actividad en Registro y Control Académico del CENTRO.

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 9 de 19


UNAD © 2020

3	Cancelar derechos pecuniarios.	Recibo de pago. Solicitud de estudio de homologación diligenciada.	El estudiante o aspirante cancela el valor correspondiente a los derechos pecuniarios en la entidad financiera	Recibo de pago cancelado.	Estudiante/ aspirante
4	Subir los documentos al Sistema de Gestión de Homologaciones SIHO/Enviar los documentos por correo electrónico (CENTRO).	Documentos para la realización de estudios de homologación (ver condición general 3.7).	<p>Para estudios gestionados a través del SIHO:</p> <p>El estudiante escanea los documentos, en archivos separados, según lo establecido en la condición general 3.9.</p> <p>Si se trata de un ESTUDIANTE, ingresa al Campus Virtual con su usuario y contraseña, selecciona el Sistema de Homologaciones SIHO, ubicado en la sección de servicios.</p> <p>Si se trata de un ASPIRANTE ingresa mediante la URL http://homologacion.unad.edu.co/alumno/ y procede a registrarse.</p> <p>Sube los documentos siguiendo las indicaciones dadas en el <u>manual de usuario-rol estudiante</u>.</p> <p>Nota: Las solicitudes de estudio de homologación que no finalicen su radicación durante los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de registro en SIHO, serán inactivadas en el SIHO.</p> <p>Para estudios gestionados a través del CENTRO (Condición general 3.8), el estudiante envía al correo electrónico del líder zonal de escuela, los siguientes documentos escaneados (condición general 3.7):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de estudio de homologación (F-7-3-1) • Fotocopia legible del documento de identificación. • Recibo de pago de derechos pecuniarios por concepto de estudio de homologación (cuando aplica). • Documentos de la institución de origen: 	Solicitud de homologación radicada en el Sistema de Homologaciones SIHO/enviada por correo electrónico.	Estudiante/ aspirante

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 10 de 19


UNAD © 2020

			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de calificaciones en original que contenga número de créditos o intensidad horaria por curso académico, calificación obtenida y fecha de realización de los estudios. <ul style="list-style-type: none"> ○ Protocolos académicos o contenidos analíticos de los cursos académicos objeto de homologación, debidamente refrendados por la dependencia autorizada de la Institución de origen. ○ Fotocopia del diploma de tecnólogo o técnico profesional y del acta de grado (para ingresar al segundo ciclo de un programa de formación por ciclos). ○ Otros documentos establecidos en el convenio <p>Por ningún motivo se reciben documentos parciales, o documentos sin la totalidad de la información.</p> <p>Continúa al paso 5.</p>		
5	Revisar los documentos del estudiante/aspirante y asignar al docente responsable de elaborar el estudio.	Solicitud de homologación radicada en el Sistema de Homologaciones SIHO	<p>Se revisan uno a uno los archivos enviados por el estudiante verificando que están completos, legibles y permiten evidenciar su originalidad. Condición general 3.17.</p> <p>Si la documentación está correcta, se asigna al docente responsable de elaborar el estudio de homologación, y se comunica por el mismo medio por el que se recibieron los documentos (SIHO o correo electrónico).</p> <p>En el caso de homologaciones gestionadas por el CENTRO se envía copia por correo electrónico al director del centro o persona delegada. Además, se informa al estudiante /aspirante por correo electrónico que sus documentos fueron recibidos satisfactoriamente y la homologación está en proceso. Continúa al paso 6.</p>	Documentos remitidos al docente asignado para elaborar el estudio de homologación.	Líder zonal de escuela

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 11 de 19

UNAD © 2020


			<p>Si la documentación no es correcta, mediante la aplicación (SIHO) / el correo electrónico (CENTRO), se devuelve al estudiante con las observaciones pertinentes y vuelve al paso 4.</p> <p>Las indicaciones detalladas para la revisión se encuentran en el manual de usuario – rol Líder de Homologaciones.</p>		
6	Elaborar el estudio de homologación	Documentos para la realización de estudios de homologación	<p>El docente asignado para elaborar el estudio realiza el estudio de homologación de acuerdo a los criterios descritos en la condición general 3.6.</p> <p>En el caso de estudios gestionados a través del SIHO el docente debe verificar que los nombres de los cursos de la institución de origen y las notas obtenidas por el estudiante correspondan al certificado de calificaciones. Si encuentra errores (SNIES, ortografía, digitación, notas) procede a hacer la corrección con base en la información del certificado de calificaciones y define curso a curso si es homologable o no, previa revisión de los contenidos analíticos y registra su concepto en el SIHO.</p> <p>En el caso de estudios gestionados a través del CENTRO se diligencia completamente el Formato de Acuerdo de homologación (F-7-3-2) y se reporta al espacio dispuesto por la Escuela.</p> <p>De ser necesario, el docente asignado para elaborar el estudio solicita concepto a docentes de otras áreas (inglés, ciencias básicas, administración, humanidades), sobre la homologación de cursos determinados, lo cual se realiza mediante el SIHO, o en el caso de estudios gestionados a través del CENTRO por correo electrónico.</p> <p>El docente dispone de un máximo de diez (10) días hábiles para elaborar el estudio de homologación.</p>	<p>Propuesta de Acuerdo en el Sistema de homologaciones SIHO.</p> <p>Propuesta de Acuerdo de Homologación (Formato F-7-3-2).</p> <p>Espacio dispuesto por la Escuela para recibir los estudios de homologación gestionados a través del CENTRO.</p>	<p>Docente asignado para elaborar el estudio de homologación.</p> <p>Docente de apoyo.</p>

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 12 de 19

UNAD © 2020


			<p>En el caso de estudios gestionados a través del CENTRO Continúa al paso 7.</p> <p>En el caso de estudios gestionados a través del SIHO Continúa al paso 8.</p>		
7	<p>Revisar la propuesta de Acuerdo de homologación.</p> <p>(Para estudios gestionados a través del CENTRO).</p>	Propuesta de Acuerdo de Homologación	<p>El Líder zonal de escuela revisa la propuesta de Acuerdo de homologación remitida por el docente asignado, verificando que se esté utilizando el formato actualizado y que esté debidamente diligenciado. De ser necesario le solicita correcciones.</p> <p>Si el estudio se considera correcto lo envía al líder nacional de programa a través del espacio dispuesto por la escuela para este efecto. Continúa al paso 8.</p>	Propuesta de Acuerdo de Homologación publicada en el espacio dispuesto por la Escuela (F-7-3-2).	Líder zonal de escuela
8	<p>Revisar y avalar el estudio de homologación.</p>	Propuesta de Acuerdo de Homologación	<p>En el caso de estudios gestionados a través del SIHO, se realiza la revisión del estudio (cursos homologados y no homologados), si se encuentran inconsistencias, el líder Nacional de programa puede realizar los ajustes o devolver el estudio al docente que lo elaboró con las observaciones correspondientes. Continúa al paso 11.</p> <p>En el caso de estudios gestionados a través del CENTRO se revisa la propuesta de Acuerdo (Formato (F-7-3-2) según instrucciones de diligenciamiento. Si el Acuerdo es avalado, se remite a la secretaría académica para ser presentado al Consejo de Escuela y continúa al paso 9. Si el Acuerdo no es avalado, se devuelve a la zona para realizar los ajustes indicando qué se debe modificar o corregir y vuelve al paso 7.</p> <p>El Líder nacional de programa dispone de un máximo de cinco (5) días hábiles para revisar el estudio.</p>	Propuesta de Acuerdo de homologación revisada por el líder Nacional de programa o cadena de formación (Formato F-7-3-2) / SIHO.	Líder Nacional de programa o cadena de formación.
9	<p>Consolidar propuestas de Acuerdos de</p>	Propuestas de Acuerdo de homologación	El servidor público o contratista de la Escuela elabora la relación de	Relación de estudios de homologación	Persona encargada de esta actividad en

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 13 de 19


UNAD © 2020

	homologación por programa o cadena de formación (Para estudios gestionados a través del CENTRO).	revisadas y avaladas por el líder Nacional de programa o cadena de formación.	estudios avalados por los líderes nacionales de programa o cadena de formación, compila los estudios y los envía por correo electrónico al Secretario Académico de Escuela para ser presentados al Consejo de Escuela.	Consolidado de propuestas de Acuerdos de homologación.	la Escuela Sede Nacional.
10	Enviar propuestas de Acuerdos a los miembros del Consejo de Escuela.	Consolidado de propuestas de Acuerdos por programa o Cadena de Formación.	El Secretario Académico de Escuela envía por correo electrónico a los miembros del Consejo la relación de estudios a aprobar, indica cuáles se encuentran en la aplicación y adjunta los Acuerdos gestionados a través del CENTRO, para ser aprobados en la sesión del Consejo de Escuela. Continúa al paso 11.	Agenda del Consejo de Escuela Correo electrónico	Secretario Académico de Escuela
11	Aprobar estudios de homologación mediante Acuerdo	Consolidado de Propuestas de Acuerdo de homologación avaladas por el líder nacional de programa o cadena de formación.	El Secretario Académico de Escuela presenta en sesión del Consejo de Escuela, el consolidado de estudios de homologación, el Consejo de Escuela aprueba o no aprueba las propuestas de Acuerdo. Si el estudio es aprobado, continúa al paso 12. Si el estudio es aprobado con observaciones, se devuelve al líder nacional de programa para las correcciones, las cuales son verificadas por el secretario académico y continúa al paso 12. Si el estudio no es aprobado porque no hay lugar a la homologación, se envía comunicación al aspirante/estudiante, con copia al Líder Zonal de Escuela, informando las razones de la decisión.	Consolidado de Propuestas de Acuerdo de homologación de la escuela. Relación de estudios de homologación aprobados y no aprobados consignada en el Acta del Consejo de Escuela.	Consejo de Escuela
12	Formalizar y divulgar Acuerdos de aprobación de estudios de homologación.	Consolidado de Propuestas de Acuerdo de homologación de la escuela	El servidor público o contratista de la Escuela asigna número a los Acuerdos de homologación aprobados en el Consejo de Escuela, gestiona mediante el SIHO o por correo electrónico, las firmas del Secretario Académico y del Decano de Escuela.	Acuerdos de homologación numerados y firmados (Formato F-7-3-2)	Persona encargada de esta actividad en la Escuela – Sede nacional

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 14 de 19

UNAD © 2020


		Relación de estudios de homologación aprobados consignada en el Acta del Consejo de Escuela.	<p>En el caso de estudios gestionados a través del SIHO, envía por ese mismo medio el Acuerdo al estudiante. Continúa al paso 14.</p> <p>En el caso de estudios gestionados a través del CENTRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publica en el espacio dispuesto por la Escuela los Acuerdos aprobados. • Los Acuerdos de cada centro se envían al Director de centro, al Líder Zonal de Escuela y al Líder Zonal de Registro y Control Académico (correos institucionales especificados para este fin). <p>Se adjunta al correo la relación de estudios enviados con la siguiente información: ID aspirante/estudiante, nombre aspirante / estudiante, programa y número de Acuerdo.</p> <p>Para estudios gestionados a través del CENTRO continúa al paso 13.</p>	<p>Comunicación remisoría dirigida a los directores del centro.</p> <p>Relación de estudios de homologación aprobados consignada en el Acta del Consejo de Escuela.</p> <p>Evidencia de envío de acuerdos en el sistema de Homologaciones SIHO.</p>	
13	Enviar el resultado del estudio de homologación al estudiante. (Para estudios gestionados a través del CENTRO).	Acuerdo Aprobado por el Consejo de Escuela	El Líder Zonal de Registro y Control Académico envía el Acuerdo de homologación al estudiante o aspirante por correo electrónico institucional con copia a RCA del centro y al Líder Zonal de Escuela.	Acuerdo enviado al estudiante por Correo electrónico (Formato F-7-3-2).	Líder Zonal de Registro y Control Académico
14	Solicitar recibo de pago para legalizar créditos homologados.	Copia del Acuerdo de Homologación entregada al estudiante	El estudiante o aspirante revisa el estudio de homologación, si considera que el Acuerdo está conforme a la documentación de la institución de origen que radicó en el centro, solicita mediante el FUS Digital el recibo de pago para cancelar la legalización de los créditos homologados, adjuntando el Acuerdo de Homologación	<p>Solicitud de recibo de pago del estudiante en el FUS Digital.</p> <p>Solicitud de revisión del estudio.</p>	Estudiante o aspirante

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 15 de 19

UNAD © 2020

			<p>escaneado y la relación de cursos y créditos que desea legalizar. Continúa el paso 17.</p> <p>Si el estudiante considera que el Acuerdo no está conforme a la documentación de la institución de origen, solicita la revisión del estudio así:</p> <p>Para estudios gestionados a través del SIHO la solicitud se realiza mediante la misma aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para estudios gestionados a través del CENTRO, mediante correo electrónico dirigido al líder zonal de escuela. Continúa al paso 15. 		
15	Analizar y atender la solicitud de revisión del estudio de homologación	Solicitud de revisión del estudio	<p>El líder zonal de escuela analiza la solicitud de revisión del estudio, y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si procede la revisión del estudio, remite la solicitud al docente que elaboró el estudio. -Si procede un oficio aclaratorio, proyecta la repuesta y la envía al secretario académico para su gestión. -Si no procede cambio alguno en el resultado del estudio, informa al estudiante argumentando la decisión. <p>En todos los casos la comunicación se realiza por el SIHO si el estudio se tramitó en el SIHO o por correo electrónico si el estudio se realizó a través del centro.</p>	Correo electrónico con la solicitud de revisión del estudio remitida al Líder zonal de escuela.	Líder Zonal de Escuela (SIHO)/ Director de Centro o Persona delegada por este (CENTRO).
16	Revisar el estudio de homologación	Copia del Acuerdo de Homologación entregada al estudiante	<p>Se analiza la solicitud del estudiante según lo establecido en la condición general 3.10.</p> <p>Si aplica la revisión de contenidos y Acuerdo modificadorio continúa al paso 6.</p>	Respuesta al estudiante mediante correo electrónico.	Docente


“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 16 de 19

UNAD © 2020

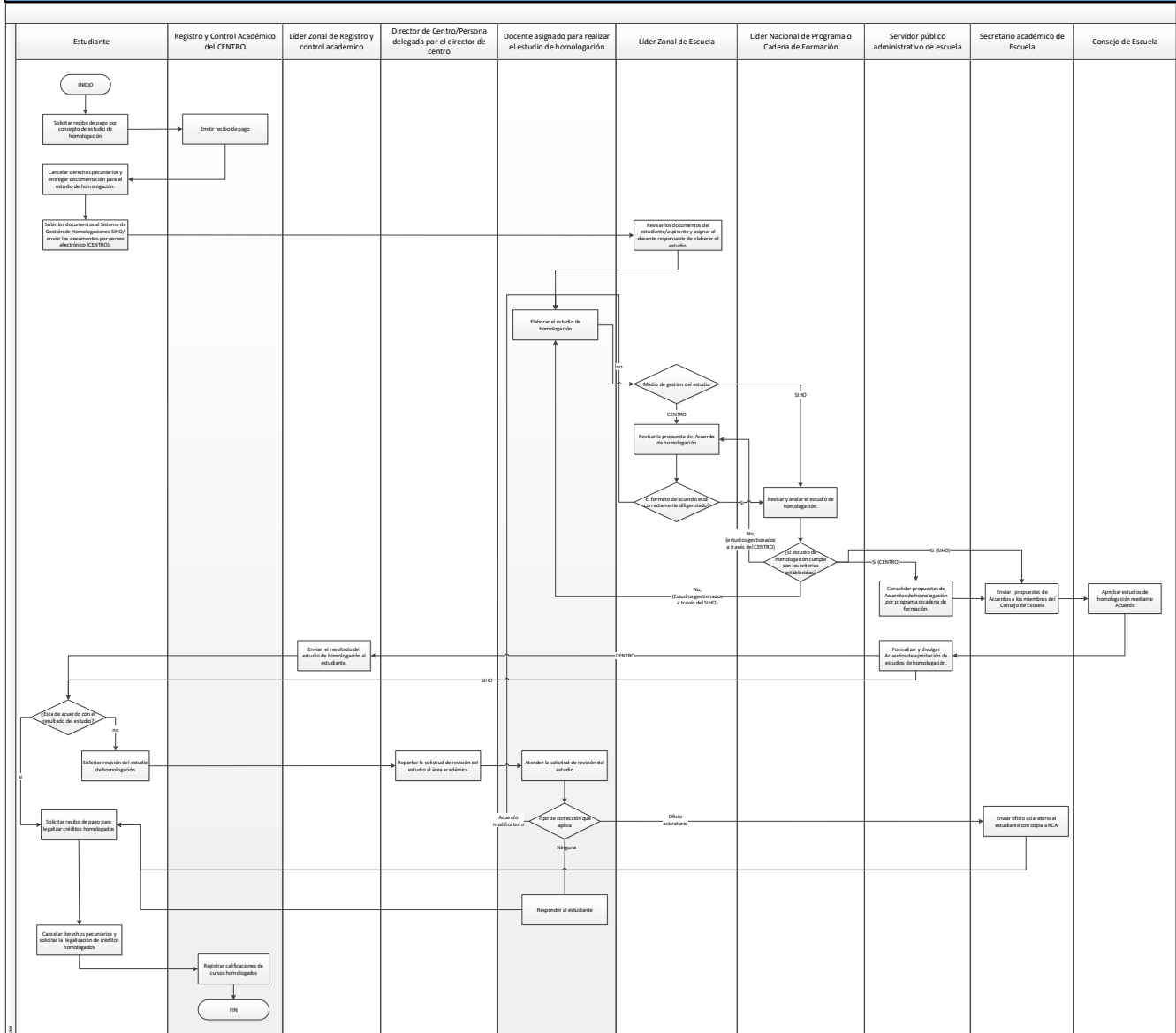
		Solicitud de revisión del estudio	Si no aplica corrección alguna, es decir, si se ratifica el resultado del estudio de homologación, se devuelve al líder zonal con los argumentos para que este responda el estudiante. Esta comunicación se realiza por el SIHO si el estudio se tramitó en el SIHO o por correo electrónico si el estudio se realizó a través del centro.	Solicitud de revisión del estudio remitida al docente mediante correo electrónico.	
17	Emitir recibo de pago para legalizar créditos homologados	Solicitud de recibo de pago por parte del estudiante en el FUS digital. Estudio de homologación	El funcionario de registro y control emite y entrega mediante, el FUS digital o por correo electrónico, el recibo de pago para legalizar los créditos a homologar. En el caso de estudios realizados a aspirantes, estos deben matricularse previamente a la solicitud de recibo de pago para legalizar los créditos homologados.	Recibo de pago entregado al estudiante	Persona encargada de esta actividad en Registro y Control Académico del CENTRO.
18	Cancelar derechos pecuniarios y solicitar la legalización de créditos homologados	Recibo de pago entregado al estudiante	El estudiante cancela el valor correspondiente a la legalización de créditos homologados. Una vez realizado el pago, el estudiante escanea el recibo y solicita mediante el FUS Digital, el registro de las notas de los cursos homologados, adjuntando el soporte de pago.	Recibo de pago de la legalización de créditos homologados con timbre de la entidad bancaria.	Estudiante
19	Registrar calificaciones de cursos homologados	Recibo de pago cancelado Reporte de recaudos Acuerdo Aprobado por el Consejo de Escuela.	La oficina de Registro y Control Académico verifica el pago y registra las calificaciones de los cursos homologados en el expediente académico del estudiante en un término de cinco (5) días hábiles a partir de la entrega del recibo de pago por parte del estudiante.	Registro Individual académico, con las calificaciones de los cursos homologados.	Persona encargada de esta actividad en Registro y Control Académico del CENTRO.
FIN					

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 17 de 19


UNAD © 2020

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 18 de 19


UNAD © 2020

6) Normatividad		
6.1) Tipo de Documento	6.2) No. y Fecha de Aprobación	6.3) Nombre
Ley	Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 62. Homologación de estudios superiores cursados en el exterior.
Acuerdo	0029 del 13 de diciembre de 2013	Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	018 del 20 de noviembre de 2015, Artículo 4.	Por el cual se modifican los Artículos 25, 28, 30, 45, 75, 77 y 80 del Acuerdo número 0029 del 13 de diciembre de 2013 por el cual se adoptó el Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD).

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	27/06/2014	Primera versión emitida.
1	10/04/2015	<ul style="list-style-type: none"> -Modificación de la estructura organizativa funcional del área académica. -Se retiró la condición general 3.6 -Se incluyeron las condiciones generales 3.10, 3.11, 3.12 y 3.13. -Se modificaron los pasos que involucraban a los líderes zonales de escuela.
2	7-06-2016	<ul style="list-style-type: none"> -Se amplió el alcance incluyendo a los líderes zonales de escuela, los servidores públicos o contratistas de registro y control en zonas y los centros. -Se suprimió la condición general 3.6 dado que los contenidos analíticos se devolverán al estudiante una vez se coteje la información entregada en medio magnético. -Se amplió la condición general 3.7 (ahora 3.6) haciendo referencia a lo reglamentado en el Acuerdo 018 del 20 de noviembre de 2015, Artículo 4.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

“Este documento NO debe imprimirse (Directiva Presidencial 04 de 2012), asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	PROCESO: CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO: P-7-3
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: HOMOLOGACIONES	VERSIÓN: 7-15-05-2020
		PÁGINAS: Página 19 de 19

UNAD © 2020

		<p>-Se modificó condición general 3.12 (ahora 3.11), estrategia de seguimiento a los estudios de homologación asignando responsables del seguimiento.</p> <p>-Se estableció plazos para la elaboración del estudio por parte del docente, para la revisión por el líder zonal de escuela y para el aval por parte del líder nacional de programa.</p> <p>-Se suprimieron los pasos 1 y 9, se fusionaron los pasos 2 y 3 y los pasos 23 y 24.</p> <p>-Se incluyó la revisión de la propuesta de Acuerdo de homologación por parte del Líder zonal de Escuela (paso 8).</p> <p>-Se modificó la redacción de los pasos 5, 6, 8, 13, 17, 18, 19, 20, 22.</p>
3	09-12-2016	Se amplía la condición general 3.7, se modifica la redacción de la condición general 3.10, se incluyen las condiciones generales 3.13, 3.14, se amplían los pasos 7, 11, 12, 13, 14, 15 y 20.
4	17-10-2018	Se incluye la definición del SISTEMA DE HOMOLOGACIONES SIHO, se amplían las condiciones generales 3.1, 3.3, 3.7, 3.10) (antes 3.8), 3.12 (antes 3.10). Se incluyen las condiciones generales 3.8 y 3.9. Se amplía la redacción de los pasos 1 a 4, 9, 11, 13, 14, 15 y 17 se incluyen los pasos 5 y 6.
5	28-06-2019	Se modifica parcialmente el alcance, la condición general 3.9, la redacción de los pasos 4,5,17,18 y 19.
6	02-04-2020	Se incluye condición general 3.17. Se suprimen los pasos 4, 7 y 8. Se suspende el uso del formato de verificación de contenidos analíticos. Se modifica la redacción de los pasos 1, 3, 4 (antes 5), 5 (antes 6).
7	15-05-2020	Se modifica la actividad 12 suprimiendo la parte de impresión de los Acuerdos. Se modifica la redacción de actividades 18 y 19.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.