|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Definir lineamientos institucionales para la homologación de estudios a través de movilidades nacionales e internacionales |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la solicitud de contenidos programáticos a la universidad de destino y el análisis de equivalencias de componentes académicos hasta el ingreso de notas al Sistema Integrado de Gestión Académica |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SIGA: Sistema Integrado de Gestión AcadémicaHomologación: Las solicita un estudiante que ha cursado componentes académicos en otras Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional |

| **PROCEDIMIENTO** |
| --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN**  | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | Solicitud de contenidos programáticos a la Universidad de destino.**Descripción**El Director de Programa solicita a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales la gestión ante la Universidad de origen para recibir los contenidos programáticos de los posibles componentes académicos a inscribir en movilidad.Una vez recibidos los contenidos programáticos la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales lo remite a la Dirección de Programa. | Dirección de Programa Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales  | Contenidos programáticos o planes de estudio |
| 2 | H | Análisis de equivalencias de componentes académicos.**Descripción**El Director del Programa en trabajo articulado con el estudiante desarrolla el análisis de las equivalencias de los componentes académicos a cursar en el periodo de movilidad.En caso de que los contenidos programáticos se reciban en lengua extranjera, la Dirección de Programa establece contacto con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales para desarrollar dicha actividad. | Estudiante Dirección de ProgramaDirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales | INT-F-5 Acuerdo de Aprendizaje para estudiantes en movilidad nacional o internacional |
| 3 | H | Validación de la información con la Institución de destino.**Descripción**El Director de Programa envía el formato INT-F-5 a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales para validación de la información con la Institución de destino con respecto a la disponibilidad de la oferta de componentes académicos. | Dirección de ProgramaDirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales | INT-F-5 Acuerdo de Aprendizaje para estudiantes en movilidad nacional o internacional |
| 4 | H | Verificación de la información en SIGA. **Descripción**La Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales remite el formato INT-F-5 a la Unidad de Admisiones y Registro Académico para verificar la información en el Sistema Integrado de Gestión Académica SIGA.Si la información está incompleta se establece comunicación con la Dirección de Programa para subsanar los requerimientos.  | Relaciones Interinstitucionales e InternacionalesUnidad de Admisiones y Registro Académico  | INT-F-5 Acuerdo de Aprendizaje para estudiantes en movilidad nacional o internacional |
| 5 | H. | Actualización del expediente del estudiante.**Descripción** La Unidad de Admisiones y Registro Académico actualiza el expediente del estudiante con el registro INT-F-5 Acuerdo de Aprendizaje para estudiantes en movilidad nacional o internacional. | Unidad de Admisiones y Registro Académico | INT-F-5 Acuerdo de Aprendizaje para estudiantes en movilidad nacional o internacional |
| 6 | V | Solicitud de certificado de notas en la Institución de destino.**Descripción** Al finalizar la movilidad nacional o internacional, el estudiante solicita el certificado de notas en la Universidad de destino detallando los componentes académicos cursados, la intensidad horaria y la calificación con su escala de valoración.El estudiante debe remitir el certificado de notas a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales con copia al Director de Programa. En caso de que el estudiante no reciba el certificado de notas, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales lo gestionará con dicha Institución y lo remitirá al estudiante con copia al Director del Programa.  | Estudiante Dirección de Relaciones Interinstitucionales e InternacionalesDirección de Programa  | Certificado de notas |
| 7 | V | Conversión de notas.**Descripción** la Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales remite el certificado de notas a la Dirección del Programa para realizar el análisis de componentes académicos y la conversión de notas según el sistema de evaluación de la UCM. | Dirección de Relaciones Interinstitucionales e InternacionalesDirección de Programa  | Certificado de notas |
| 8 | V | Diligenciamiento del formato de acuerdo de Facultad para homologación.**Descripción**La Dirección de Programa diligencia el formato de acuerdo de Facultad para homologación con base en el formato INT-F-5 y lo remite al Decano de la Facultad. | Dirección del Programa Decano de la Facultad | INT-F-17Acuerdo de Facultad para homologación de componentes académicos en movilidad nacional e internacional |
| 9 | A | Revisión y legalización de la homologación.**Descripción**El Decano de la Facultad revisa la trazabilidad del proceso de homologación y con su firma legaliza el acuerdo, lo remite a la Unidad de Admisiones y Registro Académico con sus respectivos adjuntos y lo socializa en Consejo en Facultad.  | Decano de la Facultad Consejo de Facultad  | INT-F-17Acuerdo de Facultad para homologación de componentes académicos en movilidad nacional e internacional |
| 10 | A | Ingreso de notas al Sistema Integrado de Gestión Académica.**Descripción** La Unidad de Admisiones y Registro Académico ingresa las notas al SIGA con tipo de calificación MOV y actualiza el expediente del estudiante. | Unidad de Admisiones y Registro Académico | SIGA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Admisiones y Registro Académico Dirección de Relaciones Interinstitucionales e internacionales  | Dirección de Aseguramiento de CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

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