|  |  |
| --- | --- |
| 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 Académica  Homologación: 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 Programa  Dirección 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 Programa  Dirección 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 Internacionales  Unidad 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 Internacionales  Dirección 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 Internacionales  Dirección 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-17  Acuerdo 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-17  Acuerdo 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 Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

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